



ARBEITSSCHUTZ UND HYGIENE IM GESUNDHEITSWESEN

RECHTSSICHERHEIT SCHAFFEN • FACHWISSEN ERHALTEN • ARBEITSALLTAG ERLEICHTERN

OPTIMIERTES KOSTENMANAGEMENT 2026



KOSTEN IM BLICK – GEMEINSAM SPAREN!

Erkennen Sie gemeinsam im Team, wo sich Kosten senken und Verschwendungen vermeiden lassen.

S. 3

WIRTSCHAFTLICHE BESCHAFFUNG

Die richtige Lieferantenwahl sichert Qualität und Kosten. Unsere Checkliste zeigt, worauf es beim Einkauf ankommt.

S. 6

5 TIPPS FÜR MEHR FOKUS

Mit diesen 5 einfachen Tipps verwandeln Sie Ihre To-dos in machbare Schritte und starten entspannter in den Tag.

S. 10



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit

DAS EXPERTENTEAM



Renate Tief

Ihre Expertin für das Hygienemanagement im Gesundheitswesen. Renate Tief ist die Geschäftsführerin der Beratungsfirma CPG Tief, externe Auditorin (DGQ), externe Datenschutzbeauftragte und Hygienemanagementbeauftragte. Mit ihrem fundierten Fachwissen unterstützt sie seit über 30 Jahren vor allem Arztpraxen, aber auch Altenheime und Kliniken bei der Optimierung der gesamten Abläufe. Seit 15 Jahren ist sie auch als Chefredakteurin für den VNR tätig.

Sparen, sparen, sparen ...

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sparen ist überall ein Thema – doch Vorsicht: Manche Organisationen haben sich dadurch schon ruiniert! Deshalb gehen Sie strukturiert vor und optimieren Sie Ihr Kostenmanagement. Kurzfristige Einsparungen sind nicht erfolversprechend, sie können Ihrer Einrichtung bzw. Praxis im schlimmsten Fall sogar schaden. Nehmen Sie das Kostenmanagement auf die Agenda Ihrer nächsten Teamsitzung. Das ganze Team Ihrer Organisation ist gefordert, das Kosten-niveau, die Kostenstrukturen und die Kostenverläufe so zu beeinflussen, dass die Kostensituation Ihrer Organisation langfristig stabil bleibt. Stehen Sie konsequent hinter Ihrer Strategie, decken Sie Schwachstellen und Kostentreiber in Ihrer Praxis oder Einrichtung auf und erkennen Sie gemeinsam Einsparpotenziale. Holen Sie alle mit ins Boot. Nehmen Sie dabei nicht nur die Materialkosten unter die Lupe, sondern decken Sie auch ineffiziente Prozesse auf – denn Zeit ist Geld. Viel Erfolg!

Ihre

Renate Tief

ALLES INKLUSIVE



Onlinebereich

Nutzen Sie über 500 Checklisten, Muster und Vorlagen unter: safetyxperts.de/login



Spezialreports & Facharchiv

Möchten Sie in ein Thema tiefer eintauchen, finden Sie praktische E-Books und Arbeitshilfen.



Fragen an die Xperten

Stellen Sie Ihre individuellen Fragen zum Thema Arbeitsschutz gerne über das Kontaktformular auf safetyxperts.de/login



Videos & Webinare

Im Onlinebereich finden Sie unter „Videos“ und „Veranstaltungen“ praktische Inhalte für Ihre Unterweisung.



Kosten im Griff: So helfen Sie Ihrem Team, Verschwendung zu vermeiden

Alle Umsätze und Kosten im Blick zu haben ist zunächst einmal Chefsache. Aber als qualifizierter Mitarbeiter liegen viele Aufgaben auch in Ihrer Verantwortung, weshalb Sie und Ihre Kollegen erfolgreich mithelfen können, Verschwendungen aufzudecken. Ihre Chefs werden sich freuen, wie verlässlich das Team ist. Der Jahreswechsel bildet den idealen Zeitpunkt, um Kosten zu prüfen. Nachfolgend zeigen wir Ihnen die wichtigsten Kostentreiber und wie Sie sie senken können.

Die Gesamtkosten jeder Organisation setzen sich aus den fixen und variablen Kosten zusammen:

■ Fixkosten

Dies sind alle Kosten, die unabhängig von der Leistungserbringung Ihrer Einrichtung oder Praxis entstehen, wie z. B. die Personalkosten, Miete, Reinigungskosten etc.

■ Variable Kosten

Sie stehen unmittelbar im Zusammenhang mit dem Umfang der Pflege- und Betreuungs- bzw. Behandlungsleistung, wie z. B. dem Praxis- oder Einrichtungsbedarf (Verbrauchsartikel wie Einmalhandschuhe, Kanülen, Spritzen, Desinfektionsmittel etc.).

Auf die Miete haben Sie meist nur einen begrenzten Einfluss, und die Personalkosten zu stark zu senken birgt das Risiko, dass qua-

lifizierte Mitarbeitende abwandern. Nutzen Sie das Wissen Ihrer Kollegen, um Verschwendung beim Praxis- und Bürobedarf, bei Heizung, Beleuchtung, Stromkosten usw. aufzudecken.

Motivieren Sie alle, darauf zu achten. So werden Sie bald in der Lage sein, unwirtschaftliches Arbeiten und Handeln frühzeitig aufzudecken und dauerhaft abzustellen oder zumindest einzuschränken.

Kosteneinsparungen in kleinen Schritten vornehmen

Betrachten Sie dafür alle Kosten und prüfen Sie sie kritisch.

