

15-Minuten-Prozess-Check für
Arztpraxen

25 Fragen für reibungslose Abläufe

- inkl. Auswertung & Quick Wins -

Workbook zum Ausfüllen | Rudolf Loibl - Unternehmensberatung für Ärzte · rudolfoibl.de

LOIBL
Unternehmensberatung für Ärzte

So nutzen Sie meinen Prozess-Check für Arztpraxen in 15 Minuten

Kreuzen Sie jede Aussage an: **Ja** / **Teilweise** / **Nein**. So erkennen Sie schnell, wo Abläufe stabil sind - und wo Zeit und Energie verloren gehen.

2

Punkte

Ja = stabil/Standard
vorhanden

1

Punkt

Teilweise = nicht immer

0

Punkte

Nein = unklar



1. Ankreuzen

Alle 25 Themen prüfen
und Bewertung markieren



2. Auswerten

Punkte pro Modul
summieren und Ampel
bestimmen



3. Umsetzen

Top-3 Zeitfresser
identifizieren und Quick
Wins priorisieren



Es geht nicht um Perfektion - sondern um Klarheit und Priorität.

Stammdaten

Praxis/Standort:	_____
Datum:	_____
Ausgefüllt von (Rolle/Name):	_____

Modul 1: Empfang & Patientensteuerung

Weniger Rückfragen. Klarere Abläufe. Entlastung für das gesamte Team.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Es gibt eine klare Standard-Abfolge am Empfang (Ankommen → Anliegen klären → nächste Schritte).			
Für die häufigsten Situationen existieren Standardprozeduren (Wartezeit, Rezept, Überweisung, Befund, Neupatienten).			
Zuständigkeiten sind definiert: Was entscheidet das Team sofort, was braucht Rücksprache – und mit wem?			
Akutpatienten werden nach einer einheitlichen Regel priorisiert (Kriterien + Prozess).			
Informationen sind so aufbereitet, dass Rückfragen reduziert werden (z. B. Aushang/QR/Website/Infozettel).			

Punkte Modul 1: ___ / 10

Quick Win (7 Tage)

Top-10 Anliegen-Liste als 1-Seiten-Spickzettel am Empfang.

Notizen / nächste Maßnahme:

Modul 2: Terminmanagement & Taktung

Mehr Planbarkeit. Weniger Überlauf. Ruhigerer Praxisalltag.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Es gibt definierte Terminarten (z. B. Akut/Plan/Prozedur/Telefon) mit klaren Zeitfenstern.			
Akuttermine sind geplant (Akutkontingent pro Tag + feste Vergabe-Regel).			
Es existiert ein Verfahren zur No-Show-Reduktion (Erinnerung/Bestätigung/Regelung).			
Für Überbuchungen gibt es eine klare Linie: wann ja, wann nein (und wer entscheidet).			
Wartezeiten und Engpässe werden regelmäßig kurz überprüft (z. B. 10 Min./Woche: Wo staut es?).			

Punkte Modul 2: ___ / 10

Quick Win (7 Tage)

3 Terminarten definieren + Akutblock einführen + Vergaberegeln schriftlich festhalten.

Notizen / nächste Maßnahme:

Modul 3: Telefon, Anfragen & Dokumente

Weniger Unterbrechungen. Schnellere Bearbeitung. Klarere Verantwortlichkeiten.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Es gibt feste Regeln für Telefon & Rückrufe: wer, bis wann, wie dokumentiert.			
Wiederkehrende Anfragen (Rezepte, Überweisungen, AU, Atteste) laufen über einen standardisierten Prozess.			
Anfragen werden kanalisiert (AB/Online/QR/E-Mail-Regel), statt dass alles durchklingelt.			
Es ist klar geregelt, welche Entscheidungen das Team autonom treffen kann (ohne Arztunterbrechung).			
Für offene Punkte existiert ein einfaches Ticketsystem (digital oder Liste) statt Zettel/Zuruf.			

PunkteModul 3: ___ / 10

Notizen / nächste Maßnahme:

Modul 4: Behandlungsablauf & Übergaben

Weniger Sucherei. Bessere Übergaben. Stabiler Behandlungsflow.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Es gibt Standard-Setups: Materialien/Unterlagen sind pro Leistung immer gleich vorbereitet.			
Vor dem Arztkontakt ist klar definiert, was das Team vorbereitet/abklärt (Checkliste).			
Dokumentation ist standardisiert: wann, wo, wer – damit nichts liegen bleibt.			
Befunde laufen nach einem festen Ablauf: Eingang → Zuordnung → Bearbeitung → Rückmeldung.			
Übergaben sind eindeutig: keine stille Übergabe ohne Verantwortung.			

