

DAS FERNSTUDIUM ZUR MEDIZINISCHEN SEKRETÄRIN

—

LEHRBÜCHER

LERNZIELE

LERNZEIT

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	2
Beschrieb des Lehrbuches "Hygiene"	3
Lernziele des Lehrbuches "Hygiene"	3
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	3
Beschrieb des Lehrbuches "Anatomie und Physiologie"	4
Lernziele des Lehrbuches "Anatomie und Physiologie"	4
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	4
Beschrieb des Lehrbuches "Medizinische Terminologie"	5
Lernziele des Lehrbuches "Medizinische Terminologie"	5
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	5
Beschreib des Lehrbuches "Deutsch"	6
Lernziele des Lehrbuches "Deutsch"	6
Beschrieb des Lehrbuches "Einführung in die Pathologie"	7
Lernziele des Lehrbuches "Einführung in die Pathologie"	7
Beschrieb des Lehrbuches "Informatik: Microsoft Office"	8
Lernziele des Lehrbuches "Informatik: Microsoft Office"	8
Beschrieb des Lehrbuches "Informatik: Open Office"	9
Lernziele des Lehrbuches "Informatik: Open Office"	9
Beschrieb des Lehrbuches "Klinische Psychologie und Psychopathologie"	10
Lernziele des Lehrbuches "Klinische Psychologie und Psychopathologie"	10
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	10
Beschrieb des Lehrbuches "Regeln des ärztlichen Korrespondenz"	11
Lernziele des Lehrbuches "Regeln des ärztlichen Korrespondenz"	11
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	11
Beschrieb des Lehrbuches "Die Sozialversicherungen"	12
Lernziele des Lehrbuches "Die Sozialversicherungen"	12
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	13
Beschrieb des Lehrbuches "Einführung in die Medizin"	14
Lernziele des Lehrbuches "Einführung in die Medizin"	14
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	15
Beschrieb des Lehrbuches "Verwaltung der Arztpraxis"	16
Lernziele des Lehrbuches "Verwaltung der Arztpraxis"	16
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	16
Beschrieb des Lehrbuches "Empfang und Kommunikation in der Praxis"	17
Lernziele des Lehrbuches "Empfang und Kommunikation in der Praxis"	17
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	17
Beschrieb des Lehrbuches "Organisation der Arztpraxis"	18
Lernziele des Lehrbuches "Organisation der Arztpraxis"	18
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	18
Beschrieb des Lehrbuches "Aufbau und Ethik des medizinischen Berufes"	19
Lernziele des Lehrbuches "Aufbau und Ethik des medizinischen Berufes"	19
Benötigte Zeit für die Assimilation des Stoffes und die Tests	20
Beschrieb des Lehrbuches "Wie bewerbe ich mich richtig?"	21
Lernziele des Lehrbuches "Wie bewerbe ich mich richtig?"	21

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "HYGIENE"

- Das erste Kapitel ist der Umwelt und ihren Ressourcen gewidmet. Hier werden vor allem folgende Punkte behandelt:
 - 1 die Atmosphäre
 - 2 das Wasser
 - 3 der Boden
 - 4 der Lärm
- Das zweite Kapitel betrifft die Verschmutzung in Hinsicht auf die vier oben genannten Themen.
- Das dritte Kapitel handelt von der Hygiene im Alltagsleben. Folgende Schwerpunkte werden in Text und Bild erläutert: Körperhygiene, Schlaf, Bewegung, Lebensumfeld.
- Im vierten Kapitel geht es um die Ernährung, die Zusammensetzung der Lebensmittel, den menschlichen Bedarf, die Lebensmittelgruppen.
- Die Hygiene bei der Aufbewahrung von Lebensmitteln wird im fünften Kapitel erklärt.
- Die Hygienebedingungen im medizinischen Umfeld wie z.B. in Krankenhäusern und Arztpraxen werden in Kapitel 6 behandelt.