Die folgende Tabelle zeigt die wichtigsten Kostenpunkte und gibt praktische Tipps, wie Sie diese reduzieren können.



Übersicht: Kosteneinsparungsmöglichkeiten in Ihrer Praxis

Handlungsbedarf prüfen	Kostensenkungsmöglichkeiten	Bereiche
■ Aufgabenmatrix: Je nach Heizungsart die Heizung abends bzw. am Wochenende zurückdrehen. ■ Achten Sie in Ihrer Einrichtung darauf, dass in Räumen (z. B. Büroräumen), die am Wochenende nicht genutzt werden, die Heizung zurückgedreht wird. ■ Immer nur stoßlüften!	■ Läuft die Heizung in der Einrichtung auch am Wochenende in ungenutzten (Büro-) Räumen auf höchster Stufe? ■ Wie lüften Sie und Ihre Kollegen während der Heizperiode: Sind Fenster ständig gekippt?	Heizung
■ Aufgabenmatrix: Nach Praxisende kontrollieren, ob alle Geräte ausgeschaltet sind. ■ Bei Bedarf Stromverbrauch ermitteln (Strommessgeräte können z. B. bei vielen Verbraucherzentralen oder Energieversorgern kostenlos ausgeliehen werden). ■ Evtl. Angebote einholen.	■ Schalten Sie elektrische Geräte nach Praxisende immer aus? Vermeiden Sie den Standby-Modus? ■ Sprechen Sie mit Ihren Kollegen über heimliche Stromfresser, wie etwa einen alten Kühlschrank? ■ Vergleichen Sie ggf. die Stromanbieter. Kennt jemand im Team vielleicht einen günstigeren Stromanbieter, den er Ihnen empfehlen kann?	Strom
■ Holen Sie Angebote verschiedener Transportdienste ein und vergleichen Sie Angebote von regionalen Briefzustellern mit der Deutschen Post. ■ Vermeiden Sie Überfrankierung! ■ Halten Sie das Team an, soweit möglich, auf Telefax und E-Mail auszuweichen. Wichtig: Sensible personenbezogene Daten wie z. B. Arztbriefe dürfen nicht über E-Mail verschickt werden, es sei denn, es handelt sich um eine gesicherte E-Mail mit Passwort. ■ Bei E-Briefen handelt es sich um eine gesicherte Übermittlung von Dokumenten, denn sie werden verschlüsselt kostengünstig gesendet.	■ Haben Sie bzw. Ihre Kollegen die Preise der verschiedenen Transportdienste und regionalen Briefzusteller mit der Deutschen Post verglichen? Welche Postsendungen können Sie alternativ faxen oder per E-Mail verschicken? ■ Nutzen Sie E-Briefe, die über sichere Kanäle ausgetauscht werden? ■ Werden Ihre Briefe immer korrekt frankiert?	Porto

Fortsetzung auf Seite 4



■ Nutzen Sie diese Vergleiche, um evtl. bei Ihren Lieferanten neue Konditionen auszuhandeln. Oft sind 1 bis 5 % Rabatt und/oder Skonto möglich. ■ Achten Sie besonders darauf, dass niemand im Team unnötig Papier und Toner verschwendet, um „schnell“ mal etwas auszudrucken. Sprechen Sie das Thema am besten schon in der nächsten Teamsitzung an. Falls erforderlich, erstellen Sie eine Liste, was ausgedruckt werden darf und was nicht. ■ Nehmen Sie dies ebenfalls zum Anlass, in einer Teamsitzung über den sinnvollen Umgang mit diesen Materialien zu sprechen und Regeln festzulegen.	■ Werden die verschiedenen Angebote der Lieferanten verglichen? Haben Sie z. B. einen hohen Papier-/Tonerverbrauch? ■ Haben Sie einen hohen Bedarf an Verbrauchsmitteln und Büromaterial wie etwa Liegenpapier, Zellstoff, Handschuhe, Druckerpapier etc.?	Büro-, Praxis- und Laborbedarf
--	---	--------------------------------

Kostentreiber Kühlschrank – Kosten sparen und Vorschriften einhalten

„Kühlschranktemperatur messen – so ein Blödsinn!“, mögen einige denken. Von wegen! Schließlich haben die gesetzlichen Vorschriften ihren Sinn. Außerdem drohen unnötige Kosten, wenn Medikamente oder andere Materialien verderben, weil sie bei einer falschen Temperatur gelagert werden. Hinzu kommt, dass dann in vielen Fällen auch mehr Strom verbraucht wird als notwendig. Die Kosten dafür muss Ihre Organisation tragen. Regelmäßiges Messen kann dem vorbeugen. Der folgende Fall macht dies deutlich.

Der Praxisfall

Eine hausärztliche Praxis hatte sich einen neuen Kühlschrank gekauft. Darin sollten vor allem Impfstoffe sowie Hyposensibilisierungs- und Testlösungen gelagert werden. Gerade Impfstoffe sind besonders empfindlich, aber auch bei anderen Materialien muss die Temperatur zwischen 2 °C und 8 °C gehalten werden. Nach sechs Wochen dann aber der Schock: Alle Materialien unbrauchbar! Der Kühlschrank hatte ununterbrochen gekühlt, wodurch die zulässige Temperatur unterschritten worden war.

Deshalb blieb das Malheur unbemerkt

Die Mitarbeiter der betroffenen Praxis hatten es versäumt, die Temperatur, die im Kühlschrank herrschte, regelmäßig zu messen, also auf die Richtigkeit zu kontrollieren. Sie waren der Meinung, der neue Kühlschrank halte automatisch die richtige Temperatur, wenn er entsprechend eingestellt ist. Dieser Irrglaube kam dem Praxischef teuer zu stehen.