Punkte Modul 4: ___ / 10

Quick Win (7 Tage)

Rückrufliste oder elektronische Warteliste mit 3 Pflichtfeldern (Name/Anliegen/Deadline) + feste Abarbeitungszeit.

Notizen / nächste Maßnahme:

Modul 5: Teamregeln & Routinen

Mehr Verlässlichkeit. Weniger Reibung. Besserer Alltag im Team.

Aussage	Ja	Teilweise	Nein
Aufgabenverteilung ist transparent (Wochenplan: wer macht was bis wann).			
Wissen/Abläufe sind zentral dokumentiert (Prozessmappe/Wiki/Ordner) - nicht im Kopf.			
Es gibt ein kurzes, regelmäßiges Teamformat (10 Min./Woche) für Engpässe & Prioritäten.			
Vertretungen und Übergaben sind geregelt (Urlaub/Krankheit: Wer übernimmt was?).			
Probleme werden als Prozess-Thema gelöst (Ursache/Standard), nicht als Personenproblem.			

Notizen / nächste Maßnahme:

Punkte Modul 5: ___ / 10

Quick Win (7 Tage)

10-Minuten-Wochenmeeting + Top-3
Engpässe sammeln + 1 Maßnahme
festlegen.

Umsetzung: Quick Wins & 30-Tage-Plan

Wählen Sie 1-2 Quick Wins für diese Woche

- Top-10 Anliegen + Standardantworten am Empfang
- 3 Terminarten + Akutkontingent + klare Vergaberegeln
- Rückrufliste mit Name/Anliegen/Deadline + feste Rückrufzeit
- Standardprozess für Rezepte/Überweisungen/AU (ein Ablauf, ein Ort)
- Start-/End-Check Sprechstunde (je 3 Minuten)
- Befundprozess: Eingang → Zuordnung → Bearbeitung → Rückmeldung
- 10-Minuten-Wochenmeeting + Top-3 Engpässe + 1 Maßnahme



Meine 1-2 Quick Wins:

- **Woche 1:** 1 Quick Win umsetzen + Standard schriftlich festhalten
- **Woche 2:** Termin-/Anfrage-Regeln nachschärfen (Akut, Rückrufe, No-Show)
- **Woche 3:** Übergaben + Befundprozess stabilisieren
- **Woche 4:** Routinen verankern (Huddle, Aufgabenplan, Wissen zentral)

Startdatum: _____

Erfolgskriterium: _____

Verantwortlich: _____

Scorecard & Auswertung auf einen Blick

Tragen Sie pro Modul Ihre Punkte ein (max. 10) und markieren Sie die Ampel. So erkennen Sie schnell, wo Handlungsbedarf besteht.

Modul	Punkte (0-10)	Ampel
1. Empfang & Patienteneinstellung	_____	Grün Gelb Rot
2. Terminmanagement & Taktung	_____	Grün Gelb Rot
3. Telefon, Anfragen & Dokumente	_____	Grün Gelb Rot
4. Behandlungsablauf & Übergaben	_____	Grün Gelb Rot
5. Teamregeln & Routinen	_____	Grün Gelb Rot

Notizen / Engpässe:

Grün: 8-10 Punkte

Stabiler Ablauf, wenig
Optimierungspotenzial

Gelb: 5-7 Punkte

Engpass möglich, kleine
Anpassungen wirken schnell

Rot: 0-4 Punkte

Hoher Zeit-/Stressverlust,
dringender
Handlungsbedarf

Ihre Top-3 Zeitfresser

● _____	● _____	● _____
—	—	—
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Wenn Sie möchten, sprechen wir kurz über Ihre Praxis

In 15 Minuten klären wir gemeinsam, wo bei Ihnen aktuell der größte Engpass liegt – und welche nächsten Schritte sinnvoll sind.

15-Minuten-Gespräch vereinbaren

unverbindlich - kurz - praxisnah

Oder kontaktieren Sie mich direkt

Antworten Sie auf Ihre E-Mail mit „GESPRÄCH“

Herzliche Grüße

Rudolf Loibl

Unternehmensberatung für Ärzte

LOIBL
Unternehmensberatung für Ärzte