

# Modernes Praxismanagement

## Wieso jede Praxis eine Assistenz des Praxisinhabers braucht.

Viele Praxisinhaber sehnen sich nach mehr Zeit für sich und ihre Familie. Doch im stressigen Praxisalltag erweist sich das oft schwieriger als erwartet: Die Bewältigung von bürokratischen Angelegenheiten, der Personalsuche und der Teamführung beansprucht viel Zeit und Energie. Eine einfache und wirkungsvolle Lösung bietet sich mit einer „Assistentin des Praxisinhabers“ an – eine vertrauenswürdige und kompetente Unterstützung an Ihrer Seite. Wie eine solche Assistentin Sie im hektischen Praxisalltag entlasten kann und Ihnen dadurch mehr persönliche Zeit ermöglicht, verrät Ihnen Praxisberater und Betriebswirt Wolfgang Apel in diesem Beitrag.

### Die Rolle der Assistenz des Praxisinhabers

Eine Assistentin des Praxisinhabers unterscheidet sich deutlich von der klassischen Erstkraft oder den inzwischen häufig auftretenden Praxismanagern. Im Vergleich zu anderen Mitarbeitern fungiert sie als Vertrauensperson und übernimmt Aufgaben, die von Ihren anderen Mitarbeitern nicht erledigt werden können. Neben einer medizinischen Ausbildung hat eine Assistentin des Praxisinhabers in der Regel zusätzlich ein Studium absolviert, idealerweise Gesundheitsmanagement, Medical Process Management oder Gesundheitsökonomie. Wichtig ist, dass der Studiengang sowohl den Bereich Medizin als auch Betriebswirtschaft abdeckt.

### 6 Bereiche einer Assistentin des Praxisinhabers

Eine Assistentin des Praxisinhabers kann zahlreiche Aufgaben übernehmen. Im Folgenden möchte ich Ihnen sechs potenzielle Einsatzmöglichkeiten vorstellen.

#### 1. Verwaltungsaufgaben

Die Assistentin des Praxisinhabers agiert als Vertrauensperson und übernimmt Aufgaben, die nicht an andere Mitarbeiter delegiert werden können. Dazu gehören beispielsweise die Vorbereitung von Unterlagen für den Steuerberater, die Bank oder die Erledigung anderer vertraulicher Angelegenheiten, die normalerweise Ihre Aufgaben wären.

#### 2. Wirtschaftliche Führung

Ist Ihre Assistentin für die wirtschaftliche Führung Ihrer Praxis verantwortlich, kann sie alle relevanten Kennzahlen kontinuierlich

verfolgen und in Absprache mit Ihnen optimieren. Diese umfassen unter anderem Praxisumsätze (inkl. Rentabilitätsberechnungen für angestellte Zahnärzte, DHs und ZMPs, Realisierungsquoten der HKPs, PZR-Quoten und Terminausfallquoten) sowie die Entwicklung der Neupatienten. Sie unterstützt Sie in allen Bereichen und kümmert sich darum, welche Abläufe noch optimiert werden können und dass Ihre Zahnarztpraxis so effizient wie möglich läuft.

#### 3. Mitarbeitergewinnung

Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, wie viel Zeit Sie tatsächlich in die Suche nach neuen Mitarbeitern investieren? Stellen Sie sich vor, wie angenehm es wäre, diesen Prozess ganz einfach an Ihre kompetente Assistentin abzugeben. Von der Bewerberakquise bis hin zum abschließenden Recruiting übernimmt sie sämtliche Schritte. Die finale Entscheidung für oder gegen einen Bewerber liegt selbstverständlich weiterhin in Ihrer Hand – doch alle vorherigen Aufgaben kann Ihre Assistentin für Sie erledigen.

#### 4. Mitarbeiterführung

Als Bindeglied zwischen dem Zahnarzt und dem Team sorgt die Assistentin des Praxisinhabers dafür, dass alle Abläufe reibungslos funktionieren und Ihre Mitarbeiter sich in Ihrer Zahnarztpraxis wohlfühlen. Sie organisiert alle Team-Meetings und Mitarbeitergespräche und übernimmt sie nach Absprache mit Ihnen. Zudem verantwortet sie die Mitarbeiterplanung und organisiert regelmäßige Team-Events, um den Teamgeist zu fördern und das Zusammengehörigkeitsgefühl zu stärken. Als Feel-Good-Managerin ist sie die ideale Ansprechperson für das gesamte Team.

#### 5. Mitarbeiterbefähigung

Eine Assistentin des Praxisinhabers hat nicht nur die Aufgabe, für Ihre Mitarbeiter da zu sein, sondern auch sicherzustellen, dass sie ihre Arbeit einwandfrei ausführen. Sie verantwortet den Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter und Auszubildender, wobei sie darauf achtet, dass diese mit technischen Anwendungen in Ihrer Zahnarztpraxis vertraut sind. Zudem sorgt sie dafür, dass sie regelmäßig an Schulungen und Weiterbildungen teilnehmen.

#### 6. Außenkommunikation und Außendarstellung

Zuletzt betreut eine Assistentin des Praxisinhabers die gesamte Außenkommunikation und Außendarstellung der Zahnarzt-

praxis. Sie pflegt alle Inhalte auf der Website und auf den Social-Media-Kanälen: Beispielsweise informiert sie über neue Öffnungszeiten oder Urlaube, teilt alle Neuigkeiten und hält die Teamseite aktuell. Abhängig von der Praxisgröße kann sie dabei von einer Mitarbeiterin unterstützt werden, die gesamte Verantwortung dafür trägt aber die Assistentin des Praxisinhabers.

### Wie viel kostet eine Assistentin des Praxisinhabers?

Sicherlich fragen Sie sich, welche Kosten mit einer Assistentin, die Ihnen all diese Aufgaben abnehmen kann, verbunden sind. Die Antwort mag überraschend sein: Mit der passenden Vertragsgestaltung, trotz eines Gehalts im Bereich von etwa 60.000 Euro pro Jahr, letztendlich nichts.

Das ist mit einem durchdachten Vertragskonzept eines leistungsorientierten Gehalts, das aus fixen und variablen Bestandteilen besteht, möglich. Verknüpfen Sie die Boni mit Bedingungen, die zum wirtschaftlichen Erfolg Ihrer Praxis beitragen. So finanziert eine kompetente Assistentin des Praxisinhabers sich von selbst. Durch ihre Unterstützung gewinnen Sie nicht nur wieder mehr Zeit für sich, sondern sie trägt auch kontinuierlich zum Umsatz- und Gewinnwachstum Ihrer Zahnarztpraxis bei. Die Entscheidung für eine Assistentin ist somit eine Investition in die zukünftige Entwicklung Ihrer Praxis. [DT](#)



#### Wolfgang Apel

MediKom Consulting GmbH  
Obere Bergstraße 35  
90607 Rückersdorf  
Deutschland  
Tel.: +49 911 99087030  
w.apel@medikom.org  
www.medikom.org

