



Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft
Société suisse des médecins-dentistes
Società svizzera odontoiatri
Swiss Dental Association

SSO-Weiterbildungsreglement

**Praxisadministrator SSO/
Praxisadministratorin SSO**

Vom 1. August 2016 (Stand: 1. September 2026)

Inhaltsverzeichnis

Art. 1 Allgemeines	3
Art. 2 Zuständigkeiten und Verfahren bei der Anerkennung der Weiterbildungsschulen	3
Art. 2^{bis} Anerkennung, Neubeurteilung und Entzug der Anerkennung	4
Art. 2ter Wiedererwägung.....	5
Art. 3 Zulassung zur Weiterbildung.....	5
Art. 4 Anmeldung	6
Art. 5 Kosten	6
Art. 6 Struktur der Weiterbildung.....	6
Art. 7 Abschluss der Module.....	7
Art. 8 Modalitäten für die Erbringung der Leistungsnachweise	9
Art. 9 Bewertung.....	9
Art. 10 Wiederholung der Modulprüfung und persönlichen schriftlichen Arbeiten	9
Art. 11 Einsprache und Rekurs.....	10
Art. 12 Erteilung Fachausweis SSO.....	10
Art. 13 Ausführungs- und Übergangsbestimmungen.....	11
Anhang.....	12

Art. 1 Allgemeines

¹ Die SSO fördert verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten für Dentalassistentinnen und Dentalassistenten¹ und stellt einen Fachausweis Praxisadministratorin SSO aus.

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

Art. 2 Zuständigkeiten und Verfahren bei der Anerkennung der Weiterbildungsschulen

¹ Eine Einrichtung, die sich hauptsächlich mit der Vermittlung von zahnmedizinischem Wissen beschäftigt oder zu diesem Zweck gegründet wurde, kann sich als Weiterbildungsschule Praxisadministratorin SSO anerkennen lassen.² Die SSO-Weiterbildungskurse werden ausschliesslich an den von der SSO anerkannten Weiterbildungsschulen durchgeführt.

^{1bis} Die Kommission Weiterbildung für Dentalassistentinnen (KWDA) überprüft die Unterlagen und entscheidet mit einfachem Mehr der anwesenden Stimmen darüber, ob sie die Einrichtung zur provisorischen oder definitiven Anerkennung oder zur Erneuerung der Anerkennung empfiehlt. Ein abwesendes KWDA-Mitglied kann sich bei der Abstimmung vertreten lassen. Dem Präsidenten kommt ein Stichentscheid zu.³

² Im Anerkennungsverfahren beurteilt die KWDA⁴ die Weiterbildungsschulen gemäss den Kriterien von Artikel 2^{bis} f. und Anhang III und empfiehlt die Weiterbildungsschule dem Vorstand zur Anerkennung oder Ablehnung. Sie begründet ihre Empfehlung mit einem Bericht. Gestützt darauf verfügt der Zentralvorstand SSO die Anerkennung oder Nichtanerkennung der Weiterbildungsschule.⁵

³ [...]⁶

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für alle Geschlechter.

² Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

³ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

⁴ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

⁵ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

⁶ Aufgehoben mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

⁴ Die Gebühr der Anerkennungsverfahren richten sich nach Anhang V.⁷

Art. 2^{bis} Anerkennung, Neubeurteilung und Entzug der Anerkennung⁸

¹ Erstanerkennung

- a) Die Erstanerkennung unterteilt sich in die provisorische und die definitive Anerkennung.
- b) Die provisorische Anerkennung wird für die Dauer von drei regulär durchgeführten Kursen erteilt. Reguläre Durchführung bedeutet insbesondere, dass der Kurs vollständig durchgeführt wurde, unter Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements und gemäss den Vorgaben, die die Weiterbildungsschule gemäss Anhang III ausgearbeitet und zur Anerkennung eingereicht hat.
- c) Nach Ablauf des dritten Kurses hat die Weiterbildungsschule der KWDA den Antrag auf definitive Anerkennung unter Beilage der Unterlagen gemäss Anhang III zu stellen. Wird dem Antrag stattgegeben, so wird die Weiterbildungsschule für 7 Jahre anerkannt.

² Erneuerung der Anerkennung

- a) Ordentliche Anerkennung

Die Anerkennung wird alle 7 Jahre nach der letzten definitiven Anerkennung erneuert. Dazu hat die Weiterbildungsschule spätestens sechs Monate vor Ablauf der definitiven Anerkennung einen Antrag auf Wiederanerkennung zu stellen. Die dem Gesuch beizulegenden Unterlagen richten sich nach Anhang III.

- b) Ausserordentliche Anerkennung

Auf begründeten Antrag der KWDA kann der Vorstand ein ausserordentliches Anerkennungsverfahren ansetzen.

³ Entzug der Anerkennung

- a) Stellt die KWDA fest, dass eine Weiterbildungsschule die Bedingungen dieses Reglements nicht oder nicht mehr erfüllt, so kann sie die Weiterbildungsschule auffordern, dazu Stellung zu nehmen und Unterlagen einzureichen, die belegen, dass die Bedingungen nach wie vor oder wieder erfüllt sind. Dazu setzt die KWDA eine Frist.
- b) Dasselbe kann die KWDA tun, wenn an einer Weiterbildungsschule Änderungen in der Durchführung, der Organisation oder bei der verantwortlichen Person beabsichtigt sind. Die Weiterbildungsschule ist verpflichtet, solche Änderungen zu melden.

⁷ Eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

⁸ Eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

- c) In den Fällen der Buchstaben a und b kann die KWDA ein Verfahren um erneute Anerkennung, Entzug oder Rückstufung (provisorische Anerkennung) einleiten. Sie stellt dem SSO-Zentralvorstand entsprechend Antrag. Das Verfahren wird analog Art. 2 ff. durchgeführt.
- d) Der Antrag muss begründet sein.

⁴ Rechtsfolgen des Entzugs, der Verweigerung der Erneuerung der Anerkennung, resp. des Entzugs der Anerkennung

Wird die Erneuerung der Anerkennung verweigert resp. die Anerkennung entzogen, dann beantragt die KWDA dem SSO-Zentralvorstand, die noch laufenden Kurse und allfällige damit verbundene finanzielle Fragen zu regeln.

Art. 2ter Wiedererwägung⁹

¹ Wenn der SSO-Zentralvorstand die erstmalige provisorische oder die definitive Anerkennung verweigert, dann kann die Einrichtung bzw. die Weiterbildungsschule ein einmaliges Wiedererwägungsgesuch stellen, indem sie die kritisierten Punkte verbessert und der KWDA die Unterlagen neu einreicht.

² Die Prüfung der Wiedererwägung erfolgt gestützt auf die Art. 2 f.

³ Verweigert der SSO-Zentralvorstand die Anerkennung erneut, kann die Einrichtung frühestens nach Ablauf von 5 Jahren seit dem Wiedererwägungsentscheid ein erneutes Gesuch um Anerkennung einreichen.

Art. 3 Zulassung zur Weiterbildung

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

- a) Nachweis über das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis «Dentalassistentin EFZ» oder ein vom SBFI anerkanntes, gleichwertiges ausländisches Diplom;¹⁰ oder
- b) Nachweis über ein altrechtliches SSO-Diplom «Zahnarztgehilfin» und zusätzlich ein Nachweis über eine Röntgenberechtigung für intraorale Aufnahmen; und¹¹
- c) Zusätzlich zum Nachweis nach Buchstabe a oder b hiervor ist der Nachweis über eine mindestens einjährige¹² Berufstätigkeit als Dentalassistentin bei einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mindestens 80%¹³ zum Zeitpunkt der Anmeldung zu erbringen. Bei geringeren Anstellungsprozenten verlängert sich die geforderte Berufstätigkeitsdauer

⁹ Eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹⁰ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹¹ Eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹² Anpassung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹³ Anpassung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

proportional. Abwesenheiten, die einen vollen Monat übersteigen, werden von der Beschäftigungsdauer in Abzug gebracht.

Art. 4 Anmeldung

Für die Aufnahme in die Weiterbildung sind alle erforderlichen Prüfungsausweise und Belege bei der Weiterbildungsschule einzureichen. Diese kann zusätzlich zu Artikel 3¹⁴ Kriterien zur Aufnahme oder Ablehnung von Bewerberinnen festlegen und gestützt auf diese Kriterien über die Aufnahme oder Ablehnung einer Bewerberin entscheiden.

Art. 5 Kosten

¹ [...] ¹⁵

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 und Landessprache¹⁶
- Honorarwesen und Zahnarzttarife¹⁷
- Informatik
- Kommunikation
- Praxismanagement und Qualitätssicherung
- Personalwesen
- Recht

¹⁴ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹⁵ Aufgehoben mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹⁶ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹⁷ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

² Die Weiterzubildenden können selbst festlegen, wann sie welches Modul besuchen. Innerhalb von fünf Jahren müssen alle Module erfolgreich abgeschlossen sein. Im Weiteren wird auf Art. 12 verwiesen.¹⁸

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 mit Leistungsnachweis¹⁹ abgeschlossen wird.

Art. 7 Abschluss der Module

¹ Die einzelnen Module werden mit einer Prüfung oder schriftlichen Arbeit abgeschlossen. Mit diesen Leistungsnachweisen²⁰ wird überprüft, ob die Weiterzubildende die Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, die im Modul vermittelt werden. Für das Bestehen der Gesamtprüfung wird auf Art. 12 verwiesen.²¹

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/ Landessprache²²» wird in zwei Teilprüfungen abgeschlossen.

⁴ Die einzelnen Module können nur abgeschlossen werden, wenn die Weiterzubildende mindestens 80% des Unterrichts besucht hat. In begründeten Ausnahmefällen (wie beispielsweise Krankheit oder Unfall) liegt es in der Kompetenz der Schulleitung zu entscheiden, unter welchen Voraussetzungen das Modul abgeschlossen werden kann.²³

¹⁸ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

¹⁹ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²⁰ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²¹ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²² Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²³ Ergänzung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

⁵ Die einzelnen Module werden mit folgenden Leistungsnachweisen²⁴ abgeschlossen:

Modul	Schriftliche Prüfung (Minuten)	Schriftliche Arbeiten
Buchhaltung	45	
Korrespondenz / Landessprache	60 / 45	
Honorarwesen und Zahnarzttarife	60	
Informatik	45	
Kommunikation	90 (davon 30 Theorie, 60 Fallbeispiel) ²⁵	
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.

²⁴ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²⁵ Änderung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

Art. 8 Modalitäten für die Erbringung der Leistungsnachweise²⁶

Die Schule bestimmt über den Ort und das Prozedere der Durchführung der Leistungsnachweise.²⁷

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 / Landessprache²⁸ wird die Durchschnittsnote der beiden ungerundeten Teilprüfungsnoten errechnet. Beide Teile werden gleich gewichtet.²⁹

Art. 10 Wiederholung der Modulprüfung und persönlichen schriftlichen Arbeiten

¹ Für jede ungenügende Modulprüfung (Note < 4.0) ist eine einmalige Wiederholung zulässig. Ungenügende schriftliche Arbeiten (Note < 4.0) können einmalig nachbearbeitet werden. Fällt die Wiederholungsprüfung oder die Nachbearbeitung der schriftlichen Arbeit ungenügend aus, kann das betreffende Modul zu den regulären Kosten nochmals belegt und muss mit dem entsprechenden

²⁶ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²⁷ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²⁸ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

²⁹ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

Leistungsnachweis abgeschlossen werden, sofern die ungenügenden Leistungsnachweise nicht im Sinne von Art. 12 kompensiert werden können.³⁰

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 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 Weiterzubildende kann innert 14 Tagen, nachdem der Einsprache-Entscheid durch die Weiterbildungsschule bekannt gegeben wurde, bei der KWDA³¹ gegen den Entscheid der Schulleitung Rekurs einlegen. Der Rekurs hat per eingeschriebenem Brief und Begründung zu erfolgen und ist an folgende Adresse zu schicken:

Generalsekretariat SSO
z.H. Kommission Weiterbildung für Dentalassistentinnen KWDA
Thunstrasse 7
Postfach
3001 Bern ³²

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.

³⁰ Änderung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

³¹ Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

³² Präzisierung eingeführt mit Beschluss der DV vom 2. Mai 2026.

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 KWDA 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 [...]

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

⁵ Die revidierten Bestimmungen des Reglements werden nach Genehmigung durch die Delegiertenversammlung vom 2. Mai 2026 durch den Zentralvorstand der SSO per 1. September 2026 in Kraft gesetzt.

Anhang

Anhang I	Ausbildungsbeschrieb (siehe separates Dokument)
Anhang II	Schriftliche Arbeiten (siehe separates Dokument)
Anhang III	Reglement über die Anerkennung der Weiterbildungsschulen für Weiterbildung Praxisadministrator SSO/ Praxisadministratorin SSO (siehe separates Dokument)
Anhang IV	Curriculum (siehe separates Dokument)
Anhang V	Gebührenordnung zur Anerkennung als Weiterbildungsschule PrA SSO (siehe separates Dokument)