



Lernziele Schule

Aufgabenkatalog Praktikum

Lernzielkatalog Medizinische Korrespondenz





Medizinische Korrespondenz

Lernziele allgemein

- ◆ korrekte Darstellung eines Briefes
- ◆ kennen des Briefaufbaus
- ◆ gestalten des Briefinhaltes
- ◆ vornehmen von Briefanalysen
- ◆ kennen der gesetzlichen Bestimmungen
- ◆ kennen und anwenden der Schreibregeln
- ◆ kennen und anwenden allgemeiner und medizinischer Abkürzungen

Hilfsmittel

- ◆ Digitale oder herkömmliche Diktiersysteme
- ◆ Direktes Diktieren
- ◆ Rechtschreibprogramm Word
- ◆ Pschyrembel
- ◆ Digitale Nachschlagewerke





Medizinische Korrespondenz

Lernziele in der Anwendung

Medizinische Korrespondenz verschiedener Fachrichtungen nach Diktat

Die medizinische Praxisassistentin ist fähig, nach Diktat einen komplexen medizinischen Brief grammatikalisch und orthografisch korrekt, unter Verwendung der medizinischen Fachausdrücke, zu verfassen.

Rechtschreibprogramme, Wörterbücher und medizinische Nachschlagewerke setzt sie gewinnbringend ein.

- ◆ Briefaufbau
- ◆ Briefanalyse vornehmen
- ◆ Gesetzliche Bestimmungen

Medizinische Korrespondenz nach Stichwortangabe

Die medizinische Praxisassistentin kennt die einschlägigen Themen der med. Korrespondenz und verfasst entsprechende Dokumente selbständig, korrekt und effizient.

- ◆ Offertanfragen
- ◆ Bestellungen
- ◆ Widerruf einer Bestellung
- ◆ Mahnung bei Lieferverzug
- ◆ Mängelrüge
- ◆ Zahlungsverzug und Betreibungswesen
- ◆ Überweisungsschreiben
- ◆ Arztzeugnisse
- ◆ Patienteninformationen, praxisinterne Schriftstücke
- ◆ Organigramm
- ◆ Funktionsdiagramm
- ◆ Verfahren (festhalten von Arbeitsabläufen)
- ◆ Kondolenzschreiben





Medizinische Korrespondenz

Medizinische Korrespondenz nach Vorgaben

- ◆ Einladung zu Teamsitzungen
- ◆ Aufbau und Struktur von Protokollen (Teamsitzung)
- ◆ Arbeitszeugnisse

Kommunikationsmittel

Lernziele für die gängigen Kommunikationsmittel

Die medizinische Praxisassistentin kennt die gängigen Kommunikationsmittel, die zur Übermittlung von Daten an Lieferanten, Apotheken oder andere Institute eingesetzt werden. Dem Datenschutz und der Datensicherheit widmet sie dabei grosse Aufmerksamkeit.

- ◆ Telefon
- ◆ Telefax
- ◆ E-Mail
- ◆ Post
- ◆ Kurierdienst

Bürogeräte

Lernziele für die gängigen Bürogeräte

Die medizinische Praxisassistentin ist in der Lage, Bürogeräte auf Funktionalität zu überprüfen und kleinere Störungen zu beheben.
Sie verfügt über Kenntnisse der für die Arztpraxis relevanten Hard- und Software.

- ◆ Computer
- ◆ Fax / Scanner
- ◆ Telefon

