

# SSO-Weiterbildungsreglement

## Curriculum

## Praxisadministratorin SSO

## Praxisadministrator SSO

Arbeitsgruppe Überarbeitung: 10.11.2016  
Überarbeitet SSO Dezember 2018

Version 3.2

Ausgabedatum: 1.1.2019

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

Die Prüfungsstunden sind nicht in der Anzahl Präsenzlektionen enthalten.

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Buchhaltung

Präsenzlektionen:	36
Selbststudium:	28
Total Lernstunden:	64

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO kennt den Sinn und Zweck und die gesetzlichen Vorschriften zur Praxisbuchhaltung und kann eine doppelte Buchhaltung führen. Sie wendet den SSO-Kontenplan korrekt an und weiss, dass Aufwände Vermögensabgänge und Erträge Vermögenszugänge zur Folge haben.</p>

<b>Methodik/Didaktik</b>
<p>Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.</p>

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Doppelte Buchhaltung
<b>02</b>	Aufwand- und Ertragskonto
<b>03</b>	Bilanz
<b>04</b>	Kontenlehre
<b>05</b>	Abschreibungen auf Anlagegüter und Debitoren (nur direkt)

01	Doppelte Buchhaltung	Stufe
Die Studentin kann:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Erfolg als Differenz zwischen Ertrag und Aufwand ermitteln.</li> <li>• kann ein Konto führen; im Besonderen ist sie fähig, wichtige Aktivkonten (Vermögenspositionen) zu führen.</li> <li>• den Buchungssatz anwenden. Sie weiss, dass jeder Betrag im Soll eines Kontos und im Haben eines anderen Kontos eingetragen wird.</li> <li>• mittels Buchungssatz das Verbuchen von erfolgswirksamen und erfolgsunwirksamen Geschäftsfällen erklären.</li> <li>• die Begriffe Beleg, Journal und Kontenplan erklären.</li> <li>• die Begriffe Kreditor und Debitor erörtern.</li> <li>• den Zusammenhang Vermögen und Schulden beschreiben.</li> <li>• die Zusammenhänge zwischen dem Vermögen und den Schulden einer Zahnarztpraxis aufzeigen.</li> <li>• wichtige Passivkonten (Schulden) führen.</li> <li>• Fremdkapital und Eigenkapital unterscheiden.</li> </ul>	<p>K3</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K3</p>

02	Aufwand- und Ertragskonten	Stufe
Die Studentin kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufwands- und Ertragskonten führen / Zinsrechnen / 3-Satz.</li> <li>• Aufwands- und Ertragskonten in der Erfolgsrechnung zusammenfassen.</li> <li>• den Erfolg in der Erfolgsrechnung ermitteln.</li> <li>• die Bedeutung und Gliederung der Erfolgsrechnung aufzeigen.</li> </ul>		K3 K3 K3 K2
03	Bilanz	Stufe
Die Studentin kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Bilanz als einen Zusammenzug der Aktiv- und Passivkonten zuordnen.</li> <li>• die vollständige doppelte Buchhaltung erstellen.</li> <li>• den Abschluss einer vollständigen doppelten Buchhaltung durchführen.</li> <li>• die Bedeutung und Gliederung der Bilanz erörtern.</li> </ul>		K3 K3 K4 K2
04	Kontenlehre	Stufe
Die Studentin kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• anhand des SSO-Kontenplans die nötigen Konti zur Führung einer FIBU für eine medizinische Organisation auswählen und anwenden.</li> </ul>		K3
05	Abschreibungen auf Anlagegüter und Debitoren (nur direkt)	Stufe
Die Studentin kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Berechnung der Abschreibungen vom Anschaffungswert und Buchwert über mehrere Jahre durchführen.</li> <li>• nach der direkten Methode verbuchen.</li> <li>• die Abschreibung von endgültigen Debitorenverlusten während des Jahres verbuchen.</li> </ul>		K4 K3 K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Landessprache

