

Stellenbeschreibung Praxismanagerin / Praxismanager

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet als Praxismanagerin / Praxismanager die organisatorische und kaufmännische Leitung der Praxis und entlastet die ärztliche Leitung in allen nicht-medizinischen Bereichen. Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen der von der Praxisleitung übertragenen Befugnisse.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist ein reibungsloser, wirtschaftlicher und rechtssicherer Praxisbetrieb bei hoher Patientenzufriedenheit. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für effiziente Abläufe, ein motiviertes Team und eine solide betriebswirtschaftliche Steuerung der Praxis.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Praxisorganisation & Ablaufsteuerung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber organisiert die täglichen Praxisabläufe, gestaltet und optimiert Prozesse und sorgt für eine reibungslose Koordination zwischen Anmeldung, Behandlung und Verwaltung. Engpässe und Störungen im Ablauf werden frühzeitig erkannt und behoben.

Personalführung & Dienstplanung: Zum Aufgabenbereich gehören die fachliche Führung des Praxisteams, die Dienst- und Urlaubsplanung, die Einarbeitung neuer Mitarbeitender sowie die Mitwirkung bei Personalauswahl und Mitarbeitergesprächen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber fördert ein motiviertes und gut eingespieltes Team.

Qualitätsmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet das einrichtungsinterne Qualitätsmanagement nach § 135a SGB V und der QM-Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses. Dazu zählen die Pflege des QM-Handbuchs, die Steuerung von Prozessen und Dokumenten sowie die Vorbereitung interner Audits.

Abrechnung & Leistungserfassung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die vollständige und korrekte Abrechnung nach EBM und GOÄ sowie die fristgerechte Quartalsabrechnung mit der Kassenärztlichen Vereinigung. Abrechnungsrelevante Leistungen werden auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft, um Honorarverluste zu vermeiden.

Controlling & Betriebswirtschaft: Zum Aufgabenbereich gehören die Auswertung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen, die Budget- und Kostenkontrolle sowie die Vorbereitung von Entscheidungen der Praxisleitung. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Auswertungen zu Umsatz, Kosten und Wirtschaftlichkeit der Praxis.

Patienten- & Terminmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber steuert das Termin- und Bestellsystem, optimiert Wartezeiten und sorgt für einen serviceorientierten Umgang mit Patientinnen und Patienten. Beschwerden werden aufgenommen, bearbeitet und für die Prozessverbesserung ausgewertet.

Materialwirtschaft & Beschaffung: Zum Aufgabenbereich gehören die Beschaffung von Verbrauchs- und Sprechstundenbedarf, das Bestands- und Lagermanagement sowie die Verhandlung mit Lieferanten und Dienstleistern. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber achtet auf Wirtschaftlichkeit und Versorgungssicherheit.

Hygiene, Datenschutz & Arbeitsschutz: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für die Umsetzung der Hygiene-, Datenschutz- und Arbeitsschutzvorgaben, einschließlich der Anforderungen der DSGVO und der Medizinprodukte-Betreiberverordnung. Sie koordiniert erforderliche Nachweise, Prüfungen und Unterweisungen.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt werden eine abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte mit mehrjähriger Berufserfahrung sowie eine Weiterbildung im Praxismanagement, etwa zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung. Alternativ kommen vergleichbare kaufmännische Qualifikationen mit Erfahrung im Gesundheitswesen in Betracht.

Betriebswirtschaftliche Kenntnisse: Erforderlich sind fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse in den Bereichen Controlling, Kostenrechnung und Budgetplanung. Vertrautheit mit der wirtschaftlichen Steuerung einer Praxis oder eines MVZ wird vorausgesetzt.

Abrechnungs- & EDV-Kenntnisse: Erwartet werden sichere Kenntnisse der Abrechnung nach EBM und GOÄ sowie der routinierte Umgang mit Praxisverwaltungssystemen und den üblichen Office-Anwendungen. Erfahrung mit der Quartalsabrechnung gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung ist erforderlich.

Führungskompetenz: Die Stelle erfordert Erfahrung in der Mitarbeiterführung sowie die Fähigkeit, ein Team zu motivieren, zu organisieren und weiterzuentwickeln. Ein sicheres, wertschätzendes und lösungsorientiertes Auftreten wird vorausgesetzt.

Kommunikations- & Organisationskompetenz: Vorausgesetzt werden ausgeprägtes Organisationstalent, Belastbarkeit sowie eine klare, serviceorientierte Kommunikation mit Team, Patientinnen, Patienten und externen Partnern. Sorgfalt und Diskretion prägen die tägliche Arbeit.

Rechtskenntnisse: Erwartet werden Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Grundlagen, insbesondere im Datenschutz nach DSGVO, im Qualitätsmanagement, in der Hygiene sowie in der Medizinprodukte-Betreiberverordnung. Vertrautheit mit arbeitsrechtlichen Grundlagen ist von Vorteil.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Attraktive Vergütung & Verantwortungszulage: Die Vergütung orientiert sich am Verantwortungsumfang und liegt in der Regel deutlich über dem Niveau einer MFA, häufig ergänzt um eine Funktions- oder Leitungszulage. Die genaue Höhe richtet sich nach Qualifikation und übertragenen Aufgaben.

Betriebliche Altersvorsorge: Die Praxis bietet Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen. Damit wird die private Vorsorge der Beschäftigten unterstützt.

Fort- & Weiterbildung: Fachliche und betriebswirtschaftliche Fortbildungen, etwa im Qualitätsmanagement, in der Abrechnung oder in der Mitarbeiterführung, werden zeitlich und finanziell gefördert. Damit wird die Weiterentwicklung in der Leitungsfunktion unterstützt.

Geregelte Arbeitszeiten & Vereinbarkeit: Die Praxis bietet planbare Arbeitszeiten ohne Nacht- und Wochenenddienste sowie Gestaltungsspielraum bei der eigenen Aufgabenplanung. Damit wird die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unterstützt.

Gesundheit & Mobilität: Die Praxis bietet Angebote zur Gesundheitsförderung, einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie je nach Standort Zuschüsse zu Deutschlandticket oder Fahrradleasing. Damit werden Mobilität und Wohlbefinden der Beschäftigten gefördert.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige Arbeitszeit orientiert sich an den Sprechstunden- und Öffnungszeiten der Praxis; Voll- und Teilzeit sind möglich. Nacht- und Wochenenddienste fallen in der Regel nicht an.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist direkt der Praxisinhaberin beziehungsweise der ärztlichen Leitung unterstellt und nimmt eine Leitungsfunktion gegenüber dem nichtärztlichen Praxisteam wahr. Der Umfang der Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse wird von der Praxisleitung festgelegt.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit werden die zentralen Aufgaben durch eine benannte erfahrene Mitarbeiterin beziehungsweise einen benannten erfahrenen Mitarbeiter oder die Praxisleitung übernommen. Die konkrete Vertretung wird von der Praxisleitung festgelegt.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Praxisleitung und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.