

## Administrative Abläufe und Aufgaben

1. Erstkontakt mit Klienten/Kunden inkl. Rückmeldung siehe separate Checkliste
2. Die Terminvereinbarung und fachliche Planung der Beratung obliegt der Verantwortung des Mitarbeiters und hat entsprechend der gängigen Standards der Berufsverbände zu geschehen (aktuell FSP, BSO etc.).
3. Die Sitzungen sollen in Absprache mit den Klienten erfolgen und der psyaspect-internen Infrastruktur (Verfügbarkeit) Rechnung tragen.
4. Die Leistungen sind monatlich im Passwortgeschützten Bereich der psyaspect-Homepage zu erfassen und zur Rechnungsstellung weiterzuleiten. Benutzernamen: psyaspect / PW: psyaspect
5. Das daraus resultierende Honorar wird Ende des Folgemonats dem Mitarbeiter überwiesen. Die monatliche Abrechnung der Leistungen hat bis spätestens am 3. des Folgemonats zu erfolgen. Ansonsten verzögert sich die Honorarzahlung um einen Monat.
6. Das Honorar ist vom Mitarbeiter nach den geltenden rechtlichen Vorgaben zu versteuern und die versicherungsrechtlichen Abgaben zu leisten (IV, AHV, BVG etc.). Es können über das vereinbarte Honorar keine weiteren finanziellen Forderungen geltend gemacht werden (siehe auch Vereinbarungen im Werkvertrag).
7. Spezialhonorare sind in Härtefällen möglich, jedoch sehr zurückhaltend zu handhaben. Es gilt folgende Regelung:
  - Minimalansatz pro Sitzung à 50' =  $\frac{3}{4}$  des regulären Tarifes von 184.- = 138.- Fr.
  - Der dem Berater/Therapeuten zustehende Anteil am Honorar reduziert sich auch dementsprechend
8. Ist abzusehen, dass ein Klient/Kunde seinen finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommen kann oder will, so sind die Sitzungen sofort auszusetzen und das Sekretariat zu informieren. Die Beratung darf erst wieder aufgenommen werden, wenn alle Ausstände beglichen sind. Bei fahrlässiger Missachtung dieses Vorgehens kann das Honorar des Mitarbeiters entsprechend gekürzt werden.
9. Der Kunde ist in Kenntnis zu setzen, dass Terminabsagen bis 24 Std. im Voraus zu erfolgen haben. Ansonsten muss die Sitzung regulär verrechnet werden. Dies gilt auch für unentschuldigtes Fernbleiben.
10. Unerwartete Schwierigkeiten, Verletzungen ethischer Richtlinien (Definition Berufsverbände) etc. sind unverzüglich der Leitung mitzuteilen.