

Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen

Sie möchten im Gesundheitswesen arbeiten und suchen einen praxisnahen Einstieg in die medizinische Administration? Der Lehrgang Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen vermittelt Ihnen die Kompetenzen, die Sie für administrative Tätigkeiten in Arztpraxen, Ambulatorien, Kliniken, medizinischen Zentren und weiteren Gesundheitseinrichtungen benötigen.

Im Zentrum stehen medizinische Grundlagen, professionelle Kommunikation, digitale Arbeitsmittel sowie organisatorische und administrative Prozesse im Gesundheitswesen. Sie erwerben das notwendige Fachwissen, um Patienten professionell zu betreuen, medizinische Dokumente korrekt zu bearbeiten und administrative Abläufe sicher zu koordinieren.

Der modular aufgebaute Lehrgang ermöglicht Ihnen einen schrittweisen Kompetenzaufbau und eignet sich besonders für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger sowie für Personen, die nach einer Berufspause wieder ins Berufsleben einsteigen möchten. Die Weiterbildung lässt sich gut mit Beruf, Familie und anderen Verpflichtungen vereinbaren.

Die Ausbildungsinhalte orientieren sich an den zentralen Kompetenzbereichen der medizinischen Administration und bereiten auf den anerkannten Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health supported by FMH vor.

Die Teilnehmenden erwerben eine fundierte Grundlage für eine Tätigkeit im administrativen Umfeld des Gesundheitswesens sowie für eine weiterführende Qualifizierung.

Abschluss

Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health

Nach erfolgreichem Abschluss aller fünf Module erhalten die Teilnehmenden das VSH-Diplom Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health supported by FMH und das Diplom Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen

Für das Modul Informatik gelten zusätzlich die ICDL-Anforderungen gemäss Reglement.

Der Lehrgang orientiert sich an den zentralen Kompetenzbereichen des anerkannten Bildungswegs Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health und schafft die fachlichen Voraussetzungen für eine weiterführende Qualifizierung im Bereich der medizinischen Administration.

Inhalt

Medizinische Grundlagen

- Medizinische Fachsprache und Terminologie
- Anatomie und Pathologie
- Krankheitsbilder und medizinische Zusammenhänge

Praxis- und Spitaladministration

- Organisation von Arztpraxen und Spitälern
- Patientenadministration
- Terminwesen und Triage
- Medizinische Korrespondenz

Tarif- und Versicherungswesen

- Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherung
- Grundlagen der Leistungserfassung
- Tarif- und Abrechnungssysteme

Kommunikation

- Professionelle Gesprächsführung
- Schriftliche Kommunikation
- Umgang mit anspruchsvollen Gesprächssituationen

Digitale Arbeitsmittel

- Word, Excel und PowerPoint
- E-Mail und digitale Zusammenarbeit
- Dokumentenmanagement

Zielgruppen

Der Bildungsweg richtet sich an:

- Quereinsteiger:innen aus Administration, kaufmännischen Berufen, Dienstleistung, Verkauf oder Organisation
- Wiedereinsteiger:innen mit Wunsch nach Orientierung, Sicherheit und Vereinbarkeit
- Mitarbeitende aus Arztpraxen, Spitälern oder medizinischen Dienstleistungszentren
- Personen, die ihre Erfahrung im Gesundheitswesen sichtbar machen und gezielt weiterentwickeln möchten
- Personen, die sich gezielt auf eine Tätigkeit als medizinische Sekretärin vorbereiten möchten
- Kaufmännische Mitarbeitende mit Interesse an einer Tätigkeit im Gesundheitswesen

Voraussetzungen

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder anerkannter ausländischer Abschluss
- Interesse an administrativen Tätigkeiten im Gesundheitswesen
- Gute Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- Bereitschaft, sich mit medizinischer Terminologie, Kommunikation, Administration und Versicherungsfragen auseinanderzusetzen

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

Lernziele

Die Teilnehmenden:

- nutzen digitale Arbeitsmittel kompetent, effizient und sicher
- verfügen über medizinische Grundkenntnisse und
- verstehen zentrale Fachbegriffe
- verstehen die Grundlagen des schweizerischen Sozialversicherungs- und Tarifsystems
- führen administrative und organisatorische Aufgaben in Arztpraxen und Spitälern professionell aus
- kommunizieren mündlich und schriftlich klar, adressatengerecht und professionell

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 Januar 2027

Ferientermine

Kurstag

Mittwoch Abend und Samstag (Terminplanänderung vorbehalten)

Kurszeiten

18:30 bis 21:45 und 08:30 bis 12:30 Uhr

Ort

FREI'S Schulen Luzern, Haldenstrasse 33, 6006 Luzern

Kursraum

-

Kursleitung

Erfahrene Fachexpertinnen/Fachexperten

Anzahl Lektionen

248

Maximale Teilnehmerzahl

12

Kosten

CHF 6800.00

Anmeldeschluss

13.12.2026

Kurscode

WLMSFS202701

Adresse

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

www.freisschulen.ch/weiterbildungen
weiterbildung@freisschulen.ch
+41 41 418 10 40