

CHECKLISTE

Rehasport Software auswählen

Die wichtigsten Kriterien für eine fundierte Entscheidung

Nutze diese Checkliste, um verschiedene Rehasport Softwarelösungen zu vergleichen und die passende Lösung für deine Praxis oder deinen Rehasportverein zu finden.



Kurse



Teilnehmer



Dokumente



Mobil



Abrechnung



Zukunft

1 KURSVERWALTUNG

- Kurse und Gruppen einfach anlegen und verwalten
- Serienkurse und Kurszyklen flexibel planen
- Verschiedene Kursarten (z. B. Rehasport, Funktionstraining, Prävention, Selbstzahler) in einem System
- Mehrere Standorte und Räume abbilden
- Übungsleiter und Kurszeiten übersichtlich zuordnen
- Wiederkehrende Termine mit wenigen Klicks planen
- Übersicht über Kursauslastung und freie Plätze in Echtzeit

2 TEILNEHMERVERWALTUNG

- Zentrale Verwaltung aller Teilnehmerdaten
- Verknüpfung von Teilnehmern mit Kursen und Verordnungen
- Wartelisten führen und Nachrücker automatisch informieren
- Kurswechsel und Umbuchungen einfach umsetzen
- Nachholtermine und verpasste Einheiten übersichtlich verwalten
- Anzeige von verbleibenden Einheiten und Terminen
- Filter- und Suchfunktionen für schnellen Überblick

3 DOKUMENTENMANAGEMENT

- Verordnungen digital erfassen und speichern
- Genehmigungen bequem verwalten
- Dokumente den Teilnehmern zuordnen
- Digitale Akte für jeden Teilnehmer
- Sichere Ablage aller relevanten Nachweise
- Scannen und Hochladen von Dokumenten direkt im System
- DSGVO-konforme Speicherung und Berechtigungssteuerung

4 KURSDURCHFÜHRUNG & DOKUMENTATION

- Mobile Nutzung per Smartphone oder Tablet
- Digitale Anwesenheitsdokumentation im Kurs
- Digitale Leistungsbestätigungen erstellen und verwalten
- Check-in / Teilnehmeranmeldung per App oder Terminal
- Unterschriftenerfassung digital (z. B. mit Tablet oder Smartphone)
- Teilnehmerübersicht während des Kurses verfügbar
- Verpasste Einheiten und Nachholtermine dokumentieren

5 ORGANISATION & ÜBERSICHT

- Auslastung von Kursen und Räumen im Blick behalten
- Freie Kursplätze schnell erkennen und vergeben
- Vertretungen und Ausfälle einfach planen und kommunizieren
- Automatische Erinnerungen (z. B. Ablauf Verordnungen)
- Hinweise auf offene Aufgaben und fehlende Informationen
- Dashboards und Auswertungen für mehr Transparenz
- Team-Zugriff mit klaren Rollen und Berechtigungen

6 ABRECHNUNGSVORBEREITUNG

- Teilnahmen und Leistungsbestätigungen für die Abrechnung vorbereiten
- Teilabrechnungen und offene Verordnungen im Blick behalten
- Hinweise auf fehlende Unterlagen oder Angaben
- Export von relevanten Daten für Abrechnungsstellen
- Abrechnungstatus (offen, in Prüfung, abgeschlossenes) anzeigen
- Unterstützung bei der Einhaltung von Fristen
- Nachvollziehbare Dokumentation aller abrechnungsrelevanten Daten

7 ZUKUNFTSSICHERHEIT & TECHNIK

- Unterstützung der Telematikinfrastruktur (ePA, eVerordnung, KIM)
- Schnittstellen zu anderen Systemen (z. B. Praxissoftware, Abrechnungsdienstleister)
- Regelmäßige Updates und Weiterentwicklung
- Cloud-Lösung für ortsunabhängigen Zugriff
- Ausfallsicherheit und regelmäßige Datensicherungen
- Skalierbarkeit bei wachsendem Kursangebot
- Zuverlässiger Support und persönliche Ansprechpartner



MEINE ANFORDERUNGEN / NOTIZEN

BEWERTUNGSSCHLÜSSEL

Bewerte jede Lösung für dich in den oben genannten Bereichen:



Passt hervorragend



Passt gut



Genau prüfen



Lücken erkennbar



Nicht geeignet



TIPP:

Teste verschiedene Softwarelösungen und beziehe dein Team in die Entscheidung ein. Die beste Lösung ist die, die eure täglichen Abläufe spürbar erleichtert.



Diese Checkliste als PDF speichern und ausfüllen oder ausdrucken.