

# D Y A D E

---

DIE PRAXIS FÜR PAARE

## Leitfaden für Klienten



## Organisation

Copyright (1998-2017): Dipl.-Psych. Manfred Söder, DYADE – die Praxis für Paare, Düsseldorf  
Dyade® ist eingetragenes Markenzeichen der Psychologischen Praxis Manfred Söder.

# Inhaltsverzeichnis

1	Kommunikation.....	3
1.1	Festnetz.....	3
1.2	Handy.....	3
1.3	Mail.....	3
1.4	Fax.....	3
2	Internet.....	4
2.1	Klientenzugang.....	4
2.2	Terminplanung.....	4
2.2.1	Reservierung.....	4
2.2.2	Überbrückungszeiten.....	5
2.2.3	Warteliste für Einzeltermine.....	5
2.2.4	Warteliste für Therapieplätze.....	5
2.2.5	Flexible Gesprächstermine.....	6
2.2.6	Wechsel des Therapieplatzes.....	6
2.2.7	Einzelgespräche.....	6
3	Therapieverlauf.....	7
3.1	Vertraulichkeit.....	7
3.2	Urlaub.....	7
3.3	Unterbrechung der Therapie.....	7
3.4	Beendigung der Therapie.....	7
3.5	Bezahlung.....	8
4	Aufenthalt in der Praxis.....	8
4.1	Wartezeiten.....	8
4.1.1	Essen.....	8
4.1.2	Spiele.....	8
4.2	Verhaltenskodex.....	9
4.2.1	Mobiltelefon.....	9
4.2.2	Rauchen.....	9
4.2.3	Haustiere.....	9
4.2.4	Toilette.....	9
5	Sonstiges.....	9
5.1	Meckerkasten.....	9
5.2	Notfälle.....	9
5.3	Berufshaftpflicht.....	9

Dipl.-Psych. Manfred Söder  
 Dipl.-Psych. Danuta Prentki  
 DYADE - die Praxis für Paare  
 Psychologische Praxisgemeinschaft  
 Benrodestr. 125  
 D-40597 Düsseldorf  
 Fon: 0211 / 484 67 81  
 Fax: 0211 / 484 67 82  
 Web: [www.praxis-fuer-paare.de](http://www.praxis-fuer-paare.de)  
 Mail: [dyade@praxis-fuer-paare.de](mailto:dyade@praxis-fuer-paare.de)

# Organisation

Dieser Leitfaden dient Ihrer Aufklärung über die organisatorischen Fragen, die sich vor allem zu Beginn unserer Kooperation ergeben können. Bitte lesen Sie den Leitfaden möglichst vor unserem ersten Gespräch, da wir uns dann im Vorgespräch mehr Zeit nehmen können, uns auf die partnerschaftlichen Themen einzulassen. Klären Sie aber trotzdem Ihre bis dahin noch offenen organisatorischen Fragen gleich zu Beginn des Vorgesprächs.

## 1 Kommunikation

### 1.1 Festnetz

Falls Sie Fragen haben, können Sie uns beide am besten Montags bis Freitags zwischen 14:00 und 15:30 Uhr unter der Telefonnummer 0211 / 44 57 52 erreichen. Sollten wir gerade im Gespräch oder außerhalb der Praxis sein, ist immer der Anrufbeantworter eingeschaltet.

### 1.2 Handy

Außerhalb der regulären Telefonsprechzeiten (14:00 bis 15:30 Uhr) erreichen Sie Frau Prentki in der Woche zwischen 10:00 und 14:00 Uhr auf ihrem privaten Mobiltelefon. Bitte rufen Sie jedoch nicht früh morgens oder nachts an.

Herr Söder benutzt sein privates Handy nur sporadisch, zum Beispiel auf Reisen. Falls Sie eine Nachricht auf seiner Mailbox hinterlassen, so ist nicht gewährleistet, dass er den Anruf rechtzeitig erhält. Daher nutzen Sie lieber den Anrufbeantworter in der Praxis oder schreiben eine Mail.

### 1.3 Mail

Am besten ist für uns die Kommunikation über Mail, da wir dann den Zeitpunkt der Kommunikation nicht koordinieren müssen. In der Regel beantworten wir Mails auch noch abends direkt nach den Sitzungen. Bitte sagen Sie uns, wenn Sie nur eine Mailadresse haben, die nicht vertraulich ist, weil zum Beispiel Ihre Sekretärin Zugriff auf Ihre Mails hat. In diesem Fall sollten Sie sich noch eine private Mailadresse besorgen, über die wir freier kommunizieren können. Eine Mailadresse ist jedoch nur dann nützlich, wenn Sie auch regelmäßig Ihre Mailbox nach neuen Mails abfragen.

### 1.4 Fax

Fax benutzen wir nur in Ausnahmefällen, da die Vertraulichkeit am Faxgerät der Klienten oft nicht gewährleistet ist. Sie können jedoch gerne auch diesen Weg nutzen, um uns eine Mitteilung zu machen, oder um uns Fragebögen bereits vor dem nächsten geplanten Gespräch zugänglich zu machen. Schicken Sie umfangreichere Sendungen jedoch möglichst per Post.

## 2 Internet

Vielleicht ist Ihnen bei Durchsicht der Webseiten aufgefallen, dass nicht alle Bereiche unserer Webseiten 'www.praxis-fuer-paare.de' öffentlich zugänglich sind, da sie mit einem Passwort geschützt sind. Der Klientenzugang im Organisationsmenü soll Ihnen die Möglichkeit geben, gezielt und eigenverantwortlich auf interne Informationen zugreifen zu können, um Sie nach Ihren eigenen organisatorischen Bedürfnissen zu nutzen. Dieser geschützte nicht-öffentliche Bereich dient zur Zeit insbesondere der Terminplanung, dem Zugriff auf Bekanntmachungen und Arbeitsmaterialien, sowie der Nutzung von psychologischen Tests, um sich strukturelle Besonderheiten Ihrer Partnerschaft bewusst machen zu können.

### 2.1 Klientenzugang

Melden Sie sich auf unseren Webseiten im Menü 'Organisation' mit dem Passwort für den Klientenzugang an. Dieses wurde Ihnen in der Regel bereits mitgeteilt. Andernfalls fordern Sie es bitte per Mail oder Telefon an.

### 2.2 Terminplanung

Sie finden Vorschläge für die Reservierung möglicher

- Kurzfristiger Einzeltermine: im öffentlich zugänglichen Bereich
- Langfristiger Terminserien: im geschützten Klientenbereich

#### 2.2.1 Reservierung

Um die Terminfindung für die Folgegespräche sicherzustellen, erhalten Sie einen regelmäßige Termin in ein-, zwei- oder vierwöchigem Abstand. Dieser Termin ist für Sie bis auf weiteres reserviert, ohne dass es jeweils Ihrer vorherigen Bestätigung bedürfte. Sie müssen dagegen jedoch rechtzeitig abgesagt werden, wenn Sie einmal verhindert sein sollten.

Eine langfristige Reservierung (fester Wochentag und Uhrzeit) orientiert sich an den folgenden Mustern (Beispiele):

- Jeden 1. bis 4. Montag um 15.30 Uhr (wöchentlich\*)
- Jeden 1. und 3. (oder 2. und 4.) Montag im Monat um 15.30 Uhr (zweiwöchentlich)
- Jeden 1. (oder 2. oder 3. oder 4.) Montag im Monat um 15.30 Uhr (monatlich)

*\*) Kommt ein Wochentag fünf mal im Monat vor, so fällt dieser überzählige Termin grundsätzlich aus. So finden an einem 29., 30. und 31. eines Monats niemals Gespräche statt.*

Fällt ein Feiertag oder Urlaubstag auf einen festen Termin, so fällt dieser aus. Falls von Ihnen gewünscht, kann ein einzelner zeitnaher Ersatztermin dafür vereinbart werden, soweit gerade freie Termine zur Verfügung stehen. Eine langfristige Reservierung gilt immer bis auf Weiteres, also solange, bis ein neuer Termin oder ein neuer Rhythmus vereinbart wird.

Falls Sie einen kurzfristig vereinbarten oder langfristig reservierten Termin, aus welchen Gründen auch immer, wider Erwarten doch nicht wahrnehmen können, so bitten wir um

frühestmögliche Absage, damit wir diese Zeit wieder anderen Paaren zur Verfügung stellen können.

Die übrigen noch freien Termine bleiben für Notfälle, Erstgespräche und für Paare, die sich aus organisatorischen Gründen nicht auf einen festen Rhythmus festlegen können.

## 2.2.2 Überbrückungszeiten

Manchmal stehen nicht sofort ausreichend Termine zur gewünschten Uhrzeit zur Verfügung. In diesem Fall führen wir Wartelisten, einmal für kurzfristige Einzeltermine, zum anderen für langfristig reservierte Therapieplätze. Im besten Fall erhalten Sie direkt nach dem Erstgespräch einen Vorschlag für einen Therapieplatz, der Ihnen zeitlich zusagt. Manchmal dauert es jedoch dann noch eine Weile bis zum ersten regelmäßigen Termin, so dass Sie bis zu Beginn noch etwas Zeit durch kurzfristige Einzeltermine überbrücken müssen.

Wartezeit bis zum Beginn der Behandlung lässt sich auch mit den Ihnen im Klientenbereich zur Verfügung gestellten wissenschaftlichen Partnerschaftstests sinnvoll überbrückt werden.

## 2.2.3 Warteliste für Einzeltermine

Die Wartezeit bis zum ersten regelmäßigen Termin beträgt in der Regel vier bis sechs Wochen. Um keine Zeit zu verlieren, werden Sie jedoch früher mit den Gesprächen beginnen wollen und sich um einzelne vorhergehende Gesprächstermine in einem zeitlich sinnvollen Abstand bemühen. Dazu greifen Sie auf den öffentlichen Terminkalender für kurzfristige Einzeltermine zurück [Organisation/Termine], in dem kurzfristig frei werdende Termine immer sofort ausgeschrieben werden. Es lohnt sich, öfters in den Kalender zu sehen, da die Neuausschreibung und Vergabe der Termine oft sehr schnell geht. In der Regel werden in jeder Woche aus beruflichen oder gesundheitlichen Gründen einzelne Termine wieder frei.

Sollten Sie einen passenden Termin finden, so melden Sie sich einfach über unser Reservierungssystem, per Mail oder per Telefon an. Bitte haben Sie jedoch Verständnis dafür, dass Ihre Wunschtermine einer vorherigen Bestätigung unsererseits bedürfen. Alternativ von uns angebotene Termine sind ebenfalls solange unverbindlich, bis Sie diese ausdrücklich bestätigen. Möchten Sie einzelne Termine vorübergehend reservieren lassen (z.B. um sie mit dem Partner abzustimmen), so können diese aus verständlichen Gründen nur für einen Tag freigehalten werden - dann müsste eine Entscheidung Ihrerseits getroffen sein.

Sollten in unserem öffentlichen Terminkalender gerade keine passenden Einzeltermine zur Verfügung stehen, so lassen Sie sich einfach per Mail auf die Warteliste für kurzfristige Einzeltermine setzen, damit Sie bereits vor der Ausschreibung berücksichtigt werden können. Dazu benötigen wir aber ausreichende Angaben darüber, wann Sie am besten unter welcher Telefonnummer zu erreichen sind.

