

SSO-Weiterbildungsreglement

Praxisadministratorin SSO

Praxisadministrator SSO

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für beide Geschlechter.

Art. 1	Allgemeines	3
Art. 2	Anerkennung der Weiterbildungsschulen	3
Art. 3	Zulassung zur Weiterbildung	3
Art. 4	Anmeldung	4
Art. 5	Kosten.....	4
Art. 6	Struktur der Weiterbildung	4
Art. 7	Abschluss der Module	5
Art. 8	Ort der Modulprüfungen	6
Art. 9	Bewertung	6
Art. 10	Wiederholung der Modulprüfung und persönlichen schriftlichen Arbeiten	7
Art. 11	Einsprache und Rekurs	7
Art. 12	Erteilung Fachausweis SSO	7
Art. 13	Ausführungs- und Übergangsbestimmungen	8

Art. 1 Allgemeines

¹ Die SSO fördert verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten für Dentalassistentinnen und stellt einen Fachausweis Praxisadministratorin SSO aus.

² Die SSO erlässt dazu das vorliegende Reglement und überwacht dessen Einhaltung.

Art. 2 Anerkennung der Weiterbildungsschulen

¹ Die SSO-Weiterbildungskurse werden ausschliesslich an den von der SSO anerkannten Weiterbildungsschulen durchgeführt.

² Im Anerkennungsverfahren beurteilt die Kommission Praxisteam die Weiterbildungsschulen gemäss den Kriterien von Anhang 3 und empfiehlt die Weiterbildungsschule dem Vorstand zur Anerkennung oder Ablehnung. Sie begründet ihre Empfehlung mit einem Bericht. Darauf gestützt anerkennt der Vorstand die Weiterbildungsschule oder entzieht ihr die Anerkennung. Die Kommission Praxisteam regelt dabei auch die Einzelheiten, insbesondere betreffend die noch laufenden Kurse.

³ Ein ordentliches Anerkennungsverfahren ist alle sieben Jahre durchzuführen. Auf begründeten Antrag der Kommission Praxisteam kann der Vorstand ein ausserordentliches Anerkennungsverfahren ansetzen.

Art. 3 Zulassung zur Weiterbildung

Für die Zulassung zu den Weiterbildungskursen müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Verfügt über das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis „Dentalassistentin EFZ“ oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.
- 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).

Art. 4 Anmeldung

Für die Aufnahme in die Weiterbildung sind alle erforderlichen Prüfungsausweise und Belege bei der Weiterbildungsschule einzureichen. Diese legt Kriterien zur Aufnahme oder Ablehnung von Bewerberinnen fest und bestimmt darauf gestützt über die Aufnahme oder Ablehnung einer Bewerberin.

Art. 5 Kosten

¹ Die SSO kann die Weiterbildungskurse finanziell unterstützen.

² Die SSO kann Empfehlungen zu den Kurs- und Prüfungskosten abgeben. Deren Festlegung sowie die Bestimmungen der Zahlungsmodalitäten obliegen den durchführenden Weiterbildungsschulen.

Art. 6 Struktur der Weiterbildung

¹ Die Weiterbildung besteht aus folgenden Modulen:

- Buchhaltung
- Korrespondenz / Sprache
- Honorar- und Tarifwesen
- Informatik
- Kommunikation
- Personalwesen

- Praxismanagement und Qualitätssicherung

- Recht

² Die Weiterzubildenden können selbst festlegen, wann sie welches Modul besuchen.

³ Die Weiterbildungsschulen gestalten die einzelnen Module gemäss den Vorgaben des Curriculums (Anhang IV). Sie legen die Sprache fest, in dem das Modul unterrichtet und abgeschlossen wird.

Art. 7 Abschluss der Module

¹ Die einzelnen Module werden mit einer Prüfung oder schriftlichen Arbeit abgeschlossen. Damit wird überprüft, ob die Weiterzubildende die Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, die im Modul vermittelt werden.

² Der Abschluss der Module wird von der Leitung der Weiterbildungsschule organisiert. Die Experten der Weiterbildungsschulen nehmen die Modulprüfungen ab und bewerten die schriftlichen Arbeiten.

³ Das Modul „Korrespondenz/Sprache“ wird in zwei Teilprüfungen abgeschlossen.

⁴ Das einzelne Modul kann nur abgeschlossen werden, wenn die Weiterzubildende mindestens 80% des Unterrichts besucht hat.

⁵ Die einzelnen Module werden folgendermassen abgeschlossen:

Modul	Schriftliche Prüfung (Minuten)	Schriftliche Arbeiten
Buchhaltung	45	
Korrespondenz / Sprache	60 / 45	
Honorar- und Tarifwesen	60	
Informatik	45	
Kommunikation		x

Personalwesen		X
Praxismanagement und Qualitätssicherung		X
Recht	30	

⁶ Die SSO kann die Durchführung der Prüfungen sowie die Bewertung der schriftlichen Arbeiten überwachen.

