



## **Niederlassung als Arzt für Allgemeinmedizin oder als Facharzt**

### **Niederlassung mit Kassen**

- **§2-Kasse** = Österreichische Gesundheitskasse
- **Kleine Kassen** = Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau (BVAEB), Sozialversicherung der Selbständigen (SVS), Krankenfürsorgeanstalten (KFA)

Jede Kassenplanstelle wird in der Kärntner Ärztezeitung und auf der Homepage der Ärztekammer für Kärnten zur Besetzung ausgeschrieben. Die Bewerbung erfolgt mittels eines Bewerbungsformulars.  
Ein Bewerber muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Staatsbürgerschaft eines EWR-Staates oder der Schweizerischen Eidgenossenschaft
- Diplom der Österreichischen Ärztekammer über Zuerkennung des Arztes für Allgemeinmedizin oder des ausgeschriebenen Facharztes bzw. eine gleichwertige Bescheinigung (§§ 4,7 und 8 ÄG)

Die Vergabe der Kassenarztstelle erfolgt nach den zwischen Kasse und Kammer vereinbarten Reihungsrichtlinien. Für die Beurteilung der Bewerbung werden alle Unterlagen und Nachweise berücksichtigt, die bis zum Bewerbungsstichtag eingelangt sind.

Mitglieder der Ärztekammer für Kärnten haben einen Lebenslauf dem Bewerbungsformular beizulegen.

Nichtmitglieder der Ärztekammer für Kärnten haben folgende Nachweise dem Bewerbungsformular beizulegen: Promotionsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Diplom(e), Lebenslauf, Nachweise über die berufliche Erfahrung (Dienstbestätigung, Zeugnisse, Bestätigung der beruflichen Interessensvertretung über die Eintragung in der Ärzteliste als Praxisvertreter, niedergelassener Arzt oder angestellter Arzt).

### **Niederlassung ohne Kassen:**

Die Meldung der Praxiseröffnung ist vor Eröffnung der Ordination schriftlich an die Ärztekammer für Kärnten, Ärzteservice, zu erstatten. Binnen 1 Monats hat auch eine Meldung an das zuständige Finanzamt zu erfolgen.

Von Seiten der Ärztekammer für Kärnten erfolgt die Mitteilung an die Sozialversicherung der Selbständigen.

**Ansprechpartner** (siehe Anhang letzte Seite)

## Checkliste für die Niederlassung in Kärnten

Erledigt	Irrelevant		Infos bzw. Zuständigkeiten
		<b>Niederlassung</b>	
		Niederlassungsseminar besuchen	ÄK: Fr. Tiller
		Wahlärzteberatung besuchen	ÄK: Ferk, MSc
		Hygieneverordnung, Qualitätssicherungsverordnung, Barrierefreiheit u.a.	ÄK: Fr. Mag. Terk Homepage Qualitätssicherungsreferat <u>ÖQMed</u> Landesregierung: „Barrierefreies Bauen“ Herr Paier, Herr Ing. Messner (050 536 / 17095)
		Ärztékammer aufsuchen - Ordination anmelden	ÄK: Ärzteservice, Wohlfahrt,
		Krankenversicherung abschließen	ÄK: Wohlfahrt
		Haftpflíchtversicherung nachweisen	ÄK: Fr. Robitsch
		Rezepturbefugnis organisieren	ÄK: Fr. Ferk, MSc
		Honorarkataloge (Kassen) organisieren	ÄK: Fr. Ferk, MSc
		Reihung für Kassenarztstelle beantragen	ÄK: Ärzteservice
		Hausapotheke beantragen	ÄK: KAD-Stv. Mag. Mitterdorfer, Fr. Ferk, MSc jeweilige Bezirkshauptmannschaft
		Eventuell Zweitordination	ÄK: Ärzteservice
		<b>Einrichtung der Praxis</b>	
		E-Card Anschluss	GKK: Fr. Mag. Hasenbichler, Tel. 050-766 16-2201
		Telefonbucheintragung veranlassen	Telekom: <a href="mailto:telefonbuch@a1telekom.at">telefonbuch@a1telekom.at</a> Fax: 0800 664 101
		EDV planen, Internet-Anschluss, Mailadresse, Homepage Erfahrungen von Kollegen mit EDV einholen	
		Drucksorten (Formulare und Rezepte) vorbereiten	ÄK: Fr. Hanreich

