



Wolfarth & Willems

STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT MBH

Buiting & Teßmer

RECHTSANWÄLTE PARTGMBB



**Praxisoptimierung?
Besser geht's immer!**

Agenda

1. Was ist Controlling?
2. Betriebswirtschaftliche Ansätze
3. Personalwirtschaftliche Ansätze
4. Juristische Ansätze
5. Fazit

Was ist Controlling?

#1

Was ist Controlling?

Controlling

=

Kontrolle

Was ist Controlling!

Controlling



Kontrolle



**Steuern &
regeln**

- Prozess der Unternehmensführung der Zielfindung
- Planung und Steuerung der Unternehmensprozesse

Der WEG ist das Ziel



Wachstum

Entwicklung

Gewinn

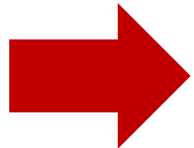
Controlling ist ein permanenter Prozess



Dabei heißt Controlling nicht, dass die Planung eintrifft, sondern dass man den Weg für die Reise erkennt

Fragen, die man sich im Controllingprozess stellen sollte

- Was will ich in diesem Geschäftsjahr erreichen?
- Wo will ich in 3 / 5 / 7 Jahren stehen?
- Will ich größer werden oder bin ich mit dem Status quo zufrieden?
- Wie lange möchte ich den Job noch machen?
- Sind meine Patienten mit dem Leistungsspektrum zufrieden oder muss ich etwas ändern?



Die Quintessence aus den Antworten muss das zu erreichende Ziel darstellen!

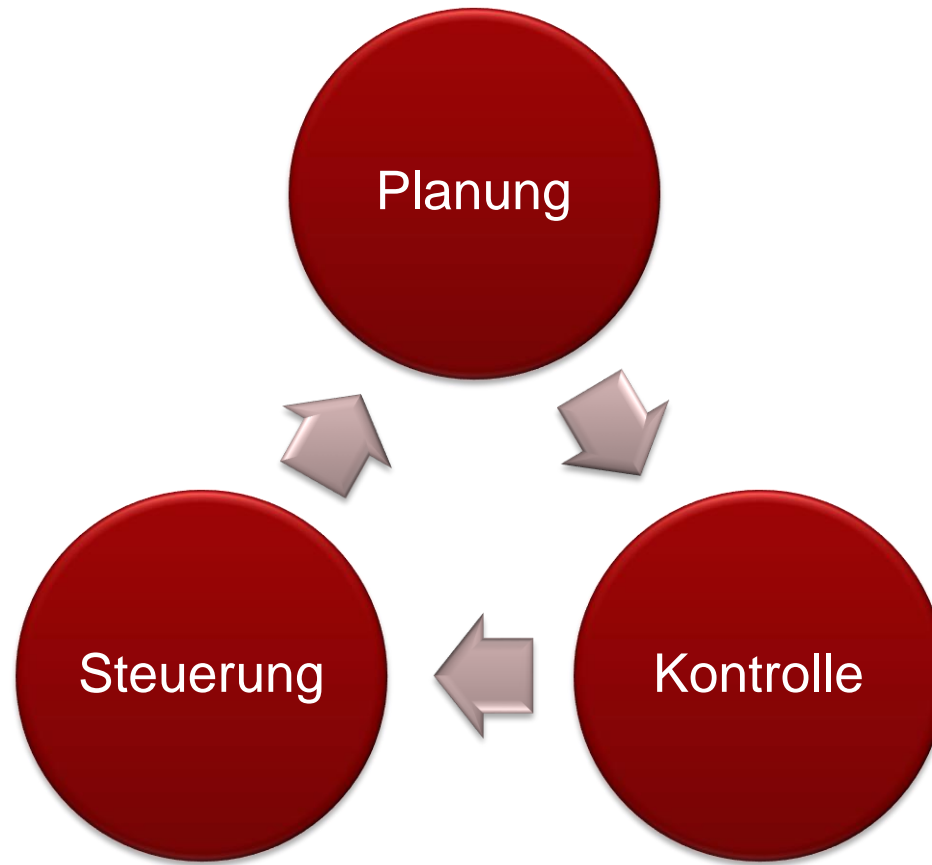
Aus der Planung muss eine Kontrolle resultieren!

