

Die Dentalsekretärin

Die Dentalsekretärin ist das „administrative Gewissen“ in der Zahnarztpraxis, entlastet sie doch ihre Chefin oder ihren Chef in fast allen nichtzahnmedizinischen Arbeiten. Gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache gelten als Voraussetzung. Folgende Punkte gehören zum Aufgabenbereich:

- Beherrschung des Informatiksystems der Praxis und kompetente Erledigung der gesamten Korrespondenz
- Kenntnis und korrekte Anwendung des Tarifes
- Verwaltung des Honorarwesens inkl. Debitorenkontrolle
- Bewältigung des Personalwesens inkl. Versicherungen
- Ausbildung der Lehrtöchter
- Verwaltung des Materials

Auch der von der SSO anerkannte Fachausweis als Dentalsekretärin kann mit dem Besuch von Ausbildungskursen und einer Abschlussprüfung erreicht werden. Voraussetzung für die Zulassung zum Kurs ist eine abgeschlossene Ausbildung als Dentalassistentin und mindestens einjährige Berufserfahrung. Um den Anforderungen als Dentalsekretärin gerecht werden zu können, ist es jedoch von grossem Vorteil, wenn etwas längere Berufserfahrung vorhanden ist. Die Kurse dauern mindestens acht Monate und beinhalten ein sechsmonatiges Praktikum. Den Abschluss bilden eine Prüfung und eine Diplomarbeit.

Weiterbildungsstätten zur Dentalsekretärin gibt es in Basel und Zürich.