

An die
Laboreinsender

Institut für Klinische Chemie
Direktor: Prof. Dr. med. Ralf Junker

Campus Kiel

Arnold-Heller-Straße 3 • Haus V15 • 24105 Kiel
Tel.: +49 431 500-16201 (Sekretariat)
Fax: +49 431 500-16204
E-Mail: Petra.Schiesewitz@uksh.de
Internet: www.uksh.de/klinische-chemie

Campus Lübeck

Ratzeburger Allee 160 • Haus A • 23538 Lübeck
Tel.: +49 451 500-16301 (Sekretariat)
Fax: +49 451 500-16304
E-Mail: Ivonne.Krisch@uksh.de
Internet: www.uksh.de/klinische-chemie

Ansprechpartner:

Tel.:

Fax:

E-Mail:



24.02.2026

Formular-Update: Anpassung von Patientendaten/ Auftragsdaten – Campusübergreifend

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir haben unser Formular zur Anpassung von Patientendaten/ Auftragsdaten überarbeitet. Es gibt **ab sofort** nur noch ein **campusübergreifendes Formular**, das per **E-Mail** an unser Funktionspostfach (patientenkorrekturen.ikch@uksh.de) gesendet werden soll. Bitte senden Sie das Formular nicht mehr per Fax.



Das Formular ist wie gehabt auf der Homepage → Tools + Dokumente → Downloads → Korrektur von Aufträgen zu finden (Korrekturen von Patientendaten Auftragsdaten - Campusübergreifend).

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Labor-Team

Anlage

Korrekturen von Patientendaten Auftragsdaten - Campusübergreifend

  Dialog Diagnostiklabor	Formblatt Korrekturen von Patientendaten/ Auftragsdaten	Seite 1 von 1
	Geltungsbereich Institut für Klinische Chemie - Campusübergreifend/ EDV	Dokumenten ID 31917
	Status freigegeben	Revision 006/02.2026

Bitte ausgefüllt ans Funktionspostfach senden:
patientenkorrekturen.ikch@uksh.de

FALSCHER Angaben		RICHTIGE Angaben	
Name, Vorname, Geb. Datum Fallnummer (evtl. Patienten- etikett aufkleben)		Name, Vorname, Geb. Datum Fallnummer (evtl. Patienten- etikett aufkleben)	

Wichtig, ohne Auftragsnummer/n keine Korrektur möglich

Auftragsnummer (ANR, 8-stellig):

NUR für die Korrektur von POCT-Messungen ohne Fallnummer (Not-Fallnummer 999999999)

Datum & Uhrzeit angeben:

Auftrags-Stornierung

Begründung:

Korrektur Name

richtige Fallnummer in den Auftrag übernehmen

Korrektur Geburtsdatum

Änderung Einsender/ Station

Einsender/Telefon:

.....
 Datum Name in Druckbuchstaben Unterschrift:

durchgeführte Maßnahmen – vom Labor auszufüllen –

neue Auftragsnummer:

offene Anforderungen: ja nein

Labor / Arbeitsplatz:

Bemerkungen:

Durchgeführt:

Datum

Mitarbeiter