

Start in die Selbstständigkeit, Teil 4: die Organisation



# Ordnung ist der halbe Erfolg

Viele Aufgaben sind zu Beginn einer Existenzgründung für Fußpfleger und Podologen noch ungewohnt: Wie koordiniere und dokumentiere ich Behandlungstermine, wie organisiere ich das Hygienemanagement in meiner Praxis und wie behalte ich für die Steuererklärung den Überblick? Oft wird anfangs improvisiert. Feste Arbeitsabläufe helfen aber, den Alltag zu strukturieren. Daher zeigt der vierte Teil der Serie „Start in die Selbstständigkeit“, wie eine gute Organisation und wirtschaftlich erfolgreiche Führung der Praxis oder mobilen Fußpflege mit einfachen Mitteln gelingen.

Auch wenn Fußpflege und Podologie mehrheitlich handwerkliche Berufe sind, sollten angehende Fußprofis einem Computer gegenüber nicht abgeneigt sein. Denn die EDV (Elektronische Datenverarbeitung) hilft dabei, den Überblick über Kunden, Termine, Behandlungen, Hygienemanagement, Rechnungen und Abrechnungen zu behalten. Die korrekte Dokumentation hilft dabei, dass es zum Beispiel bei der Abrechnung mit Kostenträgern sowie bei Steuerangelegenheiten keine bösen Überraschungen gibt. Auch jederzeit über seine Kunden und Termine Bescheid zu wissen, ist im Alltag unumgänglich und signalisiert die von den Kunden erwartete Zuverlässigkeit. Eine Praxissoftware oder eine digital gestützte Verwaltung ist die Lösung.

## Termin nach Vereinbarung

Mit zunehmendem Erfolg der Praxis oder der mobilen Fußpflege nach der Existenzgründung steigt die Anzahl der Kunden und der Behandlungstermine – der Arbeitstag will bestmöglich genutzt werden. Machen Sie sich daher zunächst Gedanken über Ihre Servicezeiten. Während Senioren oft tagsüber Zeit haben, werden arbeitende Kunden eher Termine am frühen Morgen oder ab dem späten Nachmittag bevorzu-

gen. Die größte Planungssicherheit werden Sie und Ihre Kunden haben, wenn Sie Behandlungstermine vorab vereinbaren.

## Nicht vergessen!

Um keine Behandlung zu versäumen, hilft ein Terminkalender. Darin notieren Sie, welche Kunden von wann bis wann welche Behandlung erhalten. Planen Sie aber auch Kapazitäten zum Beispiel für Verwaltungsangelegenheiten und die Reinigung von Instrumenten ein. Bei der mobilen Fußpflege sind zudem Fahrzeiten zu berücksichtigen. Versuchen Sie, Termine so zu legen, dass Sie nicht ständig hin- und herfahren, sondern Termine in einer Region bündeln.

## Kunden in Erinnerung behalten

Auch Fußexperten mit dem besten Menschengedächtnis werden sich nicht alle Einzelheiten ihrer Kunden oder zu einzelnen Behandlungen merken können. Eine Kundendatenbank ist daher unerlässlich. Darin können neben den persönlichen Daten auch Vorlieben oder Personeneigenschaften notiert werden, die den Umgang mit dem Kunden vereinfachen. Wenn eine Kundin beispielsweise gerne einen Tee zu ihrer Fuß-Wellness-Behandlung trinkt, ist sie beeindruckt, wenn Sie ihr gezielt zur

Begrüßung ihren Lieblingstee anbieten. Die Datenbank gibt aber auch Auskunft darüber, welche Behandlungen zuletzt durchgeführt wurden, und zur Erfolgskontrolle lassen sich darin auch Fotos einpflegen. Behandlungsfortschritte sind somit in der Datenbank detailliert ersichtlich und gegebenenfalls für die Abrechnung mit Kostenträgern dokumentiert. Auch können Sie darin direkt nach der Reinigung verwendeter Instrumente die dokumentierungspflichtigen Arbeitsschritte erfassen.

## Für die Steuererklärung dokumentieren

Über die meisten Programme lässt sich zusätzlich das Kassensystem pflegen. Die Umsatzerfassung ist eine wichtige Grundlage für die Steuererklärung. Damit haben Fußpfleger oder Podologen zu jeder Zeit ihren Umsatz im Blick und können diesen dem Steuerberater übergeben oder in der selbst geführten Buchhaltung die Ausgaben gegenrechnen. Je nach Rechtsform werden unterschiedliche Anforderungen an die Steuererklärung gestellt. Steuerberater geben zuverlässige Auskünfte, beraten gerne und entlasten den Fußpflegeprofi zusätzlich. So können Sie sich stärker auf die wichtige Behandlung und Beratung konzentrieren – zum Wohle Ihrer Kunden.