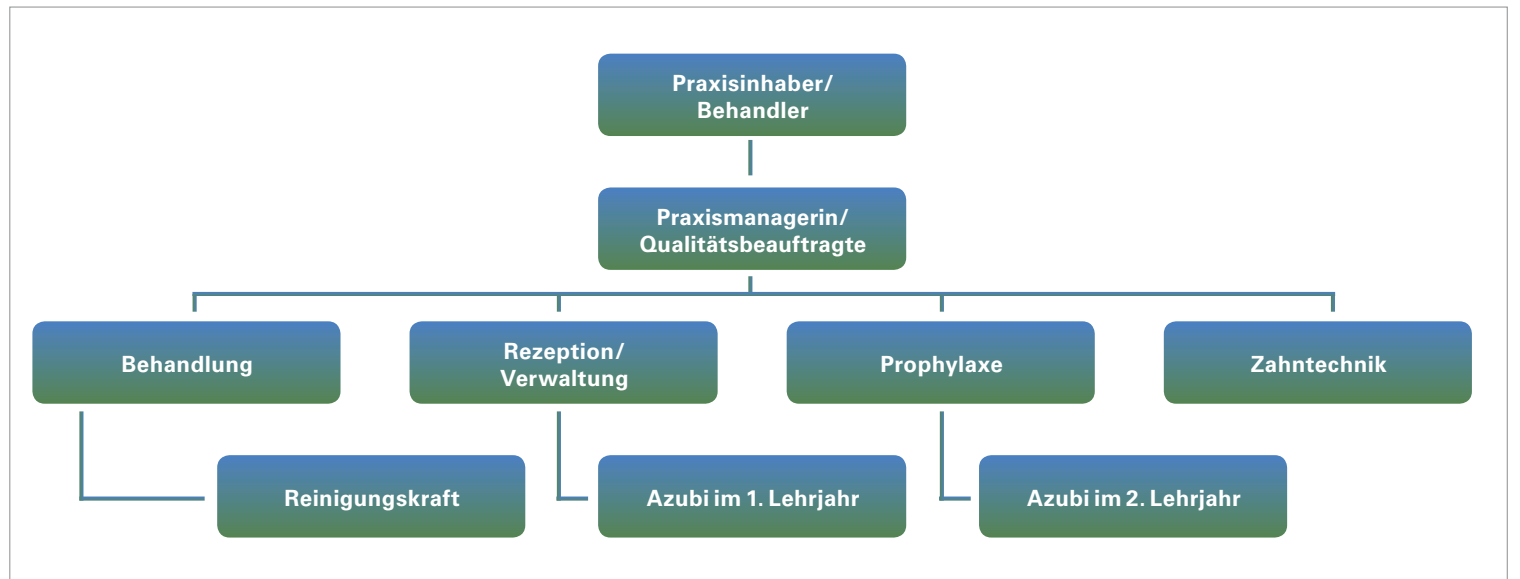


# Die Praxismanagerin in der KFO-Praxis

Ein Beitrag von Dipl.-Kffr. Ursula Duncker, Geschäftsführerin von KFO-Management Berlin.

Heutzutage ist es auch in kieferorthopädischen Praxen zunehmend wichtig, neben dem fachlichen Know-how die wirtschaftliche Entwicklung im Fokus zu haben. Die Praxissteuerung wird mit ihren unterschiedlichen Aufgabenbereichen – angefangen beim Qualitätsmanagement über die Mitarbeiterführung bis hin zum Datenschutz – insgesamt umfangreicher und von den Anforderungen her somit immer komplexer. Eine Praxis funktioniert also heute wie ein mittelständisches Unternehmen und sollte daher auch so geführt werden. Die Patienten werden zeitgleich anspruchsvoller, nutzen „wie selbstverständlich“ soziale Medien, Ihre moderne Praxishomepage und Arztbewertungsportale wie jameda, um sich noch vor dem ersten Besuch in Ihrer Praxis ein Bild zu machen – über Sie und Ihr Praxisteam. Wie soll man das als Praxisinhaber eigentlich alles auch zukünftig noch erfolgreich bewältigen? Zudem lernen angehende Fachzahnärzte an den Universitäten leider nicht, wie man ein solches Unternehmen führt. Einige haben das „zufällig“ im Blut, die meisten jedoch nicht, und so manchen Praxisinhabern „entgleitet“ aus diesem Grund sogar später die eigene Praxis. Dies gilt es, zu vermeiden. Auch Praxisinhaber, welche Kooperationen mit Kollegen bilden, stehen vor dieser Problematik. Sowohl in der Berufsausübungsgemeinschaft (BAG) als auch im Medizinischen Versorgungszentrum (MVZ) und anderen Kooperationen ist ein hoher Verwaltungsaufwand mit weitreichenden



