

# BERUFLICHE PERSPEKTIVE – VOM PRAXISMANAGEMENT ZUM BÜROSERVICE



**Als mich im Sommer 1993 mein Tierarzt während einer Routinebehandlung meiner Pferde ansprach, was ich denn beruflich machen würde, konnte ich noch nicht ahnen, dass diese Frage meinen bisherigen Lebensweg so nachhaltig beeinflussen würde. Er fragte mich seinerzeit, ob ich Lust hätte, das Büro für seine geplante Pferdeklinik aufzubauen. Als gelernte Industriekauffrau, Arzthelferin, Pferdebesitzerin und als aktive Reiterin bot sich die Gelegenheit Hobby und Beruf miteinander zu verbinden. Eine tolle Herausforderung – das könnte passen, dachte ich damals!**

Bis dahin arbeitete ich im Büro meines Vaters, einer Spezialdruckerei für Folien, als Industriekauffrau und erledigte schon damals die anfallenden Büroarbeiten. Der Gedanke, Hobby und Beruf unter einen Hut zu bekommen, hatte mich total eingenommen. Und so fing ich im Sommer 1995 – ein halbes Jahr vor Eröffnung der Pferdeklinik Seeburg - an, die Büroarbeiten in der Einzelpraxis der zukünftigen Klinikinhaber zu übernehmen – und ich stellte fest: Es passte! Sowohl das Arbeiten mit den Klinikinhabern als auch

meine Tätigkeiten im Praxismanagement bereiteten mit von Anfang an große Freude.

## **Aufgaben im Praxismanagement**

Nunmehr sind es fast 16 Jahre, die ich den kaufmännischen Bereich der Pferdeklinik Seeburg leite. In dieser Zeit konnte ich viele wertvolle Erfahrungen sammeln. Von A wie Anmeldung bis hin zu Z wie Zahlungsverkehr entwickelte sich mein Aufgabenspektrum. Hinzu kamen Tätigkeiten an der

Anmeldung, die komplette Leistungserfassung und die Korrespondenz. Anfangs arbeitete ich als alleinige Bürokraft, doch mit dem Klinikneubau und dem Umzug in die neuen Klinikräume im Jahre 2005 wurden nicht nur die räumlichen Kapazitäten erweitert, sondern es wurden im Laufe der Zeit auch zwei weitere Verwaltungskräfte eingestellt, deren Einarbeitung mit in meinen Aufgabenbereich fiel. Mittlerweile verfügt die Klinik über 20 Mitarbeiter und mit der Größe und den Behandlungszahlen steigt auch der Verwaltungsaufwand.

## Weiterbildung zur Praxismanagerin

Im Jahre 2008 nahm ich auf Wunsch der Klinikinhaber an einer Weiterbildungsmaßnahme vom Institut für Veterinärökonomie & Praxismanagement teil. Der einwöchige Lehrgang fand im Tiergesundheitszentrum Grußendorf in Bramsche statt.

Innerhalb dieser intensiven Praxismanagementwoche, an deren Ende die Abschlussprüfung zur Praxismanagerin (IVP) stand, konnte ich noch zahlreiche vertiefende Erkenntnisse gewinnen. Ebenso gewinnbringend war der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmerinnen des Lehrgangs.

Von besonderem Interesse für mich war das Thema Buchhaltung und die Ermitt-

lung bzw. Interpretation von Kennzahlen. Zurück in der Klinik konnte ich mit dem erworbenen Wissen die Kennzahlen der Betriebswirtschaftlichen Auswertungen selbst berechnen, vergleichen und interpretieren.

## Der Schritt in die Selbständigkeit

Ein faszinierender Gedanke der Selbstständigkeit im Bereich Praxismanagement begleitete mich von Beginn an. Im Alltag stellte ich immer wieder fest, wie unangenehm viele Menschen die Büroarbeit und besonders die Buchhaltungsarbeit empfinden – mir macht sie Spaß!

Und so entwickelte sich nach und nach der Gedanke, warum nicht einen Büroservice anbieten, der sich mit den „Spezialitäten“ und Besonderheiten der

tierärztlichen Berufsgruppe auskennt? Ich besuchte Existenzgründerseminare, sprach mit befreundeten Unternehmern, meiner Familie, schrieb einen Business- und Finanzplan, um alle Chancen und Risiken zu erfassen. Ergebnis meiner intensiven Recherchen: Bisher gab es keinen derart spezialisierten Büroservice für Tiermediziner.

Ich sprach mit meinen Chefs über das geplante Vorhaben und bekam grünes Licht für den Start in die nebenberufliche Selbstständigkeit. Durch die Reduzierung der Arbeitszeit für die Pferdekl. Seeburg verringerten sich einerseits die Personalkosten. Andererseits erfüllte es meinen Traum, und zwar ohne dass die über Jahre gewachsene Bindung zu meinem Arbeitsgeber und meinen Kolleginnen und Kollegen verloren ging. ▶▶



## TONLOSES INFO-TV FÜR IHR WARTEZIMMER. SCHALTEN SIE EIN!

Stellen Sie sich vor: In Ihrer Tierarztpraxis gibt es ein Medium, das informiert. Das Ihre Leistungen professionell verkauft. Das Sie und Ihr Team entlastet. Und jetzt stellen Sie sich vor: Das gibt es wirklich! TV-VET läuft da, wo die Aufmerksamkeit am größten ist – in Ihrem Wartezimmer.

- **Unaufdringlich, weil tonlos.**
- **Individuell, weil praxisfokussiert.**
- **Effektiv, weil auf den Punkt gebracht.**
- **Unschlagbar, weil kostengünstig.**

Mehr Infos:  
Telefon 05 11-96 85 90  
E-Mail [info@tv-vet.de](mailto:info@tv-vet.de)  
[www.tv-vet.de](http://www.tv-vet.de)



## Büroservice – Das kleine Büro

Seit Juni 2009 gibt es nun den Büroservice „Das Kleine Büro“, der sich ganz auf die Bedürfnisse der Tierärzte spezialisiert hat.

Es gibt viele Büros, die einen pauschalen Service anbieten, jedoch verfügt keines über diese sehr spezifischen, individuellen Kenntnisse einer Tierarztpraxis. Auch führt der Trend der Unternehmen in Deutschland immer mehr zum sogenannten „Outsourcing“, d. h. Dienstleistungen werden nicht mehr durch angestellte Mitarbeiter ausgeführt sondern an externe Dienstleister abgegeben. Das Kleine Büro bietet einen kompletten Büro- und Buchhaltungsservice an. Während Ihres Studiums erhalten Tierärzte keine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung. Sie sind in Ihrer Praxistätigkeit in diesen Dingen auf sich allein gestellt bzw. oftmals auf Hilfe von außen angewiesen.

Den meisten Tierärzten aber widerstrebt diese unvermeidbare Büro- und Verwaltungsarbeit bzw. die Beschäftigung mit Fragen der wirtschaftlichen Praxisführung in ihrer eigenen Praxis und sie erledigen diese nur sehr ungern. Häufig widmet man sich den administrativen Tätigkeiten entweder nach einem anstrengenden Arbeitstag, am Wochenende oder schlimmstenfalls in großen Zeitabständen. Dies macht die Büroarbeit dann noch unliebsamer!

### Fazit

Das Wirtschaftsunternehmen Praxis kann aber nur funktionieren, wenn regelmäßig Rechnungen geschrieben werden, Zahlungseingänge gebucht werden und ein klarer Überblick über die wirtschaftliche/finanzielle Situation der Praxis vorliegt. Nur so kann auch bei Problemen

zeitnah gehandelt werden. Dazu muss aber die Buchhaltung a jour sein.

Der Tierarzt ist aber in erster Linie Mediziner und dafür zuständig, für das Wohlergehen seiner Patienten zu sorgen. Er ist Praktiker und in der Regel kein Büromensch, kein Betriebswirtschaftler, die Büroarbeit ist häufig einfach nicht „sein Ding“. Nicht selten wird dem Steuerberater der „Schuhkarton“ mit Belegen übergeben, die dieser mühsam aufbereiten muss, was wiederum mit Kosten verbunden ist. Nur eine gut funktionierende, aktuelle und ordentliche Buchhaltung erhöht die Liquidität der

Praxis und hilft Kosten zu sparen. Der Service soll dem Tierarzt die Möglichkeit geben, mehr Zeit für seine Tätigkeit als Tierarzt zu haben und damit mehr Umsatz zu erreichen, mehr Freizeit zu haben und somit mehr Lebensqualität. ■



**Daniela Gloatz**

[gloatz@bueroservicefuerTieraerzte.de](mailto:gloatz@bueroservicefuerTieraerzte.de)

### LEISTUNGSANGEBOT:

- Erfassen der täglichen tierärztlichen Leistungen in die EDV mit Rechnungserstellung
- Sortieren, ordnen und vorbereiten der Buchhaltungsunterlagen mit der Datenerfassung in der EDV zur Weiterleitung an den Steuerberater
- Vorkontieren der Belege nach vorgegebenen Kontenrahmen
- Führen des Kassenbuches
- Kontenabstimmung (Buchungsstapel)
- Zahlungsverkehr (Erfassen der Zahlungsein- und -ausgänge, termingerechte Zahlungen der Lieferantenrechnungen)
- Forderungsmanagement incl. Mahnwesen
- Besprechen der Betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Erstellung eines monatlichen Finanzplanes mit Soll-Ist-Vergleich zur Liquiditätssteuerung und -überwachung
- Ermittlung und Überwachung praxisrelevanter Kennzahlen und Statistiken (Controlling)
- Auswertung des statistischen Datenmaterials aus der Praxissoftware
- Enge Zusammenarbeit (z. B. Quartalsbesprechungen) mit dem Steuerberater und Unternehmensberater
- Sonstige Verwaltungsarbeiten
- Schreib- und Rechenarbeiten
- Büroorganisation mit Ablauf- und Aufbauorganisation
- Mobile Praxismanagerin