„Kleines“ Versäumnis mit großen Folgen

Der Hersteller behob im Rahmen der Gewährleistung zwar den Schaden am Gerät, weigerte sich aber erfolgreich, für den Inhalt aufzukommen.

Begründung: Es handele sich um einen Haushaltskühlschrank, der nicht für Medikamente geeignet ist. Damit hatte er leider Recht. Denn in einem Spezialkühlschrank für Labormaterialien und Arzneimittel wird die Temperatur automatisch regelmäßig gemessen. Bei Haushaltsgeräten muss das hingegen manuell gemacht werden. Ein kleines Versäumnis mit großen Folgen, da die Praxis die Kosten für die aufbewahrten Materialien jetzt selbst

tragen muss. Auf Kosten der Krankenkasse mit einem neuen Sprechstundenbedarfsrezept Ersatz zu beschaffen ist nicht zulässig. Die große Menge an Sprechstundenbedarf würde bei der nächsten Wirtschaftlichkeitsprüfung ohnehin auffallen, ein Regress wäre somit unvermeidbar. Die Praxis hatte dazu auch noch die hohen Stromkosten zu tragen, denn „ununterbrochenes Kühlen“ verbraucht natürlich auch mehr Strom.



Fehlende Temperaturkontrolle im Kühlschrank verursachte hohe Kosten.



Fazit

Regelmäßige Temperaturkontrollen sind unverzichtbar, um Qualität zu sichern und Schäden zu vermeiden. Der Fall zeigt, wie fehlende Kontrollen, falsche Annahmen und ungeeignete Geräte schnell zu hohen Verlusten führen. Nur konsequente Überwachung, passende Technik und klare Zuständigkeiten gewährleisten eine sichere und wirtschaftliche Lagerung.



Tipps, wie Sie es richtig machen

Besorgen Sie sich für Ihren Kühlschrank ein spezielles Minimum-Maximum-Thermometer. Dieses gibt es schon für 15 bis 20 € im Handel. Mit diesen Thermometern messen Sie nicht nur die aktuelle Temperatur, sondern mithilfe der Min-Max-Funktion ermitteln Sie auch die Werte nachts, am Wochenende oder während Ihres Praxisurlaubs. **Und das Wichtigste:** Sie können die Temperatur nachweisen, denn Ihnen wird der Höchst- und Tiefstwert angezeigt. Nächtliche Stromausfälle oder defekte Kühlschränke stellen Sie so immer rechtzeitig fest.



Mein Tipp

Etwas teurer, aber sehr praktisch sind Funkthermometer: Ihre Anzeige lässt sich gut sichtbar außerhalb des Kühlschranks anbringen.

Kontrollieren Sie die Kühltemperatur täglich

Natürlich muss ein Kollege die Temperatur täglich kontrollieren und dokumentieren. Vor der Sprechstunde liest er das Thermometer ab, trägt die Werte mit Datum in die bereitliegende Liste ein und betätigt anschließend den Reset-Knopf – die Messung startet damit automatisch neu.

So wird sichergestellt, dass die Kühlschranktemperatur jederzeit nachvollziehbar und korrekt überwacht wird. Bei Abweichungen von unter 2 °C oder über 8 °C wird umgehend der Chef informiert und es werden sofort geeignete Maßnahmen zur Wiederherstellung der korrekten Lagertemperatur eingeleitet.

Musterdokument zur Kühlschrankkontrolle

Der für die Kühlschrankkontrolle verantwortliche Kollege nutzt zur einheitlichen Dokumentation und Nachvollziehbarkeit am besten das folgende Musterdokument:



Kühlschranksmessung – Mustervorlage					
Kühlschranks Temperatur Monat _____ 20__					
Tag	Temperatur Min	Temperatur Max	Maßnahmen (falls erforderlich)	Gereinigt?	Handzeichen
1	2 °C	7 °C		Ja	Mr
2	3 °C	5 °C			St
3	°C	°C			
4	°C	°C			
5	°C	°C			
...	°C	°C			
...	°C	°C			
28	°C	°C			
29	°C	°C			

1-mal täglich Temperatur ablesen, eintragen und mit Kürzel abzeichnen; 1-mal monatlich und bei Bedarf Reinigung des Kühlschranks vornehmen

So sieht die perfekte Lagerung von kühlpflichtigen Artikeln aus

Bei Impfstoffen, aber auch manchen anderen Arzneimitteln oder Produkten müssen Sie bestimmte Temperatur- und Lagerungsbedingungen im Kühlschrank beachten:

- Halten Sie die Lagertemperatur nach Herstellerangaben genau ein. Bei Impfstoffen z. B. von +2 °C bis +8 °C.
- Frieren Sie Totimpfstoffe nie ein.
- Messen Sie die Kühlschranktemperatur regelmäßig mit einem Min-Max-Thermometer. Halten Sie einmal am Tag diese beiden Werte schriftlich fest. Elektronische Min-Max-Thermometer werden über den PC ausgewertet.
- Öffnen Sie den Kühlschrank nicht zu häufig und nicht zu lange.
- Legen Sie Impfstoffe, aber auch andere Arzneimittel (Herstellerangaben beachten) nicht in die Kühlschranktürfächer. Die Temperatur im Inneren des Kühlschranks ist niedriger als die in den Türfächern.
- Lagern Sie die Verpackungen nicht an der Kühlschrankwand, da sie dort sonst festfrieren können. Das heißt, Sie legen die Verpackungen immer locker in den Kühlschrank, damit die Luft zirkulieren kann.

