

Praxisführung professionell

Der aktuelle Informationsdienst für die therapeutische Praxis



Ausgabe 9 | September 2013

INHALT

Kurz informiert

- 1 Nicht praktikable Vorschrift bei der Prävention abgeschafft: Wiederholung eines Kurses im Folgejahr nun möglich
- 1 Qualitätsmanagementhandbuch für die therapeutische Praxis
- 2 Umsatzsteuerbefreiung: Erfolgreiches Ablegen der Prüfung zum Podologen reicht aus
- 2 Buchführung und Steuern leicht gemacht

Praxisführung

- 3 QM: Wer ist zuständig? – Verantwortungsbereiche festlegen
- 6 Wann verdiene ich eigentlich mein Geld?

Abrechnung

- 10 Dürfen Kinder Rezepte selbst unterschreiben?
- 12 Sind Rezepte nachträglich korrigierbar oder nicht? – Regionale Unterschiede beachten

Finanzen

- 14 Diese Fragen sollten Sie beim Kauf oder Verkauf einer physiotherapeutischen Praxis klären!
- 17 Erfolg und Misserfolg durch ein Bonus-Malus-Gehaltskonzept sichtbar machen



QUALITÄTSMANAGEMENT

Wer ist zuständig? – Verantwortungsbereiche festlegen

von Dipl.-Kffr. (FH) Annette Wilker, Auditorin, Coach, www.para-con.de,
Osnabrück

Eindeutige Regelungen im Praxisalltag erleichtern die Zusammenarbeit. Mithilfe der sogenannten Verantwortungsmatrix lassen sich Zuständigkeiten leichter und zuverlässiger verteilen. Wie eine solche Matrix aussieht und wie Sie sie im Praxisalltag nutzen, erklärt dieser Beitrag.

Grundlegendes zur Regelung von Verantwortung

Wenn Sie ein Qualitätsmanagementsystem in Ihrer Praxis einführen, müssen Sie sich darüber Gedanken machen, wie Sie Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten verteilen möchten und wie Sie Ihre Mitarbeiter darüber informieren können. Für diese Aufgabe sind Sie als „Oberste Leitung“ verantwortlich. Wichtig ist, dass jedes Teammitglied seine eigenen Verantwortungsbereiche und Aufgaben, aber auch die der anderen kennt, und dass die Aufgabenbeschreibungen schriftlich fixiert sind. Um dies sicherzustellen wird ein Organigramm der Praxis erstellt. Es dient dazu, den Aufbau und somit die Über- und Unterordnungsverhältnisse darzustellen. In Stellenbeschreibungen bzw. Tätigkeitsprofilen werden die Aufgaben jedes einzelnen Mitarbeiters genau beschrieben. Eine Verantwortungsmatrix zeigt übersichtlich in tabellarischer Form die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des gesamten Teams und sorgt so für mehr Transparenz.

Zuständigkeiten eindeutig regeln schafft Klarheit

Oft werden Regelungen nicht eindeutig, gar nicht oder nicht verständlich kommuniziert. Wenn Sie eine Verantwortungsmatrix nutzen, stellen Sie nicht nur sicher, dass Zuständigkeiten eindeutig geregelt sind, sondern auch, dass die Vertretung bei geplantem oder ungeplantem Ausfall funktioniert. Bei der Erarbeitung der Matrix stellt sich außerdem oft heraus, dass nicht immer klar war, wer wofür zuständig ist; auch wenn man vorher einen anderen Eindruck hatte.

■ Beispiel

„Ich wusste nicht, wer zuständig ist, da habe ich es gemacht“. Das ist noch der beste Fall, der allerdings dazu führen kann, dass bei immer knapper werdenden zeitlichen Ressourcen Aufgaben doppelt erledigt werden. Schlimmer ist der Fall bei dem keiner tätig wird: „Ich dachte du bist zuständig“. Oder der plötzliche Ausfall eines Teammitglieds führt zu der Aussage: „Ich habe keine Ahnung wo die Unterlagen sind oder wie das geht!“

Wenn Sie eine Verantwortungsmatrix erstellen, stellen sich häufig die folgenden Fragen als wesentlich heraus:



**Aufgaben und
Zuständigkeiten
schriftlich festhalten**

**Im Vertretungsfall
gibt es weniger
Schwierigkeiten**

- Welche Aufgaben werden in die Verantwortungsmatrix aufgenommen?
- Welches Teammitglied ist wofür verantwortlich?
- Wer wirkt bei der Erfüllung der Aufgaben mit?
- Wer übernimmt die Stellvertretung und muss ebenfalls informiert werden?