- ➔ Regelmäßig sind die Ist-Zahlen mit den Plan-Zahlen zu vergleichen. Abweichungen müssen ermittelt und erläutert werden
- ➔ Vernetzte Leistung zwischen dem Praxisinhaber und seinem Steuerberater
- ➔ Auch externe Zahlen sind im Rahmen eines ??? verglichen worden

Aus den gezogenen Erkenntnissen müssen Maßnahmen abgeleitet werden

- ➔ Zeitplanung
- ➔ Personalentscheidungen/ Neuausrichtung Praxisorga
- ➔ Räumliche Veränderungen
- ➔ Zusammenschlüsse/ Kooperationen
- ➔ Fokussierung der Arbeit
- ➔ Wer ist mir behilflich bei der Umsetzung (Bank, StB, RA, Coach, KV, KZV, Marketingexperte, Praxisplaner.....)

Aus dem eingeschlagenen Weg müssen kontinuierliche Prozesse werden!



Anlässe für die Einführung eines Controlling

- Gründung
- Investitionsentscheidungen
- Wachstum
- Kooperation
- Krise
- Verkauf der Praxis (Schmücke die Braut)

DAUERHAFT?!

Häufige Problembereiche des Controlling in Arztpraxen

- ☹️ Oftmals Mentalität: „Ein Blick aufs Konto reicht“
- ☹️ Aufgrund guter Einkommenssituationen wird die Notwendigkeit eines Controllings unterschätzt
- ☹️ Krisenindikatoren werden oftmals ignoriert
- ☹️ Auf Druck Externer (bspw. Bank) ▶ geringe Motivation
- ☹️ Auf dem ersten Blick steigen die Kosten; Erfolge erst sichtbar, wenn Controlling ½ - 1 Jahr implementiert

Instrumente für das Controlling

- **Jährlicher Erfolgs- und Liquiditätsplanung**
Mittel zu monatlichen Kontrollen
- **Monatl. BWA mit Soll-Ist-Vergleich**
Wer seine Zahlen nicht kennt, kann die Zukunft nicht gestalten
- **Quartalsgespräche**
Externer Input wird für neue Ideen benötigt
Kritik als Möglichkeit zur Verbesserung
- **Isolierung von IGeL-Leistungen in BWA und Selbstkostenkalkulation der Igel-Leistungen**
- **Kostenstellenrechnung in Großpraxen**
(Arztbezogen vs. Leistungsbezogen)

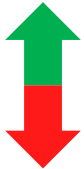
Besser geht immer – aber wie?



Erlöse steigern



Kosten senken



Effiziente Maßnahmen aus Beidem

Betriebswirtschaftliche Ansätze

2

Phasen der Zielerreichung

Analyse und
Bewertung
Ist-Zustand

Potential-
ermittlung

Machbarkeits-
analyse

Planrechnung

Kontrolle und
Steuerung

Potentialanalyse

Ausgangsbasis vor Analyse:

- 3 kardiologische Sitze in BAG Großstadt
- 2 Mio. € Umsatz; 1,2 Mio. € Gewinn

ALLES GUT!

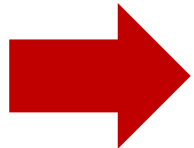
ODER???

Ergebnisse der Analyse

- Sehr geringe GKV-Fallzahlen
- Ein bis zwei Sitze in Gefahr, da nicht ausschreibungsfähig
- Potentieller Schaden: 800.000 €
- Gewinnpotential durch Fallsteigerung: 300.000 € p. a.!!!

Machbarkeitsanalyse

- Was will ich in diesem Geschäftsjahr erreichen?
- Wo will ich in 3 / 5 / 7 Jahren stehen?
- Will ich größer werden oder bin ich mit dem Status quo zufrieden?
- Wie lange möchte ich den Job noch machen?
- Sind meine Patienten mit dem Leistungsspektrum zufrieden oder muss ich etwas ändern?



Die Quintessence aus den Antworten muss das zu erreichende Ziel darstellen!