- Achten Sie darauf, dass der Kühlschrank nicht vereist, denn dann ist keine vollständige Kühlung mehr gewährleistet. Außerdem schließt die Tür nicht mehr richtig. Reinigen Sie den Kühlschrank mindestens einmal im Monat.
- Überprüfen Sie regelmäßig die Verfallsdaten der gelagerten Impfstoffe und halten Sie die Überprüfung schriftlich fest.



Die richtige Lagerung, regelmäßige Reinigung und Kontrolle der Verfallsdaten sichern die Kühlqualität im Impfstoffkühlschrank.



Gewusst wie: die richtige Lieferantenwahl

Sie und Ihre Kollegen nutzen täglich zahlreiche Materialien, die Sie nicht selbst herstellen, sondern bestellen müssen – von Medikamenten und Praxisbedarf bis zu Pflegeartikeln. Dabei tragen Sie Mitverantwortung für deren Sicherheit, Verfügbarkeit und Kosten.

Was viele nicht im Blick haben: Sie sind mitverantwortlich für die Unversehrtheit der von Ihnen verwendeten Produkte. Besonders Materialien, die einen direkten Einfluss auf die Patientenversorgung oder Bewohnerpflege haben, müssen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Dazu zählen z. B. der Praxisbedarf oder Medikamente wie Injektionen, Infusionen oder Impfstoffe, aber auch Verbrauchsmaterialien in der Pflege, etwa Inkontinenzartikel. Damit ist es Ihre Aufgabe, darauf zu achten, dass diese Anforderungen erfüllt werden. Es gilt: Je mehr Einfluss das Produkt oder die Dienstleistung auf die Patienten- bzw. Bewohnerversorgung hat, desto wichtiger ist es, dass der Lieferant die an ihn gestellten Anforderungen erfüllt. Und umso bedeutender ist Ihre Qualitätskontrolle.

Darüber hinaus müssen Sie sicherstellen, dass die Produkte zum richtigen Zeitpunkt und am richtigen Ort verfügbar sind – und das zu einem angemessenen Preis. Ein zentraler Punkt des Kostenmanagements ist daher, die Beschaffungsprozesse kritisch zu

prüfen. Wir unterstützen Sie dabei mit unserer im Folgenden aufgeführten praktischen Checkliste.

So wählen Sie die richtigen Lieferanten für Ihre Organisation

Bei der Auswahl Ihrer Lieferanten berücksichtigen Sie Ihre individuellen Praxis- bzw. Einrichtungsbedingungen sowie die Patienten- und Bewohnerbedürfnisse. Das heißt, Sie müssen sicherstellen, dass die Materialien, die Sie einsetzen, Ihren Kunden nicht schaden.

Damit Sie den passenden Lieferanten finden, erstellen Sie eine Kriterienliste für Ihre Praxis-/Einrichtungsgegebenheiten. Die folgende Checkliste unterstützt Sie bei der sicheren Lieferantenauswahl. Je nach Bedarf ergänzen Sie weitere Entscheidungskriterien.

Erkundigen Sie sich auch bei Ihren Kollegen, welche Erfahrungen sie mit den betreffenden Lieferanten gemacht haben, die Sie ins Auge gefasst haben.

(Muster-)Checkliste: Entscheidungskriterien zur Lieferantenauswahl
für ____ Bürobedarf ____



Entscheidungskriterien	Sehr wichtig	Wichtig	Nicht wichtig	Bewertung/ Anmerkung
Werden verschiedene Produktqualitäten angeboten?	☐	☐	☐	
Reichhaltiges Sortiment?	☐	☐	☐	
Kurzfristige Lieferfähigkeit?	☐	☐	☐	
Kostenloser Versand?	☐	☐	☐	
Termintreue?	☐	☐	☐	
Rabatte und Skonti möglich?	☐	☐	☐	
Preisgünstige Angebote?	☐	☐	☐	
Kleine Stückzahl möglich?	☐	☐	☐	
Ist die Flexibilität hoch?	☐	☐	☐	
Werden Serviceleistungen angeboten?	☐	☐	☐	

Erstellen Sie für verschiedene Bereiche bzw. Abteilungen in Ihrer Organisation (Hauswirtschaft, Pflege, Labor, Praxisbedarf usw.) eine eigene Checkliste, damit Sie die richtigen Lieferanten anhand der entsprechenden Kriterien herausuchen und bewerten können. Außerdem brauchen Sie auch eine Übersicht aller Materialien, die Sie benötigen. Erstellen Sie Materiallisten für die verschiedenen Bereiche oder lassen Sie sie von den verantwortlichen Kollegen der jeweiligen Abteilung erstellen. Falls solche schon vorhanden sind, müssen Sie oder ein Kollege diese auf Aktualität und Notwendigkeit prüfen lassen. In diesen Listen halten Sie zusätzlich diese Punkte fest:

- Lagerort und Lagerung
- Mindestbestand
- Bestellmenge
- Zugelassener Lieferant

So stellen Sie sicher, dass nicht zu viel (Kosteneinsparung!) und nicht zu wenig bestellt wird. Wenn Sie zu wenig bestellen, sind die Folgen fatal: Der Patient ist verärgert, weil die Behandlung nicht durchgeführt werden kann, und lässt sich in einer anderen Praxis behandeln. Dann haben Sie einen Umsatz- und Imageverlust!