LERNZIELE

- Nach der Assimilierung dieses Lernstoffes besitzen die Lernenden Grundkenntnisse über die Grundsätze der Hygiene, die von einer medizinischen Sekretärin beachtet werden müssen.
- Die Lernenden sind nun in der Lage, diese Grundsätze innerhalb einer Arztpraxis anzuwenden.
- Sie können die Patienten bei folgenden Themen beraten: Ernährung, Umweltverschmutzung, fachgerechte Aufbewahrung von Lebensmitteln.
- Durch die Lösung des Abschlusstests am Ende eines jeden Kapitels, können sie ihre Lernfortschritte abschätzen und allfällige Wissenslücken schliessen, indem sie ihre Antworten mit den Musterlösungen am Ende des Buches vergleichen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Buches und die Lösung der Tests muss der Studierende etwa 40 bis 45 Stunden einrechnen.
- Für die Erledigung der Hausarbeit am Ende des Lehrbuches sollte er 40 Minuten einplanen.
- Die Benotung dieser Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen.
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 3 Fragen über diesen Lehrstoff stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "ANATOMIE UND PHYSIOLOGIE"

- Dieses Lehrbuch setzt sich aus 16 Einheiten zusammen, die alle durch Bilder und einfache Zeichnungen illustriert sind, um das Verständnis des Textes zu erleichtern.
- Zunächst wird die Zelle behandelt und in der Folge das Gewebe, die verschiedenen Regionen des menschlichen Körpers, das Skelett und die Organe, sodass der Lernende progressiv sein Wissen erweitert.
- Nach der Assimilation des Lehrstoffes betreffend die Anatomie ist der Lernende in der Lage, die Organe nach ihrer äusseren Form zu erkennen.
- Der Lehrstoff über die Physiologie betrifft die Funktion der Organe.

LERNZIELE

- Nach der Assimilierung dieses Lernstoffes können die Lernenden die wichtigsten menschlichen Organe im Körper situieren. Sie kennen desweiteren deren Funktion.
- Sie haben ein Fachvokabular erworben, mit Hilfe dessen sie in der Lage sind, allfällige Diktate ihres zukünftigen Arbeitgebers aufzunehmen und die Krankenakten zu führen.
- Durch die Lösung des Abschlusstests am Ende eines jeden Kapitels, können sie ihre Lernfortschritte abschätzen und allfällige Wissenslücken schliessen, indem sie ihre Antworten mit den Musterlösungen am Ende des Buches vergleichen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Das Studium dieses Lehrbuches verlangt höchste Aufmerksamkeit und die Lernenden sollten –je nach Vorkenntnissen, zwischen 55 und 60 Stunden dafür aufwenden.
- Für die Erledigung der Hausarbeit am Ende des Lehrbuches sollten sie 2 Stunden einplanen. Diese Arbeit sollte ohne das Lehrbuch erledigt werden.
- Die Benotung dieser Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen.
- Die Lernenden sollten etwa 1 Stunde für die Kenntnisnahme der Bemerkungen der Korrektoren aufwenden und Themen, die sie nicht ausreichend assimiliert haben erneut überarbeiten.
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 3 Fragen über diesen Lehrstoff stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "MEDIZINISCHE TERMINOLOGIE"

ZUSAMMENSETZUNG DER UNTERRICHTSEINHEIT: sie besteht aus 2 grossen Teilen.

Der erste Teil betrifft das Studium des medizinischen Fachvokabulars: Vorsilben, Wurzeln und Nachsilben. Dieser Teil setzt sich aus 13 Kapiteln, Übungen und einer Vokabularliste zusammen.

In jedem Kapitel finden Sie:

- Die Bedeutung gewisser Vorsilben, Wurzeln und Nachsilben, die Sie auswendig lernen müssen.
- Übungen zur Anwendung

Diese Übungen sollten gewissenhaft gemacht werden, denn hier erlernen Sie die praktische Anwendung der erlernten Begriffe in Ihrem zukünftigen Arbeitsumfeld.

Im zweiten Teil geht es um die medizinischen Fachwörter nach Fachgebieten. Er setzt sich aus 8 Kapiteln zusammen.

LERNZIELE

- Nach der Assimilation dieses Lehrstoffes verfügen die Lernenden über Grundkenntnisse der Etymologie des medizinischen Fachvokabulars.
- Im ersten Teil, der aus 13 Kapiteln besteht, erfahren die Lernend viel Wissenswertes über die Wortbildung und die Zusammensetzung der Wörter.
- Der zweite Teil erlaubt den Lernenden, das spezifische Vokabular bestimmter medizinischer Fachbereiche zu erlernen. So sind sie in der Lage medizinische Dokumente, wie z.B. Arztberichte zu verfassen und die Patientenakten zu führen.
- Die Erledigung aller Übungen erlaubt es den Lernenden, progressiv den Lernstoff zu assimilieren, die Fachbegriffe zu verstehen und anzuwenden.
- Die Wissenstests erlauben ihnen die Lernfortschritte abzuschätzen und allfällige Wissenslücken zu schliessen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Das Studium dieses Lehrbuches verlangt mindestens 45 Stunden.
- Für die Erledigung der Hausarbeit am Ende des Lehrbuches sollte man 1,5 Stunden einplanen. Die Benotung dieser Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen (siehe Beilage A7).

- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf 3 bis 5 Fragen über diesen Lehrstoff stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "DEUTSCH"

In diesem Lehrbuch werden verschiedene Themen behandelt.

Deklination

Dieser Teil beschreibt die Regeln, nach denen Substantive, Pronomen und Adjektive gemäss den grammatischen Kategorien Kasus (Fall), Numerus (Zahl) und Genus (Geschlecht) ihre Form verändern.

Konjugation

Dieser Teil beschreibt den Aufbau der Verben und die Stammformen und erklärt die Veränderung des Wortstammes und das Anhängen von Affixen. Zahlreiche Beispiele werden Ihnen helfen, die Konjugation der verschiedenen Verben besser zu verstehen und richtig anzuwenden.

Konjunktiv I und II

Lernen Sie die verschiedenen Zeitstufen des Konjunktivs I und II und wie sie korrekt gebildet und verwendet werden.

Präpositionen

Dieser Teil beschreibt, welche Präpositionen welchen Kasus (*Fall*) verlangen und wovon sie abhängen.

LERNZIELE

Am Ende dieses Lehrbuches werden Sie

- die wichtigsten Regeln der deutschen Sprache kennen und anwenden können. Dank dieser Regeln werden Sie in der Lage sein, Briefe, Rapporte oder andere Dokumente sowohl von der Grammatik wie auch vom Aufbau der Sätze her korrekt zu verfassen.
- Sie werden einen grossen Teil der Verben mühelos konjugieren können und die wichtigsten Ausnahmefälle kennen.
- Sie werden die Zeitformen kennen und richtig bilden können.
- Dank der zahlreichen Übungen im Lehrbuch können Sie das Gelernte selber testen und es sich dadurch besser merken. Dank der beiden Hausaufgaben am Ende des Lehrbuchs, die von einem Korrektor korrigiert werden, werden Sie genau wissen, wie gut Sie das Gelernte beherrschen, um es später in der Praxis auch einsetzen zu können.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "EINFÜHRUNG IN DIE PATHOLOGIE"

In diesem Lehrbuch werden Sie viel Interessantes aus dem Gebiet der Pathologie wie den Mechanismus von gewissen Krankheiten, Ursachen, Symptome, Diagnostik sowie verschiedene Behandlungsmöglichkeiten erlernen.

Dieses Lehrbuch ist in elf Kapitel unterteilt, wobei jedes ein bestimmtes Thema behandelt. Zu jedem Thema sind Beispiele aufgeführt sowie mögliche Präventivmassnahmen.

LERNZIELE

Am Ende dieses Lehrbuches werden Sie

- einige der häufigsten Pathologien kennen.
- Ursachen, Symptome, Diagnostik und Behandlungsmöglichkeiten von bestimmten Krankheiten kennen.
- wissen, wie der Arzt vorgeht, um die richtige Diagnostik zu erstellen.
- wissen, welche Präventivmassnahmen eingesetzt werden und helfen können.
- viele neue Wörter aus dem medizinischen Bereich dazugelernt haben.
- wissen, welches die häufigsten Notfälle sind.
- Dank der Hausaufgaben am Ende des Lehrbuchs, die von einem Korrektor korrigiert werden, werden Sie genau wissen, wie gut Sie das Gelernte beherrschen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "INFORMATIK: MICROSOFT OFFICE"

In diesem Lehrbuch werden wir Ihnen erklären, welche Programme zu Microsoft gehören und wie Sie sowohl die Grundfunktionen des Betriebssystems "Microsoft Windows" sowie fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation "Windows 2010" richtig anwenden können. Ausserdem werden Sie die wichtigsten Funktionen des E-Mail Programms "Outlook 2010" kennenlernen.

Textverarbeitung Word

Das Textverarbeitungsprogramm Word dient der Erstellung von Textdokumenten. Sie lernen ausserdem, wie man Texte gestalten, Tabellen erstellen und bearbeiten, Bilder oder Texte einfügen kann, den Seriendruck verwendet oder das Layout vor dem Ausdrucken überprüft.