Die Aufgabenverteilung sollte im Team besprochen werden (© Woodapple - Fotolia.com)

Der Aufbau einer Verantwortungsmatrix

Eine Verantwortungsmatrix enthält die Namen der Teammitglieder sowie die Aufgaben, die in der Praxis übernommen werden müssen. Zum Team gehören übrigens neben den Therapeuten auch Sie als Praxisinhaber/in, ebenso wie weitere Akteure, zum Beispiel die Reinigungskraft. Im Downloadbereich von PP finden Sie ein Formular, das Sie für die Erstellung Ihrer Verantwortungsmatrix nutzen können: Formular Verantwortungsmatrix (5.5.1 F).

Schritt 1

Wie die Abbildung auf Seite 5 zeigt, bildet eine Tabelle die Grundlage. Die Spaltenüberschriften (beginnend mit Spalte 2) füllen Sie mit den Namen der Beteiligten. Vergessen Sie nicht, sich selbst auch einzutragen. Haben Sie eine/n Qualitätsbeauftragte/n benannt, nehmen Sie auch diese Funktion in die Matrix auf. So kann es sein, dass ein/e Mitarbeiter/in mehrfach erscheint. Hilfreich ist hier die Zuordnung von Farben zu Funktionen. In die Zeilen (beginnend mit Zeile 2) schreiben Sie die Aufgaben, die in Ihrer Praxis anfallen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, versuchen Sie, sinnvolle Oberbegriffe zu finden. Machen Sie nicht zu detaillierte Angaben. Es reicht beispielsweise aus, den Begriff Einstellung anzugeben und nicht einzelne Tätigkeiten, die im Rahmen des Einstellungsverfahrens anfallen, aufzuführen, sofern eine Person mit dieser Aufgabe betraut ist.

DOWNLOAD
Verantwortungs-
matrix



Farbige
Markierungen
helfen bei der
Zuordnung

Schritt 2

	Thomas	Sabine
Oberste Leitung		
Qualitätsbeauftragte/r		
Therapeuten		
Verwaltung/Rezeption		
Reinigung		
V = Verantwortlich S = Stellvertreter M = Mitwirkend		
Einstellung	V	
Einweisung	V	M
Fort- und Weiterbildung		
MA-Gespräche		

Nun geben Sie Aufgabe für Aufgabe an, wer für was zuständig ist. Bewährt haben sich in der Praxis folgende Bezeichnungen:

V = Verantwortlich
S = Stellvertretung
M = Mitwirkung

Alternativ können auch folgende Bezeichnungen verwendet werden:

V = Verantwortlich
D = Durchführung
I = Information

Wer ist zuständig?
Wer vertritt?
Wer hilft mit?

Beispiel: Formular Verantwortungsmatrix mit Einträgen (siehe Downloadbereich)

Bauen Sie die Verantwortungsmatrix nach Ihren Bedürfnissen auf, sodass sie eine Hilfestellung für Sie und Ihr Team darstellt (Sortierung, Bündelung von Aufgaben, Verwendung von Farben etc.). Nutzen Sie die Begriffe, die für Sie und Ihr Team aussagekräftig sind. Bei der Zuweisung der Verantwortung achten Sie bitte darauf, dass Sie diese nur einer Person zuordnen, um das Ziel der eindeutigen Zuweisung von Verantwortung auch erreichen zu können.

Verantwortungsmatrix an eigene Bedürfnisse anpassen

PRAXISHINWEIS | Beziehen Sie Ihr Team bei der Bearbeitung mit ein und vertrauen Sie auf seine Erfahrung und Ideen. Dies schafft Akzeptanz, Transparenz und entlastet Sie selbst.

Schritt 3

Die erarbeitete Matrix sollten Sie im Rahmen einer Teambesprechung vorstellen. So können offene Punkte diskutiert und entschieden werden.

Verantwortungsmatrix

CHECKLISTE / Die Verantwortungsmatrix unterstützt Sie dabei ...