Mein Tipp

Sofern Excel in Ihrer Organisation verfügbar ist, kann ein Mitarbeiter die Materiallagerungsliste für verschiedene Bedarfe (z. B. Bürobedarf, Pflege- und apothekenpflichtige Artikel, Lebensmittel etc.) erstellen. So lassen sich geordnete Listen nach Schrank, Raum oder Regal schnell ausdrucken und aufhängen. Optional kann eine Spalte zur Lieferantenbewertung ergänzt werden.





Muster: Materiallagerungsliste Bürobedarf

Material	Lagerort	Lagerung	Mindestbestand		Bestellmenge		Zugelassener Lieferant, Telefon/Fax/Kundennummer
			Einheit	Stück	Einheit	Stück	
Toner für Samsung CLX 6220FX Schwarz	Schrank an Anmeldung	Nicht überkopf lagern	1	Stück	3	Stück	Fa. Musterbürobedarf Tel.: 0123/45678 Fax: 0123/45679 Kd.-Nr.: 976543
Toner für Samsung CLX 6220FX Magenta	Schrank an Anmeldung	Nicht überkopf lagern	1	Stück	1	Stück	Fa. Musterbürobedarf Tel.: 0123/45678 Fax: 0123/45679 Kd.-Nr.: 976543
Toner für Samsung CLX 6220FX Gelb	Schrank an Anmeldung	Nicht überkopf lagern	1	Stück	1	Stück	Fa. Musterbürobedarf Tel.: 0123/45678 Fax: 0123/45679 Kd.-Nr.: 976543

Mit dieser Arbeitsanweisung optimieren Sie Ihre Materialbestellung

Stellen Sie mit einer Arbeitsanweisung sicher, dass die Materialbestellung reibungslos abläuft. So sparen Sie und Ihre Kollegen Zeit für andere Tätigkeiten in der Einrichtung bzw. Praxis und vermeiden unnötige Überstunden.



Materialbestellung – (Muster-)Arbeitsanweisung

Bei der Materialbestellung achtet der verantwortliche Mitarbeiter auf Folgendes:

- Die verantwortlichen Mitarbeiter und deren Vertretung sind in den Stellen-/Funktionsbeschreibungen festgelegt.
- Der Mindest- und Höchstbestand für die entsprechenden Materialien ist festgelegt.
- Daraus ergibt sich: Die Mindestmenge, die nicht unterschritten werden darf, und die Differenz des Bestandes zur Höchstmenge ist die Menge, die Sie bestellen müssen. Außerdem ist sichergestellt, bei welchem Materialbestand die Bestellung spätestens ausgelöst werden muss.
- Regelmäßiger Bestellrhythmus: Die Bestellungen erfolgen x-mal pro Quartal.
- Legen Sie den Zeitpunkt der Bestellungen genau fest.
- Erarbeiten Sie Bestelllisten für die einzelnen Lieferanten, nachdem Sie überprüft haben, ob das zu bestellende Material auch tatsächlich gebraucht wird.
- Führen Sie Verhandlungen mit Anbietern, ob ggf. Preisnachlässe über Mischkalkulation möglich sind. Dadurch kann die „Gesamtbestellung“ nur noch bei wenigen Hauptlieferanten erfolgen.
- Bestellungen werden nur bei den zugelassenen Lieferanten durchgeführt!
- Überprüfen Sie beim Wareneingang die Ware anhand der Bestellliste und des Lieferscheins.
- Die Haltbarkeitsdaten werden schon beim Wareneingang überprüft. Der abgezeichnete Lieferschein wird in dem dafür vorgesehenen Ordner abgeheftet.
- Rechnungen werden immer, bevor sie beglichen werden, mit dem abgezeichneten Lieferschein verglichen.
- Zur Zahlung wird die Rechnung der Buchhaltung oder dem verantwortlichen Kollegen vorgelegt. Dieser Vorgang wird zügig durchgeführt und abgeschlossen, sodass das Zahlungsziel eingehalten und ggf. Skonto eingeräumt werden kann.
- Führen Sie eine regelmäßige Lieferantenbewertung durch (siehe Seite 6).



Mein Tipp

Ein Warenwirtschaftssystem hilft Ihnen, diesen Prozess zu vereinfachen und Kosten zu sparen. Mithilfe einer Software werden die Prozesse automatisiert, die Bestandsverwaltung optimiert und Fehler reduziert. Durch die Digitalisierung werden die Ausgaben für Papier und Porto eingespart,

Lagerkosten durch optimierte Bestände gesenkt und menschliche Fehler vermieden. Dies ermöglicht eine effizientere Ressourcennutzung und steigert die Wettbewerbsfähigkeit.

Sie behalten den Überblick über Bestände und reagieren schneller auf Engpässe. Langfristig erleichtert das System fundierte Entscheidungen und strategische Planung.



Wichtiges To-do: Lieferanten auf den Prüfstand stellen

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser. Nur durch regelmäßige Kontrolle und Bewertung Ihrer zugelassenen Lieferanten stellen Sie sicher, dass nicht nur die von Ihnen gewünschten Qualitätsstandards tatsächlich eingehalten werden, sondern dass auch das Preis-Leistungs-Verhältnis stimmt. Die folgende Mustercheckliste hilft Ihnen und Ihren Kollegen, die wichtigsten Kriterien zu überprüfen.