⁷ Die Weiterbildungsschule stellt für abgeschlossene Module ein Zertifikat aus.

Art. 8 Ort der Modulprüfungen

Jede Modulprüfung oder Modulteilprüfung muss nicht an der Weiterbildungsschule stattfinden und ist nicht öffentlich.

Art. 9 Bewertung

¹ Die Modulprüfungen und schriftlichen Arbeiten werden mit Noten von 1 bis 6 bewertet. Die Note 4 und höher bezeichnet genügende Leistungen.

² Die Prüfungsnoten der Module werden nach folgender Skala berechnet:

$$\frac{5 \times \text{erreichte Punktezahl}}{\text{Maximale Punktezahl}} + 1$$

³ Die Noten werden auf eine Dezimalstelle berechnet. Für das Runden ist die zweite Stelle nach dem Komma massgebend. Ist diese 5 oder höher, wird aufgerundet.

⁴ Experte und Co-Experte korrigieren die Prüfung unabhängig voneinander. Bei divergierender Beurteilung entscheidet der Experte über die definitive Note.

⁵ Beim Modul Korrespondenz / Sprache wird die Durchschnittsnote der beiden ungerundeten Teilprüfungsnoten errechnet.

Art. 10 Wiederholung der Modulprüfung und persönlichen schriftlichen Arbeiten

¹ Für jede ungenügende Modulprüfung (Note < 4.0) ist eine einmalige Wiederholung zulässig. Ungenügende persönliche schriftliche Arbeiten (Note < 4.0) können einmalig nachbearbeitet werden. Das betreffende Modul kann freiwillig nochmals belegt werden.

² Das Wiederholen einer Modulprüfung ist frühestens sechs Monate nach Erhalt des Prüfungsergebnisses möglich.

Art. 11 Einsprache und Rekurs

¹ Gegen die Durchführung oder Bewertung einer Modulprüfung oder einer persönlichen schriftlichen Arbeit kann innert 14 Tagen bei der Leitung der betreffenden Weiterbildungsschule Einsprache erhoben werden. Dies muss schriftlich, eingeschrieben und mit Begründung erfolgen. Eine Einsprache ist nur bei einer Note unter 4.0 zulässig.

² Die Kandidatin kann innert 14 Tagen, nachdem der Einsprache-Entscheid durch die Weiterbildungsschule bekannt gegeben wurde, Rekurs einlegen gegen den Entscheid der Schulleitung bei der Kommission Praxisteam. Der Rekurs hat per eingeschriebenem Brief und Begründung zu erfolgen.

Art. 12 Erteilung Fachausweis SSO

¹ Wer den Fachausweis SSO beantragt, muss sämtliche Module innerhalb von fünf Jahren besucht und abgeschlossen haben. Mehr als fünf Jahre zurückliegende Prüfungen oder persönliche schriftliche Arbeiten sind zu wiederholen.

² Der Fachausweis SSO wird erteilt, wenn:

- die Durchschnittsnote aller abgeschlossenen Module mindestens 4.0 ist;
- Höchstens zwei Noten ungenügend (< 4.0) sind;
- die Summe der Differenzen zwischen den jeweiligen ungenügenden Noten und 4.0 nicht grösser als 3.0 ist, und
- Die Weiterzubildende den Berufsbildnerkurs abgeschlossen hat.

³ Die Weiterzubildende stellt bei der Kommission Praxisteam Antrag auf Erteilung des Fachausweises. Dazu reicht sie alle Modulzertifikate und den Nachweis des Berufsbildnerkurses ein.

Art. 13 Ausführungs- und Übergangsbestimmungen

¹ Das vorliegende SSO-Weiterbildungsreglement ist allen Weiterzubildenden zu Beginn ihrer Weiterbildung zu übergeben.

² Das vorliegende Reglement ersetzt nur für die Weiterbildung zur Praxisadministrato-
rin SSO das SSO-Reglement über die Weiterbildung der Dentalassistentinnen vom
14.7.2001. Weiterzubildende können ihre Weiterbildung Dentalsekretärin bis zu drei
Jahre nach Inkrafttreten dieses Reglements nach dem SSO Reglement über die Wei-
terbildung der Dentalassistentinnen vom 14.7.2001 abschliessen.

³ In Zweifelsfällen ist die deutschsprachige Ausgabe dieses Reglements massgebend.

⁴ Dieses Reglement wird nach Genehmigung durch die Delegiertenversammlung des
23. April 2016 vom Vorstand der SSO per 1.8.2016 in Kraft gesetzt.