Präsenzlektionen:	28
Selbststudium:	28
Total Lernstunden:	56

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung:	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Beherrschung der deutschen Sprache (frz. Reglement: „de la langue française“; ital. Reglement: „della lingua italiana“ stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die kaufmännischen Tätigkeiten kompetent und erfolgreich ausüben zu können.</p> <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>

**Methodik/Didaktik**

Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Landessprache

01	Landessprache	Stufe
Die Studentin kennt:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wortarten</li> <li>• Synonym und Antonym</li> <li>• Zeitformen</li> <li>• Haupt- und Nebensatz</li> <li>• Rechtschreiberegeln</li> <li>• Gross- und Kleinschreibung</li> <li>• Getrennt- und Zusammenschreibung</li> <li>• Kommaregeln</li> <li>• einen breiten Wortschatz und Fremdwörter</li> <li>• Medizinische und zahnmedizinische Terminologie in der Praxis richtig umsetzen</li> </ul>	<p>K3                      K3                      K3                      K3                      K3                      K3                      K3                      K3                      K3                      K4</p>

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Korrespondenz

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	48

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung:	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	Am PC
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<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>

**Methodik/Didaktik**

Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Korrespondenz

01	Korrespondenz	Stufe
Die Studentin kann:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die typischen Merkmale der zahnärztlichen Korrespondenz in der Praxis unterscheiden.</li> <li>• folgende zahnärztliche Korrespondenz selbständig erstellen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anfordern von KG-Unterlagen</li> <li>➤ Zustellung von KG-Unterlagen</li> <li>➤ Recall-Termin</li> <li>➤ Aufgebot</li> <li>➤ Überweisungsbriefe</li> <li>➤ Bescheinigungen</li> <li>➤ Arbeits-, Lehrzeugnis</li> <li>➤ Zahnärztliches Zeugnis</li> <li>➤ Bewerbungsbrief</li> <li>➤ Personalblatt</li> <li>➤ Anfragen bearbeiten / beantworten</li> <li>➤ Bestellungen</li> <li>➤ Zahlungsmahnungen (Kontrolle inkl. Honorarwesen / Zahnarzt-Tarif)</li> <li>➤ Zahlungsvereinbarungen (Kontrolle über Einhaltung der Vereinbarungen)</li> <li>➤ Antwort auf Zahlungseinsprachen</li> </ul> </li> </ul>		<p>K2</p> <p>K3</p>



Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Honorarwesen und Zahnarzttarife

Präsenzlektionen:	28
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	52

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO wendet den Zahnarzttarif korrekt, patientenbezogen und sachgerecht an. Sie erstellt Kostenorientierungen gemäss Positionsangaben durch den Zahnarzt/die Zahnärztin und verwaltet das Honorarwesen inkl. Debitorenkontrolle. Sie ist vertraut mit dem gängigen Mahnschema und beherrscht den Ablauf von der Mahnung bis zur Betreuung.</p>

<b>Methodik/Didaktik</b>
<p>Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.</p>

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Honorarwesen
<b>02</b>	Zahnarzttarife

01	Honorarwesen	Stufe
Die Studentin kann:		
• die Begriffe Honorarnote und Honorarforderung erklären.		K2
• die aktuell vorgeschriebenen Angaben auf der Honorarnote für Privatpatienten aufzeigen.		K2
• die Problematik einer Barzahlung im Vergleich zum bargeldlosen Zahlungsverkehr veranschaulichen.		K2
• Anzahlungen/Teilzahlungen erstellen.		K3
• das grundsätzliche Mahnschema einer Zahnarztpraxis aufzählen und das Mahnwesen der Arbeitspraxis anweisungsgemäss verwalten.		K3
• anhand des vorliegenden Betreuungsschemas die verschiedenen Vorgänge erläutern und die einzelnen Schritte fristengerecht unterschriftsreif vorbereiten.		K3
• Betreibungen vorbereiten und überwachen.		K3
• die KGs bei Betreibungen führen.		K3
• die Entbindung von der Schweigepflicht korrekt einholen.		K3
• eine Quittung ausstellen.		K3
• die Debitorenkontrolle einer Praxis vorschriftsgemäss durchführen.		K3