Tabellenkalkulation Excel

Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel dient der Erstellung von Tabellen und Diagrammen. Lernen Sie, wie man Tabellen und Diagramme erstellt und bearbeitet, Eingaben formatiert, Berechnungsfunktionen sinnvoll anwendet oder Eingaben blitzschnell kopieren kann.

E-Mail Outlook 2010

Das Programm "Outlook 2010" gehört zum Windows-Paket. Lernen Sie, wie man Nachrichten empfängt und verschickt oder wie man Kalender, Termine oder Aufgaben verwalten kann.

Um dieses Lehrbuch möglichst attraktiv zu gestalten, haben wir praktische Übungen eingefügt, die Sie bei sich zu Hause machen können. So können Sie das Gelernte spielerisch umsetzen und es sich dadurch viel besser merken.

LERNZIELE

Am Ende dieses Lehrbuches werden Sie:

- in der Lage sein, Textdokumente aus dem Berufsalltag einer medizinischen Sekretärin selbstständig zu erstellen und zu bearbeiten.
- Serienbriefe an eine grosse Anzahl Personen oder Firmen erstellen können.
- ein Dokument graphisch gestalten können.
- wissen, wie man Bilder oder Fotos in ein Dokument einfügen kann.
- in der Lage sein, Tabellen und Diagramme selbstständig zu erstellen und zu bearbeiten.
- die häufigsten Berechnungsfunktionen kennen und anwenden können.
- Daten von einem Dokument in ein anderes übertragen können.

- in der Lage sein, mit Outlook Nachrichten zu empfangen und zu versenden.
- mit der Kalender-, Termin- und Aufgabenverwaltung von Outlook arbeiten können.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "INFORMATIK: OPEN OFFICE"

In diesem Lehrbuch werden wir Ihnen erklären, was OpenOffice.org genau ist und wie Sie die Grundfunktionen und andere fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation aus dem freien Office-Paket "OpenOffice.org" richtig anwenden können.

Textverarbeitung Writer

Das Textverarbeitungsprogramm Writer dient der Erstellung von Textdokumenten. In diesem Lehrbuch werden wir Ihnen unter anderem die Funktionen zu folgenden Themen erklären:

- Textgestaltung
- Graphische Gestaltung
- Erstellen von Tabellen
- Einfügen von Bildern oder Texten
- Seriendruck
- Ausdrucken

Tabellenkalkulation Calc

Das Tabellenkalkulationsprogramm Calc dient der Erstellung von Tabellen und Diagrammen. Lernen Sie, wie Sie Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten sowie weitere Funktionen wie:

- Erstellung und Gestaltung von Tabellen und Diagrammen
- Formatieren von Eingaben
- Berechnungsfunktionen
- Ausdrucken

Um dieses Lehrbuch möglichst attraktiv zu gestalten, haben wir praktische Übungen eingefügt, die Sie bei sich zu Hause machen können. So können Sie das Gelernte spielerisch umsetzen und es sich dadurch viel besser merken.

LERNZIELE

Am Ende dieses Lehrbuches werden Sie in der Lage sein:

- Textdokumente aus dem Berufsalltag einer medizinischen Sekretärin selbstständig zu erstellen und zu bearbeiten.
- Serienbriefe an eine grosse Anzahl Personen oder Firmen zu erstellen.
- ein Dokument graphisch zu gestalten.
- Bilder oder Fotos in ein Dokument einzufügen.

- Tabellen und Diagramme selbstständig zu erstellen und zu bearbeiten.
- die häufigsten Berechnungsfunktionen zu kennen und anzuwenden.
- Daten von einem Dokument in ein anderes zu übertragen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"KLINISCHE PSYCHOLOGIE UND PSYCHOPATHOLOGIE"**

Diese Lerneinheit gliedert sich in 2 Teile.

Der erste Teil trägt den Titel „Einführung in die Psychologie“

Die Lernenden erhalten einen ersten Einblick in die Psychologie. Zunächst lernen Sie die verschiedenen Fachbereiche der Psychologie kennen und erhalten eine Erklärung der angewandten Behandlungsmethoden.

