

Doku-Server – was kommt rein (06.05.26)

Liebe AWT,

wir wollen (und müssen) den Doku-Server maximal nutzen! Laden Sie daher bitte alle Dokumente dort hoch, die Sie sonst in Papierform einreichen, per E-Mail gesendet haben oder senden würden!

Bitte beachten Sie, dass weder Sie noch wir eine Benachrichtigung über neue Dokumente erhalten. Wir schreiben Ihnen daher eine kurze Nachricht, wenn wir etwas hochladen, was weiterbearbeitet werden muss. Tun Sie dies bitte auch unter Angabe des Ordners (Bsp. Ausbildung/ZwiKoll, Quartalsabrechnung/2025_Q3 etc.) an jri@j-r-i.de! Bitte informieren Sie uns außerdem, wenn Sie Dinge löschen!

Es sollten folgende **Ordner** von Ihnen erstellt werden (bzw. haben wir dies schon für Sie erledigt):

Ausbildung

- Praktikumsbescheinigungen (**Zusätzlich** die Originale in Papierform an Ihre Ausbildungskoordinatorin!) Benennung:
Jahr_Monat_Tag-Jahr_Monat_Tag_Name_xx_Std_Koop-Partner
- Studienbuchscans (hier kommt nur rein, was bei uns erfolgte! Keine externen Veranstaltungen! Bitte regelmäßig spätestens zum Ende jedes Semesters hochladen und wie folgt benennen: Studienbuch_S01-05_x_Std (Sie tun sich später leichter, wenn Sie direkt die geleisteten Theoriestd. -nicht DStd.- eintragen.)
- Bescheinigungen für externe Veranstaltungen (nur wie folgt betitelte Dokumente werden akzeptiert: 2024_09_18_DGPT_2_FP, Std=FP=Fortbildungspunkte)
- Berufshaftpflichtunterlagen (Startdatum an den Anfang des Dokumentennamens 2025_08_28...!)
- Zwischenkolloquium (alle Unterlagen, die benötigt werden <https://j-r-i.de/docs/zwischenkolloquium/>)
- etc. pp. – einfach alles, was Sie in Ihre Ausbildung leisten

Patientenakten

- Legen Sie bitte **sofort nach dem ersten Patientenkontakt** einen entsprechenden Unterordner an: JE PATIENT einen Ordner!
- Benennen Sie diesen unbedingt wie folgt: **Chiffre+PatientenNachname+SV** Bsp.: M011263_Musterpatient_MustersupervisorIn
- In diesen Ordnern speichern wir Bewilligungen u.a. der KK, Gutachterschreiben etc. - alles, was im Institut ankommt – über das wir Sie immer per E-Mail informieren!

Doku-Server – was kommt rein (06.05.26)

- Sie speichern hier die Dokumentation je Patient, alle PTV..., alle Bescheinigungen wie SV/Zweitsicht etc. in diesem Format:
 - Jahr(4-stellig)(Unterstrich!) Monat_Tag_Chiffre_Inhaltliche_Info – Bitte dabei immer beachten, dass Dateinamen kurz, aber informativ sein sollten! Beispiel: 2025_09_30_M010101_Doku_2025_Q3

Quartalsabrechnung

- Honorargutschriften finden Sie hier
- PsyPrax-Abrechnungsdateien – Dateinamen wie folgt (ansonsten gibt es kein Honorar!): Jahr_Quartal_IhrNachname_weitereInfos – Bsp.: 2024_Q3_MusterAWT_bla-Text-egal.zip.pgp (Die Endung „.zip.pgp“ der Export-Dateien aus PsyPrax muss so belassen werden!)

Rechnungen

- hier speichern wir Ihre Rechnungen: Semestergebühren, anteilige Betriebskosten, Honorarausfall etc.
- gerne können Sie nach Zahlung die Dateinamen anpassen (mit rechter Maustaste) und z.B. „DATEINAME_**bez_190924**“ am Ende hinzufügen, alternativ legen Sie einen Unterordner „**bezahlt**“ an und schieben die Rechnungen in diesen Ordner

Bescheinigungen

- hier speichern wir alle Bescheinigungen für Sie. Diese werden nicht automatisch erstellt, sagen Sie Bescheid, wenn Sie etwas benötigen!

to be continued...