Praxis-Organigramm. Die Praxismanagerin als Teamleader in der „Sandwich-Position“.

den Managementaufgaben zu bewältigen. Die Lösung könnte in beiden Fällen in der Einstellung einer gut ausgebildeten „Praxismanagerin“ liegen, die Ihnen und Ihrem Praxisteam ihr Fachwissen zur Verfügung stellt. Machen Sie sie zu „Ihrer rechten Hand“.

**Berufsbild mit Zukunft**  
Erfolgreiche Praxisinhaber wissen, wie sie den zunehmenden Herausforderungen im Praxisalltag begegnen: Sie konzentrieren sich auf ihre Kernkompetenz, die Behandlung ihrer Patienten und sichern dadurch langfristig den wirtschaftlichen Erfolg ihrer Praxis. Sie delegieren alle Managementtätigkeiten an eine versierte Praxismanagerin. Das Berufsbild der Praxismanagerin kristallisierte sich in den letzten Jahren immer deutlicher heraus und rückt zunehmend in

den Fokus der Aufmerksamkeit von Praxisinhabern und fortbildungsinteressierten Mitarbeitern. Eine gut ausgebildete Praxismanagerin bietet dem Kieferorthopäden und den Mitarbeitern einer Praxis beste Voraussetzungen, den Erfolg der Praxis zu sichern und zu maximieren. Egal, ob es darum geht, die Praxis nach außen zu repräsentieren, den Behandler zu entlasten oder die Mitarbeiter zu führen bzw. weiterzubilden – das Aufgabenspektrum einer Praxismanagerin ist vielfältig. Die Vorteile liegen also klar auf der Hand: Die „rechte Hand vom Chef“ führt und leitet die Praxis professionell, die Behandler gewinnen Zeit für ihre Kernaufgabe, die „Behandlung“. Dadurch steigt die Patientenzufriedenheit – und zumeist auch der Gewinn: Eine Win-win-Situation für alle!

**Umfassende Aufgabenbereiche**  
Gerne geben wir Praxisinhabern und fortbildungsinteressierten Mitarbeiterinnen einen Einblick in dieses spannende Berufsbild und schauen einmal gezielt in den möglichen Aufgabenkatalog und die Befugnisse einer Praxismanagerin. Zu den Aufgabenbereichen zählt z.B. der Bereich Marketing; der Bereich „BWL“ mit der Kenntnis der wichtigsten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen wie Anzahl der laufenden Fälle, Umsatz aus der Kassenabrechnung, Umsatz aus der Privatabrechnung, Umsatz aus der Laborabrechnung, die Praxiskosten usw.; der Bereich Qualitätsmanagement mit wichtigen einzuhaltenden Terminen und Fristen inklusive der Regelung des Hygienemanagements; die allgemeine Praxisorganisation; das Terminmanagement; der Bereich EDV mit Datenschutz und Datensicherheit; die Mitarbeiterführung und der Bereich Kommunikation. Des Weiteren zählen zu ihrem Aufgabenbereich der gesamte Verwaltungsbereich mit der Abrechnung bzw. dem Abrechnungscontrolling sowie die Sicherung des Bestell- und Beschaffungswesens. Bricht man beispielhaft aus den genannten Aufgabenbereichen einzelne Aufgaben heraus, so könnte sich die To-do-Liste einer Praxismanagerin wie folgt lesen:

- Quartalsabrechnung und die Einhaltung der „Hygienekette“ kontrollieren
- interne und externe Schulungen und Betriebsfeiern organisieren
- Mitarbeiter- und Bewerbergespräche führen
- Zeugnisse erstellen
- wichtige betriebswirtschaftliche Kennzahlen überprüfen
- Terminmanagement überwachen
- Homepage der Praxis pflegen
- die fünf Pflichtmaßnahmen beim Datenschutz überprüfen
- Dokumente des internen QM-Systems prüfen
- usw.

