

## Checkliste für deine Reiki-Praxis

### 1.1. Erstkontakt (in der Regel telefonisch)

- Grund für den Termin
- Honorar
- Zahlungsmodalität (Bar, Karte, Überweisung)
- zeitliche Rahmenbedingungen
- Unverträglichkeiten (Tierallergien, Düfte)
- Ablauf einer Reiki Anwendung
- Lage der Räumlichkeiten (Ausschilderung), Parkmöglichkeiten

### 1.2. Raumvorbereitung

- Liege (Laken, Kissen/Knierolle/Decke, Handtücher, Uhr, Taschentücher (Hygiene))
- Wasser, Tee
- Musik (Gema/GEZ beachten), Kerzen
- Indirektes Licht/Raumtemperatur
- Sitzecke

### 1.3. Persönliche Vorbereitung

- mentale Vorbereitung
- körperliche Vorbereitung (Körperhygiene/ Gerüche reduzieren, Zustand der Hände kontrollieren)
- Zurechtlegung aller Dokumente (Haftungsausschluss, Datenschutz, Rechnung)/Schreibutensilien
- Anwendungsstruktur

## 2. Anwendungen

- Vorgespräch: Unterschrift der Dokumente; Klärung mit oder ohne Körperkontakt; Hinweis, dass Informationen zum Anwender gesagt werden können (z.B. wenn irgendetwas nicht in Ordnung ist, wenn etwas unangenehm ist, bei körperlichen Empfindungen, bei Schmerzen, Darmgeräusche und auch Emotionen)
- Lagerung (Rücken, Bauch, Seite oder Stuhl)
- Anwendung erklären (Optionen darlegen)



- Anwendung kann Erstverschlimmerung hervorrufen

### **2.1. Während der Anwendung**

- Mimik, Gestik und vegetative Reaktionen beobachten (Atmung, Herzschlag)

### **2.2. Nach der Anwendung**

- Fragen nach Befinden
- Kreislaufbeobachtung
- Getränk anbieten
- Beendigung der Anwendung mit dem Hinweis Rückmeldung nach 3-5 Tagen

### **2.3. Nachbereitung des Raumes**

- benutzte Materialien austauschen
- Raumreinigung (energetisch und physisch)

## **3. Worauf muss ich achten, wenn ich meine Praxis eröffne**

### **3.1 Praxisräume**

- Umgebung, Lärm, Erreichbarkeit, Barrierefreiheit, Parkplätze
- Feuerschutzrichtlinien beachten
- Verkehrssicherungspflicht
- Erste-Hilfe-Kasten

### **3.2. Ausstattung der Räumlichkeiten**

- Toilette, Möglichkeit der Bewirtung

### **3.3. Dokumentenvorbereitung**

- Einwilligungserklärung (Anwendung und Fotos)
- Datenschutz

- AGBs
- Rechnungsvorlage / Quittungsblock



**! Bei allen Dokumenten bitte vermerken Stand vom ...!  
(eigenverantwortliche Aktualisierung)**

### **3.4. Honorarfindung**

- Miete, Nebenkosten
- Laufende Kosten (Werbung, Büro; Verbrauchsmaterialien, Versicherung/Berufshaftpflicht, Berufsgenossenschaft, Krankenversicherung)
- Investitionskosten (Liege, Sitzecke, PC, Decken, Handtücher,...)
- Umgebung, Marktanalyse
- Ausbildungsgrad

### **3.5. Nachbereitung**

- Reaktion auf Feedback der Kunden