

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Korrespondenz

Präsenzlektionen: 24	Selbststudium: 24	Total Lernstunden: 48
----------------------	-------------------	-----------------------

Beschreibung
<p>Die Praxisadministratorin SSO wendet die Regeln der deutschen Sprache an und ist fähig, schriftlich und mündlich gewandt zu kommunizieren. Sie verfasst zahnärztliche Korrespondenz korrekt, sachgerecht, adressatenorientiert. Die Praxisadministratorin SSO argumentiert mündlich und schriftlich situationsgerecht und überzeugend.</p> <p>Voraussetzung Besuch des Moduls Informatik oder erfolgreich abgeschlossenes ECDL Base (Computer- und Onlinegrundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) und Modul Präsentation.</p>

Methodik/Didaktik
Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> • Die Typischen Merkmale der zahnärztlichen Korrespondenz in der Praxis • Zahnärztliche Korrespondenz erstellen (zu Themen wie: Recall-Termin, Aufgebot, Überweisungsbriefe, Zahnärztliches Zeugnis, Bestellungen, Zahlungen)

Qualifikationsverfahren:			
Modulabschluss	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	Am PC
Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
Die Noten der Module Korrespondenz und Deutsch ergeben eine Gesamtnote.			