		<b>Das rechtliche und gesellschaftliche Umfeld der Praxisführung</b>	
		Finanzamt – Steuernummer beantragen	
		Österreichische Gesundheitskasse – Angestellte anmelden	
		Errichtung und Betriebsbewilligung für Röntgengeräte bei der Landesregierung beantragen	
		Vorstellung bei Nachbarkollegen, FGO und BÄV	
		Veröffentlichung in der Zeitung planen	
		Übernahme einer bestehenden Kartei oder Datei	
		Formulare vorbereiten, z.B. Aufklärungsformular	
		Inhalt des Arztschildes anhand der Schilderordnung prüfen	
		Strahlenschutzvorschriften beachten	
		Untersuchungen der Mitarbeiter nach dem Strahlenschutzgesetz einplanen	
		Elektroinstallation und med.-techn. Geräte vom Fachmann prüfen lassen (Medizinproduktebetriebsverordnung)	
		Liegen für alle Geräte Bedienungsanleitungen vor?	
		Welche Geräte sind regelmäßig zu prüfen?	
		Mit welchen Kollegen können gegenseitige Vertretungen gemacht werden?	
		Teilnahme an einer Laborgemeinschaft ist der Ärztekammer zu melden	ÄK: Fr. Ferk, MSc
		Teilnahme am hausärztlichen Bereitschaftsdienst	ÄK: Fr. Robitsch
		Grundausbildung zum Notarzt absolvieren und Auffrischkurse planen	ÄK: Fr. Triebelnig
		Blaulicht beantragen	ÄK: Ferk, MSc
		„Arzt-im-Dienst-Tafel“ beantragen	ÄK: Hr.Cekon
		<b>Werbung für die Arztpraxis</b>	
		Welche Werbemöglichkeiten gibt es?	
		Werbebeschränkungen der ÖÄK berücksichtigen	
		PR-Maßnahmen planen	
		Corporate Identity	
		Formulare und Briefpapier mit einheitlichem Logo bzw. Schriftbild gestalten	
		Telefonschulung mit Mitarbeitern organisieren	
		Checklisten für Arbeitsabläufe mit Mitarbeitern erarbeiten	
		Kommunikationsseminar für Arzt und Mitarbeiter einplanen	
		Qualitätsmanagement, Teilnahme an Qualitätszirkeln	ÄK, Fr. Tiller, Fr. Ferk, MSc

		<b>Wirtschaftliche Aspekte der Ordination</b>	
		Statistische Daten, Fallwert, Kassenhonorar etc.	<b>ÄK: KAD-Stv. Mag. Mitterdorfer</b>
		Steuerberater auswählen, Leistungen und Honorar besprechen	
		Finanzierung / Investitionsplan erstellen	
		Einnahmenschätzung für das 1. Jahr	
		Mit Steuerberater Form der Gewinn- und Verlustrechnung durchbesprechen	
		Anlageverzeichnis anlegen	
		Organisation des Rechnungswesens planen und mit Steuerberater besprechen	
		Termine für Abgabenerklärungen vormerken	
		Abgrenzung zwischen privaten und betrieblichen Ausgaben überprüfen	
		Soll die Ehegattin/der Ehegatte angestellt werden?	
		Bündelversicherung für Ordination abschließen	
		Betriebsunterbrechungsversicherung abgeschlossen?	
		Rechtschutzversicherung abgeschlossen?	
		<b>Arzt als Arbeitgeber</b>	
		Auswahl der Mitarbeiter planen – Liste der Assistentinnen liegt in der ÄK auf	<b>ÄK: Herr Cekon</b>
		Mitarbeiter einschulen	
		Stellenplatzbeschreibung durchgehen	
		Entlohnung festsetzen	
		Kollektivvertrag bei der Ärztekammer besorgen	<b>ÄK: Hr. Cekon</b>
		Aushangpflichtige Gesetze besorgen	<b>Buchhandel</b>
		Musterdienstvertrag vorbereiten	
		Dienstzettel muss für jeden Mitarbeiter ausgestellt werden	
		Arbeitszeit für die Dienstnehmer schriftlich festlegen	
		Überstunden und Urlaubsaufzeichnungen	
		Urlaubsverbrauch muss aufgezeichnet werden	
		Werden Arbeitnehmerschutzvorschriften eingehalten?	
		Evaluierung der Arbeitsplätze Gefahrenpotenzial Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung	<b>Referent für Arbeits- und Umweltmedizin: Dr. Christian Angerschmid ÄK: Hr. Cekon</b>