(Muster-)Checkliste: Kontrolle der gelieferten Ware und Lieferantenbeurteilung			
Name des Lieferanten _____ Fa. Musterbürobedarf _____			
Ihre Anmerkung	Ja?	Nein?	Beurteilungskriterien
	☐	☐	Werden Ihre Bestellungen immer pünktlich geliefert (max. 3 Tage Abweichung)?
	☐	☐	Sind alle bestellten Artikel vollständig und richtig geliefert worden?
	☐	☐	Ist die Bestellung sauber und sicher verpackt worden?
	☐	☐	Ist die Verpackung der Ware unbeschädigt geliefert worden?
	☐	☐	Sind sämtliche Artikel unbeschädigt und sauber geliefert worden?
	☐	☐	Können Sie Ihre Bestellung nicht nur per Katalog/Post, sondern auch per E-Mail/Internet und Telefon tätigen?
	☐	☐	Gibt es einen 24-Stunden-Kundenservice?
	☐	☐	Haben Sie einen persönlichen Ansprechpartner?
	☐	☐	Bietet Ihr Lieferant regelmäßig Vertreterbesuche an?
	☐	☐	Ist der Kundenservice freundlich und berät Sie ausführlich, wenn Sie Fragen haben?
	☐	☐	Werden Reklamationen schnell, also innerhalb einer Woche ausgeführt?
	☐	☐	Können Sie aus verschiedenen Bezahlmöglichkeiten wählen, z. B. per Rechnung, Lastschrift oder Kreditkarte?
	☐	☐	Erhalten Sie bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen mindestens 2 % Skonto?
	☐	☐	Werden Ihnen bei Großbestellungen von monatlich über 500 € Sonderrabatte (bis zu 10 %) eingeräumt?

Führen Sie die Lieferantenbewertung sofort im Anschluss an die Wareneingangskontrolle durch. Kommt es regelmäßig zu Reklamationen oder erhalten Sie zu wenig oder gar keine Sonderkonditionen, gehen Sie bei diesem Lieferanten in Nachverhandlung. Können Sie sich nicht einigen, ziehen Sie einen Wechsel des Lieferanten in Erwägung.

Transport – so reisen Ihre kühlkettenpflichtigen Produkte sicher

- Achten Sie darauf, wie Ihre Lieferanten kühlkettenpflichtige Produkte transportieren.
- Kühlkettenpflichtige Produkte, z. B. Impfstoffe, dürfen nicht auf oder zwischen Kühlaggregaten in der Kühltasche bzw. im Styroporbehälter gelegt werden. Es besteht sonst die Gefahr des Einfrierens.
- Ist im Transportbehälter ein Thermometer vorhanden, damit Sie die Einhaltung der Temperatur überprüfen können?
- Lebendimpfstoffe sind empfindlicher als Totimpfstoffe und benötigen eine lückenlose Kühlkette (+2 °C bis +8 °C, je nach Herstellerangaben). Wird diese Kühlkette unterbrochen, muss der Lebendimpfstoff sofort entsorgt werden. Dokumentieren Sie diesen Vorfall.



Eine regelmäßige Bewertung sichert die Qualität der Lieferantenbeziehung.

Hinweis: Achten Sie selbst darauf, dass Sie eine korrekte Lagerung durchführen, wenn Impfstoffe für einen Hausbesuch zum Transport vorbereitet werden müssen.



Führen Sie Reklamationsprotokolle

Auch Ihre Lieferanten sind nur Menschen – Fehler oder Mängel bei Lieferungen lassen sich daher nie vollständig vermeiden. Umso wichtiger ist es, dass Sie oder Ihre Kollegen solche Vorfälle systematisch dokumentieren. Ein sorgfältig geführtes Reklama-

tionsprotokoll sorgt dafür, dass Probleme nachvollziehbar bleiben, Maßnahmen ergriffen werden können und wiederholte Fehler vermieden werden.

Das nachfolgende Formular unterstützt Sie dabei, alle relevanten Informationen strukturiert festzuhalten.



Reklamationsprotokoll – Mustervorlage	
	Lieferant:
Geliefertes Material:	Bestelltes Material:
	Art der Reklamation/Mängel (Kurzbeschreibung):
	Aufgenommen am:
	Zeugen (z. B. Kolleginnen, Paketzusteller):
	Zulieferer informiert am:
Reaktion des Lieferanten:	
Gewichtung:	
☐ gravierend ☐ mittelschwerer Fehler ☐ Bagatelle	
Unterschrift Mitarbeiter:	

Bauen Sie ein partnerschaftliches Verhältnis zu Ihren Lieferanten auf

Schicken Sie Ihrem Lieferanten das Reklamationsprotokoll und notieren Sie sich, wie er mit Reklamationen umgeht.

Wichtig in diesem Zusammenhang: Nur zu Lieferanten, mit denen Sie regelmäßig und lange zusammenarbeiten, lässt sich ein Vertrauensverhältnis aufbauen.

Das gewährleistet nebenbei auch einen besseren Informationsfluss, etwa wenn sich im Bereich der Produkte etwas ändert. Unter langjährigen, guten Geschäftspartnern ist die Kommunikation in der Regel ehrlich und transparent.

Besondere Serviceleistungen durch die Lieferanten – dass sie Ihnen z. B. alle notwendigen Sicherheitsdatenblätter automatisch mitliefern – gehören zu den unschätzbaren Vorteilen einer langjährigen vertrauensvollen Partnerschaft.

So kommen Sie schlechten Lieferanten unter Ihren Dienstleistern auf die Spur

In vielen Praxen bzw. Einrichtungen bestehen die Lieferantenverträge schon seit Jahren. Aufgrund dieser langen Zusammenarbeit werden sie meist auch nicht durch neue Dienstleister abgelöst. In vielen Bereichen macht das auch Sinn, denn Ihre Lieferanten kennen Ihre individuellen Organisationsgegebenheiten und können genau auf Ihre Bedürfnisse eingehen.

