



# Digitalisieren ohne Stress

Todo-Checkliste  
für Psychotherapeut\*innen



## Teil A – Der Anfang – das wirklich Nötige

- ☐ Entscheiden, ob mit Text-/Tabellenverarbeitung oder mit einer Praxissoftware gearbeitet werden soll.
- ☐ Computer mit PIN/Code sperren. Passwörter für Software sicher verwahren. Gegebenenfalls auf 2-Faktor-Authentifizierung achten.
- ☐ Kurzregel Aufbewahrung & Löschung festlegen und als Dokument speichern: „Akte wird 10 Jahre ab Abschluss der Behandlung aufbewahrt (§ 630f BGB); danach garantierte Löschung/Archivierung nach den rechtlichen Vorgaben“.
- ☐ Bestehende Datenschutz-Info (Art. 13) ergänzen: „Elektronische Rechnung als verschlüsselte PDF möglich“.
- ☐ VVT „Mini“ (VVT=Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten) anlegen (Ein Dokument, 3 Zeilen): Patientendokumentation • Abrechnung/E-Rechnung (verschlüsselt) Kommunikation/Termine.
- ☐ System für Altdaten-Migrierung bzw. Erfassung entwerfen. **TheraPsy-Empfehlung:** Die Patient\*innen in Reihenfolge des Kommens erfassen. Das kostet pro Patient\*in einige Minuten, spart aber die Erfassung falls jemand nicht wieder kommt und erfordert keinen großen zeitlichen „Kraftakt“.

## Teil B – In der Folge – in kleinen Happen

- ☐ **AV-Verträge abschließen:** Praxissoftware + E-Mail/Cloud (Business-Konto), gegebenenfalls Videotelefonie (falls genutzt).
- ☐ **Einwilligungs-Formular** für optionale Erinnerungen per E-Mail oder SMS – separat, widerrufbar.
- ☐ **Kommunikationsregel** (1 Seite) ergänzen:  
Rechnungen nur verschlüsselt per E-Mail; Passwort für Rechnungen getrennt senden.  
Optionale Erinnerungen per E-Mail oder SMS – separat widerrufbar. Medizinische Inhalte nicht per unverschlüsselter Mail.
- ☐ **Backup-System festlegen:** Monats-Backup-Termin und Jahres-Archiv/Lösch-Check im Kalender hinterlegen.
- ☐ **Verschlüsselung durchdenken:** Entweder Platte/Partition/Ordner verschlüsseln oder Praxisverwaltungsprogramm mit Verschlüsselung nutzen.

## Teil C – Feinschliff – wenn Zeit ist

- **Sitzungsnotizen standardisieren:** Vorlage mit Feldern angepasst an eigenen Bedarf erstellen (Z.B. Datum, Schwerpunkt, Beobachtungen/Diagnostik, Intervention, Wirkung/Verlauf, Vereinbarungen).
- **Rechnungsvorlagen** anpassen oder erstellen.
- **Versionierung/Änderungsverlauf durchdenken:** Format von Änderungsvermerk (Datum+Kürzel) intern festlegen oder die automatische Versionierung in der Praxissoftware testen.
- **Notfallablauf bei Datenpannen** (1 Seite) festlegen: Bewertung, Meldeschritte (Betroffene und Behörden), Fristen, Kontakt.
- **Hilfsperson/Vertretung:** Vertraulichkeit unterschreiben lassen; Leserolle (Need-to-know) vergeben.

## Mini-Spickzettel (copy-paste)

**Art-13-Ergänzung:** „Auf Wunsch versenden wir Rechnungen als verschlüsselte PDF; das Passwort erhalten Sie getrennt (z. B. SMS/Telefon).“

**Einwilligung Terminerinnerung:** „Ich willige ein, Terminerinnerungen per [E-Mail/SMS] zu erhalten. Widerruf jederzeit möglich.“

**Lösch-Satz:** „Akte wird 10 Jahre ab Abschluss der Behandlung aufbewahrt (§ 630f BGB); danach garantierte Löschung/Archivierung nach den rechtlichen Vorgaben.“

**Datenpanne (idealerweise in Notfallplan erfassen, so dass sofort verfügbar):**

**An zuständige Aufsichtsbehörde des Bundeslandes (Essenz):**

„Am [Datum/Uhrzeit] wurde eine Datenpanne festgestellt: [kurze Beschreibung]. Betroffen: [Anzahl] Personen, Datenkategorie: [z. B. Gesundheitsdaten]. Getroffene Maßnahmen: [..]. Risikobewertung: [..]. Kontakt: [..].“

**An Betroffene (verständlich):**

„Es gab am [Datum] eine Datenpanne: [einfach erklären]. Welche Daten? [..]. Was haben wir getan? [..]. Was können Sie tun? [z. B. Passwort ändern]. Kontakt für Rückfragen: [..]. Wir bedauern den Vorfall.“

## Beispiel-VVT (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten):

### „1. Patientendokumentation

Verarbeitung medizinischer Daten zur Behandlung; Zugriff nur für behandelndes Personal; Speicherung nach gesetzlichen Vorgaben; Daten sind geschützt und gesichert.

### 2. Abrechnung / E-Rechnung (verschlüsselt)

Erstellung und Versand von Rechnungen; Weitergabe an Krankenkassen oder Abrechnungsstellen; Speicherung 10 Jahre; Daten werden verschlüsselt übertragen.

### 3. Kommunikation / Termine

Verarbeitung von Kontakt- und TerminiDaten zur Terminplanung; Nutzung nur durch Praxispersonal; Löschung nach Erledigung; geschützte Kommunikationswege.“