



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

Anhang I

zum SSO-Weiterbildungsreglement Praxisadministrator SSO / Praxisadministratorin SSO

Handlungskompetenzen

Vom 1. September 2026

Aufgabenbeschreib des Praxisadministrators SSO / der Praxisadministratorin SSO¹

Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, anspruchsvolle administrative Arbeiten in zahnärztlichen Praxen oder Kliniken selbständig durchzuführen.

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.

Zudem begleitet sie Lernende durch die berufliche Grundbildung.

Buchhaltung

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.

Landessprache und Korrespondenz

Die Beherrschung der Sprache stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die kaufmännischen Tätigkeiten kompetent und erfolgreich ausüben zu können.

Die Praxisadministratorin SSO wendet die Regeln der Landessprache an und ist fähig, schriftlich und mündlich gewandt zu kommunizieren. Sie verfasst zahnärztliche Korrespondenz korrekt, sachgerecht und adressatenorientiert. Die Praxisadministratorin SSO argumentiert mündlich und schriftlich situationsgerecht und überzeugend.

Honorarwesen und Zahnarzttarife

Die Praxisadministratorin SSO wendet die Zahnarzttarife korrekt, patientenbezogen und sachgerecht an. Sie erstellt Kostenorientierungen gemäss Positionsangaben durch die Zahnärztin und verwaltet das Honorarwesen inkl. Debitorenkontrolle. Sie ist vertraut mit dem gängigen Mahnschema und beherrscht den Ablauf von der Mahnung bis zur Betreibung.

Informatik

Die Informations- und Kommunikationstechnologie stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten.

Die Praxisadministratorin SSO verfügt über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik, Künstlicher Intelligenz 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.

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

Kommunikation

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 und ist kennt Chancen und Gefahren von Social Media und kann Social Media praxisgerecht anwenden.

Praxismanagement und Qualitätssicherung

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 eigenständig um.

Sie kann die Bedeutung und die Anwendung von Prozessen im Qualitätsmanagement erklären und ausführen.

Sie kann Weisungen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten definieren und stufengerecht kommunizieren. Sie organisiert das Archiv, das Material- und Medikamentenlager sowie das Bestellwesen und kontrolliert die Einhaltung der Hygienevorschriften. Sie kann die «ISO-Normen» in ihren Grundzügen beschreiben.

Personalwesen

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.

Recht

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.

Berufsbildnerkurs

Die Praxisadministratorin SSO erhält das nötige Basiswissen, um Lernende in der zahnärztlichen Praxis auszubilden. Auf der Basis des «Handbuchs betriebliche Grundbildung» werden die Grundlagen für eine optimale Ausbildung von Lernenden vermittelt.