Aber Sie sollten sich regelmäßig fragen: Erfüllen alle Lieferanten tatsächlich noch Ihre Anforderungen zu 100 %? Oder ist es vielleicht notwendig, einzelne Lieferanten zu wechseln?

Um das herauszufinden, tragen Sie alle bestehenden Lieferanten in die folgende Lieferantenliste ein. Mindestens einmal jährlich führen Sie eine Bewertung der Lieferanten nach den im Muster aufgeführten Kriterien durch.



Lieferantenliste und Lieferantenbewertung Jahr _____							
Verantwortliche Mitarbeiter: _____							
Lieferant	Produkt/ Artikel	Termin- treue	Qualität	Preis	Service	Reklama- tion(en)	Gesamtbeur- teilung



5 Tipps, wie Sie lange To-do-Listen in machbare Aufgaben verwandeln

Kommt Ihnen das bekannt vor? Der Arbeitstag ist vorbei, aber viele Aufgaben liegen noch auf dem Schreibtisch – oft kommen sogar noch neue hinzu oder ein Notfall wirbelt alles durcheinander. Wer gerne „auf Kante“ plant, gerät dann schnell in Stress. Damit ist jetzt Schluss: Diese 5 Tipps machen aus langen Aufgabenlisten schaffbare To-dos – für Sie und Ihre Kollegen!

Erstellen Sie Ihre To-do-Liste immer am Tag zuvor

Natürlich kostet eine Tagesplanung auch Zeit. Aber Sie kennen doch das Sprichwort „Verdoppeln Sie die Vorbereitungszeit, um die Durchführungszeit zu halbieren“.

Und zu einer guten Vorbereitung gehört nun mal auch die Tagesplanung bzw. die To-do-Liste für den nächsten Arbeitstag. Mit deren Hilfe Ihre Aufgaben zu verwalten bringt Ihnen folgende Vorteile:

- Sie können nach dem Arbeitstag besser abschalten. Denn Sie denken nicht ständig darüber nach, was Sie vergessen (haben) könnten – Sie wissen, in Ihrer Liste ist alles festgehalten.
- Alle Kollegen werden rechtzeitig darüber informiert, wann Sie ungestört arbeiten müssen, bzw. Sie können auch gleich berücksichtigen, wann Sie voll in den „laufenden Arbeitsalltag“ integriert sind, und dann keine „Extraarbeiten“ übernehmen.
- Sie starten den neuen Arbeitstag strukturiert und sind dadurch viel motivierter.

Die optimale Tagesplanung

Diese 5 Tipps helfen Ihnen und Ihren Kollegen, sich perfekt zu organisieren:

1. Machen Sie Ihre Tagesplanung nicht nur schriftlich, sondern unbedingt auch in Listenform (To-do-Liste)

- Vermeiden Sie eine „Zettelliste“: Post-it-Zettel sind für eine Tagesplanung ungeeignet.
- Halten Sie nicht nur die Aufgaben selbst in der Liste fest, sondern auch deren Priorität (z. B. A, B, C) und den voraussichtlichen Zeitaufwand.
- Reihen Sie die Aufgaben in der Liste entsprechend ihren Prioritäten aneinander.
- Haken Sie erledigte Aufgaben ab und übertragen Sie unerledigte auf den nächsten Tag.

2. Verplanen Sie nicht den kompletten Tag

- Eine realistische Tagesplanung ist eine Zeitplanung mit Pufferzeiten. Eine Faustregel im Zeitmanagement besagt, dass

Sie nur ca. 60 % der täglichen Arbeitszeit verplanen sollten. 40 % dienen als Pufferzeiten für Unvorhergesehenes wie Arbeiten, die länger als gedacht dauern, Störungen oder Unterbrechungen. Das genaue Verhältnis kann in Ihrer Planung auch anders aussehen, falls Sie in das eigentliche Tagesgeschehen der Praxis oder Einrichtung eingebunden sind. Das müssen Sie unbedingt berücksichtigen.

3. Planen Sie mit Zeitblöcken

- Arbeiten Sie in Zeitblöcken, die gleichartige Aufgaben bündeln, und halten Sie das auch so in Ihrer To-do-Liste fest. Dadurch gewinnen Sie an Produktivität: Es ist viel effizienter, z. B. fünf Telefonate am Stück zu erledigen, als während des Tages wichtige Aufgaben dafür zu unterbrechen, in die Sie sich anschließend wieder hineindenken müssen. Es gibt natürlich Ausnahmen, bei denen das nicht möglich ist. Aber probieren Sie es aus, um festzustellen: „Es geht nicht immer, aber immer öfter!“

4. Tragen Sie regelmäßige Verwaltungsarbeiten am besten in einen Wochen- bzw. Monatsplan ein

- Diese Arbeiten können Sie dann immer am Vorabend in Ihre To-do-Liste übertragen – so werden Sie von ihnen nicht überrascht.

5. Beginnen Sie mit dem Unangenehmsten

- Starten Sie den Arbeitstag, indem Sie, wenn möglich, mit der unangenehmsten Aufgabe beginnen. Am Morgen hat man in der Regel den größten Elan und kann sich am besten konzentrieren: ideale Voraussetzungen, um schwierige und/oder unangenehme Aufgaben mit dem geringstmöglichen Aufwand zu erledigen.

To-do-Liste richtig aufstellen – am PC oder am Papier

Selbstverständlich hat die Digitalisierung Vorteile, z. B. mit einer Excel-Tabelle zu arbeiten. Oder es gibt gute To-do-Listen mit Erinnerungsfunktion Ihrer Software.

