



## ARBEITSANWEISUNG 03 – Aufgaben Praxisleitung

### 1. Ziel dieser Arbeitsanweisung

Die Praxisleitung hat pro Woche 60 Minuten Zeit, um Aufgaben zu erfüllen, die den reibungslosen Ablauf des Praxisalltags sicherstellen sollen.

Um diese Zeit effizient zu gestalten, bedarf es einer klaren Aufgabenstellung und Prioritätenliste.

### 2. Anwendungsbereich

Aufgaben- und Terminplanung der Praxisleitung

### 3. Zuständigkeit

Praxisleitung: Melanie Haber

### 4. Begriffe und Abkürzungen

---

### 5. Beschreibung

Pro Woche stehen 60Min in freier Zeiteinteilung für die Erledigung der Leitungs-Aufgaben zur Verfügung.

Am Ende der Woche berichtet die Praxisleitung der Arbeitgeberin von offenen Aufgaben und der Einkaufsliste.

Die Aufgaben der Praxisleitung sind nach Priorität geordnet:

1. Überprüfung der Bestandsliste im Anhang und gegebenenfalls Benachrichtigung der Arbeitgeberin.
2. Nachfüllen der Papierhandtücher im Patienten-WC und des Desinfektionsmittelspenders
3. Rückrufe der Kunden im Ebüro

### 6. Version / Änderungsverlauf

Version 01	09.02.2021	Nicola Abele
Version 02	26.02.2021	Nicola Abele
Version 03	26.02.2021	Nicola Abele

## Bestandsliste



Nachricht bei: 2

Verschlossene Sterillium



Nachricht bei: 0

Kaffeepackungen  
verschlossen



Nachricht bei: 1

Milch verschlossen



Nachricht bei: 1

Honig verschlossen



Nachricht bei: 1

Zewa Rollen neu



Nachricht bei: 5

Spültabs einzeln



Nachricht bei: 1

Spülmittel ungeöffnet



Nachricht bei: 1

Handcreme ungeöffnet



Nachricht bei: 8

Masken verpackt



Nachricht bei: 0

Flüssigseife  
Nachfüllpackung



Nachricht bei: 4

Klopapierrollen



Nachricht bei: 2

Ganze Pakete  
Papierhandtücher