

# Checkliste Praxisgründung

## Schritt-für-Schritt zur eigenen Ordination



**Entscheidungen & Positionierung**



**Raum & Ausstattung**



**Geld & Finanzierung**



**Behörden & Genehmigungen**



**Versicherungen**



**Organisation & Technik**



**Personalmanagement**



**Qualitätsmanagement**





























**Materialmanagement**



**Marketing**

# Checkliste zur Gründung einer Ordination

## Von der Idee bis zur Eröffnung

<h3 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Entscheidungen &amp; Positionierung</h3>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Festlegung der Ziele des Gründers</li> <li>○ Standortanalyse (Ärzttekammer oder ARGEMED)</li> <li>○ Wettbewerbsanalyse: Stärken und Schwächen, sowie Unterschiede zu anderen Ordinationen herausarbeiten (Benchmarking von MEDplan)</li> <li>○ Wahl- oder Kassenarzt</li> <li>○ Übernahme bestehende Praxis oder neue Praxis (MEDplan Checkliste Übernahme – wichtige Unterlagen)</li> <li>○ Einzelordination oder Einstieg in Gruppenordination</li> <li>○ Wahl der Rechtsform (Einzelunternehmen, OG, GmbH oder Jobsharing)</li> <li>○ Erstellung des Gesellschaftsvertrags (für OG, GmbH, Jobsharing)</li> </ul>	              
<h3 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Raum &amp; Ausstattung</h3>	<p><b>Bei Entscheidung für bestehende Ordination:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung Übernahme Mietvertrag, Möglichkeit Untermietvertrag</li> <li>○ Adaptierungen</li> </ul> <p><b>Bei Entscheidung für neue Ordination:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raumbedarf (Größe, Anzahl, Lage, Beschaffenheit)</li> <li>○ Suche und Auswahl der Räumlichkeiten (Widmung)</li> <li>○ Auswahl eines Architekten und Abstimmung der Raumplanung</li> <li>○ Miete oder Kauf</li> <li>○ Erstellung Kauf- oder Mietvertrag</li> </ul>	          














# Checkliste zur Gründung einer Ordination

## Von der Idee bis zur Eröffnung

Geräte	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Art und Anzahl Geräte</li> <li>○ Auswahl der medizinischen Geräte</li> <li>○ Mietkauf, Leasing oder Kauf (Checkleasing)</li> <li>○ Absprache mit Leasinggeber &amp; Geräteanbieter</li> <li>○ Kostenvoranschlag für IT einholen</li> </ul>	
Geld & Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geldbedarf für Investitionen und Finanzierung des Ordinationsstarts definieren</li> <li>○ Erstellung eines Business Plans</li> <li>○ Besprechung Business Plan mit dem Bankbetreuer</li> <li>○ Finanzierung bei Bank, verfügbares Eigenkapital, Konditionen</li> <li>○ Kalkulation der Honorare für Privatleistungen</li> <li>○ Finanzielle Absicherung für die Zukunft (Altersvorsorge, Krankheit, Invalidität)</li> <li>○ Abrechnungsberatung (z.B. HBS4Ordi oder spezialisierte Praxisberatung)</li> <li>○ Klärung Förderungen (PVE-Förderung, Digitalisierung, Geschäftsbelebung, Barrierefreiheit, Nahversorgung Energie)</li> </ul>	
Behörden & Genehmigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meldung Ärztekammer (max. zwei Ordinationssitze)</li> <li>○ Meldung Finanzamt</li> <li>○ Meldung SVS</li> <li>○ Sofern noch angestellt: Nebenbeschäftigungsbewilligung des Dienstgebers anfordern (oder im Arbeitsvertrag niedergeschrieben)</li> </ul> <p><b>Bei Entscheidung für Kasse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bei der Ärztekammer auf die Reihungsliste setzen lassen (Siehe Reihungskriterien Ärztekammer)</li> </ul>	

# Checkliste zur Gründung einer Ordination

## Von der Idee bis zur Eröffnung

Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Pflicht:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berufshaftpflichtversicherung</li> <li>○ Kreditrestschuldversicherung</li> <li>○ Krankenversicherung (gesetzl. Teil)</li> </ul> </li>   <li>○ <b>Dringende Empfehlung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berufsunfähigkeitsversicherung</li> <li>○ Betriebsunterbrechungsversicherung</li> </ul> </li>   <li>○ <b>Empfehlung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Krankenversicherung (Sonderklasse)</li> <li>○ Versicherung Ordinationsinhalt</li> <li>○ Rechtsschutzversicherung</li> <li>○ Unfallversicherung</li> </ul> </li> </ul>	    
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Festlegung der Ordinationszeiten</li>   <li>○ Auswahl der passenden Patientenverwaltungssoftware (zu beachten: Unterschied Wahl- und Kassenarzt)</li>   <li><b>Bei Übernahme bestehender Ordination:</b></li>   <li>○ Übernahme Patientenverwaltungssoftware oder Einspielen der Patientendaten in die neue Software</li>   <li>○ Organisation der Buchhaltung und Absprache mit dem Steuerberater</li>   <li>○ Organisation der Abrechnung (Bar/KK/BK/ÜW) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrierkasse</li> <li>○ Bankomat</li> </ul> </li>   <li><b>Bei Privatleistungen:</b></li>   <li>○ Organisation des Mahnwesens</li>   <li>○ Organisation der unterstützenden Prozesse wie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Müllentsorgung</li> <li>○ Datensicherung</li> <li>○ Datenvernichtung</li> <li>○ Wartung/Sicherheitstechnische Kontrollen</li> <li>○ Brandschutz</li> <li>○ Reinigung (Personal oder externes Unternehmen)</li> <li>○ Instrumentenaufbereitung</li> </ul> </li> </ul>	                

## Checkliste zur Gründung einer Ordination

### Von der Idee bis zur Eröffnung

Technik & Wartezimmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auswahl EDV und Server</li> <li>○ Auswahl Patientensoftware</li> <li>○ Auswahl Software für Befundübermittlung</li> <li>○ Auswahl Patientenaufruf (via Bildschirm, Lautsprecher, persönlich)</li> <li>○ Online-Terminreservierung ja/nein</li> <li>○ Erreichbarkeit mit IT-Dienstleister abklären</li> <li>○ Auswahl von Internetdomain und E-Mail-Adressen</li> <li>○ Auswahl Telefon- und Internetanbieter</li> <li>○ Auswahl von Labor</li> <li>○ Bestellung der Software für Befundermittlung, Etikett-Drucker etc. (erfolgt meist durch Labor)</li> <li>○ Überlegung Elektro-Befund</li> <li>○ Bei Kasse: Auswahl Provider und Bestellung E-Card System</li> <li>○ Nach Aufbau IT-System: Übergabe einer Systemdokumentation unbedingt notwendig</li> </ul> <p><b>Bei Übernahme bestehender Ordination:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung bestehender Verträge</li> <li>○ Überlegung, ob neue Patientenverwaltungssoftware verwendet werden soll (unbedingt mit IT-Dienstleister absprechen, oftmals Datenverlust)</li> <li>○ Programmierung und Besprechung der Telefonanlage</li> <li>○ Erstellung Sicherheitskonzept für die Ordination wie Alarmanlage und Videoaufzeichnungen</li> <li>○ Bestückung des Wartezimmers (Zeitschriften-Abos, Kaffee, Wasser, Kinderspielzeug)</li> </ul>	                         
-----------------------	---	---

# Checkliste zur Gründung einer Ordination

---

## Von der Idee bis zur Eröffnung

Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ermittlung des Personalbedarfs und Erarbeitung der Stellenprofile und Stellenbeschreibungen</li> <li>○ Suche und Auswahl des Personals (MedicSystems, AMS, Ärztekammer)</li> </ul> <p><b>Bei Übernahme bestehender Ordination:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung der Personalübernahme, Verträge und der Abfertigungen</li> <li>○ Erstellung und Unterzeichnung der Dienstverträge/-zettel</li> <li>○ Organisation der Personalabrechnung</li> <li>○ Antrag NEUFÖG</li> <li>○ Einführung der Arbeitszeitaufzeichnung (Händisch, Excel, Fingerprint, System am PC)</li> <li>○ Erstellung notwendiger Dokumente für die Mitarbeitermappe (Schlüsselübergabe, Datenschutzvereinbarung, Urlaubsanträge, Zeugnisse, Lebensläufe, Krankmeldungen)</li> <li>○ Diverse Schulungen für Personal (Software, Notfall, Hygieneplan, Datenschutz)</li> </ul>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div>
----------	---	--

# Checkliste zur Gründung einer Ordination

## Von der Idee bis zur Eröffnung

<h3>Qualitätsmanagement</h3>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Erstellung des Reinigungs- und Desinfektionsplans</li> </ul> <p><b>Bei Krankenanstalten oder Ordinationen mit Eingriffsraum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Begehung der Ordination mit Hygieniker hinsichtlich der Erfüllung der Hygienerichtlinien</li> <li>o Erstellung der QM-Dokumente und Definition der internen Prozesse (Siehe ÖQMED oder MedQ)</li> <li>o Ausarbeitung der korrekten Datenverarbeitung laut Datenschutzverordnung</li> </ul>	        
<h3>Material</h3>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bestellung Notfallkoffer</li> <li>o Bestellung Ordinationsbedarf</li> <li>o Erstellung einer Lieferanten- und Bestellliste für wiederkehrende Bestellungen</li> </ul>	    
<h3>Marketing</h3>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entwicklung Corporate Design (Schriften, Farbwelt, Logo)</li> <li>o Erstellung Website und des Google My Business Eintrages (bis zu 3 Monate vor Eröffnung, eventuell Terminreservierung schon vorab ermöglichen)</li> <li>o Entwicklung und Produktion der Drucksorten (Visitenkarten, Folder)</li> <li>o Produktion Stempel</li> <li>o Entwicklung und Produktion der Außenbeschilderung</li> <li>o Aussendung an Presse und bestehende Patienten zur Eröffnung der Ordination (Arzt)</li> <li>o Planung und Durchführung der Ordinationseröffnung</li> <li>o Auswahl der Zuweiser und Bestückung mit Drucksorten und Informationen</li> <li>o Entwicklung oder Beauftragung eines Wartezimmer-TVs</li> </ul>	                     



# Legende

---

	MEDplan Steuerberatung GmbH & Co KG
	Arzt in Gründung
	MEDconcept Organisationsberatung für Ärzte
	Rechtsanwalt
	Architekt
	Immobilienmakler
	Bank
	Vermögensberater
	Versicherungsmakler
	IT-Dienstleister
	Labor

*Alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr.  
Eine Haftung des Autors ist ausgeschlossen.*

*Die verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen beziehen sich auf Frauen  
und Männer in gleicher Weise.*