- ... Verantwortungen und Zuständigkeiten übersichtlich darzustellen und somit Transparenz zu schaffen.
- ... sicherzustellen, dass Zuständigkeiten eindeutig geregelt sind, auch im Falle von unvorhergesehenen Abwesenheiten, wie zum Beispiel bei Krankheit eines Mitarbeiters.
- ... dafür zu sorgen, dass alle Mitarbeiter/innen über ihre Aufgaben informiert sind.
- ... zu erkennen, ob Aufgaben, die von Ihnen selbst übernommen werden, an Mitarbeiter/innen delegiert werden können, um damit mehr Zeit für Leitungsaufgaben zu schaffen.

REDAKTION | Sie haben Fragen oder Anregungen zur Berichterstattung?

IWW-Institut, Redaktion „Praxisführung professionell“, Aspastraße 24,
59394 Nordkirchen, Fax: 02596 922-99, E-Mail: pp@iww.de
Als Verlag ist uns individuelle Rechtsberatung nicht erlaubt.

ABONNENTENBETREUUNG | Fragen zum Abonnement beantwortet

der IWW-Abonnenten-Service, Franz-Horn-Straße 2, 97091 Würzburg,
Telefon: 0931 4170-472, Fax: 0931 4170-463, E-Mail: abo@iww.de;
Bankverbindung: DataM-Services GmbH, Postbank Nürnberg,
Kto.-Nr. 7 13 98 57, BLZ 760 100 85

**IHR PLUS IM NETZ | Online – Mobile – Social Media**

Online: Unter pp.iww.de finden Sie:

- Downloads (Musterverträge, Arbeitshilfen, Checklisten u.v.m.)
- Archiv (alle Beiträge seit 2004)
- Rechtsquellen (Urteile, Gesetze, Verwaltungsanweisungen u.v.m.)

Um pp.iww.de vollständig nutzen zu können, müssen Sie sich anmelden.
Zur erstmaligen Anmeldung klicken Sie oben rechts auf „Registrierung“ und
lassen sich durch den Anmeldeprozess führen. Haben Sie Fragen?
Telefon: 02596 922-0.

Mobile: Sie können „PP“ als App auf Ihr Smartphone / Ihren Tablet-PC laden.
Appstore bzw. Google Playstore ->Suche: myIWW

Social Media: Folgen Sie „PP“ auch auf facebook.com/pp.iww

**NEWSLETTER | Profitieren Sie von unseren kostenlosen Newslettern,**

die Sie im myIWW-Kundencenter von pp.iww.de auswählen können:

- Steuern und Kapitalanlagen
- BFH-Leitsatz-Entscheidungen
- BGH-Leitsatz-Entscheidungen

Praxisführung professionell (ISSN 1611-3497)

Herausgeber und Verlag | IWW Institut für Wirtschaftspublizistik Verlag Steuern-Recht-Wirtschaft GmbH & Co. KG,
Aspastraße 24, 59394 Nordkirchen, ein Unternehmen der Vogel Business Media GmbH & Co. KG,
Telefon: 02596 922-0, Fax: 02596 922-99, E-Mail: info@iww.de, Internet: www.iww.de

Redaktion | RAin, FAin StR Franziska David (Chefredakteurin); Dr. Stephan Voß M.A. (Stv. Chefredakteur, verantwortlich)

Bezugsbedingungen | Der Informationsdienst erscheint monatlich. Der Jahresbezugspreis beträgt 126 EUR inklusive Porto, Versand und Umsatzsteuer. Das Abonnement ist jederzeit zum Quartalsende kündbar. Zu viel gezahlte Jahresbeträge werden erstattet.

Hinweise | Alle Rechte am Inhalt liegen beim Verlag. Nachdruck und jede Form der Wiedergabe auch in anderen Medien sind selbst auszugsweise nur nach schriftlicher Zustimmung des Verlages erlaubt. Der Inhalt des Informationsdienstes ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Komplexität und der ständige Wandel der Rechtsmaterie machen es notwendig, Haftung und Gewähr auszuschließen.

Bildnachweis | Titelbild © drubig-photo - Fotolia.com

Druck | H. Rademann GmbH Print + Business Partner, 59348 Lüdinghausen



Vogel Business Media