Der zweite Teil trägt den Titel „Klinische Psychopathologie“

Hier werden die wichtigsten Geisteskrankheiten erläutert. Sinn und Zweck ist es, sie erkennen und voneinander unterscheiden zu können, damit die Lernenden in ihrem zukünftigen Beruf vom Empfang an eine optimale Beziehung zu solchen Patienten herstellen können.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit haben die Lernenden erste Kenntnisse über die psychologische Ebene in der Beziehung zu den Patienten.
- Sie erkennen die wichtigsten Krankheitsbilder und können ihr Verhalten demgemäss anpassen.
- Sie konnten ihre Kenntnisse, was das medizinische Vokabular angeht, erweitern.
- Ein Test und eine Fallstudie erlauben die Einstufung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches, die Lösung der Tests sowie die Erledigung der Hausaufgabe am Ende des Buches sollten zwischen 40 und 45 Stunden aufgewendet werden.
- Die Benotung der Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen (siehe Beilage 7).
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 2 Fragen über diesen Lehrstoff stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"REGELN DER ÄRZTLICHEN KORRESPONDENZ"**

Diese Lerneinheit gliedert sich in 3 Teile:

- Präsentation der Korrespondenz
- Briefthemen – Übungen zur korrekten Darstellung
- Trainingsübungen zur Verfassung der medizinischen Korrespondenz

Gute Kenntnisse der deutschen Sprache sind von grosser Bedeutung für jede Sekretärin. Sie sollte in der Lage sein, die Korrespondenz eigenständig zu verfassen. Dies ist von grossem Vorteil bei der Stellensuche. Viele Firmen lassen beim Vorstellungsgespräch unter anderem auch einen Brief verfassen.

Für die Niederschrift eines diktierten Textes oder die eigene Verfassung eines Textes sollten immer ein Wörterbuch und eine Grammatik zur Hand sein.

Diese Lerneinheit besteht aus:

- 8 Unterrichtseinheiten zum eigenständigen Studium
- 4 Wissenstests, die es den Studierenden erlauben, ihre Lernfortschritte zu überprüfen (die Musterantworten finden sich am Ende des Buches)
- Eine Bibliographie (nützliche Werke für die medizinische Sekretärin)
- 2 Hausaufgaben, die die Lernenden machen und zur Korrektur an die Schule schicken müssen.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit sind die Lernende in der Lage, Briefe und andere Dokumente, die in das Berufsfeld einer medizinischen Sekretärin gehören, zu verfassen und in der geeigneten Form zu präsentieren.
- Sie kennen die Korrekturzeichen und deren Bedeutung. Sie sind in der Lage, Dokumente zu gemäss diesen Zeichen zu korrigieren.
- 4 Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Assimilation der für die medizinische Korrespondenz relevanten Regeln. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.
- Die Anmerkungen der Korrektoren bei den Hausaufgaben am Ende der Einheit, bringen den Lernenden noch letzte Erkenntnisse.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches, die Lösung der Tests sowie die Erledigung der Hausaufgabe am Ende des Buches sollten zwischen 45 und 50 Stunden aufgewendet werden. Die Benotung der Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen (siehe Beilage A7).
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf 2 Briefe oder Berichte sowie einen

Text von mindestens 20 Zeilen stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "DIE SOZIALVERSICHERUNGEN"

Im Vergleich mit vielen anderen Ländern bietet die Schweiz ein Sozialversicherungssystem, das den Bürgern einen guten Schutz bietet. Während seines ganzen Lebens ist der Schweizer gegen fast alle Risiken versichert und die Sozialversicherungen bieten ihm gute Dienste.

Die Sozialversicherungen fallen fast grösstenteils in die Kompetenz des Bundes und die Regierung hat mehrmals Gesetze zur Verbesserung des Versicherungsschutzes der Bürger erlassen. Gewisse Leistungen werden auch von den Kantonen übernommen (Kindergeld, Sozialhilfe, diese kann auch von den Gemeinden geleistet werden.)

10 Bundesgesetze sowie eine Vielzahl von Kantonalen Regelungen bestimmen die Anwendungsmodalitäten der 10 Staatlichen Sozialversicherungen der Schweiz.

Die Altersfürsorge stützt sich auf das so genannte 3 Säulen-System: Staatliche Altersvorsorge, Berufliche Altersvorsorge und private Altersvorsorge tragen gemeinsam dazu bei, die Bedürfnisse im Alter abzudecken.

Die zwei wichtigsten Gesetze sind das Gesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) und das Gesetz über die Krankenversicherung (KVG). Hinzu kommen weitere Gesetze wie das Gesetz über die Invalidenversicherung (IV), das Gesetz über die berufliche Altersvorsorge (BVG), das Gesetz über die Unfallversicherung (UVG), die Arbeitslosenversicherung (AVIG), das Gesetz über die Militärversicherung (MVG), das Gesetz über den Erwerbsausfall (EOV), das Gesetz über die Ergänzungsleistungen der AHV und IV (ELG) und das Gesetz über die Familienzulagen in der Landwirtschaft (FLV).

