

# SELBST und STÄNDIG muss nicht sein

Nadja Alin Jung

Da steht sie nun vor dir, die eigene Praxis. Und wartet darauf, von dir mit Inhalt und Leben gefüllt zu werden, zu wachsen und zu gedeihen. Der nachfolgende Beitrag zeigt, dass aller Anfang nicht zwingend schwer sein muss und man sich täglich neuer Herausforderung trotzdem ziemlich sicher sein kann.

»» Das Institut der Deutschen Zahnärzte (IDZ) analysiert seit 1984 gemeinsam mit der Deutschen Apotheker- und Ärztebank das zahnärztliche Investitionsverhalten bei der Niederlassung. Die Quintessenz der letzten Jahre: Die Übernahme einer Einzelpraxis stellt die häufigste Form der zahnärztlichen Existenzgründung dar. Im jüngsten Analysezeitraum betrug die Quote 60 Prozent. Die Vorteile liegen dabei auf der Hand: Sein eigener Chef sein, nach eigenem Praxis-konzept behandeln, selbstständig Neues ausprobieren und dabei sich selbst und die Praxis weiterentwickeln. Und dies alles unter dem zu Beginn oftmals bequemen Polster eines guten Patientenstamms – denn auch dies ist ein Vorteil, der ganz klar für eine Praxisübernahme spricht und einem Neugründer die Sorge um eventuell nicht ausreichenden Patientenzulauf abnimmt.

## Willkommen in der Selbstständigkeit

Mit der Entscheidung für die eigene Praxis wird viel Neues auf dich zukommen und das Thema Work-Life-Balance steht für die nächste Zeit erst einmal gänzlich hinten an. Dies liegt nicht unbedingt an der vielen Arbeit, die auf dich zukommt, sondern besonders auch an den vielen neuen Bereichen, für die du als Praxisinhaber ab sofort zuständig bist. Die Routine fehlt insbesondere im Managementbereich, denn auch das Backoffice mit all seinen Anforderungen und To-do's in den Bereichen Abrechnung, Praxisführung, Materialwirtschaft, Marketing, Neupatientengewinnung und Personalmanagement gehört von nun an zu deinen

Zuständigkeiten. Glückwunsch, jetzt bist du Allrounder und angekommen in der Selbstständigkeit mit all ihren Vorzügen, aber auch Herausforderungen!

Doch die Erfahrung zeigt: Struktur und Systematik stellen sich nach und nach ein und alle Prozesse neben deiner eigentlichen Tätigkeit in Form der Behandlung werden dir routiniert von der Hand gehen. Denn einmal richtig etabliert, wiederholen sich die meisten Managementaufgaben und du wirst dich schnell an sie gewöhnen. Je transparenter die Systeme sind, die du nutzt, desto zeitsparender ist deren Kontrolle. Dies gilt zum Beispiel für computergestützte Systeme der Materialwirtschaft. Auch die Erledigung der Finanzbuchhaltung wirst du in kürzester Zeit meistern, wenn entsprechend strukturiert gearbeitet wird. Denn werden Kassenbuch, Rechnungseingänge und Mahnwesen konsequent und permanent von deinen Mitarbeitern dokumentiert, spart dir diese Vorbereitung bei der monatlichen Abwicklung einige Stunden.

## Erfolgsfaktor Mitarbeiter

Das Zauberwort für effektive Praxisabläufe heißt ganz klar DELEGATION. Denn, verabschiede dich am besten direkt von Anfang an von dem Gedanken, dass du alles allein umsetzen kannst – es ist dir bei einem voll einbestellten Terminbuch nicht möglich, alle Fäden in der Hand zu

## KONTAKT

Nadja Alin Jung  
m2c | medical concepts &  
consulting  
Tel.: 069 46093720  
info@m-2c.de  
www.m-2c.de



# PARODONTOLOGIE TEAM DAY

DER PRAXISHOCHSCHULE KÖLN

2./3. Dezember 2016

praxisHochschule Köln

behalten, es sei denn, die Praxis soll auch deine Zeit nach Feierabend füllen.

Du hast Mitarbeiter, die genau dies umsetzen sollen, was das Wort Mitarbeiter besagt: das MIT-ARBEIT-EN an deiner Praxis. Nutze folglich deine personellen Ressourcen und strukturiere Prozesse sowie Zuständigkeiten nach Qualifikation und persönlicher Kompetenz. Dies gilt für das Praxismarketing ebenso wie für Prozesse der Abrechnung, des Officemanagements, der Materialwirtschaft und Basisbereiche wie QM und Hygiene. Natürlich ist es erforderlich, über alle Praxisprozesse informiert zu sein sowie informiert zu bleiben, denn als Praxisinhaber musst du stets wissen, was gut läuft oder wo es eventuell Verbesserungspotenzial gibt. Auch rechtlich bist du der „Kopf“ aller Prozesse und Strukturen, selbst wenn du für einzelne Aufgabenbereiche konkrete Mitarbeiter verantwortlich machst. Transparente Organisationsstrukturen mit einer regelmäßigen Meeting- und Feedbackstruktur sind hier absolut zu empfehlen.