02	Zahnarzttarif	Stufe
Die Studentin kann:		
• einen einfachen Kostenvoranschlag erstellen.		K3
• die Tarifordnung / Spezialitäten beschreiben.		K2
• die Anwendung des Suva/Privat/Schultarifs usw. erklären.		K2
• Versicherungsformulare vollständig bis zur Unterschrift ausfüllen.		K3
• Kostengutsprachen abwarten und den Versicherungsfall abschliessen.		K3
• die Tarife für Sozialhilfeempfänger erfassen.		K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Informatik

Präsenzlektionen:	48
Selbststudium:	32
Total Lernstunden:	80

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Informations- und Kommunikationstechnologie stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten.</p> <p>Die Praxisadministratorin SSO verfügt über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation. Sie setzt ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung fachgerecht und zielorientiert ein. Dabei bearbeitet sie die Informationen und Daten gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>

**Methodik/Didaktik**

Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	EDV-Theorie
<b>02</b>	Outlook
<b>03</b>	Word
<b>04</b>	Excel
<b>05</b>	Powerpoint

01	EDV-Theorie	Stufe
Die Studentin kann:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründe und Auswirkungen von Datenverlust diskutieren.</li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• das eigene Verhalten überprüfen, dazu eine Checkliste anfertigen.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Begriffe Datenschutz und Datensicherheit auseinanderhalten.</li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die gefährlichen Attachments-Suffixe nennen und das korrekte Vorgehen dagegen beschreiben.</li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Begriff "Malware" erklären und beschreiben wie deren Einschleppen ins Praxissystem verhindert werden kann.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mit Suchmaschinen (z.B. Google) umgehen.</li> </ul>		K3

02	Outlook	Stufe
Die Studentin kann:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail inkl. Anhängen Erstellen und verschicken.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Suchoption sinnvoll anwenden.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Kalender verwenden.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte in das Adressbuch einfügen und damit arbeiten.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mails sinnvoll archivieren.</li> </ul>		K3

03	Word	Stufe
<p>Die Studentin kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absatzformatierungen wie Einzüge, Abstand, Rahmen, Schattierung, Aufzählungszeichen und Nummerierung einsetzen. K3</li> <li>• Formatvorlagen verwenden. K3</li> <li>• Sonderzeichen einfügen. K3</li> <li>• Seitenränder und Ausrichtung in Dokumenten festlegen / Seitenlayout (z.B. Nummerierung usw.). K3</li> <li>• ein Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- u. Fusszeilen erstellen. K3</li> <li>• Illustrationen einfügen und bearbeiten. K3</li> <li>• mit Tabellen arbeiten. K3</li> <li>• Excel Tabellen einfügen. K3</li> <li>• Formulare gestalten. K3</li> <li>• die automatische Silbentrennung und Zeichenformatierung einschalten. K3</li> <li>• die Rechtschreibprüfung durchführen. K3</li> <li>• Serienbriefe und Etiketten erstellen. K3</li> <li>• Empfängeradressen sortieren und filtern. K3</li> <li>• einen E-Mail-Seriendruck durchführen. K4</li> <li>• die einzelnen Briefelemente anwenden. K4</li> </ul>		

04	Excel	Stufe
<p>Die Studentin kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmappen einrichten und editieren K3</li> <li>• Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren K3</li> <li>• Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen K3</li> <li>• Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen K3</li> <li>• Format übertragen K3</li> <li>• Schriften, Ausrichtung, Rahmen, Muster einstellen K3</li> <li>• Schutz (gesperrt und ausgeblendet) erstellen K3</li> <li>• Zahlenarten (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text Benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM.JJJJ etc.) verwenden K3</li> <li>• Zellen verbinden und Zellverbund aufheben K3</li> <li>• Text über mehrere Spalten zentrieren K3</li> <li>• Erzwungener Zeilenumbruch mit &lt;ALT&gt;&lt;ENTER&gt; erstellen K3</li> <li>• Symbol (Sonderzeichen) einfügen K3</li> <li>• Papierformat wählen K3</li> <li>• Seitenzahlen einfügen K3</li> <li>• Seitenränder festlegen K3</li> <li>• Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden K3</li> <li>• Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren K3</li> <li>• Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen K3</li> <li>• Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen K3</li> <li>• Wiederholungszeilen und -spalten definieren K3</li> <li>• Formeln zu den Grundrechenarten, mathematische, statistische Funktionen (Summe, Mittelwert, Max, Min, Anzahl) anwenden K3</li> </ul>		

