

# Medizinischer Sekretär Medizinische Sekretärin

(Medizin. Sekretär/in H+, Arzt- und Spitalsekretär/in, Praxisadministrator/in SSO)

## Andere Weiterbildungen

## Tätigkeiten

**Medizinische Sekretärinnen und Sekretäre übernehmen administrative Aufgaben im Gesundheitswesen. Sie kümmern sich um die Organisation und Korrespondenz sowie das Rechnungs-, Versicherungs- und Personalwesen.**

Medizinische Sekretäre arbeiten im Sekretariat. Je nach Ausbildung unterscheidet sich ihr Einsatzgebiet. Sie sind zum Beispiel in privaten Arzt- oder Zahnarztpraxen, in Spitälern, Heimen, öffentlichen Verwaltungen, Versicherungen oder in der Pharmaindustrie tätig.

Bei ihrer täglichen Arbeit beschäftigen sich medizinische Sekretärinnen mit medizinischen und kaufmännischen Fragen. Die medizinische Terminologie ist ihnen vertraut und sie verfügen je nach Arbeitsort über spezifische Kenntnisse in Anatomie, Physiologie, in Pharmakologie (Medikamentenlehre) und Pathologie (Krankheitslehre). Sie wissen Bescheid über diagnostisch-therapeutische Massnahmen und über die häufigsten Krankheitsbilder. Sie kennen die Handhabung, Wirkung und Gefahren verschiedener Arzneimittel, was ihnen beispielsweise bei der Verwaltung des Material- und Medikamentenlagers zugutekommt.

Medizinische Sekretäre verfassen Berichte, Zeugnisse und Gutachten ab Diktiergerät oder nach den Vorgaben der Ärzte. Sie erstellen Briefe, füllen Formulare aus und fertigen Tabellen und Grafiken an. Medizinische Sekretäre arbeiten vorwiegend am Computer und wenden die für die entsprechende Branche üblichen Informatiksysteme an. Zudem führen sie interne Karteien, archivieren Daten und planen Sprechstunden. Sie empfangen die Patienten, nehmen deren Personalien auf und verwalten die Krankengeschichten.

Medizinische Sekretärinnen kümmern sich auch um das Rechnungswesen. Sie verwalten das gesamte Honorarwesen, führen Buchhaltungsvorgänge aus, erstellen Abrechnungen, schreiben Mahnungen und leiten allenfalls Betreibungen ein. Für Sozialversicherungen und Krankenkassen füllen sie nach Anweisungen Formulare aus. Dabei berücksichtigen sie die ortsüblichen Arzt-, Zahnarzt-, Spital- oder Heimtarife und lesen Rechtsgrundlagen sowie Kodierungen richtig.

**Berufsfeld 21**  
Gesundheit



## Ausbildung

### Grundlage

Es gelten die Richtlinien der Schulen oder Verbände.

### Ausbildungsmöglichkeiten

Verschiedene Schulen in der Deutschschweiz bieten Lehrgänge an. Auskunft erteilen H+ Bildung oder die Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft SSO.

### Dauer

½ bis 2½ Jahre berufsbegleitend

### Ausbildungskonzept/-inhalte

Je nach Vorbildung und Einsatzgebiet unterscheiden sich die Ausbildungen in Dauer und Aufbau. Mit kaufmännischer Vorbildung kann sich die Ausbildungszeit verkürzen. Meist finden Zwischenprüfungen, ein Praxistransfer und eine Schlussprüfung statt.

Es werden diverse administrative Fächer (z. B. Deutsch, Korrespondenz, Rechnungswesen, Rechtskunde, Volkswirtschaft, Informatik) und medizinische Themen vermittelt (z. B. Anatomie, Pathologie, Terminologie, Spital- oder Praxisorganisation etc.).

### Abschluss

Schuldiplom/-zertifikat (z. T. mit Verbands-/Fachausweis) als "Medizinische/r Sekretär/in H+" oder "Arzt- und Spitalsekretär/in" oder "Praxisadministrator/in SSO"

## Voraussetzungen

Je nach Ausbildung:

- Medizinische/r Sekretär/in H+: Abschluss im kaufmännischen Bereich (z. B. als Kaufmann/-frau mit eidg. Fähigkeitszeugnis, Handelsdiplom VSH) oder im paramedizinischen Bereich mit nachträglicher kaufmännischer Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Arzt- und Spitalsekretärin: kaufmännische, medizinische oder andere berufliche Grundbildung
- Praxisadministrator/in SSO: Grundbildung als Dentalassistent/in mit eidg. Fähigkeitszeugnis oder eine gleichwertige Ausbildung und mind. 2 Jahre Praxis als Dentalassistent/in (Arbeitspensum von mind. 50%) und Röntgenberechtigung gemäss Weisungen des Bundesamtes für Gesundheit BAG und Praktikumsplatz in einer Zahnarztpraxis

Je nach Schule zusätzlich:

- einige Jahre Berufspraxis in einem Sekretariat
- Mindestalter: 20 Jahre
- gute Kenntnisse in Deutsch und evtl. einer zweiten Landessprache
- Zehnfingersystem
- Aufnahmeprüfung

Die Schulen erteilen detaillierte Auskunft.

## Weiterbildung

### Kurse und Seminare

Angebote von H+ Bildung, des Schweizer Verbands der Dentalassistentinnen SVDA sowie von weiteren Verbänden und Fachschulen

### Spezialisierungen

Praxisleiter/in, Chefarztsekretär/in, Mitarbeiterführung und Management in Arztpraxen, Spitälern und Heimen (z. B. Diplom "kaufm. Führungslehrgang für Gesundheits- und Medizinalberufe SVMB")

### Berufsprüfung (BP)

- Spitalfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis
- Krankenversicherungs-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis
- Pharma-Spezialist/in mit eidg. Fachausweis
- Medizinische/r Praxiskoordinator/in mit eidg. Fachausweis

### Höhere Fachprüfung (HFP)

- dipl. Spitalexperte/-expertin
- dipl. Krankenversicherungs-Experte/-Expertin

### Höhere Fachschule

- dipl. Betriebswirtschafter/in HF
- dipl. Dentalhygieniker/in HF

### Nachdiplomstufe

Angebote von Höheren Fachschulen und Fachhochschulen in Bereichen wie Health Service Management, Managed Health Care, Public Health usw.

## Berufsverhältnisse

Medizinische Sekretäre und Sekretärinnen arbeiten je nach Ausbildung in verschiedenen Sekretariaten, z. B. in privaten Arzt-, Zahnarzt- und Gemeinschaftspraxen, in Spitalarztsekretariaten, in Verwaltungen, bei Ämtern und Personaladministrationen des öffentlichen Gesundheitswesens. Anstellungen finden sie auch bei Krankenkassen, Versicherungen oder in der Pharmaindustrie.

Fachkräfte mit fundiertem kaufmännischem und medizinischem Wissen sind gesucht.

## Weitere Informationen

H+ Bildung  
Rain 36  
5000 Aarau  
Telefon: +41 62 926 90 00  
[www.hplus-bildung.ch](http://www.hplus-bildung.ch)

Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft SSO  
Münzgraben 2  
3011 Bern  
Telefon: +41 31 313 31 31  
[www.sso.ch](http://www.sso.ch)

Allgemeine Informationen:  
[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

## Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD