

Weiterbildung Praxisadministrator/ -in SSO

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO	Präsenzlekt.	80%	Selbststudium
Module	Buchhaltung	36	28	28
	Honorarwesen und Zahnarzttarife	28	22	24
	Informatik	48	38	32
	Kommunikation	24	19	24
	Korrespondenz	24	19	24
	Landessprache	28	22	28
	Personalwesen	16	13	16
	Praxismanagement/Qualitätssicherung	20	16	16
	Recht	24	19	12

Präsenzlektionen:	248
Selbststudium:	204
Total Lernstunden:	442

Handlungskompetenz

Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.

Sie beherrscht die verschiedenen Informatikmittel und erledigt die gesamte Korrespondenz. Sie erstellt Abrechnungen aufgrund der geltenden Tarife, führt die Buchhaltung, erledigt die Personaladministration sowie das Patientenmanagement, und verwaltet das Material- und Medikamentenlager.

Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.

Qualifikationsverfahren			
Modul	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
Buchhaltung	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	
Honorarwesen und Zahnarzttarife	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	
Informatik	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	Am PC
Kommunikation	Praxisprojekt	Definition durch Dozent	
Korrespondenz	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	Am PC
Landessprache	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	
Personalwesen	Praxisprojekt	Definition durch Dozent	
Praxismanagement und Qualitätssicherung	Praxisprojekt	Definition durch Dozent	
Recht	Schriftliche Prüfung	30 Minuten	