05	Powerpoint	Stufe
<p>Die Studentin kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Präsentation aus einer Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen). K3</li> <li>• Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom). K3</li> <li>• die Seiteneinrichtung bearbeiten. K3</li> <li>• eine Präsentation neu erstellen. K3</li> <li>• das Folienlayout wechseln. K3</li> <li>• Folien einfügen, löschen, kopieren und die Reihenfolge wechseln. K3</li> <li>• Hintergrundformate bestimmen. K3</li> <li>• Zeichen- und Absatzformate ändern. K3</li> <li>• horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszeichen) sowie Nummerierung, Textrichtung/Zeichenabstand/Absatzabstand ändern. K3</li> <li>• Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate). K3</li> <li>• Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten. K3</li> <li>• Formentypen und Grösse verändern sowie die Position ändern. K3</li> <li>• Füllfarben anwenden und die Form mit Text versehen. K3</li> </ul>		

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Kommunikation

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	48

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
	Modulprüfung	Praxisprojekt		
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
x	Praxisprojekt		Definition durch Dozenten	

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist sich der Bedeutung der Kommunikation in der Praxis bewusst. Sie gestaltet Kommunikationsprozesse systematisch und effizient. Sie kann zielgruppen- und situationsgerecht kommunizieren. Sie berücksichtigt dabei auch die Besonderheiten der interkulturellen Kommunikation.</p>

**Methodik/Didaktik**

Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Grundlagen der Kommunikation
<b>02</b>	Gesprächsführung
<b>03</b>	Information- und Kommunikationsprozesse Inhalt und Aufbau Kommunikationskonzept

01	Grundlagen der Kommunikation (6 Lektionen)	Stufe
Die Studentin kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Kommunikationsgrundsätze (fünf Axiome von Watzlawick) erklären.</li> <li>• anhand eines Beispiels Kommunikationsmodelle (4-Ohren-Modell &amp; Teufelskreislauf) erklären.</li> <li>• in praktischen Übungen die wichtigsten Kommunikationsgrundsätze (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, wirksame Fragen) anwenden</li> <li>• die Grundpfeiler einer wirkungsvollen Kommunikation (Zuhören können, Sich Zuwenden, Rapport herstellen, gute Atmosphäre mitgestalten, Verständnis zeigen, non-verbale Kommunikation einbeziehen, Zweideutigkeit heraushören), beispielhaft beschreiben und begründen</li> </ul>		K2 K2 K3 K2



02	Gesprächsführung (14 Lektionen)	Stufe
<p>Die Studentin kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Gesprächsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung beschreiben und durchführen.</li> <li>• die Elemente der Gesprächsführung aufzeigen.</li> <li>• Sinn und Zweck des Feedbackgebens erklären.</li> <li>• die wichtigsten Feedbackregeln aufzählen und wendet diese in Praxisübungen korrekt an.</li> <li>• die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der wichtigsten Gesprächsarten auseinanderhalten.</li> <li>• Mitarbeitergespräche und schwierige Führungsgespräche (Konfliktgespräche, Schlechte-Botschaft-Gespräche) strukturiert durchführen und konsequent auswerten.</li> <li>• erklären, wie man in Verhandlungsgesprächen eine Win-Win-Situation herstellt.</li> <li>• die Anforderungen an zweckmässige Informationsprozesse im Führungsalltag beschreiben.</li> <li>• spezielle Führungsprobleme richtig beurteilen und Möglichkeiten zu deren Behebung ableiten.</li> <li>• anhand von Beispielen bestimmen, welche Informationsmedien für welche Botschaften geeignet sind (Kommunikation heute erfolgt über: Mail, Fax, Tel, Skype usw.).</li> <li>• die Bedeutung einer optimalen innerbetrieblichen Information und Kommunikation erkennen, Fehler verhindern und auftretende Konflikte bewältigen.</li> <li>• Gespräche mit schwierigen Patienten in einer Praxissituation strukturiert durchführen.</li> <li>• das Thema Mobbing aufgreifen und Wege zur Lösung des Problems aufzeigen.</li> </ul>		<p>K3</p> <p>K2</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K2</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K2</p>

