

Inhalt

Vorwort	11
Dank	13
Teil I • Praxisorganisation	
Die Gründung einer Praxis	17
Vorüberlegungen: Schwierigkeiten – Zeitpunkt – Standort	18
Die Art der Praxis – allein oder mit anderen?	19
Die Startphase –	
Grundausrüstung, Versicherungen und »Werbung«	29
Möbiliar – Ikea oder Design?	29
Die technische Grundausrüstung	30
Die Zulassung	31
Versicherungen	32
Der »Auftritt« der Praxis (nach außen)	40
»Werbung«	43
Der Praxisalltag –	
Verwaltungsarbeit und ökonomische Planung	51
Die lästige Verwaltungsarbeit	51
Die Wirtschaftsplanung: Ökonomische Aspekte einer psychotherapeutischen Praxis	60
Der Antragsbericht – Wie man mit Erbsenzählen schneller Berichte schreiben kann	69
Fallstricke: Datenschutz und ordnungsgemäße Buchführung	71
Patientendaten online stellen: Die Telematik-Infrastruktur	74

Organisatorische Aspekte der Arbeit mit den Patienten	75
Die Planung von Arbeitszeit und Urlaub	76
Patientenaufteilung nach Art der Störung und Zeitpunkt	86
Die Auswahl der Patienten	87
Erstkontakte, Therapievorbereitung und Terminvergabe	93
Rahmenbedingungen der Therapie	98
Schwierigkeiten im Alltag mit den Patienten	101
Absagen – ein lästiges und leidiges Thema	101
Die Erreichbarkeit des Therapeuten	108
Aller Anfang ist schwer – aller Ende oft noch schwerer:	
Über das Beenden von Stunden	111
Hinweise zum Umgang mit Urlaubszeiten des Therapeuten	112
Gesund bleiben – Psychohygiene in der Praxis	113
Das berufliche Selbstverständnis	117
Zur Rolle und Professionalität des Psychotherapeuten	117
Der Lohn der therapeutischen Arbeit	119
Gesellschaftliche Verweigerung der Anerkennung psychologischer Wahrheiten und der psychologische Größenwahn unserer Gesellschaft	120
Entwicklungspsychologie der Praxis	123
Teil II · Praxisoptimierung	
Aktenpflege und Zeitmanagement für Fortgeschrittene	129
»Zettelwirtschaft« – Formulare und Checklisten für mehr Überblick	129
Die Verbesserung der Erträge	137
Erhöhung der Umsätze im psychotherapeutischen Kerngeschäft	137
Honorare für Leistungen außerhalb der Gebührenordnung	143
»Haben Sie das wirklich verdient?« – Die Festsetzung angemessener Honorare	148

Sorgfalt und Effektivität bei der Abrechnung	152
Bürokratie – Entlastung oder Last?	156

Teil III · EDV und technische Ausstattung in der Praxis

Einleitung	163
Zur Auswahl von Computer und Betriebssystem	165
Welches Betriebssystem wähle ich: Windows, Apple oder gar Linux?	165
Linux – das verkannte Genie unter den Betriebssystemen	166
Windows – das Arbeitstier unter den Betriebssystemen	166
Macintosh – die »Diva« unter den Betriebssystemen	167
Größe und Ausstattung des Laptops	168
Kartenlesegeräte und Abrechnung	171
Kartenlesegeräte	171
Das Abrechnungsprogramm	172
Die Online-Abrechnung	173
Die Privatabrechnung	176
Buchführungsprogramme	179
Datensicherheit und Sicherungskopien	181
Datensicherheit auf dem eigenen Rechner	181
Sicherungskopien	185
Totale Sicherheit – leider nur ein Märchen	192
Schlussbemerkungen zur Datensicherung	193
Weg damit – das Gegenteil von Sichern: Vernichten	194
Die eigene Homepage	195
Die Basics: Name und Webpace	195
Was wollen Sie mit Ihrer Webseite erreichen?	195
Rechtliche Vorgaben	196
Der Inhalt der Webseite	202
Die Webseite von einem Profi erstellen lassen	205
Die Webseite selbst zusammenstellen – geht das?	206

Zusätzliche elektronische Helfer in der Praxis	213
Anrufbeantworter	213
Diktiergeräte	215
Ich spreche, also schreibe ich – Spracherkennungsprogramme	216
Tablets	218
Testverfahren online	219
Software zum Erstellen der Antragsberichte an den Gutachter	220
Abkürzungsverzeichnis	223
Literatur	225