



SCHUL-DOK 2010

MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE AG

ABENDSCHULE

**Direktion / Schulleitung**

Frau Irène Büsser

**Ausbildung berufsbegleitend: Medizinische Sekretärin H+**

Fächer / Lektionenzahl	
Anatomie	50 Lektionen
Krankheitslehre	40 Lektionen
Medikamentenlehre	20 Lektionen
Med. Terminologie	60 Lektionen
Med. Korrespondenz / Informatik	40 Lektionen
Spitalkunde / Medizinalstatistik	50 Lektionen
Sozial- und Krankenversicherung	40 Lektionen
Praxisorganisation	20 Lektionen

**Aufnahmebedingungen**

- ◆ Kaufmann/Kauffrau (B-Profil, E-Profil oder M-Profil)
- ◆ Abschluss einer kantonalen Handelsschule oder gleichwertigen Ausbildung
- ◆ Handelsdiplom VSH

**Anmeldung/Aufnahmeverfahren**

Die Anmeldung erfolgt mit dem Formular, das dieser Schul-Dokumentation beiliegt. Bei ungenügender Teilnehmerzahl behält sich die Schulleitung den Entscheid über die Durchführung vor.

Schulbeginn: 04. Mai 2010



## Kosten

Schulgeld pro Semester **CHF 2'500.—**

Die Kosten für die Kursunterlagen sind im Schulgeld inbegriffen.

## Ausbildungsmodus / Abschluss

Berufsbegleitende 1-jährige Ausbildung in Form von Abend-Unterricht (Dienstag- und Donnerstagabend) 19.00 Uhr bis 22.00 Uhr. Für das Selbststudium oder die Lerngruppe wird ein Zeitaufwand von ca. 2-5 Stunden pro Woche kalkuliert.

Die Anwesenheitspflicht beträgt 80%.

Abschluss: Diplom als Medizinische Sekretärin H+, Vereinigung der Spitäler der Schweiz

## Berufsbild und Ausbildungsziel

Medizinische Sekretärinnen kommen in verschiedenen administrativen Bereichen von Krankenhäusern zum Einsatz (Verwaltung, Personal- und Zentraladministration, Abteilungs- und Arztsekretariate). Sie arbeiten aber auch in privaten Arztpraxen, in Gemeinschaftspraxen, medizinischen Institutionen oder Kliniken sowie bei Stellen des öffentlichen Gesundheitswesens, Krankenkassen oder anderen Krankenversicherungen.

Weitgehend selbständig erledigen sie dabei die allgemeinen administrativen Arbeiten und erstellen ab Diktaphon Berichte, Krankengeschichten und Gutachten. Sie kennen sich in Fragen der Krankenkassen und Krankenversicherungen aus und können mit den entsprechenden Tarifen und Formularen umgehen.

Nach abgeschlossener Ausbildung verfügen die Absolventinnen nebst ihrer kaufmännischen Erstausbildung über die erforderlichen medizinischen Zusatzkenntnisse und Fertigkeiten, welche für die Ausübung des Berufes als Medizinische Sekretärin erforderlich sind.



## Weitere Informationen

### **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE**

Zentrum Neuhof, Wiedenstrasse 50a  
CH-9470 Buchs SG

Telefon 081 / 756 17 65

Telefax 081 / 756 17 68

E-Mail [info@mpaschule.ch](mailto:info@mpaschule.ch)

[www.mpaschule.ch](http://www.mpaschule.ch)