

der niedergelassene arzt

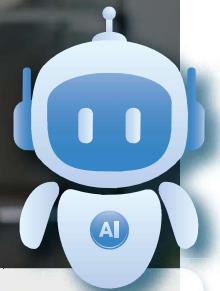


BERUFSPOLITIK • WIRTSCHAFT • MEDIZIN

08

20.08.26
75. Jg.

Aufgezeichnet und
trotzdem sicher?



Zertifizierte Fortbildung

**Diagnose akuter
Venenerkrankungen**

Seite 43

Abrechnungstipp

**Mehr Honorar
seit Juli**

Seite 25

Serie Gefäßmedizin

**Geschwollene
Beine im Sommer**

Seite 42

Zwischen Sprechstunde und Buchhaltung

Kaum ein Thema beansprucht die Aufmerksamkeit niedergelassener Ärztinnen und Ärzte derzeit so stark wie die wirtschaftliche Steuerung der eigenen Praxis. Gleichzeitig bleibt für genau diese Steuerung im Alltag oft keine Zeit. Wer aus dieser Schieflage herauswill, braucht keinen großen Umbau, sondern einen ersten machbaren Schritt – und dann den nächsten. Vier Tipps für mehr Unternehmerzeit.

Eine Praxis kann fachlich hervorragend sein, aber organisatorisch am Limit. Denn nicht selten läuft der gesamte Praxisbetrieb über die Praxisinhaberin bzw. den Praxisinhaber. Organisatorische Rückfragen, Zahlungsprozesse, Personalthemen und Entscheidungen sammeln sich an einer Stelle und werden zwischen zwei Sprechstunden erledigt. Wichtige Themen werden verschoben, weil „jetzt gerade“ keine Zeit dafür ist. Diese Arbeitsweise erzeugt dauerhafte Anspannung und macht echte Weiterentwicklung nahezu unmöglich.

Der Weg aus dieser Situation beginnt fast immer gleich. Zuerst werden die größten Zeitfresser aus dem Praxisalltag entfernt. Erst dadurch entsteht der Raum für Steuerung, klare Strukturen und wirksame Delegation. Wichtig ist dabei ein Gedanke, der vielen Praxisinhabern zunächst ungewohnt erscheint: Unternehmerzeit fühlt sich am Anfang manchmal nicht wie „Arbeit“ an, weil in dieser Zeit nicht behandelt wird. Tatsächlich ist sie aber die Arbeit, die die Praxis langfristig trägt und dafür sorgt, dass Behandlung wieder leichter wird.

Die folgenden vier Schritte zeigen, wie mit überschaubarem Aufwand spürbar mehr Struktur, Zeit und Ruhe in den Praxisalltag zurückkehren.

1. Belege, Buchführung und Zahlungen digitalisieren

Digitalisierung bedeutet nicht zwangsläufig komplexe Technik, sondern smartere Abläufe. Und oft genügen schon kleine Schritte, um große Effekte zu erzielen. Der Schlüssel liegt in einem klar strukturierten Prozess: Lieferanten und andere Bezugsquellen werden gebeten, Rechnungen künftig ausschließlich digital zu senden, also als PDF oder als E-Rechnung.

Die Rechnungen werden digital empfangen, automatisch in den Zahlungsprozess und die Buchhaltung übernommen, die Belege werden per Software ausgelesen. Auf Knopfdruck entstehen die Überweisungsträger. Am Ende des Tages oder der Woche gibt die Praxisleitung alle Rechnungen gebündelt frei. Die Buchhaltung läuft

parallel automatisiert mit dem Steuerberater zusammen. Das Ergebnis: weniger Suchaufwand, weniger Papierkram, weniger Nacharbeit. Die Entlastung ist unmittelbar spürbar.

2. Lohnabrechnung digitalisieren

In kaum einem Bereich ist so viel im Fluss wie im Personalwesen: Krankmeldungen, Urlaube, Stundenausgleiche, Gehaltsanpassungen. Läuft das über Zettel, Zurufe oder verstreute Nachrichten, kostet es Zeit und Nerven. Eine Lohn-App schafft Abhilfe. Sie bündelt alle Informationen, reduziert Rückfragen und sorgt für verlässliche Abläufe.

Für die Praxis wird eine individuelle App eingerichtet. Die Praxisleitung behält den Masterzugang mit voller Übersicht. Die Mitarbeitenden nutzen eine eigene Ansicht für ihre persönlichen Daten. Ändert sich etwa die IBAN, trägt der Beschäftigte die Änderung selbst ein.

Krankmeldungen, Urlaubsanträge etc. laufen über diesen zentralen digitalen Kanal, nicht mehr parallel über drei oder vier Wege. Am Monatsende wird die Lohnabrechnung automatisiert und digital an jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter versendet.

3. Übersicht über die Zahlen aufbauen

Viele Entscheidungen im Praxisalltag sind keine medizinischen, sondern Timing-Entscheidungen: In ein neues EKG-Gerät investieren oder abwarten? Kaufen oder leasen? Zusätzlich eine MFA einstellen oder das Team zunächst stabilisieren? Fehlt die Übersicht über die Zahlen, verzögert sich die Auswahl der richtigen Maßnahme.

Ein praxisnaher Ansatz ist ein kurzer Zahlen-Check, idealerweise zweimal im Monat: einmal zur Steuerung des laufenden Monats, einmal als Vorschau auf das Monatsende (Liquidität, Löhne, Steuervorauszahlungen). Der Fokus liegt auf wenigen zentralen Größen: Kontostand, erwartete Abflüsse, Personalkosten, Sachkosten (Sprechstundenbedarf, Labor, Hygiene) sowie Steuerrücklagen. Wer seine Zahlen



Fazit: Spürbare Entlastung in acht bis zwölf Wochen

Wer die Schritte konsequent in dieser Reihenfolge umsetzt, spürt in der Regel nach acht bis zwölf Wochen eine deutliche Veränderung. Es entsteht spürbar mehr freie Zeit pro Woche, die entweder in Erholung oder in unternehmerische Arbeit fließt, die die Praxis langfristig stabiler macht.

kennt, trifft Entscheidungen schneller und spart wertvolle Zeit.

4. Eine Stunde pro Woche für Planung und Struktur

Sobald die ersten zwei bis drei Schritte umgesetzt sind, lohnt es sich, eine feste Unternehmerstunde pro Woche einzuplanen. Als verbindlichen Fixtermin im Kalender. In dieser Stunde steht eine zentrale Frage im Mittelpunkt: Wer macht was und warum?

Gerade in überlasteten Praxen landen Aufgaben häufig beim falschen Personal. Im schlimmsten Fall erledigt die Praxisinhaberin oder der -inhaber operative Tätigkeiten wie Einkäufe oder die Kontrolle von Routinen, die im Team besser aufgehoben wären. Wirtschaftlich betrachtet ist das doppelt teuer: Es kostet ärztliche Zeit und blockiert gleichzeitig die Arbeit an Führung und Praxisentwicklung.

Sobald die Rollen- und Aufgabenverteilung klar ist, entstehen automatisch Standards, Zuständigkeiten und reibungslose Abläufe. Struktur wird sichtbar und greifbar.



Gabriel Weissenberger
Master of Science (M.Sc.) in BWL
Steuerberater und Geschäftsführer
Fokus: Arzt- und Zahnarztpraxen
WEISSENBERGER
Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG

Landshuter Straße 19, 85356 Freising
08161-69777
kontakt@steuerberatung-weissenberger.de