IBAW //
Wo Lernen Karriere macht

Medizinische Sekretärin

mit Diplom

NEU
auch online

Preis	CHF 5'650.–
Lektionen	220
Dauer	8 bis 12 Monate
Abschluss	Medizinische Sekretärin mit Diplom

Erwerben Sie fundierte administrative Kenntnisse für den Wechsel ins spannende Gesundheitswesen.
Medizinische Sekretärinnen sind unverzichtbare Organisationstalente im Gesundheitswesen. Möchten Sie in diesem spannenden und komplexen Umfeld eine wichtige Rolle übernehmen und erledigen Sie gerne administrative Aufgaben, ist dieser Lehrgang genau richtig für Sie.

Das Einsatzgebiet ist vielseitig. Sie führen in einer Arzt- oder Gemeinschaftspraxis das Sekretariat, unterstützen in einem Spital oder in einer Klinik die leitenden Ärztinnen und Ärzte oder arbeiten bei einer Krankenkasse als Sekretärin. Wozu auch immer Sie sich nach dem Abschluss des Lehrgangs entscheiden, Sie werden eine Person des Vertrauens sein und einen tiefen Einblick in medizinische Fragestellungen erhalten.

Medizinische Sekretärin mit Diplom

INHALT

Der Lehrgang umfasst 220 Lektionen inklusive Prüfungen, verteilt auf folgende Module:

- Medizinische Terminologie (30 Lektionen)
- Anatomie (30 Lektionen)
- Pathologie (30 Lektionen)
- Pharmakologie (26 Lektionen)
- Administration und Organisation (34 Lektionen)
- Sozial- und Krankenversicherungen (18 Lektionen)
- Medizinische Korrespondenz (44 Lektionen)
- Kommunikation* (4 Lektionen)
- Lerntechnik* (4 Lektionen)

* prüfungsfreie Fächer

VORAUSSETZUNGEN

- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf Sprachniveau B2.
- Sie haben sich bereits PC-Grundkenntnisse angeeignet (vor allem Word und Windows).
- Sie schreiben schnell und sicher auf der Tastatur.

Online-Info-veranstaltung: jetzt anmelden

→ **ibaw.ch**

LERNZIELE

- Sie erledigen administrative Aufgaben in einer Praxis.
- Sie erstellen medizinische Berichte und Zeugnisse.
- Sie verstehen die Tarifsysteme (Tarmed) und bearbeiten Formulare von Krankenkassen und Sozialversicherungen.
- Sie rechnen ärztliche Leistungen ab.
- Sie arbeiten mit der gängigen Praxissoftware.
- Sie führen mit Fachkompetenz die Arbeit in einer medizinischen Praxis aus.
- Sie beherrschen das medizinische Vokabular und kennen die Gesundheits- und Spitalorganisation.

ZIELGRUPPE

- Sie arbeiten bereits in einem Sekretariat oder in einer Verwaltung.
- Sie haben bereits eine kaufmännische Ausbildung absolviert.
- Sie möchten künftig in einem Sekretariatsbetrieb im Gesundheitswesen arbeiten.

METHODIK/DIDAKTIK

Der interaktive Unterricht mit hohem Praxisbezug orientiert sich an den didaktischen Grundsätzen des erwachsenengerechten Lernens. Der Unterricht umfasst aktuelle Lehrmethoden, die Gruppenarbeiten, Übungen und den Austausch von Erfahrungen beinhalten.

ABSCHLUSS

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie vom IBAW das Diplom Medizinische Sekretärin.

BUNDESBEITRÄGE

Wenn Sie im Anschluss an den Lehrgang Medizinische Sekretärin eine Ausbildung mit einem eidg. Fachausweis absolvieren (z. B. Medizinische Praxiskoordinatorin mit eidg. Fachausweis), erhalten Sie nach dem Absolvieren der eidgenössischen Prüfung vom Bund bis zu 50 Prozent der Lehrgangskosten zurückerstattet. Weitere Informationen zur Finanzierung von Vorbereitungskursen finden Sie unter → **www.ibaw.ch/services/subventionen.**

05/2023

Aarau | Baden | Basel | Bern | Luzern | Olten
Rapperswil | Sursee | Zürich

→ **Haben Sie noch Fragen?** +41 41 229 67 00 | info@ibaw.ch | ibaw.ch