

# Alle Aufgaben sicher im Blick

## Wiederkehrende Termine in der Zahnarztpraxis gut organisieren

In der Zahnarztpraxis sind viele Abläufe klar geregelt. Dennoch geraten im Praxisalltag planbare Aufgaben leicht in den Hintergrund und werden oft erst beachtet, wenn es zeitlich eng wird. Das Referat Praxisführung der BLZK unterstützt die bayerischen Zahnarztpraxen mit einer kompakten Übersicht der wichtigsten wiederkehrenden Termine im Dokument A03b02 des QM Online. Wie sich wiederkehrende Aufgaben sicher in den Praxisablauf integrieren lassen und dauerhaft im Blick behalten werden können, zeigen die folgenden Tipps.

### Feste Routinen schaffen

Wiederkehrende Termine lassen sich gut einhalten, wenn für jede Angelegenheit ein festes Zeitfenster eingeplant wird. In der Zahnarztpraxis kann das zum Beispiel ein fixer Monat für die Unterweisung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, ein bestimmtes Quartal für die Überprüfung der Hygienesokumentation oder der Jahresbeginn für die Kursauswahl zur Aktualisierung der Fachkunde im Strahlenschutz sein. Wenn diese Aufgaben jeweils zu konkreten Zeitpunkten erledigt werden, geraten sie im Praxisalltag deutlich seltener in Vergessenheit.

### Digitalen Kalender nutzen

Ein zentraler Praxiskalender, auf den alle Teammitglieder zugreifen können, schafft

Transparenz. Eine digitale Variante bietet die Möglichkeit, wiederkehrende Termine direkt als Serie mit Erinnerungsfunktion anzulegen.

### Verantwortlichkeiten definieren

Jeder wiederkehrende Termin oder auch eine Termingruppe wird einer festen Person zugeordnet. Auf diese Weise entstehen eindeutige Zuständigkeiten, und Aufgaben gehen im Team nicht unter. Gleichzeitig ist jederzeit klar, wer bei Rückfragen angesprochen werden kann.

### Pufferzeiten einplanen

Vor wichtigen Fristen sollte bewusst ein zeitlicher Puffer eingeplant werden. So bleibt ausreichend Spielraum, um auf Unvorhergesehenes reagieren zu können und Aufgaben trotzdem ohne Hektik abzuschließen.

### Prozesse regelmäßig überprüfen

Nicht jeder wiederkehrende Termin muss dauerhaft gleich behandelt werden. Bestehende Abläufe sollten in regelmäßigen Abständen überprüft und bei Bedarf angepasst werden, damit sie weiterhin gut zur Praxisorganisation passen. So lassen sich Prozesse Schritt für Schritt verbessern und an neue Anforderungen anpassen.

Wer wiederkehrende Termine mit klaren Strukturen, festen Zuständigkeiten und einer vorausschauenden Planung organisiert, schafft nicht nur mehr Übersicht im Praxisalltag, sondern entlastet das gesamte Team. Wichtige Aufgaben werden so zuverlässig und ohne Zeitdruck erledigt.

Anna-Lena Schindler

Referat Praxisführung der BLZK



### LINK ZUM QM ONLINE

Die „Liste der wiederkehrenden Termine“ sowie weitere Checklisten zu Terminen finden sich im Kapitel Arbeitssicherheit des QM Online (mit Login) unter



<https://qm.blzk.de/>