

## Arzt-und Spitalsekretär/in (Diplom) - August 2026

Sie sind fasziniert von den Arbeitsabläufen und den administrativen Arbeiten als Med. Praxisassistent/in und wollen in naher Zukunft selbst in einer Arztpraxis tätig sein?

Entdecken Sie Ihre Karrierechancen als Arzt- und Spitalsekretär/in! In dieser spannenden Rolle sind Sie die Expertin oder der Experte für die Erstellung von Berichten, Gutachten und Krankengeschichten. Sie verfügen über fundiertes Wissen in Fragen der Krankenkassen, Krankenversicherungen, des Gesundheits- und Spitalwesens. Mit Ihrem sattelfesten Verständnis für medizinische Fachausdrücke unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten auf effektive und effiziente Weise.

Die Weiterbildung zur Arzt- und Spitalsekretär/in oder Medical Office Manager/in deckt den Handlungskompetenzbereich A (ohne Fremdsprachen) für die spätere Validierung zur MPA mit EFZ ab und wird vom Ärzteverband FMH offiziell anerkannt.

### Abschluss

Arzt und Spitalsekretär/in VSH Health

Medical Office Manager VSH Health supported by FMH

### Inhalt

- Medizinische Grundlagen
- Informatik
- Tarif- und Versicherungswesen
- Kommunikation
- Spital- und Praxisadministration

### Zielgruppen

- Personen mit abgeschlossener Grundbildung (EFZ)
- Personen, die im medizinischen Sekretariat arbeiten wollen
- Personen, welche die Validierung zur MPA EFZ anstreben

### Voraussetzungen

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder anerkannter ausländischer Abschluss
- Gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Flüssiges Tastaturschreiben

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie die Voraussetzungen erfüllen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf (Tel. 041 418 10 40).

### Lernziele

- Sie verstehen die wichtigsten Fachausdrücke aus Medizin, Gesundheits- und Spitalwesen
- Sie setzen die Grundlagen der Anatomie, Krankheits- und Medikamentenlehre in der Praxis ein
- Sie wissen, welche Tarife und Sozialversicherungen in der Schweiz wichtig sind und wenden Ihre Kenntnisse im Arbeitsalltag ein
- Sie organisieren sich und Ihren Arbeitsbereich, damit ein effizientes Arbeiten möglich ist
- Sie setzen die zur Verfügung stehenden IT-Apps und IT-Software effizient ein.
- Sie lernen wichtige Zukunftskompetenzen und deren Nutzen im medizinischen Umfeld kennen

**Kostendetails**

Kursgeld: CHF 6'800.00

Ratenzahlung ist möglich, 10 Raten zu CHF 690.00

Sie profitieren von folgenden inbegriffenen Leistungen:

- Lehrmittel und Office 365 (Wert ca. CHF 1'000.00)
- Erfahrene Fachexpertinenn/Fachexperten als Lehrpersonen
- Prüfungsgebühren (Wert ca. 750.00)
- Moderne Infrastruktur
- Kostenloser WLAN-Zugang im Gebäude
- Zertifikat und Notenausweis

**Links**

[Terminplan Arzt- und Spitalsekretärin August 2026](#)

[Ferientermine](#)

**Kurstag**

Mittwoch und Samstag. In den Schulferien findet kein Unterricht statt.

**Kurszeiten**

Mittwoch: 18:30 bis 21:45 Uhr / Samstag: 08:30 bis 12:30 Uhr

**Ort**

FREI'S Schulen Luzern, Haldenstrasse 33, 6006 Luzern

**Kursraum**

-

**Kursleitung**

Erfahrene Expertinnen/Experten aus dem Spital- und Gesundheitswesen

**Anzahl Lektionen**

275

**Maximale Teilnehmerzahl**

18

**Kosten**

CHF 5250.00

**Anmeldeschluss**

18.08.2026

**Kurscode**

WLASMS260819

**Adresse**

FREI'S Schulen AG Luzern  
Weiterbildungen  
Haldenstrasse 33  
6006 Luzern

[www.freisschulen.ch/weiterbildungen](http://www.freisschulen.ch/weiterbildungen)  
[weiterbildung@freisschulen.ch](mailto:weiterbildung@freisschulen.ch)  
+41 41 418 10 40