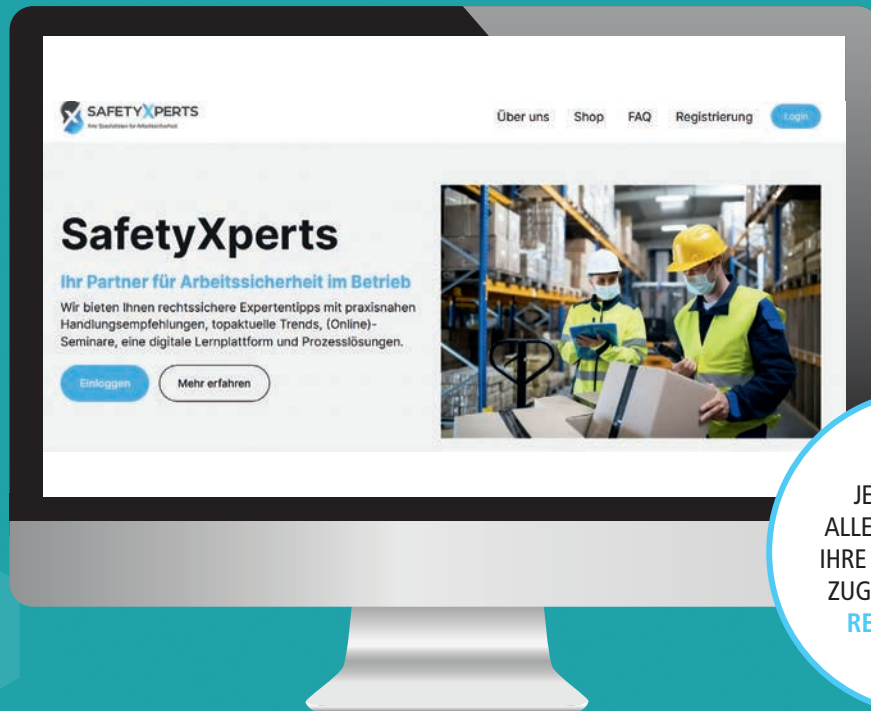
Aber auch handschriftliche To-do-Listen leisten gute Dienste, am besten in Form einer Übersichtstabelle. Unser Muster unterstützt Sie dabei, Ihre individuelle To-do-Liste zu erstellen.



To-do-Liste					
To-dos	Priorität	Voraussichtlicher Zeitaufwand	Uhrzeit	Anmerkungen	Erledigt
Verbrauchsmaterialien bestellen	hoch	30 Minuten	8.00–8.30		
Rechnungen erstellen	hoch	2 Stunden	14.00–17.00	Frankieren, ggf. delegieren (z. B. Azubi)	
...					



NUTZEN SIE IHREN EXKLUSIVEN ONLINEBEREICH



JEDERZEIT VON
ALLEN GERÄTEN AUF
IHRE ARBEITSHILFEN
ZUGREIFEN. GLEICH
REINSCHAUEN!



**Nutzen Sie den
Onlinebereich auch
mobil und stöbern
Sie durch die Updates:
safetyxperts.de/login**



Arbeitshilfen: Muster, Vorlagen, Checklisten

Bequemer als Google und verlässlicher als KI: Sie finden über die Schlagwortsuche alle Arbeitshilfen zum Herunterladen und Bearbeiten.



Archiv: Ihre Ausgaben

Digital und auf allen Geräten können Sie auf die bisher erschienenen Ausgaben bequem zugreifen – nichts geht verloren!



Newsfeed: Aktuelle Beiträge

Bleiben Sie stets über aktuelle Themen und wichtige Änderungen im Arbeitsschutz informiert.

Impressum

SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG • Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn • Telefon: 02 28 / 95 50 120 • Fax: 02 28 / 36 96 486 • Internet: www.safetyxperts.de • E-Mail: kundendienst@safetyxperts.de • E-Mail für Leserfragen: gesundheitswesen@safetyxperts.de • Vorstand: Richard Rentrop • ISSN: 2365-7723 • Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s. o. • Redaktion: Renate Tief, Estenfeld (RT) • Produktmanagement: Sonja Heynen-Pianka, Bonn • Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen • Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim • Titelbild: © HNFOTO – stock.adobe.com • Alle Angaben in „Arbeitsschutz und Hygiene im Gesundheitswesen“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie

basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird. © 2025 by SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau.

Bildnachweise: Seite 4: AdobeStock K.-U. Häßler; Seite 5: AdobeStock VK Studio; Seite 8: AdobeStock Marco2811

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Dieser Fachnewsletter richtet sich gleichermaßen an weibliche und männliche Leser. Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Schreibweise (z. B. Unternehmer, Mitarbeiter) gewählt. Diese schließt stets alle Geschlechterformen mit ein.





Insolvenzwellen rollt durch die Pflege

Auch die Pflegebranche bleibt von Insolvenzen nicht verschont, obwohl Betten und Pflegeplätze dringend benötigt werden. Was denken Sie: Wie viel Insolvenzen hat es in der Pflegebranche im 1. Quartal 2023 gegeben?

- 19 Insolvenzen
- 65 Insolvenzen
- 37 Insolvenzen

Hinweis: Gezählt wurde je Betreiber nur eine Insolvenz, auch bei mehreren Tochterfirmen wie Convivo.

Korrekt ist: 37 Insolvenzen. Insgesamt waren 33 private und weitere 4 freigemeinnützige Unternehmen von Insolvenzen betroffen.
(Quelle: pflegemarkt.com)



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit