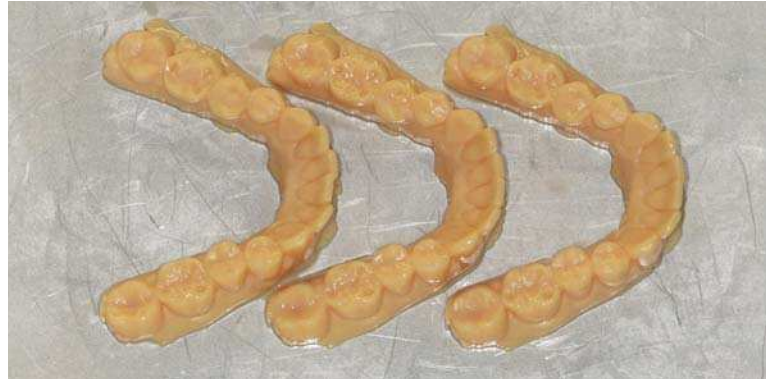




new  
way  
dental  
technology

Beständigkeit  
Innovation  
Kundennähe



# Machen Sie Ihren 3D-Drucker zur Umsatzmaschine!



2 Monate  
unverbindlich  
testen\*

  
**optilign**

optilign ist das innovative Konzept zur fachgerechten Regulierung und Harmonisierung von Frontzähnen durch das Dentallabor.

Mit der Anwendung des optilign Konzeptes hat das Dentallabor vom ersten Tag an ein neues, lukratives Geschäftsfeld erschlossen.

Zusätzlich bietet das Labor auch seinen Behandlern das Potential zu einer erheblichen Umsatz- und Gewinnsteigerung und sorgt für eine zusätzliche Kundenbindung und Absicherung seines Geschäftes.

Besuchen Sie unsere Homepage und nutzen Sie das komplette dentona Serviceangebot.

**Maximale Flexibilität durch  
das 24 Monats-Leasing**

\* 2 Monate unverbindlich testen für einmalige 990,- € zzgl. 19% MwSt.



Ihr Praxislogo		Kieferorthopädische Praxis < Name bitte eintragen >	Seite 1 von 2
4.3.1.7 Stellenbeschreibung Praxismanagement (PM)		Version: 02	
Verantwort. Bereich:	Gesamter Praxisbereich		
Stelleninhaber derzeit/verantwortlich:	Frau von Sinnen		
Vertretung:	Frau Pfiff		
Berufliche Anforderungen:	Ausgebildete ZFA, ZMF, ZMV, Erfahrung im Praxismanagement		
Sprachkenntnisse:	Deutsch, Englisch, Türkisch		
Einsatzbereiche:	Praxismanagement, Behandlungsabrechnung		
<b>Unterstellungsverhältnisse/Weisungsbefugnisse</b>			
Fach- und Dienstaufsicht: liegt beim Fachzahnarzt / Zahnarzt / Geschäftsleitung			
<b>Weisungsbefugnis:</b> für alle Stuhlassistentinnen, Azubis und Verwaltungs- und Prophylaxe-Assistentinnen im Rahmen des Einsatzes in den Behandlungszimmern, in der Verwaltung, im Labor, sowie im Rahmen der Urlaubsplanung			
<b>Ziele der Stelle:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirken am wirtschaftlichen Erfolg der Praxis, und deren Außenwahrnehmung</li> <li>Regelung der Schnittstellen zwischen Praxisinhaber und angestellten Mitarbeitern</li> <li>Gewährleistung einer reibungslosen organisatorischen Abwicklung des Patientendurchlaufs und des Mitarbeiterinneneinsatzes, der Terminkoordination und der Patientenkommunikation</li> <li>Vollständige und termingerechte Durchführung der Privat- und Kassenabrechnung und Heil- und Kostenplanerstellung bzw. dessen Kontrolle</li> <li>Fachlich kompetente Ansprechpartnerin für die Patienten, Kooperationspartner und das gesamte Praxisteam inklusive</li> </ul>			
<b>Die Aufgabenbereiche im Einzelnen</b>			
<b>Allgemeine Praxisorganisation und Verwaltung:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellung der Praxistelefonie, der serviceorientierten Patientenansprache und dem Patienteneingang</li> <li>Sicherstellung des KFO-Terminmanagements (Terminarten, Terminlängen)</li> <li>Erstellung der Tagespläne und Vorbereitung der Patientenkartonen</li> <li>Verwaltung der gesamten Korrespondenz, der Patientenkartonen, der gesamten Praxisanlage und sonstiger organisatorischer Arbeiten</li> <li>Überwachung aller für den Praxisbetrieb relevanten Fristen und gesetzlicher Vorgaben unter Anwendung der Vorgaben des Qualitätsmanagements</li> <li>Sicherstellung der Homepagepflege und Überwachung externer Arztbewertungsportale</li> <li>Durchführung und Steuerung von Marketing/Marketingmaßnahmen</li> <li>Sicherung der Praxis-EDV einschließlich Datenschutz und Datensicherung</li> <li>Kontrolle und Überwachung der Desinfektion und Sterilisation/ Gerätewartung und Instandhaltung</li> <li>Sicherstellung einer wertfreien Patientenaufklärung/-beratung zu Privatleistungen</li> <li>Materialbeschaffung und Lagerhaltung mit Budgetverantwortung bis zu 500 Euro</li> </ul>			
Erstellt am: 01.01.2018 von: Frau Mustermann	Geprüft am: xx.xx.20xx von: Frau Vertreterin	Freigegeben am: xx.xx.20xx von: Frau GMB	

Beispiel einer Stellenbeschreibung für die Praxismanagerin.