Auch wenn es anfangs schwerfällt, bestimmte Arbeiten abzugeben, musst du lernen, auf die Umsetzungskraft deiner Mitarbeiter zu vertrauen. Je konkreter Stellenbeschreibungen, Praxisorganigramm sowie Arbeitsanweisungen sind und je detaillierter die darin beschriebenen Tätigkeitsgebiete, desto leichter wird es euch allen fallen, effektiv zu arbeiten. Dabei ist das Übertragen von Verantwortung stets auch als Motivator zu sehen – denn wer merkt, dass er wichtig ist und wertvoll für den Praxisbetrieb, der transportiert dies auch in die Qualität seiner Arbeit.

### Erfolgsfaktor Zeitmanagement

Schon mit Beginn des Zahnmedizinstudiums ist dir vor allem eines aufgefallen: Die konsequente Taktung aller damit einhergehender Bereiche. Nichts geht über Struktur für gleichermaßen effektive wie effiziente Prozesse. Denn besonders im Praxisalltag gilt „gut strukturiert ist halb gewonnen“.



Dabei ist es von großer Bedeutung, Zeitfresser zu eliminieren. Halte dich nicht zu lange an Kleinigkeiten auf und erledige alle Dinge entsprechend ihrer Priorität. To-do-Listen und festgesteckte Wochen- und Monatsziele helfen dir, den Gesamtüberblick nicht zu verlieren, und geben dir einen Handlungsrahmen. Dies gilt für alle administrativen und organisatorischen Aufgaben genauso wie für die Planung deiner Behandlungsabläufe.

Wir alle haben Tag für Tag das gleiche Maß an verfügbarer Zeit – diese solltest du bestmöglich nutzen und dabei die Balance zwischen Beruf und Privatleben wahren, denn eine Praxis kann noch so gut laufen und noch so viel Gewinn abwerfen – wenn du nach deiner 70-Stunden-Woche erschöpft in die Kissen sinkst, nützt dir all dies wenig.

### Erfolgsfaktor Kontrolle

Strukturen sind dafür da, Prozesse zu vereinfachen, doch auch sie müssen kontinuierlich nachgehalten werden. Von Zeit zu Zeit ist es ratsam, eine Ist-Analyse zu erstellen und diese kritisch mit dem Soll-Zustand abzugleichen: Den Praxiszielen, die man sich gesteckt hat – zu Beginn der Praxisübernahme, nach einem halben Jahr, nach einem Jahr und natürlich auch in kürzeren Abständen für die regelmäßig wiederkehrenden Prozesse. Lässt sich mit computergestützter Materialwirtschaft tatsächlich effizienter arbeiten als durch die manuelle, und gelingt es der zuständigen Mitarbeiterin, diese in deinem Ermessen durchzuführen? War die Eröffnungskampagne innerhalb des Praxismarketings tatsächlich erfolgreich und ist der gewünschte Neupatientenzulauf geglückt? Ist die von dir auserkorene Mitarbeiterin tatsächlich die ideale Besetzung für die Betreuung deiner Website und Social-Media-Aktivitäten? Ein Erfolg ist immer nur so gut, wie dessen Kontrolle, denn die eigentliche Herausforderung einer Praxis ist es nicht, Prozesse zu etablieren und Strukturen aufzubauen, sondern diese kontinuierlich aufrechtzuerhalten. Gehegt und gepflegt zu werden, zu wachsen und zu gedeihen – mit einer guten Portion Struktur, der Fähigkeit, den Gesamtüberblick zu bewahren, der Eigenschaft, zu delegieren, sowie einer Prise Grundentspanntheit wird es dir gelingen, dich in deiner neuen Doppelrolle als Zahnarzt und Unternehmer schnell zurechtzufinden. Denn aller Anfang ist Konzept sowie Struktur – nicht mehr und nicht weniger. <<<

11

## PARODONTOLOGIE TEAM DAY

der praxisHochschule Köln

**praxisHochschule**  
University of Applied Sciences

2./3. Dezember 2016  
in Köln

ONLINE-ANMELDUNG/  
KONGRESSPROGRAMM

Premiumpartner

SUNSTAR  
**GUM**

TSI  
ZUNGEN  
SAUGER

www.team-day.koeln

Faxantwort an  
**0341 48474-290**

Bitte senden Sie mir das Programm zum PARODONTOLOGIE TEAM DAY zu.

Titel, Name, Vorname

E-Mail-Adresse (Für die digitale Zusendung des Programmes.)

Praxisstempel/Laborstempel

df 3/16