



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

Anhang IV

zum SSO-Weiterbildungsreglement Praxisadministrator SSO / Praxisadministratorin SSO

Curriculum

Vom 1. September 2019 (Stand 1. September 2026)

Aufgabenbeschrieb Praxisadministrator SSO / Praxisadministratorin SSO¹

Die Praxisadministratorin SSO ist fähig, die anspruchsvollen administrativen 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.

Die Prüfungsstunden sind nicht in der Anzahl Präsenzlektionen enthalten.

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

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Buchhaltung

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	20
Total Lernstunden:	44

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	Hilfsmittel gemäss Vorgaben der Weiterbildungsschulen.
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

Handlungskompetenzen
Die Praxisadministratorin SSO erklärt 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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Doppelte Buchhaltung
02	Aufwand- und Ertragskonto
03	Bilanz
04	Kontenlehre

01	Doppelte Buchhaltung	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
den Erfolg als Differenz zwischen Ertrag und Aufwand ermitteln.		K3
ein Konto führen; im Besonderen ist sie fähig, wichtige Aktivkonten (Vermögenspositionen) zu führen.		K3
den Buchungssatz anwenden. Sie weiss, dass jeder Betrag im Soll eines Kontos und im Haben eines anderen Kontos eingetragen wird.		K3
mittels Buchungssatz das Verbuchen von erfolgswirksamen und erfolgsunwirksamen Geschäftsfällen erklären.		K2
die Begriffe Beleg, Journal und Kontenplan erklären.		K2
die Begriffe Kreditor (Konto Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, kurz VLL) und Debitor (Konto Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, kurz FLL) erörtern.		K2
den Zusammenhang Vermögen und Schulden beschreiben.		K2
die Zusammenhänge zwischen dem Vermögen und den Schulden einer Zahnarztpraxis aufzeigen.		K2
wichtige Passivkonten (Schulden) führen.		K3
Fremdkapital und Eigenkapital unterscheiden.		K3

02	Aufwand- und Ertragskonten	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
Aufwands- und Ertragskonten führen / einen Jahreszins berechnen / einen 3-Satz anwenden.		K3
Aufwands- und Ertragskonten in der Erfolgsrechnung zusammenfassen.		K3
den Erfolg in der Erfolgsrechnung ermitteln.		K3
die Bedeutung und Gliederung der Erfolgsrechnung aufzeigen.		K2

03	Bilanz	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
die Bilanz als einen Zusammenzug der Aktiv- und Passivkonten zuordnen.		K3
die vollständige doppelte Buchhaltung erstellen.		K3
den Abschluss einer vollständigen doppelten Buchhaltung durchführen.		K4
die Bedeutung und Gliederung der Bilanz erörtern.		K2

04	Kontenlehre	Stufe
Die Weiterzubildende kann: • anhand des SSO-Kontenplans die nötigen Konti zur Führung einer FIBU für eine medizinische Organisation auswählen und anwenden.		K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Korrespondenz und Landessprache
Teil A	Landessprache

Präsenzlektionen:	28
Selbststudium:	28
Total Lernstunden:	56

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung:	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	Hilfsmittel gemäss Vorgaben der Weiterbildungsschulen.
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

Handlungskompetenzen
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. 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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Landessprache

01	Landessprache	Stufe
Die Weiterzubildende kennt:		
• Wortarten		K3
• Synonym und Antonym		K3
• Zeitformen		K3
• Haupt- und Nebensatz		K3
• Rechtschreiberegeln		K3
• Gross- und Kleinschreibung		K3
• Getrennt- und Zusammenschreibung		K3
• Kommaregeln		K3
• einen breiten Wortschatz und Fremdwörter		K3
• und weiss, wie die medizinische und zahnmedizinische Terminologie in der Praxis richtig umzusetzen ist		K4

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Korrespondenz und Landessprache
Teil B	Korrespondenz