KN Fortsetzung von Seite 22

**Soziale Kompetenz und Befugnisse**

Um diesem anspruchsvollen Berufsbild gerecht zu werden, braucht die Praxismanagerin natürlich bestimmte Fähigkeiten und Fertigkeiten und sollte über eine hohe Sozialkompetenz verfügen. Eigenschaften wie Organisationstalent, Selbstbewusstsein, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Empathie, Diskretion und Loyalität sowie die Fähigkeit zu unternehmerischem Denken sind Grundvoraussetzungen für eine erfolgreiche Praxismanagerin. Nur so ist es ihr möglich, sowohl für die Mitarbeiterinnen als auch dem Praxisinhaber eine vertrauensvolle Ansprechpartnerin in der täglichen Arbeit zu sein. Unabdingbar für ein gutes Vertrauensverhältnis und die erfolgreiche Arbeit einer Praxismanagerin ist es auch, dass die Praxismanagerin mit den notwendigen Weisungsbefugnissen gegenüber den Mitarbeiterinnen ausgestattet wird und die vereinbarten Informationswege bzw. Kommunikationsregeln von allen Beteiligten im Team eingehalten werden. Nur so ist es ihr möglich, die täglichen Praxisabläufe präzise, verlässlich und effizient zu steuern.

Die Verantwortung für wichtige Bereiche in der Praxisführung an die Praxismanagerin zu übertragen, bedeutet, dass sie genau diese Teilbereiche hinsichtlich gesetzlich geregelter Inhalte, Fristen, Prozessverläufe im Auftrag des Praxisinhabers überwacht und managt. Sie sollte alle Mitarbeiter und alle Praxisprozesse stets im Blick haben und sich darum kümmern, dass die richtigen Personen zum richtigen Zeitpunkt die richtigen Dinge tun. Auf diese Art werden die Behandlungsabläufe nicht nur gesichert, sondern auch langfristig optimiert, was sowohl den Patienten als auch dem Praxisteam und dem Praxisinhaber zugute kommt.

**Teamleader in der „Sandwich-Position“**

Der Aufbau und die Struktur einer Praxis kann grafisch in einem Organigramm dargestellt werden. Es bildet sowohl die organisatorischen Einheiten ab als auch dessen Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen. Innerhalb dieser Struktur steht die Praxismanagerin zwischen den Ärzten und den übrigen Teammitgliedern. Daher wird diese Position auch vielfach als „Sandwich-Position“ bezeichnet. In der Position der Praxismanagerin kommt der Druck somit

von unten und von oben. Um diesem Druck dauerhaft standzuhalten, ist es von Vorteil, wenn die Praxismanagerin die genannten Persönlichkeitsmerkmale und Fähigkeiten in großen Teilen mitbringt – ganz im Sinne eines perfekten Praxismanagements. KN

Als Dienstleister „rund um die Kieferorthopädie“ haben wir den wachsenden Bedarf rechtzeitig erkannt und vor einigen Jahren die zehntägige Weiterbildung zur „KFO-Praxismanagerin“ entwickelt. Im Herbst 2018 starten wir erneut mit dieser inhaltlich sehr umfangreichen und anspruchsvollen Weiterbildung. Weitere Informationen finden Sie unter [www.kfo-abrechnung.de](http://www.kfo-abrechnung.de)

KN Kurzvita



Dipl.-Kffr.  
**Ursula Duncker**  
[Autoreninfo]



KN Adresse

**KFO**  
MANAGEMENT  
BERLIN

**KFO-Management Berlin**  
Lyckallee 19  
14055 Berlin  
Tel.: 030 96065590  
Fax: 030 96065591  
optimale@kfo-abrechnung.de  
www.kfo-abrechnung.de

**ivoris® ortho**

die führende KFO-Software

Entscheidung für die Zukunft

bereit für den Online-Rollout mit **ivoris® e.health**

**DentalSoftwarePower**

Mit **ivoris®** kraftvoll durchstarten:

- digitale Patientenakte
- Barcode-Technologie, Versionierung
- Abrechnung und KFO-Diagnostik
- Termin- und Patientenmanagement
- MVZ, ÜBAG und Mandanten
- einfaches, intuitives Bedienkonzept
- individuelle Beratung
- kompetenter Service

Telefon: 03745 7824-33 | [info@ivoris.de](mailto:info@ivoris.de)

**Aktion**

20% Paketvorteil jetzt sichern!

[ivoris.de/Aktion-KFO](http://ivoris.de/Aktion-KFO)




Wir setzen Maßstäbe

**6. Fach-Symposium**  
**Digitale Kieferorthopädie**

**Wir rocken das!**  
Fachlich & musikalisch

**8. & 9. Juni 2018**  
in Würzburg

Freitag mit Barbecue & Rockband Rebel by law