

# Digitaler Mitarbeiter in der Arztpraxis

Telefon und Standardanfragen entlasten, während medizinische Verantwortung beim Praxisteam bleibt.

<p><b>Worum es geht</b></p> <p>Ein digitaler Mitarbeiter in der Arztpraxis nimmt Standardanfragen auf, sammelt Informationen für Termine, Rezept- und Überweisungswünsche und bereitet Übergaben an das Praxisteam vor.</p> <p>Er übernimmt Vorarbeit: lesen, hören, sortieren, erinnern, dokumentieren, vorbereiten und sauber übergeben.</p>	<p><b>Warum es sich lohnt</b></p> <p>Arztpraxen brauchen Entlastung bei Standardkommunikation, ohne medizinische Verantwortung zu automatisieren. Der digitale Mitarbeiter schafft Vorarbeit und klare Übergaben.</p>
--	---

<p><b>Wann passt diese Rolle?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonleitungen sind durch Termin-, Rezept- und Standardfragen stark belastet.</li> <li>• Viele Anfragen brauchen Aufnahme und Vorbereitung, aber keine sofortige Entscheidung.</li> <li>• Patienten erwarten schnelle Orientierung und klare nächste Schritte.</li> <li>• Medizinische Einschätzung, Triage und Verantwortung bleiben beim Praxisteam.</li> <li>• Dokumentation und Rückruflisten müssen verlässlich sein.</li> </ul>	<p><b>Top-Routinejobs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminwünsche aufnehmen: Kontakt, Anliegen, Wunschzeit und benötigte Unterlagen für das Praxisteam erfassen.</li> <li>• Rezeptwünsche vorbereiten: Wiederholungsrezept, Patientendaten, Medikamentenwunsch und Rückfragebedarf strukturiert aufnehmen.</li> <li>• Überweisungsanfragen sammeln: Fachrichtung, Anlass, Unterlagen und offene Fragen vorbereiten.</li> <li>• Praxisfragen beantworten: Öffnungszeiten, Anfahrt, Unterlagen, Ablauf und freigegebene Hinweise erklären.</li> <li>• Rückruflisten vorbereiten: Anliegen, Erreichbarkeit, Kontext und Dringlichkeitshinweise für Menschen bündeln.</li> <li>• Dokumente sammeln: Formulare, Befunde, Fotos oder Vorinformationen für die Praxis strukturiert übergeben.</li> </ul>
--	--

<p><b>Menschliche Praxisassistenz</b></p> <p>Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.500 EUR pro Monat gesamt Halbtagskraft: ca. 2.300–3.200 EUR pro Monat gesamt</p> <p>Menschen bleiben wichtig für medizinische Einschätzung, Triage, Datenschutz, sensible Kommunikation und Freigaben.</p>	<p><b>Digitaler Mitarbeiter</b></p> <p>FAQ und Anfrageaufnahme: ab ca. 150 EUR pro Monat Telefon, Kalender, Dokumente und Rückruflisten: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat</p> <p>Er bereitet vor und entlastet Kommunikation. Medizinische Verantwortung bleibt beim Praxisteam.</p>
--	---

<b>Kanäle</b>	<b>Genutzte Bausteine</b>	<b>Interaktion</b>
---------------	---------------------------	--------------------

Telefon, Website-Chat,  
WhatsApp, E-Mail, Kalender,  
Dokumente und Workspaces

Telefon-Agent,  
Buchungskalender-Integration, Contact  
Forms, Workspace,  
Dokumentenverarbeitung,  
E-Mail-Management, Wissensdatenbank  
& interne Q&A;



Fragen? Scannen und mit Luna  
sprechen.  
[t4h.me/dm-arztpraxis-paper](https://t4h.me/dm-arztpraxis-paper)

Arbeitsfassung aus dem Rollen-Datensatz. Finale Typst-Serie folgt im Product-Paper-Renderer.