## 2.2.4 Warteliste für Therapieplätze

Falls Sie auch noch keinen regelmäßigen Termin zugesagt bekommen haben, lassen Sie sich per Mail zusätzlich auf die Warteliste für Therapieplätze eintragen, falls gerade kein passender langfristiger Termin im nicht-öffentlichen Klientenbereich ausgeschrieben ist. Bitte sorgen Sie unbedingt dafür, dass uns das vollständig ausgefüllte Formular 'Terminwünsche' vorliegt, damit wir Ihnen einen Terminplatz anbieten können, den Sie überhaupt zeitlich wahrnehmen können.

## 2.2.5 Flexible Gesprächstermine

Falls Sie aus beruflichen Gründen keinen festen Rhythmus einhalten können, sei es dass Sie in Wechselschichten arbeiten oder viel unterwegs sind, so ist die Terminplanung nicht ganz einfach. Bitte stellen Sie selbst sicher, dass Folgetermine rechtzeitig geplant werden, so dass die Sitzungen ungefähr in dem geplanten Abstand stattfinden können. In der Regel sollten Sie immer mindestens drei bis vier einzelne Termine im voraus festgelegt haben.

Wenn Sie bei regelmäßigem Rhythmus sicher sind, dass Sie etwa zwei Drittel der Termine wahrscheinlich einhalten können, und die anderen Termine jeweils frühzeitig wieder absagen können, ziehen wir es vor, dass Sie trotzdem auf einen regelmäßigen Termin gehen. Bitte versuchen Sie aber rechtzeitig Ausweichtermine für die entsprechenden Tage zu finden, an denen Sie verhindert sind.

## 2.2.6 Wechsel des Therapieplatzes

Falls Sie noch keinen regelmäßigen Termin erhalten konnten, bzw. einen Termin erhalten haben, der Ihren Bedürfnissen noch nicht ganz gerecht wird, können Sie eigenverantwortlich im Klientenbereich von Zeit zu Zeit nachsehen, ob inzwischen eine bessere Alternative zur Verfügung steht.

In dem nicht-öffentlichen Terminkalender können Sie erkennen, welche Termine langfristig belegt sind. In den Zellen des Kalenders sind die jeweiligen Nummern der Klienten eingefügt, die den Termin belegen. (Ihre Klientennummer finden Sie immer in der Betreffzeile Ihrer Rechnung.)

Dadurch ist es Ihnen auch möglich zu ersehen, welche Termine Sie selbst reserviert haben, sollten Sie sich einmal nicht sicher sein. Die freien Zellen des Kalenders weisen auf freie Termine hin, auf die Sie möglicherweise wechseln können. Bitte haben Sie jedoch bei monatlichen Intervallen Verständnis dafür, dass wir beim Tausch von Terminen auch unseren organisatorischen Belangen Rechnung tragen.

## 2.2.7 Einzelgespräche

Falls einmal einer von Ihnen, aus welchen Gründen auch immer, verhindert sein sollte, so denken Sie wahrscheinlich, dass Sie den Termin absagen sollten, da wir uns ja bisher hauptsächlich zu Paargesprächen getroffen haben. Insbesondere wenn Sie recht kurzfristig absagen müssten, sollten Sie aber überlegen, ob der verfügbare Partner nicht ein Einzelgespräch wahrnehmen möchte. Das macht nicht nur Sinn, wenn Sie die Sitzung trotz Ausfall teilweise bezahlen müssten (s. AGB: Ausfallhonorar). In einem Einzelgespräch lassen sich Themen besprechen oder vertiefen, die für die Dreier-Konstellation zu individuell, noch zu unklar oder zu schwierig wären.

## 3 Therapieverlauf

### 3.1 Vertraulichkeit

Um das Gleichgewicht während der Therapie nicht zu gefährden, möchten wir Sie bitten, mit vertraulichen Informationen an uns über sich selbst oder den Partner, ohne dass der andere etwas davon weiß, sensibel umzugehen. Grundsätzlich ist nichts dagegen einzuwenden, schwierige Themen erst einmal unter vier Augen zu besprechen, bevor man den Partner mit einbezieht, insbesondere, wenn man noch nicht weiß, wie man dem Partner gegenüber das Thema ansprechen soll. Es sollte aber grundsätzlich eine Bereitschaft bestehen, auch schwierige Themen in den Paargesprächen irgendwann zu veröffentlichen. Somit verringert sich das Risiko, dass langfristige Heimlichkeiten die therapeutische Beziehung belasten.

### 3.2 Urlaub

Bitte kündigen Sie Urlaubszeiten rechtzeitig an, damit wir die dadurch frei werdenden Termine weitergeben und uns ggfls. vorher überlegen können, wie Sie auch diese Zeit möglichst gut für die Entwicklung Ihrer Beziehung nutzen könnten.

Unsere Urlaubsankündigungen finden Sie immer im Klientenbereich der Webseiten sowie, kurze Zeit vorher, unten auf Ihrer Rechnung. Während unseres Urlaubs sollten Sie möglichst keine Post mit vertraulichem Inhalt an die Praxis senden, da es vorkommen kann, dass der Briefkasten relativ schnell voll wird. Hier bietet es sich an, Post in kleinerem Umfang per Fax zu senden. Umfangreiche Fragebögen halten Sie bitte bis zu unserer Rückkehr zurück.

### 3.3 Unterbrechung der Therapie

Es gibt durchaus Gründe, die nahe legen, eine laufende Therapie einmal für eine Zeit lang auszusetzen. Zum einen können die Gründe in den Lebensumständen liegen, die eine zeitliche oder finanzielle Investition in die Partnerschaft erschweren oder die Motivation zur Veränderung zeitweise beeinträchtigen. Zum anderen wird jedes Paar einmal von der Therapie Abschied nehmen, und ohne diesen Stabilisierungsfaktor wieder aus sich selbst heraus leben müssen. Dazu können im gegenseitigen Einvernehmen kürzere oder längere Pausen vereinbart werden.

### 3.4 Beendigung der Therapie

Die Therapie kann in der Regel auf drei Arten beendet werden. Zunächst einmal kann einer der Klienten oder der Behandler unabhängig voneinander Gründe haben, die Therapie nicht fortführen zu wollen, zum Beispiel, weil die "Chemie" nicht stimmt, sich die finanzielle Situation ändert, man sich zur Trennung entschlossen hat oder in eine andere Stadt zieht. Die Option der Aufkündigung der Gespräche steht jeder der teilnehmenden Parteien zu jeder Zeit zu, und dieser Wunsch muss respektiert werden.

Zum anderen können einen Gründe zum Abbruch bewegen, die im Zusammenhang mit dem Verhalten der anderen stehen, zum Beispiel, sich nicht verstanden, unterstützt oder anerkannt fühlen, ein ungünstiger Termin, Angst vor der Konfrontation mit einem bestimmten Thema oder eine Mischung aus all diesem. In diesem Fall sollten die Gründe für die Aussetzung der Gespräche persönlich mitgeteilt werden, damit die Gesprächspartner die Gelegenheit

haben, ihren Anteil an den Gründen zu reflektieren und Möglichkeiten für eine Weiterführung der Gespräche zu diskutieren.

Wenn sich alles konstruktiv entwickelt, kommt es drittens zur Beendigung der Therapie aus dem Grund, dass sich das Paar wieder wohlfühlt und die Identifikation mit der Partnerschaft wieder voll hergestellt ist. Auch in diesem Fall sollte ein Abschlussgespräch stattfinden, damit noch Maßnahmen zur Sicherung des langfristigen Erfolges besprochen werden können.

## 3.5 Bezahlung

Die Rechnungsstellung erfolgt gesammelt für den laufenden Monat in der Regel in der ersten Woche des Folgemonats. Sie können innerhalb der Zahlungsfrist entweder überweisen oder nachträglich bis zur Mitte des Folgemonats vor Ort in bar zahlen. Falls Sie Barzahlung vorziehen, bringen Sie bitte den abgezählten Betrag sowie die entsprechende Rechnung mit, damit wir auf dieser den Erhalt quittieren können.

Bitte kündigen Sie Zahlungsverzögerungen rechtzeitig an, damit wir eine flexible Regelung, z.B. vorübergehende Teilzahlung, aushandeln können. Wiederholter oder längerer nicht vereinbarungsgemäßer Zahlungsverzug kann zur Kündigung des Therapieplatzes führen.

# 4 Aufenthalt in der Praxis

## 4.1 Wartezeiten

Wir versuchen, Wartezeiten durch gute Organisation zu vermeiden. Da es jedoch vorkommen kann, dass eine Sitzung nicht punktgenau beendet werden kann, kann sich im Laufe des Abends eine geringe Verspätung ergeben. Dieses ist um 20:00 Uhr wahrscheinlicher als um 15:30 Uhr. Sie können sich im Flur und vorzugsweise im Wartezimmer aufhalten, jedoch aus Vertraulichkeitsgründen auf keinen Fall im Büro, auch wenn Akten in der Regel unter Verschluss gehalten werden.

### 4.1.1 Essen

Getränke (Wasser, Kaffee, Tee) und Snacks (Salzgebäck, Kekse) stehen während Ihrer Wartezeit zur freien Verfügung. In den Therapieräumen steht immer Wasser für Sie bereit, auch wenn wir dieses nicht jedes Mal ausdrücklich anbieten. Bitte bedienen Sie sich bei Bedarf selbst.

### 4.1.2 Spiele

In der Kiste im Wartezimmer finden Sie einige Spiele für Zwei zum Zeitvertreib, sowie Spielzeug für Ihre Kinder.

## 4.2 Verhaltenskodex

### 4.2.1 Mobiltelefon

Bitte schalten Sie Ihr Handy während des Gesprächs möglichst aus. Das gilt natürlich nicht, wenn Sie Ihre Kinder beaufsichtigen müssen, Bereitschaftsdienst haben oder in ähnlich dringenden Fällen.

### 4.2.2 Rauchen

Bitte rauchen Sie nicht in den Praxisräumen, auch nicht im Wartezimmer. Sie können jedoch während Ihrer Wartezeit zum Rauchen vor die Haustür gehen. Lassen Sie jedoch die Eingangstür zur Praxis niemals offen, während Sie draußen sind.

### 4.2.3 Haustiere

Da manchmal auch Kinder in der Praxis sind, können wir aus hygienischen Gründen keine großen Hunde in den Praxisräumen zulassen.

### 4.2.4 Toilette

Da nur eine Toilette für beide Geschlechter zur Verfügung steht, bitten wir insbesondere die männlichen Besucher, von allzu viel Selbstvertrauen bezüglich ihrer Zielgenauigkeit abzusehen und sich auch zum Urinieren hinzusetzen.

## 5 Sonstiges

### 5.1 Meckerkasten

Im Wartezimmer finden Sie einen Briefkasten für persönliche oder anonyme Rückmeldungen. Ihre Vorschläge und Anregungen, aber auch Lob und Kritik, sind ausdrücklich erwünscht, da sie Teil unseres Qualitätsmanagements sind.

### 5.2 Notfälle

Für den Notfall befinden sich im Flurbereich ein Feuerlöscher und ein Verbandkasten.

### 5.3 Berufshaftpflicht

Die Klienten und ggf. deren Kinder sind im Rahmen der Beratung gegen Personen-, Sach- und Vermögensschäden über die Berufshaftpflichtversicherung des jeweiligen Behandlers versichert. Gedeckt sind Personenschäden bis zu einer Versicherungssumme in Höhe von umgerechnet DM 2.000.000,00, Sachschäden bis zu einer Versicherungssumme in Höhe von

umgerechnet DM 100.000,00 sowie Vermögensschäden bis zu einer Versicherungssumme in Höhe von umgerechnet DM 30.000,00.