		<b>Kassenärztliche Tätigkeit</b>	
		Verträge mit den Krankenkassen abschließen	ÄK: Ärzteservice
		Unterlagen über die Honorarordnung besorgen	ÄK: Fr. Ferk, MSc
		Sind Bestätigungen oder Zeugnisse zur Verrechnung bestimmter Honorarpositionen an die Krankenkassen zu übersenden? (gilt auch für Wahlärzte), z.B. Berechtigung für Sonographie, Echokardiographie, Ergometrie, EMG/ENG, EEG, EKG, OCT, Langzeit-EKG, 24h-Blutdruckmessung	ÄK: Ärzteservice  ÄK: Fr. Ferk, MSc, Fr. Robitsch
		Qualitätskontrolle bei Labor anmelden	ÄK: Fr. Ferk, MSc
		VU-Vertrag abschließen	ÄK: Fr. Robitsch
		VU-Schulung ist Voraussetzung für VU-Vertrag	ÄK: Fr. Tiller
		Welche außervertraglichen Leistungen werden angeboten?	ÄK: Fr. Ferk, MSc Fr. Mag. Terk
		Wie funktioniert die Suchtgiftverordnung?	Fr. Mag. Terk
		<b>Privatärztliche Tätigkeit</b>	
		Festlegung der Honorare für ärztliche und außervertragliche Leistungen	
		Information über Rückersatzmöglichkeit des Patienten	ÄK: Fr. Mag. Terk
		Welche Aufschlüsselungen der Leistung in der Honorarnote sind notwendig	ÄK: Fr. Mag. Terk
		Abschluss einer Vereinbarung zur Durchführung ambulanter Operationen mit Privatversicherungen	ÄK: Fr. Ferk, MSc
		Privatärztliche Honorarordnung besorgen	ÄK: Hr. Cekon
		<b>Sozialversicherung für den Arzt</b>	
		Kontaktaufnahme mit der SVS (Versicherungsfragen klären)	ÄK: Wohlfahrt SVS: Frau Vouk
		Information bei der Ärztekammer über Wohlfahrtsfonds-Beiträge und Ermäßigungsmöglichkeiten einholen	ÄK: Wohlfahrt

		<b>Kontakt Daten / Mailadressen</b>	<b>Telefonnummern</b>
		<b>ÄK = Ärztekammer</b> <a href="mailto:aek@aekkt.n.at">aek@aekkt.n.at</a>	<b>Tel: 0463 / 5856-0</b>
		<b>Ärzt service:</b>  Fr. Mag. Claudia Terk <a href="mailto:aerzteservice@aekkt.n.at">aerzteservice@aekkt.n.at</a>  Fr. Mag. Simone Krall <a href="mailto:anmeldung@aekkt.n.at">anmeldung@aekkt.n.at</a>  Fr. Lisa Robitsch <a href="mailto:aerztedienst@aekkt.n.at">aerztedienst@aekkt.n.at</a>	  Tel: 0463 / 5856-32  Tel: 0463 / 5856-10  Tel: 0463 / 5856-31
		<b>Wohlfahrt:</b>  Herr Mario Wurzer, BBakk <a href="mailto:wurzer@aekkt.n.at">wurzer@aekkt.n.at</a>  Hr. Schönberger Karl-Heinz <a href="mailto:schoenberger@aekkt.n.at">schoenberger@aekkt.n.at</a>  Hr. Julius Steindorfer <a href="mailto:wohlfahrt1@aekkt.n.at">wohlfahrt1@aekkt.n.at</a>	  Tel: 0463 / 5856-22  Tel: 0463 / 5856-39  Tel: 0463 / 5856-14
		<b>Fortbildung</b>  Fr. Petra Tiller <a href="mailto:fortbildung@aekkt.n.at">fortbildung@aekkt.n.at</a>  Fr. Susanne Triebel <a href="mailto:notarzt@aekkt.n.at">notarzt@aekkt.n.at</a>	  Tel: 0463 / 5856-17  Tel: 0463 / 5856-35
		KAD-Stv. Mag. Klaus Mitterdorfer <a href="mailto:k.mitterdorfer@aekkt.n.at">k.mitterdorfer@aekkt.n.at</a>	Tel: 0463 / 5856-29
		Fr. Anna-Katharina Ferk, MSc <a href="mailto:ferk@aekkt.n.at">ferk@aekkt.n.at</a>	Tel: 0463 / 5856-13
		Fr. Hanreich Sieglinde <a href="mailto:drucksorten@aekkt.n.at">drucksorten@aekkt.n.at</a>	Tel: 0463 / 5856-18
		Hr. Thomas Cekon <a href="mailto:aek@aekkt.n.at">aek@aekkt.n.at</a>	Tel: 0463 / 5856-25