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	48

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung:	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	Am PC; Hilfsmittel gemäss Vorgaben der Weiterbildungsschulen.
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

Handlungskompetenzen
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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Korrespondenz

01	Korrespondenz	Stufe
Die Weiterzubildende kann: • die typischen Merkmale der zahnärztlichen Korrespondenz in der Praxis unterscheiden. • folgende zahnärztliche Korrespondenz selbständig und unter Anwendung geeigneter KI-Tools/Apps erstellen: ➤ Anfordern von KG-Unterlagen ➤ Zustellung von KG-Unterlagen ➤ Recall-Termin ➤ Aufgebot ➤ Überweisungsbriefe ➤ Bescheinigungen ➤ Zahnärztliches Zeugnis ➤ Bewerbungsbrief ➤ Personalblatt ➤ Anfragen bearbeiten / beantworten ➤ Bestellungen ➤ Mahnungen (Kontrolle inkl. Honorarwesen / Zahnarzt-Tarif) ➤ Zahlungsvereinbarungen (Kontrolle über Einhaltung der Vereinbarungen) ➤ Antwort auf Reklamationen im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung ➤ Korrespondenz mit Sozial- und Krankenversicherungen		K2 K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Honorarwesen und Zahnarzttarife

Präsenzlektionen:	28
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	52

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	60 Minuten	Hilfsmittel gemäss Vorgaben der Weiterbildungsschulen.
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

Handlungskompetenzen
Die Praxisadministratorin SSO wendet den die Tarife UV/MV/IV und KVG KSK sowie DENTOTAR® 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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Honorarwesen
02	Zahnarzttarife

01	Honorarwesen	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
die vorgegebenen Angaben für Honorarnoten an Privatpatienten, Unfallversicherung, Militärversicherung, Invalidenversicherung, Krankenversicherung, Sozial Zahnmedizin und Schulgemeinden aufzeigen.		K2
die ZSR-, K-, GLN- und NIF-Nummer den entsprechenden Fällen zuordnen und kennt dessen Bedeutung.		K3
die Begriffe gesetzlicher Vertreter, Garant und Beistand erläutern.		K2
den administrativen Verlauf bei einem Unfall, in Zusammenhang mit Sozialhilfeleistungen und Ergänzungs-/Überbrückungsleistungen sowie mit der Militärversicherung oder der Invalidenversicherung durchführen.		K3
die Fälle aus dem Asyl- und Flüchtlingswesen korrekt bearbeiten.		K3
eine Adressauskunft einholen und die Kosten korrekt verrechnen.		K3
korrekte Abwicklung der Debitorenbuchhaltung bei einem Todesfall.		K3
Schulzahnpflegeuntersuchungen administrativ korrekt abwickeln (Leistungsverträge, Gutscheine usw.)		K2
die verschiedenen Arten von Zahlungsmethoden (Bar, Debitkarte, Kreditkarte, Twint etc.) erläutern und kennt deren Vor- und Nachteile.		K3
den Unterschied zwischen Vorauszahlung, Akontozahlung und Teilzahlung erläutern und weiss, wann welche Zahlung vorzunehmen ist und gegebenenfalls Zinsen verrechnet werden dürfen.		K3
das Mahnwesen der Praxis gemäss Anweisung verwalten.		K3
die Begriffe Gläubiger und Schuldner unterscheiden.		K3
eine Barzahlung korrekt abwickeln.		K2
eine Quittung erstellen.		K3
die Schritte vor einer Betreibung beschreiben.		K3

• eine Betreuung vorbereiten und verwalten.	K3
• ein Fortsetzungsbegehren vorbereiten und verwalten.	K3
• Bedeutung eines Zahlungsbefehls kennen.	K3