Sinn und Zweck all dieser Gesetze ist der Schutz der Bevölkerung gegen die Alltagsrisiken: Alter, Tod, Arbeitsunfähigkeit, Krankheit, Unfall usw. Auch im Fall von Mutterschaft und Arbeitslosigkeit sind die Schweizer Bürger geschützt.

Auf den ersten Blick mag dieses System sehr kompliziert erscheinen aber die Erklärungen in unserem Lehrbuch sind sehr klar, sodass die Lernenden sehr schnell die die 10 Sozialversicherungen kennenlernen. Das Gesetz über die Krankenversicherung wird ausführlich behandelt, denn diese obligatorische Versicherung sowie alle fakultativen Zusatzversicherungen betreffen natürlich das Berufsleben einer zukünftigen medizinischen Sekretärin.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit sind die Lernenden in der Lage, allfällige Fragen der Patienten zu beantworten und sie bei den administrativen Verfahren zur Geltendmachung ihrer Rechtsansprüche zu unterstützen.
- Sie sind in der Lage, die administrativen Probleme mit den verschiedenen Krankenkassen sowie die finanziellen und buchhalterischen Fragen mit diesen Institutionen zu regeln.
- Die Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse

nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches sollten zwischen 40 und 45 Stunden aufgewendet werden.
- Die Hausarbeit am Ende des Buches sollte in 40 Minuten erledigt werden.
- Die Benotung der Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen (siehe Beilage A7).
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf 3 bis 5 Fragen aus diesem Fachgebiet stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES "EINFÜHRUNG IN DIE MEDIZIN"

In diesem Lehrbuch werden die wichtigsten Krankheiten (die eine medizinische Sekretärin kennen sollte) erläutert. Des weiteren werden die Grundbegriffe der Physiologie behandelt, was hilft, die grundlegenden Krankheits-Mechanismen zu verstehen.

Dieses Lehrbuch versteht sich nicht als vade-mecum sondern als Motivation, sich auf eigene Faust in diesem Gebiet weiterzubilden durch das Studium geeigneter Fachbücher.

Der gesunde Mensch, also der potentielle Kranke, kann auf ein weitreichendes Arsenal von Waffen zurückgreifen um die auf ihn lauenden Krankheiten zu bekämpfen. Dies nennt man Prophylaxe (Krankheitsvorsorge).

Alle im Krankheitswesen tätigen Personen, egal welchen Beruf sie ausüben, müssen die Bedeutung der Prophylaxe kennen. Er muss auch andere Menschen darüber informieren. Viele schlimme Krankheiten entstehen aus einem Mangel an Prophylaxe.

Der Lehrstoff dieses Buches ist in 14 Kapitel gegliedert. Diese Gliederung hat rein didaktische Zwecke. Nach jedem Kapitel finden die Lernenden einen Wissenstest, dessen Lösung dazu dient festzustellen, ob die Materie ausreichen verstanden und assimiliert wurde. Sollte das Ergebnis nicht befriedigend sein, muss der Lernenden nochmals über die Bücher, um fehlende Kenntnisse zu vervollständigen.

Eine medizinische Sekretärin sollte immer über die neuesten Entwicklungen auf dem Gebiet der Gesundheit und des Sozialwesens informiert sein (Sexualkrankheiten, Aids, Krebs, Drogenabhängigkeit, Herzgefäßkrankheiten, Unfälle, Alkoholismus, Berufskrankheiten usw.) In einer Arztpraxis (ob als Praktikantin oder fest angestellte) sollte die Sekretärin immer über folgende Angaben verfügen: Name, Adresse, Telefon, Kontaktadressen der verschiedenen Zusatzdienste oder Institutionen, damit sie diese auf Anordnung der Arztes den betroffenen Personen mitteilen kann.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit haben die Lernenden Grundkenntnisse über gewisse Krankheiten, die Prophylaxe und die aktuellen sozialen und gesundheitlichen Probleme.
- Sie sind in der Lage, eine Datei zu erstellen, die alle wichtigen Informationen enthält, die sie auf Anordnung des Arztes gehalten sein können an die Patienten weiterzugeben.
- Das medizinische Fachvokabular wurde vervollständigt.
- Die in dieser Einheit entdeckten Elemente sollten die Lernenden motivieren, sich auf eigene Faust weiterzubilden.
- Die Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches sollten zwischen 45 und 50 Stunden aufgewendet werden.
- Die Benotung der Hausarbeit muss zwischen 13 und 20 liegen (siehe Beilage A7).
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 2 Fragen aus diesem Fachgebiet stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"VERWALTUNG DER ARZTPRAXIS"**