03	Informations- und Kommunikationskonzept (8 Lektionen)	Stufe
<p>Die Studentin kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erklären, wie sie dafür sorgt, dass die Mitarbeitenden mit den richtigen Informationen versorgt werden.</li> <li>• Informationen mit Hilfe von modernen Informationstechnologien systematisch sammeln, vernetzen und dokumentieren.</li> <li>• den Aufbau und Inhalt eines Kommunikationskonzepts erklären.</li> <li>• ein Informations- und Kommunikationskonzept erstellen.</li> </ul>		<p>K3</p> <p>K3</p> <p>K3</p> <p>K2</p>

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Praxismanagement und Qualitätssicherung

Präsenzlektionen:	20
Selbststudium:	16
Total Lernstunden:	36

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
	Modulprüfung	Praxisprojekt		
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
x	Praxisprojekt		Definition durch Dozent	

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO führt das Sekretariat und sorgt für eine optimale Organisation der zahnärztlichen Praxis. Sie optimiert Arbeitsabläufe und Anweisungen gemäss den Qualitätsvorgaben und setzt sie selbständig um.</p> <p>Sie kann Weisungen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten definieren und stufengerecht kommunizieren. Sie organisiert das Archiv, das Material- und Medikamentenlager, das Bestellwesen und kontrolliert die Einhaltung der Hygienevorschriften. Sie kann die «ISO-Normen» in ihren Grundzügen beschreiben.</p>



Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Personalwesen

Präsenzlektionen:	16
Selbststudium:	16
Total Lernstunden:	32

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
	Modulprüfung	Praxisprojekt		
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
x	Praxisprojekt	Pflichtenheft, Stellenbeschrieb Pflichtenheft etc.	Definiert der Dozent	

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO kann Sachaufgaben und Führungsaufgaben unterscheiden und ist sich bewusst, dass eine optimale Mitarbeiterführung vor allem davon abhängt, wie diese Aufgaben miteinander in Einklang gebracht werden können. Sie beherrscht die organisatorischen Abläufe der Personaladministration.</p>

**Methodik/Didaktik**

Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Personalwesen

01	Personalwesen	Stufe
Die Studentin kann:		
•	Führungsfunktionen, Führungsstile und Führungstechniken erkennen und unterscheiden und deren Chancen für den eigenen Betrieb beurteilen.	K2
•	Die Abhängigkeit der Leistung ihrer Mitarbeiter von ihrer Motivation erkennen und die wichtigsten Motivationsfaktoren anwenden	K3
•	Die Bedeutung des Betriebsklimas und Möglichkeiten zu dessen Beeinflussung benennen	K2
•	Kann Arbeits- und Zeitplanung erstellen	K3
•	Personalplanung/ Personalgewinnung/ Personalerhaltung kennen und im Betrieb umsetzen	K3
•	Bewerbungen (Beurteilen, Auswahlverfahren, Referenzen) bearbeiten.	K3
•	Mitarbeitergespräche vorbereiten und führen.	K3
•	Kündigungen bearbeiten.	K3
•	Arbeitszeugnisse/Arbeitsbestätigungen erstellen.	K3
•	die Ferienplanung organisieren.	K3
•	Teamsitzungen planen/durchführen/auswerten.	K3
•	bei Sitzungen Protokoll führen.	K3
•	ein effizientes Zeitmanagement / Selbstmanagement umsetzen.	K3
•	Besoldungsgrundlagen erklären (Std.-Löhne/ Monatslohn usw. v. SSO-Liste).	K2
•	Stellenbeschreibungen und ein Pflichtenheft erstellen.	K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Recht