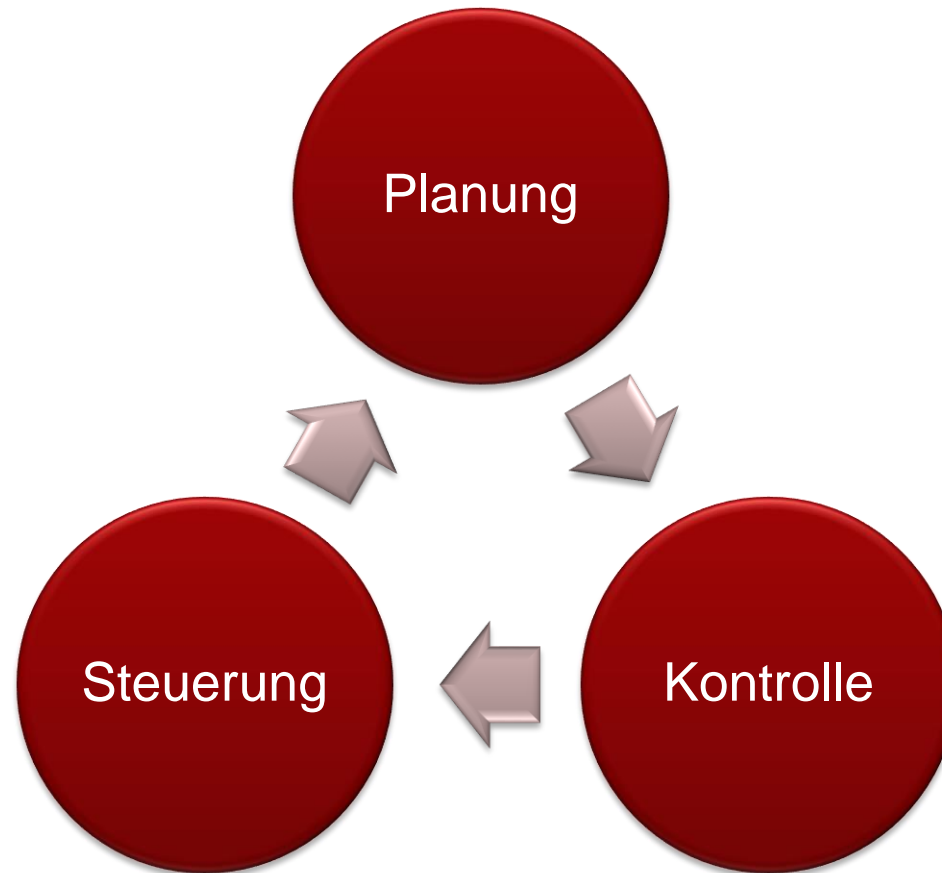
Planrechnung

- ½ Sitz am Standort in Anstellung
- 1 Sitz in Nachbarstadt (vormals reine Privatpraxis)
- 300.000 € Investition in neuen Standort
- Gehalt Angestellte: 75.000 € p. a.
- Ergebnis: tragfähiges Konzept und Business-Plan;

Ergebnis

- Ertragspotentiale gehoben
- Zulassung gesichert
- Nachfolge des Seniors gesichert
- Praxiswert gesteigert

Steuerung und Kontrolle



Praxisorganisation

„to go“

#3

Praxisorganisation „to go“

Das Kerngeschäft des Arztes ist

- die medizinische Patientenversorgung,
- die Diagnostik und
- die Behandlung.

Praxisorganisation „to go“

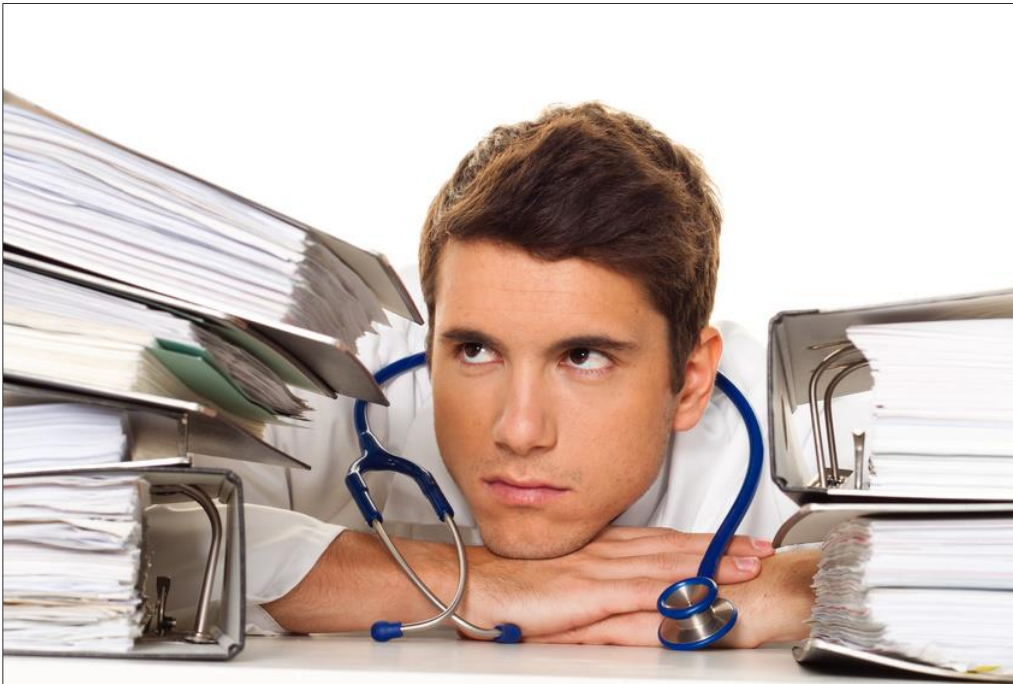


Foto: Fotolia

Erhöhte Anforderungen an bürokratischen und regulierenden Maßnahmen lassen das Kerngeschäft zu kurz kommen.

Praxisorganisation „to go“

Die medizinischen Fachangestellten
leisten immer mehr
unentgeltliche Servicedienste für Kostenträger.

**Zeit, die für die Unterstützung
des Arztes fehlt.**

Praxisorganisation „to go“



Foto: Fotolia

Bei der Optimierung von
internen Prozessen

ist ein gutes
Zeitmanagement
unabdingbar.

Praxisorganisation „to go“

Wissen Ihre MitarbeiterInnen,
wer für was und wann zuständig ist?

Haben Ihre MitarbeiterInnen eine
Tätigkeitsbeschreibung
zum Arbeitsvertrag?

Praxisorganisation „to go“

Gibt es
Arbeitszeit- und Pausenpläne
für die nächsten **4-6 Wochen?**

Sind die **Zuständigkeiten**
für die täglichen Arbeiten festgelegt?

Praxisorganisation „to go“

Sind hierzu auch
Vertretungsregelungen vorhanden?

**Wer bringt Ihnen den Kaffee?
Wann und in welches Zimmer?**

Praxisorganisation „to go“

Beispiel: Vorbereitung eines Untersuchungsraums - täglich-

Auffüllen:

- ✓ Desinfektionstücher
- ✓ PurZellin in Box
- ✓ Kassen- und Privatrezepte
- ✓ Flyer von IGeL Leistungen
- ✓ Druckerpapier
- ✓ Terminzettel
- ✓ Sprechstundenbedarf mit Anbruchdatum (Kontrolle der Verwendbarkeit!)

Reinigen:

- ✓ Nierenschale
- ✓ Arbeitsflächen
- ✓ Untersuchungseinheit
- ✓ Umkleibereich für Patienten

Die tägliche Zuständigkeit ist der morgendlichen „to-do-Liste“ zu entnehmen, dort wird auch das Handzeichen gesetzt, welches die Bearbeitung dieser Liste einschließt.

Praxisorganisation „to go“



Foto: Fotolia

- Mitarbeiter-Bedarfsplanung
- Mitarbeiterpflege
- Fort- und Weiterbildungsbedarf ermitteln
- Zuständigkeiten festlegen
- Ablaufoptimierung
- Steigerung der Wirtschaftlichkeit
- Reduktion der Materialkosten
- IGeL / Prophylaxe (Beteiligungsmodelle)

Praxisorganisation „to go“



Kurzfassung:

- ✓ Erkennen
- ✓ Planen
- ✓ Organisieren
- ✓ Kontrollieren



Fortsetzung Teil 2 und 3