

Schaffhauserstr. 104 / Postfach  
8152 Glattbrugg  
Tel. 044 363 04 17  
Fax 044 350 02 88  
[www.szda.ch](http://www.szda.ch)  
[info@szda.ch](mailto:info@szda.ch)

## Weiterbildung Praxisadministrator/ -in SSO

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO	Präsenzlekt.	Selbststudium
Module	Buchhaltung	36	28
	Honorarwesen und Zahnarzttarife	28	24
	Informatik	48	32
	Kommunikation	24	24
	Korrespondenz	24	24
	Landessprache	28	28
	Personalwesen	16	16
	Praxismanagement und Qualitätssicherung	20	16
	Recht	24	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.

<b>Qualifikationsverfahren</b>			
<b>Modul</b>	<b>Prüfungsform</b>	<b>Umfang/Dauer</b>	<b>Bemerkungen</b>
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	