Da kommt einiges zusammen. Ihr Stellenprofil ist also „endlos“ in seinen Aufgabenbereichen, aber dafür mit Sicherheit sehr interessant und abwechslungsreich. Wobei zu beachten ist, dass ihre Aufgabenfelder von Praxis zu Praxis variieren können. Die definierten Stellenprofile sind immer abhängig vom Praxisinhaber, ihrem eigenen Ausbildungsniveau und von den Kompetenzen der jeweiligen Mitarbeiter. Grundsätzlich sollte eine Praxismanagerin in der Lage sein, alle Aufgabenbereiche der Praxis inhaltlich zu überblicken, um jederzeit Abweichungen festzustellen und adäquat darauf reagieren zu können.

Fortsetzung auf Seite 25 KN

ANZEIGE

## PROBEABO

cosmetic dentistry

1 Ausgabe kostenlos!

BESTELLUNG AUCH ONLINE MÖGLICH

www.oemus-shop.de

jährliche Erscheinung **4-mal**

Fax an **+49 341 48474-290**

Ja, ich möchte das Probeabo beziehen. Bitte liefern Sie mir die nächste Ausgabe frei Haus.

Soweit Sie bis 14 Tage nach Erhalt der kostenfreien Ausgabe keine schriftliche Abbestellung von mir erhalten, möchte ich die cosmetic dentistry im Jahresabonnement zum Preis von 44,- €/Jahr\* inkl. gesetzl. MwSt. und Versandkosten beziehen.

Widerrufsbelehrung: Den Auftrag kann ich ohne Begründung innerhalb von 14 Tagen ab Bestellung bei der OEMUS MEDIA AG, Holbeinstraße 29, 04229 Leipzig schriftlich widerrufen. Rechtzeitige Absendung genügt. Das Abonnement verlängert sich automatisch um 1 Jahr, wenn es nicht fristgemäß spätestens 6 Wochen vor Ablauf des Bezugszeitraumes schriftlich gekündigt wird.

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Straße/PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon/E-Mail \_\_\_\_\_

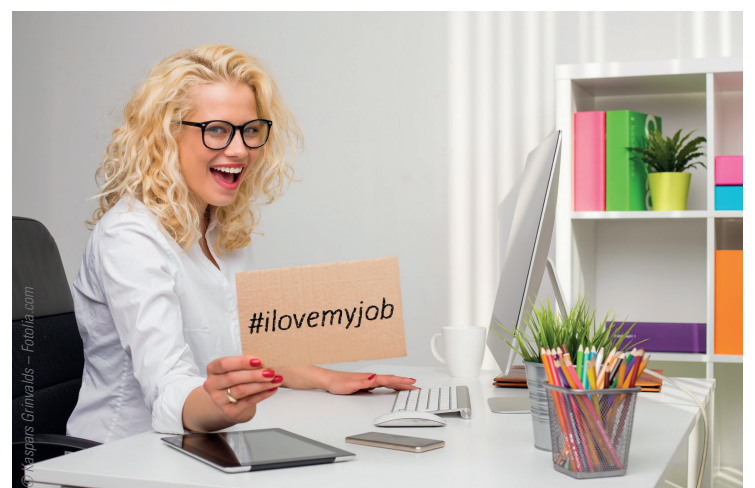
Unterschrift \_\_\_\_\_

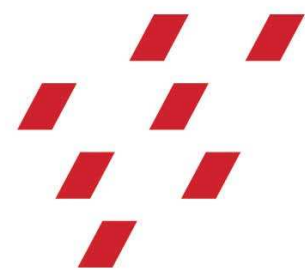
Stempel

OEMUS MEDIA AG

Holbeinstraße 29 · 04229 Leipzig · Deutschland · Tel.: +49 341 48474-201 · grasse@oemus-media.de

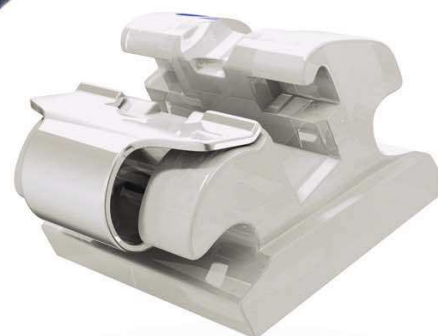
KN 518





# EXPERIENCE ceramic

Jetzt verfügbar zum  
indirekten Kleben in  
der 3Shape Datenbank



Keramikbracket  
Selbstligierend

GC Orthodontics Europe GmbH  
Harkortstraße 2  
D-58339 Breckerfeld  
tel: +49 2338 801-888  
fax: +49 2338 801-877  
info.gco.germany@gc.dental  
www.gcorthodontics.eu

**GC Orthodontics**  
GLOBAL EXPERTS IN ORTHODONTICS