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	12
Total Lernstunden:	36

<b>Qualifikationsverfahren:</b>				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	30 Minuten	
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

<b>Handlungskompetenz</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.</p> <p>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.</p> <p>Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.</p>

<b>Beschreibung</b>
<p>Die Praxisadministratorin SSO kann arbeitsrechtliche Sachfragen auf der Basis der schweizerischen Gesetzeswerke beantworten, zum Beispiel die speziellen Vorschriften im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft (Lohnfortzahlung, Kündigungsschutz, Arbeitsverbot). Sie kann die Zusammenhänge und rechtlichen Aspekte der obligatorischen und freiwilligen Personalversicherungen (AHV-IV/BVG, ALV, UVG, KVG, Krankentaggeld) beschreiben und die verschiedenen Arbeitsschritte bei Personalwechsel und im Schadenfall durchführen.</p>

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
<b>01</b>	Gesetzliche Grundlagen
<b>02</b>	Personenversicherungen

01	Gesetzliche Grundlagen	Stufe
Die Studentin kann: <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Rechtsbegriffe erläutern.</li> <li>• allgemeinen Punkte eines Vertrags erklären.</li> <li>• die ärztliche Schweigepflicht (Arztgeheimnis) im speziellen Bezug zur Praxisadministration korrekt anwenden und den Artikel 321 StrGB interpretieren.</li> <li>• Auszüge aus den Schweizerischen Gesetzeswerken verstehen:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ BV - Bundesverfassung</li> <li>▪ BBG - Berufsbildungsgesetz</li> <li>▪ ArG - Arbeitsgesetz</li> <li>▪ ArGV - Verordnung zum Arbeitsgesetz</li> <li>▪ OR - Obligationenrecht</li> <li>▪ VDSG - Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz</li> <li>▪ SchKG – Schuldbetreibung und Konkursgesetz verstehen und korrekt interpretieren.</li> </ul> </li> <li>• die gesetzliche Ferienregelung korrekt anwenden.</li> <li>• die besonderen Regelungen im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft interpretieren und korrekt anwenden.</li> <li>• die verschiedenen Kündigungsformen auseinanderhalten.</li> <li>• am Beispiel des SSO-Arbeitsvertrages für Vollzeitangestellte in der Zahnarztpraxis die verschiedenen aufgeführten Punkte interpretieren und den Vertrag vorbereiten.</li> <li>• Arbeitsverträge korrekt archivieren.</li> </ul>		K2 K2 K2 K3  K3 K3  K2 K3  K3

02	Personenversicherungen	Stufe
Die Studentin kann:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Einteilung und Grundbegriffe von Versicherungen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personenversicherung</li> <li>▪ Sachversicherungen</li> <li>▪ Vermögensversicherungen</li> </ul> </li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Prinzip der obligatorischen Personalversicherungen verstehen und erklären können:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AHV - Alters- u. Hinterbliebenenversicherung (1. Säule)</li> <li>▪ IV - Invalidenversicherung</li> <li>▪ ALV - Arbeitslosenversicherung</li> <li>▪ EO - Erwerbsersatzordnung</li> <li>▪ BVG - Berufliches Vorsorgegesetz (2. Säule)</li> <li>▪ UVG - Unfallversicherungsgesetz</li> <li>▪ KVG - Krankenversicherungsgesetz</li> </ul> </li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialversicherungen und das 3-Säulen-Prinzip der Altersvorsorge erklären.</li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Leistungen der freiwilligen Personalversicherungen beschreiben:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Krankentaggeldversicherung</li> <li>▪ UVG-Zusatzpolice</li> </ul> </li> </ul>		K2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Anmelde- und Abmeldeverfahren bei den verschiedenen Personalversicherungen im Falle von Personalwechseln korrekt durchführen.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Schadensfallmeldungen bei den verschiedenen Personalversicherungen korrekt durchführen.</li> </ul>		K3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Leistungen der folgenden Praxisversicherungen erklären können:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobiliarversicherung</li> <li>▪ Haftpflichtversicherung</li> </ul> </li> </ul>		K2