


# Tarif- und Versicherungswesen

In diesem Modul setzen sich die Teilnehmenden mit wichtigen Grundlagen des Tarif- und Versicherungswesens im Gesundheitsbereich auseinander.

Sie lernen, wie Leistungen, Kostenträger und Abrechnungsprozesse im medizinisch-administrativen Alltag zusammenhängen.

Das Modul schafft Orientierung im Umgang mit Kranken-, Unfall- und weiteren Sozialversicherungen und hilft den Teilnehmenden, administrative Prozesse fachlich korrekt zu unterstützen.

Es ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

**Abschluss**

Modulbestätigung Tarif- und Versicherungswesen

Das Modul ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

**Inhalt**

- Grundlagen schweizerischer Sozialversicherungen
- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
- Invalidenversicherung
- Kostenträger und Leistungszuordnung
- Grundlagen von Tarifen und Abrechnungsprozessen
- Administrative Abläufe im Versicherungswesen

**Zielgruppen**

- Teilnehmende der Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen
- Mitarbeitende in Praxis, Klinik oder Administration
- Personen, die Grundkenntnisse in Versicherung und Abrechnung erwerben möchten
- Quereinsteigerinne Quereinsteiger ins Gesundheitswesen

ms

**Voraussetzungen**

- Grundverständnis für administrative Abläufe
- Interesse an Versicherungs- und Abrechnungsfragen
- Idealerweise vorgängiger Besuch des Moduls Medizinische Grundlagen

**Lernziele**

Nach Abschluss des Moduls können die Teilnehmenden:

- wichtige Kostenträger im Gesundheitswesen unterscheiden
- Grundbegriffe aus Tarif- und Versicherungswesen erklären
- einfache Leistungs- und Versicherungsfälle administrativ einordnen
- Zusammenhänge zwischen Behandlung, Kostenträger und Abrechnung verstehen
- administrative Prozesse im Versicherungsbereich unterstützen

**Kostendetails**

Kursgeld: CHF 990.00

Lehrmittel: inklusive

Sie profitieren von folgenden inbegriffenen Leistungen:

- Erfahrene Fachexperten als Lehrpersonen
- Kursmaterial und Prüfungsunterlagen (exkl. Lehrbücher)
- Kostenloses Office 365 während Ihrer Weiterbildung
- Kostenloses Zusatzmaterial auf TEAMS
- Prüfungsgebühren
- Moderne Infrastruktur
- Kostenloser WLAN-Zugang im Gebäude
- Zertifikat und Notenausweis

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

**Kurstag**

Mittwoch und Samstag

**Kurszeiten**

Abend: 18:30 bis 21:45 Uhr / Samstag: 08:30 bis 12:30 Uhr

**Ort**

FREI'S Schulen Luzern, Haldenstrasse 33, 6006 Luzern

**Kursraum**

-

**Kursleitung**

Erfahrene Fachexpertinnen

**Anzahl Lektionen**

32

**Maximale Teilnehmerzahl**

16

**Kosten**

CHF 990.00

**Anmeldeschluss**

16.05.2027

**Kurscode**

WKASTV202701

**Adresse**

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

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