02	Zahnarztтарif	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• einen einfachen Kostenvoranschlag erstellen.		K3
• das Tarifsystern und die Spezialitäten beschreiben.		K2
• die Anwendung des Tarif UV/MV/IV erklären, inklusive Leistungspakete Plus.		K2
• die Anwendung des Zahnarztтарif KVG KSK erklären.		K3
• die Anwendung des Dentotar® erklären.		K3
• Abrechnungsverfahren im Zusammenhang mit Schulzahnpflegeuntersuchungen kennen.		K3
• Versicherungsformulare vollständig bis zur Unterschrift ausfüllen.		K3
• Kostengutsprachen abwarten und den Versicherungsfall abschliessen.		K3
• das richtige Vorgehen im Bereich der Sozialzahnmedizin beschreiben und die diesbezüglichen Berechnungsgrundlagen kennen.		K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Informatik

Präsenzlektionen:	48
Selbststudium:	32
Total Lernstunden:	80

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	45 Minuten	Hilfsmittel gemäss Vorgaben der Weiterbildungsschulen.
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

Handlungskompetenzen
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 (KI) 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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	IT-Anwendungen, inkl. KI
02	Outlook
03	Word
04	Excel

01	IT-Anwendungen	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• Gründe und Auswirkungen von Datenverlust diskutieren.		K2
• das eigene Verhalten überprüfen, dazu eine Checkliste anfertigen.		K3
• die Begriffe Datenschutz und Datensicherheit auseinanderhalten.		K2
• die gefährlichen Attachments-Suffixe nennen und das korrekte Vorgehen dagegen beschreiben.		K2
• den Begriff "Malware" erklären und beschreiben, wie deren Einschleppen ins Praxissystem verhindert werden kann.		K3
• mit Suchmaschinen (z.B. Google) umgehen.		K3
• kennt Funktionsweisen, Chancen und Risiken der KI.		K2
• kennt die wichtigsten KI-Tools wie ChatGPT, Deepl und deren Anwendung im Praxisalltag.		K3
• kennt juristische und ethische Probleme in Zusammenhang mit KI (Datenschutz, Deepfake etc.).		K2

02	Outlook	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• E-Mail inkl. Anhängen Erstellen und verschicken.		K3
• die Suchoption sinnvoll anwenden.		K3
• den Kalender verwenden.		K3
• Kontakte in das Adressbuch einfügen und damit arbeiten.		K3
• E-Mails sinnvoll archivieren.		K3

03	Word	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• Absatzformatierungen wie Einzüge, Abstand, Rahmen, Schattierung, Aufzählungszeichen und Nummerierung einsetzen.		K3
• Formatvorlagen verwenden.		K3
• Sonderzeichen einfügen.		K3
• Seitenränder und Ausrichtung in Dokumenten festlegen / Seitenlayout (z.B. Nummerierung usw.).		K3
• ein Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- u. Fusszeilen erstellen.		K3
• Illustrationen einfügen und bearbeiten.		K3
• mit Tabellen arbeiten.		K3
• Excel Tabellen einfügen.		K3
• Formulare gestalten.		K3
• die automatische Silbentrennung und Zeichenformatierung einschalten.		K3
• die Rechtschreibprüfung durchführen.		K3
• Serienbriefe und Etiketten erstellen.		K3
• Empfängeradressen sortieren und filtern.		K3
• einen E-Mail-Seriendruck durchführen.		K4
• die einzelnen Briefelemente anwenden.		K4

04	Excel	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• Arbeitsmappen einrichten und editieren.		K3
• Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren.		K3
• Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen.		K3
• Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen		K3
• Format übertragen.		K3
• Schriften, Ausrichtung, Rahmen, Muster einstellen.		K3
• Schutz (gesperrt und ausgeblendet) erstellen.		K3
• Zahlenarten (Kommastellen, 1'000er-Trennzeichen, Datum, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, z. B. CHF 2'500, TT.MM.JJJJ etc.) verwenden.		K3
• Zellen verbinden und Zellverbund aufheben.		K3
• Text über mehrere Spalten zentrieren.		K3
• Erzwungenen Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER> erstellen.		K3
• Symbol (Sonderzeichen) einfügen.		K3
• Papierformat wählen.		K3
• Seitenzahlen einfügen.		K3
• Seitenränder festlegen.		K3
• Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden.		K3
• Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren.		K3
• Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen.		K3
• Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen.		K3
• Wiederholungszeilen und -spalten definieren.		K3
• Formeln zu den Grundrechenarten, mathematische, statistische Funktionen (Summe, Mittelwert, Max, Min, Anzahl) anwenden.		K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Kommunikation

