Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager/in supported by FMH

Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager/in ist der bewährte Quereinstieg in die medizinische Administration.

Der Bildungsweg richtet sich an Personen, die ins Gesundheitswesen wechseln, nach einer Berufspause wieder einsteigen oder ihre administrativen Kompetenzen im medizinischen Umfeld gezielt erweitern möchten.

Schritt für Schritt bauen die Teilnehmenden die Kompetenzen auf, die sie für administrative Aufgaben in Arztpraxen, Spitälern und medizinischen Dienstleistungszentren benötigen.

Der Lehrgang verbindet medizinische Grundlagen, digitale Arbeitsmittel, Kommunikation, Tarif- und Versicherungswesen sowie Spital- und Praxisadministration.

Die Module können als vollständiger Lehrgang oder einzeln gebucht werden. Wer alle fünf Module erfolgreich abschliesst, erfüllt die Grundlage für den anerkannten Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health supported by FMH.

Abschluss

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 Zahnarztpraxen, Spitälern oder medizinischen Dienstleistungszentren
- Personen, die ihre Erfahrung im Gesundheitswesen sichtbar machen und gezielt weiterentwickeln möchten

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

06.12.2026

Kurscode

WLAMDA202701

Adresse

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

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