



# Praxisadministratorin SSO

Zwei vom Verband SSO anerkannte Ausbildungen auf einen Schlag: Praxisadministratorin SSO und Berufsbildnerin

## Dauer

2 Semester (288 Lektionen)  
inkl. Ausbildungskurs für Berufsbildnerinnen (40 Lektionen)

## Beginn

Einstieg laufend möglich.

## Unterrichtszeiten

Montag 09.00 - 12.15 Uhr  
und 13.00 - 16.15 Uhr

## Abschluss

- › Praxisadministratorin mit Fachausweis SSO
- › Kursausweis für Berufsbildnerinnen in Lehrbetrieben

Als Praxisadministratorin übernehmen Sie anspruchsvolle administrative Arbeiten in zahnärztlichen Praxen und Kliniken. Sie beherrschen die verschiedenen Informatikmittel und erledigen die gesamte Korrespondenz. Sie erstellen Abrechnungen aufgrund der geltenden Tarife, führen die Buchhaltung, erledigen die Personaladministration und das Patientenmanagement und verwalten das Material- und Medikamentenlager. Zudem begleiten Sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.

## Teilnehmerinnen/Voraussetzungen

- › Abschluss als Dentalassistentin EFZ oder eine als gleichwertig anerkannte Ausbildung
- › Mindestens zweijährige Berufstätigkeit als Dentalassistentin bei einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von 50% oder mehr. Bei weniger Anstellungsprozent verlängert sich die geforderte Berufstätigkeitsdauer entsprechend prozentual.
- › BAG-Röntgenberechtigung (sofern nicht bereits mit Fähigkeitszeugnis «Dentalassistentin EFZ» nachgewiesen)

## Dies lernen Sie an der HWS

Modul / Inhalte	Lektionen
<b>Buchhaltung</b>	<b>36</b>
Doppelte Buchhaltung	
Aufwands- und Ertragskonten	
Bilanz	
Kontenlehre	
Abschreibungen auf Anlagengüter und Debitoren	

<b>Deutsch</b>	<b>28</b>
Wortarten, Zeitformen	
Rechtschreibregeln, Gross- und Kleinschreibung	
Kommaregeln	
Wortschatz und Fremdwörter	
Medizinische und zahnmedizinische Terminologie	
<b>Korrespondenz</b>	<b>24</b>
Merkmale der zahnärztlichen Korrespondenz	
Überweisungsbriefe, Bescheinigungen	
Anfordern und Zustellen von KG-Unterlagen	
Zahlungsmahnungen, Zahlungsvereinbarungen	
Arbeits- und Lehrzeugnis, Zahnärztliches Zeugnis	
<b>Honorarwesen und Zahnarzttarife</b>	<b>28</b>
Honorarnote, Honorarforderung	
Anzahlungen, Teilzahlungen	
Mahn- und Betreibungsschema	
Tarifordnung, Spezialitäten	
Versicherungsformulare, Kostengutsprache	
<b>Informatik</b>	<b>48</b>
EDV-Theorie	
Outlook (Email, Kalender, Kontakte)	
Word (Formatierung, Formatvorlagen, Tabellen, Serienbrief)	
Excel (Formatierung, Formeln zu Grundrechenarten, statistische Funktionen)	
Powerpoint (Präsentationen, Vorlagen, Folienlayout)	
<b>Kommunikation</b>	<b>24</b>
Kommunikationsgrundsätze	
Kommunikationsmodelle	
Elemente der Gesprächsführung	
Mitarbeitergespräche und schwierige Führungsgespräche	
Informations- und Kommunikationskonzept	
<b>Praxismanagement und Qualitätssicherung</b>	<b>20</b>
Empfang, Agenda, Triage	
Beschwerdemanagement	
Protokolle, Archivierung, Personalakte, Patienten-Dossiers	
Hygieneplan, Arbeitssicherheit, Entsorgung	
Qualitätssicherungssysteme	
<b>Personalwesen</b>	<b>16</b>
Personalplanung, Personalgewinnung, Personalerhaltung	
Mitarbeitergespräche, Teamsitzungen	
Stellenbeschreibungen	
Kündigungen, Arbeitszeugnisse	
Zeitmanagement, Selbstmanagement	
<b>Recht</b>	<b>24</b>
Allgemeine Rechtsbegriffe, Verträge	
Ärztliche Schweigepflicht	
Arbeitsverträge, Ferienregelungen, Kündigungsformen	
Personenversicherung, Sachversicherung, Vermögensversicherung	
Anmelde- und Abmeldeverfahren, Schadensfallmeldungen	

## Bemerkungen

Im Lehrgang ist der Ausbildungskurs für Berufsbildnerinnen integriert.

## Weiterbildung

› Medizinische Praxiskoordinatorin mit eidg. FA