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	48

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	schriftliche Modulprüfung	90 Minuten	30 min. Theorie (closed book) 60 min. Fallbeispiel (open book)
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		

Handlungskompetenzen
Die Praxisadministratorin SSO ist sich der Bedeutung der Kommunikation in der Praxis bewusst. Sie gestaltet Kommunikationsprozesse systematisch und effizient. Sie kann wertschätzend, zielgruppen- und situationsgerecht kommunizieren. Sie berücksichtigt dabei auch die Besonderheiten der interkulturellen Kommunikation und ist sensibilisiert bezüglich der Chancen und Gefahren von Social Media.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Grundlagen der Kommunikation
02	Gesprächsführung
03	Kommunikation auf Social Media

01	Grundlagen der Kommunikation (7 Lektionen)	Stufe
Die Weiterzubildende kann: • die Kommunikationsgrundsätze (fünf Axiome von Watzlawick) erklären. • anhand eines Beispiels Kommunikationsmodelle (4-Ohren-Modell und Teufelskreislauf) erklären. • in praktischen Übungen die wichtigsten Kommunikationsgrundsätze (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, wirksame Fragen) anwenden. • 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.		K2 K2 K3 K2
02	Gesprächsführung (13 Lektionen)	Stufe
Die Weiterzubildende kann: • die Gesprächsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung beschreiben und durchführen. • die Elemente einer wertschätzenden Gesprächsführung aufzeigen. • Sinn und Zweck des Feedbackgebens erklären und in Praxisübungen korrekt anwenden. • die Themen Mobbing und Grenzverletzungen aufgreifen und Wege zur Lösung der Probleme aufzeigen		K3 K2 K3 K2

• Mitarbeitendengespräche, Patientengespräche und schwierige Führungsgespräche (Konfliktgespräche, Schlechte-Botschaft-Gespräche) strukturiert durchführen und konsequent auswerten. • erklären, wie man in Verhandlungsgesprächen eine Win-Win-Situation herstellt. • spezielle Führungsprobleme richtig beurteilen und Möglichkeiten zu deren Behebung ableiten. • anhand von Beispielen bestimmen, welche Informationsmedien für welche Botschaften geeignet sind. • die Bedeutung einer optimalen innerbetrieblichen Information und Kommunikation erkennen, Fehler verhindern und auftretende Konflikte bewältigen. • erklären, wie sie dafür sorgt, dass die Mitarbeitenden mit den richtigen Informationen versorgt werden.	K3 K3 K2 K3 K3 K3
---	---

03	Kommunikation auf Social Media (4 Lektionen)	Stufe
Die Weiterzubildende kann: • die grundlegenden Eigenschaften verschiedener Social Media-Plattformen (z.B. LinkedIn, Facebook, Instagram, Tiktok etc.) beschreiben und deren kommunikative Besonderheiten erklären. • benennen, was auf welcher Plattform sinnvollerweise gepostet werden könnte respektive sollte (respektive was wo nicht). • die Chancen und Gefahren von Social Media benennen und anhand von Beispielen aufzeigen. • Strategien entwickeln, um kommunikativ auf Kritik, Shitstorms und Cyberbullying zu reagieren. • die grundlegenden Rechte im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Bildern benennen und wahren.		K2 K3 K2 K3 K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Praxismanagement und Qualitätssicherung

Präsenzlektionen:	32
Selbststudium:	24
Total Lernstunden:	56

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

Handlungskompetenzen
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. 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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Praxismanagement
02	Qualitätsmanagement

01	Praxismanagement	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• den Empfang und die Agenda führen.		K3
• die Triage von Patienten (Dringlichkeitsstufe) vornehmen.		K3
• den Tagesablauf in der Praxis organisieren.		K3
• ein Zahntechnisches Labor (Aufträge/Lieferungen der Arbeiten etc.) organisieren.		K3
• die Telefonzentrale professionell bedienen.		K3
• das Beschwerdemanagement führen.		K3
• das Schulzahnpflegewesen organisieren.		K3
• Gesundheitsfragebogen ausfüllen / Hilfestellung beim Ausfüllen/ medizinische Auskünfte erteilen (z.B. Abschirmung/Antikoagulation).		K3
• den Praxisauftritt vor Ort und online (Webhosting) organisieren/kontrollieren/aktualisieren.		K3
• Projekt-Management-Methoden (z.B. Kanban etc.) anwenden.		K3

02	Qualitätsmanagement	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• das Protokoll Sterilisation/Chirurgie (Chargen) führen.		K3
• Röntgenbilder archivieren.		K3
• Patienten-Dossiers archivieren.		K3
• Personalakten usw. archivieren.		K3

• einen Hygieneplan, Qualitätsleitlinie SSO zur Praxishygiene und praxisinterne Instruktionen umsetzen.	K3
• die Arbeits- und Patientensicherheit in der Praxis gewährleisten.	K3
• Dosimetrie/Röntgen-Apparaturen richtig bedienen (Strahlenschutz).	K3
• das Material und die Medikamente verwalten.	K3
• das Bestellwesen professionell erledigen.	K3
• den Entsorgungsprozess der Zahnarzt-Praxis organisieren und ausführen.	K3
• Handbücher / Checklisten / Visierlisten / Prozesszyklen erstellen und führen.	K3
• die Vorgehensweise bei einem Audit erklären.	K3
• die Bedeutung und die Anwendung von Prozessen im Qualitätsmanagement erklären und ausführen.	K2
• den Wert von Qualitätssicherungssystemen (ISO-Zertifizierung, TQM-Systeme) für eine Zahnarztpraxis einschätzen.	K3
• verschiedene Erhebungstechniken anwenden.	K2
• die Schwachpunkte von Qualitätssicherungssystemen für eine Zahnarztpraxis erkennen und diskutieren.	K2
• die Einhaltung von QM-Massnahmen kontrollieren.	K3
• fehlerhafte Abläufe identifizieren und Prozesse optimieren	K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Personalwesen

Präsenzlektionen:	16
Selbststudium:	16
Total Lernstunden:	32

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

Handlungskompetenzen
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.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Personalwesen

01	Personalwesen	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
Führungsfunktionen, Führungsstile und Führungstechniken erkennen und unterscheiden und deren Chancen für den eigenen Betrieb beurteilen.		K2
Die Abhängigkeit der Leistung ihrer Mitarbeitenden von ihrer Motivation erkennen und die wichtigsten Motivationsfaktoren anwenden.		K3
Die Bedeutung des Betriebsklimas und Möglichkeiten zu dessen Beeinflussung benennen.		K2
Eine Arbeits- und Zeitplanung erstellen.		K3
Massnahmen zur Personalplanung/Personalgewinnung/Personalerhaltung benennen und im Betrieb umsetzen.		K3
Bewerbungen (Beurteilen, Auswahlverfahren, Referenzen) bearbeiten.		K3
Mitarbeitergespräche vorbereiten und führen.		K3
Kündigungen bearbeiten.		K3
den Grobraster eines Arbeitszeugnisses erstellen.		K3
die Ferienplanung organisieren.		K3
Teamsitzungen planen/durchführen/auswerten.		K3
bei Sitzungen Protokoll führen.		K3
ein effizientes Zeitmanagement / Selbstmanagement umsetzen.		K2
Besoldungsgrundlagen erklären (Stundenlöhne/ Monatslohn usw. gemäss den Salärrichtlinien der SSO) und den Aufbau einer Lohnabrechnung nachvollziehen.		K2
Stellenbeschreibungen und ein Pflichtenheft erstellen.		K3

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Recht

Präsenzlektionen:	24
Selbststudium:	12
Total Lernstunden:	36

Qualifikationsverfahren:				
	Erfahrungsnoten:	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
x	Modulprüfung	Schriftliche Prüfung	30 Minuten	Hilfsmittel gemäss Vorgaben der Weiterbildungsschulen.
x	Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		
	Praxisprojekt			

Handlungskompetenzen
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/EO/ALV, BVG, UVG, KVG, VVG) beschreiben und die verschiedenen Arbeitsschritte bei Personalwechsel und im Schadenfall durchführen.

Methodik/Didaktik

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

Nr.	Überblick Lerninhalte
01	Gesetzliche Grundlagen
02	Personenversicherungen

01	Gesetzliche Grundlagen	Stufe
Die Weiterzubildende kann:		
• allgemeine Rechtsbegriffe erläutern.		K2
• allgemeinen Punkte eines Arbeitsvertrages erklären.		K2
• die ärztliche Schweigepflicht (Arztgeheimnis) im speziellen Bezug zur Praxisadministration korrekt anwenden und den Artikel 321 StGB interpretieren.		K2
• Auszüge aus den bundesrechtlichen Vorgaben verstehen und anwenden: ▪ BV – Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft ▪ BBG – Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz) ▪ ArG - Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) ▪ ArGV 1 – Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz ▪ ArGV 2 – Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz ▪ OR – Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Obligationenrecht) ▪ ZGB – Schweizerisches Zivilgesetzbuch ▪ DSG – Bundesgesetz über den Datenschutz (Datenschutzgesetz) ▪ DSV - Verordnung über den Datenschutz (Datenschutzverordnung) ▪ SchKG – Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs.		K3
• die gesetzliche Ferienregelung korrekt anwenden.		K3
• die besonderen Regelungen im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft und mit Mutterschaft interpretieren und korrekt anwenden.		K3
• die verschiedenen Kündigungsformen auseinanderhalten.		K2
• am Beispiel des SSO-Arbeitsvertrages für Vollzeitangestellte in der Zahnarztpraxis die verschiedenen aufgeführten Punkte interpretieren und den Vertrag vorbereiten.		K3
• Arbeitsverträge korrekt archivieren.		K3

02	Personenversicherungen	Stufe
	Die Weiterzubildende kann: • die Einteilung und Grundbegriffe von Versicherungen erklären: ▪ Personenversicherung ▪ Sachversicherungen ▪ Vermögensversicherungen • das Prinzip der obligatorischen Personalversicherungen erklären: ▪ AHV - Alters- u. Hinterbliebenenversicherung (1. Säule) ▪ IV - Invalidenversicherung ▪ ALV - Arbeitslosenversicherung ▪ EO - Erwerbsersatzordnung ▪ BVG - Berufliches Vorsorgegesetz (2. Säule) ▪ UVG - Unfallversicherungsgesetz ▪ KVG - Krankenversicherungsgesetz • Sozialversicherungen und das 3-Säulen-Prinzip der Altersvorsorge erklären. • die Leistungen der freiwilligen Personalversicherungen beschreiben: ▪ Krankentaggeldversicherung ▪ Versicherung nach VVG als Zusatzversicherung zu der obligatorischen Unfallversicherung • das Anmelde- und Abmeldeverfahren bei den verschiedenen Personalversicherungen im Falle von Personalwechseln korrekt durchführen. • die Schadensfallmeldungen bei den verschiedenen Personalversicherungen korrekt durchführen. • die Leistungen der folgenden Praxisversicherungen erklären: ▪ Mobiliarversicherung ▪ Haftpflichtversicherung	K2 K2 K2 K2 K2 K3 K3 K2