



# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA

## Beschreibung

Als Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA sind Sie für administrative Aufgaben im Gesundheitswesen zuständig. Sei es in einer Arzt- oder Gemeinschaftspraxis, in einem Spital, einer Klinik oder bei einer Krankenkasse. Sie führen ein Praxissekretariat oder unterstützen die leitenden Ärzte in einer Klinikabteilung als Sekretärin. Sie schreiben medizinische Berichte oder Zeugnisse ab Diktafon, organisieren die Sprechstundentermine, empfangen Patienten und verwalten Dossiers mit einer Praxissoftware. Durch den gesamtschweizerischen Standard gewinnt das DIPLOMA "Medizinische Sekretärin" an Bedeutung und garantiert Ihnen eine einheitliche Qualität.

## Inhalt

Der Lehrgang umfasst 220 Lektionen inkl. DIPLOMA-Prüfungen, verteilt auf folgende Module:

- Medizinische Terminologie (30 Lektionen): Beherrschung und Anwendung der medizinischen Fachsprache.
- Anatomie (30 Lektionen): Lehre des Aufbau und der Funktion des menschlichen Körpers.
- Pathologie (30 Lektionen): Kennen häufiger Krankheitsbilder, Verständnis von diagnostisch-therapeutischer Massnahmen.
- Pharmakologie (26 Lektionen): Grundkenntnisse der Arzneimittel, Kennen von Medikamenten und deren Handhabung.
- Administration und Organisation (34 Lektionen): Arbeiten mit einer Praxissoftware; Wissen um Bestellungen, Abrechnungen, Dokumentenverwaltung und Terminplanung. Kennen der Strukturen in der Patientenaufnahme.
- Sozial- und Krankenversicherungen (18 Lektionen): Kenntnisse des Leistungsumfanges der verschiedenen Sozial- und Krankenversicherungen; Kennen des Ablaufs der Abrechnungen.
- Medizinische Korrespondenz (44 Lektionen): Erstellen von Gutachten, Zeugnisse, und Patientenkorrespondenz; Schreiben und Verstehen ärztlicher Briefe ab Diktafon.
- Kommunikation\* (4 Lektionen): Einüben von Zuhör- und Fragetechniken sowie situationsgerechten Antworten.
- Lerntechnik\* (4 Lektionen): Effizientes Lernen, Umgang mit Stress, Prüfungsvorbereitung.

\*Prüfungsfreie Fächer

Bei allen Prüfungsfächern wird das Wissen unmittelbar oder kurz nach dem letzten Unterrichtstag des jeweiligen Fachs geprüft.

## Voraussetzung

- Gute [Deutschkenntnisse](#) in Wort und Schrift auf Sprachniveau B2 zwingend
- [PC-Grundkenntnisse](#) (vor allem Word und Windows)
- Kenntnisse in [Tastaturschreiben](#)
- Bereitschaft zum regelmässigen Unterrichtsbesuch und zur aktiven Mitarbeit im Unterricht
- Selbststudium zu Hause (je nach Vorbildung mit unterschiedlich hohem Zeitaufwand)

**Klubschule Migros Baden**

Tel. +41 58 568 97 97

Nordhaus 3 / Güterstrasse  
5400 Baden

klubschule.baden@migrosaare.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA

<b>Zielgruppe</b>	Sie arbeiten bereits in einem Sekretariat oder einer Verwaltung oder haben eine solche Ausbildung absolviert und möchten künftig in einem Sekretariatsbetrieb im Gesundheitswesen arbeiten.
<b>Lernziele</b>	<p>Am Ende dieses Lehrgangs</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• erledigen Sie administrative Aufgaben in der Praxis.</li><li>• erstellen Sie Dokumente ab Diktafon.</li><li>• sind Sie vertraut mit Tarifsystemen (Tarmed), Formularen von Krankenkassen und Sozialversicherungen.</li><li>• rechnen Sie ärztliche Leistungen ab.</li><li>• kennen Sie eine gängige Praxissoftware.</li><li>• beherrschen Sie das medizinische Vokabular und kennen die Gesundheits- und Spitalorganisation.</li><li>• haben Sie die für die Arbeit in einer medizinischen Praxis notwendige Fachkompetenz.</li></ul>
<b>Methodik/Didaktik</b>	Der interaktive Unterricht mit hohem Praxisbezug orientiert sich an den didaktischen Grundsätzen des erwachsenengerechten Lernens. Dieser umfasst aktuelle Lehrmethoden, welche Gruppenarbeiten, Übungen und Austausch von Erfahrungen beinhaltet.
<b>Abschluss</b>	Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das DIPLOMA Medizinische Sekretärin der Klubschule Migros.
<b>Anschluss-Fortsetzungskurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Ernährung</a></li><li>• <a href="#">Kommunikation_und_Coaching</a></li><li>• <a href="#">Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.</a></li></ul>
<b>Zusatzinfo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bundessubventionen für eidg. Fachausweise und eidg. Diplome: Wenn Sie im Anschluss an den Lehrgang «medizinische Sekretärin» den eidgenössischen Fachausweis absolvieren (Medizinische Praxiskoordinatorin praxisleitender Richtung mit eidg. Fachausweis), erhalten Sie vom Bund bis zu 50% der Lehrgangskosten zurückerstattet. Dies erst, nachdem Sie die eidgenössische Prüfung absolviert haben. Weitere Informationen zur Finanzierung von Vorbereitungskursen finden Sie unter <a href="http://klubschule.ch/subventionen">klubschule.ch/subventionen</a>.</li><li>• Annullierungskostenversicherung: Riskieren Sie nichts und sichern Sie Ihr Kursgeld ab! Mit unserer Partnerin, der ERV, sind Sie während der Ausbildungszeit optimal gegen unvorhergesehene Ereignisse versichert. Weitere Informationen zur Annullationskostenversicherung finden Sie <a href="#">hier</a>.</li></ul>

**Klubschule Migros Baden**  
Nordhaus 3 / Güterstrasse  
5400 Baden

Tel. +41 58 568 97 97

[klubschule.baden@migrosaare.ch](mailto:klubschule.baden@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA

<b>Nächste Schritte</b>	Haben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltungen oder melden Sie sich für ein kostenloses Beratungsgespräch. Auf <a href="http://www.klubschule.ch">www.klubschule.ch</a> erfahren sie, welche Ausbildungen wann und wo stattfinden.	
<b>Datum</b>	29.04.2022 - 28.04.2023 / 1K_187197	
<b>Zeit</b>	08:30 - 16:50 h	
<b>Wochentage</b>	Fr	
<b>Dauer</b>	Total 220.00 Lektion(en)	
<b>Preis</b>	CHF 4,950.00	
<b>Durchführungsort</b>	Nordhaus 3 / Güterstrasse, 5400 Baden	
<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Zeit</b>
	1 Fr	08:30 - 16:50