

Dipl. med. Arzt- und Spitalsekretär*in

Zielpublikum

Dieser Lehrgang richtet sich an Berufsleute, die administrative Arbeiten im Gesundheitswesen übernehmen möchten oder bereits in einem medizinischen Sekretariat arbeiten und ihre Kompetenzen erweitern wollen. Auch für Wiedereinsteiger*innen ist dieser Kurs als umfassende Auffrischung der Berufskenntnisse geeignet, um im medizinischen Bereich wieder Fuss zu fassen.

Anforderungen/Voraussetzung

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufslehre und das Interesse an medizinischen Themen. Für die Arbeiten mit dem Computer werden Tastaturschreibkenntnisse (10-Finger-System) und grundlegende PC-Kenntnisse (Textverarbeitung und Dateimanagement) vorausgesetzt. Fehlen diese Kenntnisse, empfehlen wir vorgängig einen entsprechenden Kursbesuch. Je nach persönlichen Voraussetzungen/Vorkenntnissen ist wöchentlich mit einem Lernaufwand von 8 und mehr Stunden zu rechnen.

Ausbildungsziel/Abschluss

Unser Lehrgang für dipl. med. Arzt- und Spitalsekretär*innen vermittelt Fachkenntnisse der Medizin und Administration im Gesundheitswesen. Erfolgreiche Absolvent*innen verfügen dank dieser Ausbildung über die erforderlichen Kenntnisse und können so anspruchsvolle Sekretariatsarbeiten in den Institutionen des Gesundheitswesens selbstständig und kompetent ausführen.

Es finden modulare Abschlussprüfungen statt. Die Teilnehmer*innen erhalten das Zertifikat als dipl. med. Arzt- und Spitalsekretär*in, wenn alle Module bestanden und mindestens 90% des Unterrichts besucht wurden.

Beginn	16. Oktober 2025 ⇒ Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt
Kurstag	Donnerstag ganzer Tag (8 Lektionen)
Dauer	2 Semester total ca. 300 Lektionen
Kosten	Einschreibegebühr: CHF 160.00 Kursgeld: CHF 5'850.00 Unterlagen ca. CHF 500.00 Im Preis sind die Prüfungsgebühren inbegriffen.

Lernbereiche/Inhalte

Fach	Themen
Medizinisches Grundwissen	Anatomie/Physiologie Aufbau des Körpers, Funktionen und Zusammenwirken der Organe, anatomische Fachbegriffe Krankheitslehre Klinische Grundbegriffe, die wichtigsten Krankheitsbilder und deren pathophysiologischen Abläufe Arzneimittellehre Grundwissen über Arzneimittel, deren Handhabung, Wirkungen und Gefahren
Medizinische Terminologie	Verständnis und korrekte Anwendung der medizinischen Fachsprache in Wort und Schrift
Praxisorganisation/Kommunikation	Organisation und Administration (Patientendossiers, Formulare, usw.) Patiententriage, Terminplanung, Materialverwaltung, Arbeitsabläufe und Kommunikation
Versicherungen	Leistungsumfang Unfall-, Kranken-, Sozial- und Privatversicherungen
Medizinische Korrespondenz	Medizinische Textsorten (Berichte, Briefe, Mails) im entsprechenden Vokabular erstellen und ab Diktiergerät oder Spracherkennungstools verfassen. Den Inhalt einer Krankengeschichte verstehen.
TARDOC und med. Rechnungswesen	Abrechnen der ärztlichen Leistungen nach Tarif gemäss Krankengeschichte.
Refresher Sprache (Deutsch)	Auffrischen der schriftlichen Deutschkenntnisse und schliessen allfälliger Lücken in Rechtschreibung und Grammatik.