Dieses Lehrbuch betrifft alle verwaltungstechnischen Abläufe, die in einer Praxis anfallen. Es setzt sich aus 8 Kapiteln zusammen, die praktische Ratschläge erteilen.

Die Termin-Planung, die Materialplanung und die Bestände, die Raumbelugung in einer grossen Einrichtung, die Erstellung von Statistiken, die Kassierung der Honorare, die Buchhaltung, alles Gebiete, die die medizinische Sekretärin beherrschen muss.

In diesem Lehrbuch erfahren die Lernenden, wie sie alle diese Aufgaben bewältigen können und das Sekretariat eines Krankenhauses, einer Arztpraxis oder einer anderen medizinischen Einrichtung effizient verwalten.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit können die Lernenden:
- Plakate erstellen
- den Terminkalender führen
- die Bestände verwalten
- Statistiken erstellen
- eine einfache Buchhaltung führen
- ein Sekretariat verwalten
- Die Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches, die Lösung der Wissenstests und die Erledigung der Hausaufgabe am Ende des Buches sollten zwischen 45 und 50 Stunden aufgewendet werden.
- Die Anmerkungen der Korrektoren bei den Hausaufgaben am Ende der Einheit, bringen den Lernenden noch letzte Erkenntnisse.
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 2 Fragen aus diesem

Fachgebiet stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"EMPFANG UND KOMMUNIKATION IN DER PRAXIS"**

Dieses Lehrbuch setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Der erste Teil betrifft die Grundlagen der Kommunikation. Denn die Kommunikation ist eine der Hauptaufgaben jeder medizinischen Sekretärin.

Der zweite Teil betrifft die praktischen Aspekte des Berufes in Bezug auf die mündliche Kommunikation mit den Patienten und dem medizinischen Personal.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit kennen die Lernenden die Grundlagen der mündlichen und schriftlichen und der anderen Formen der Kommunikation.
- Sie wissen, wie sie die mündliche Kommunikation mit den Patienten und anderen Gesprächspartnern in einer Praxis führen müssen.
- Die Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.
- Die Anmerkungen der Korrektoren bei den Hausaufgaben am Ende der Einheit, bringen den Lernenden noch letzte Erkenntnisse. Sollten die Korrektoren die Lernfortschritte als nicht ausreichen einschätzen, muss der Lernende seine Wissenslücken beheben.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches, die Lösung der Wissenstests und die Erledigung der Hausaufgabe am Ende des Buches sollten zwischen 40 und 45 Stunden aufgewendet werden.
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 2 Fragen aus diesem Fachgebiet stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"ORGANISATION DER ARZTPRAXIS"**

Dieses Lehrbuch setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Der erste Teil betrifft die Grundlagen der Kommunikation, denn die Kommunikation ist eine der Hauptaufgaben jeder medizinischen Sekretärin.

Der zweite Teil betrifft die praktischen Aspekte des Berufes in Bezug auf die mündliche Kommunikation mit den Patienten und dem medizinischen Personal.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit kennen die Lernenden die Grundlagen der mündlichen und schriftlichen und der anderen Formen der Kommunikation.
- Sie wissen, wie sie die mündliche Kommunikation mit den Patienten und anderen Gesprächspartnern in einer Praxis führen müssen.
- Die Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, sollten die Lernenden ihre Kenntnisse vertiefen.
- Die Anmerkungen der Korrektoren bei den Hausaufgaben am Ende der Einheit, bringen den Lernenden noch letzte Erkenntnisse. Sollten die Korrektoren die Lernfortschritte als nicht ausreichen einschätzen, muss der Lernende seine Wissenslücken beheben.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches, die Lösung der Wissenstests und die Erledigung der Hausaufgabe am Ende des Buches sollten zwischen 40 und 45 Stunden aufgewendet werden.
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 2 Fragen aus diesem Fachgebiet stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"AUFBAU UND ETHIK DES MEDIZINISCHEN BERUFES"**

In diesem Lehrbuch lernt die zukünftige medizinische Sekretärin verschiedene Aspekte ihres zukünftigen Arbeitsumfeldes kennen:

- Die Medizin und die Ärzte
- Die anderen Berufe im Gesundheitswesen
- Die in diesen Berufen geltenden Regeln und Pflichten
- Die Berufsethik in der Medizin

Kommentar:

Es ist sehr wichtig, die einzelnen Kapitel, gut zu studieren. Die so erworbenen Kenntnisse werden Ihnen in Ihrem zukünftigen Beruf von grossem Nutzen sein. Eine medizinische Sekretärin muss über die Ausübung ihrer täglichen Pflichten (Korrespondenz, Führung der Patientenakten, Terminkalender und Terminvergabe, Empfang und Beratung der Patienten) hinaus die grossen Veränderungen, denen der medizinische Sektor unterworfen ist, verstehen.

Dieses Lehrbuch setzt sich aus 2 Teilen zusammen:

Der erste Teil "Organisation des medizinischen Berufes" setzt sich aus 6 Unterrichtseinheiten zusammen.

Der zweite Teil „Ethik des medizinischen Berufes“ setzt sich ebenfalls aus 6 Unterrichtseinheiten zusammen.

LERNZIELE

- Nach dem Studium dieser Einheit kennen die Lernenden, wie das Studium eines Arztes aussieht, bis er praktizieren darf, und wie er sich im Laufe der Ausübung seines Berufes weiterbilden muss.
- Sie kennen die Berufe im paramedizinischen und sozialen Sektor, die für den medizinischen Beruf von Bedeutung sind. Dies betrifft auch umstrittene Themen wie Abtreibung, die medizinisch unterstützte Fortpflanzung, die Organspende, die palliative Medizin und die Euthanasie.
- Sie kennen das medizinische Fachvokabular
- Die Wissenstests erlauben eine Überprüfung der Lernfortschritte. Sollten die Ergebnisse nicht zufriedenstellend sein, müssen die Lernenden die noch nicht ausreichend assimilierten Kapitel wiederholen.
- Die Anmerkungen der Korrektoren bei den Hausaufgaben am Ende der Einheit, bringen den Lernenden noch letzte Erkenntnisse.

BENÖTIGTE ZEIT FÜR DIE ASSIMILATION DES STOFFES UND DIE TESTS

- Für das Studium dieses Lehrbuches, die Lösung der Wissenstests und die Erledigung der Hausaufgabe am Ende des Buches sollten zwischen 45 und 50 Stunden aufgewendet werden.
- In der Abschlussprüfung wird der Studierende auf mindestens 2 Fragen aus diesem Fachgebiet stossen.

BESCHRIEB DES LEHRBUCHES **"WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG?"**

Dank diesem Lehrbuch werden Sie nicht nur lernen, wie Sie ein Bewerbungsschreiben korrekt erstellen und welche Art von Lebenslauf auf Sie zutrifft, sondern auch viele Informationen und Tipps zu den folgenden Themen:

- Berufliche Bilanz
Wieso und wie muss eine berufliche Bilanz erstellt werden?
- Lebenslauf
Welches Ziel bezweckt ein Lebenslauf? Wer wird ihn lesen und wie kann er das Interesse des Lesers erwecken?
- Bewerbungsschreiben
Wie soll ein Bewerbungsschreiben erfasst und dargestellt werden? Was soll darin erwähnt oder nicht erwähnt werden? Welche Fehler müssen vermieden werden?
- Bewerbungsgespräch
Wie sieht ein Bewerbungsgespräch aus? Wie soll man sich darauf vorbereiten? Wie soll man sich beim Bewerbungsgespräch richtig verhalten?
- Stellensuche
Welche Möglichkeiten gibt es, eine Stelle zu finden?

LERNZIELE

Am Ende dieses Lehrbuchs werden Sie:

- ihre berufliche Bilanz kennen.
- in der Lage sein, Ihr Bewerbungsschreiben so zu erstellen, dass es das Interesse des Empfängers erweckt.
- wissen, welche Art von Lebenslauf für Sie geeignet ist und einen entsprechenden verfassen können.
- die verschiedenen Formen von Bewerbungsgesprächen kennen.
- wissen, wie Sie sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten müssen.
- verschiedene Möglichkeiten kennen, die Ihnen bei der Stellensuche helfen können.
- wissen, wie Sie sich spontan bewerben können.