AUSBILDUNG GESTALTEN

# Tiermedizinische Fachangestellte/ Tiermedizinischer Fachangestellter

wbv

Bundesinstitut für Berufsbildung BIBB

Forschen
Beraten
Zukunft gestalten

# AUSBILDUNG GESTALTEN

# Tiermedizinische Fachangestellte/ Tiermedizinischer Fachangestellter

Bundesinstitut für Berufsbildung BIBB
Forschen
Beraten
Zukunft gestalten

Herausgeber:
Bundesinstitut für Berufsbildung
Der Präsident

## Herausgeber:

**Bundesinstitut für Berufsbildung**
Robert-Schumann-Platz 3
53175 Bonn
Internet: www.bibb.de

## Erläuterungen und Redaktion:

**Arne Schambeck**
Tel.: 02 28 | 1 07-26 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

**Gisela Mettin**
Tel.: 02 28 | 1 07-23 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

## In Zusammenarbeit mit:

**Silke Agus**
Verband medizinischer Fachberufe e.V.
Postfach 10 04 64
44004 Dortmund

**Dr. Ellen Bögemann-Großheim**
ver.di
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin

**OStRin Ursula Herbst**
Berufliche Schule 8
Äußere-Bayreuther-Straße 8
90491 Nürnberg

**StRin Sibylle Kiris**
Julius-Leber-Schule
Seilerstraße 32
60313 Frankfurt / Main

**Claudia Magyar**
Verband medizinischer Fachberufe e.V.
Postfach 10 04 64
44004 Dortmund

**Dr. Eberhard Schüle**
Bundesverband Praktizierender Tierärzte e. V.
Hahnstr. 70
60528 Frankfurt / Main

**Axel Stoltenhoff**
Bayerische Landestierärztekammer
Bavariastr. 7a
80336 München

**Dr. Burkhard Wendland**
Bundesverband Praktizierender Tierärzte e. V.
Hahnstr. 70
60528 Frankfurt / Main

**Heike Wolfram**
Verband medizinischer Fachberufe e.V.
Postfach 10 04 64
44004 Dortmund

## Verlag:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

**Vertrieb:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 100633
33506 Bielefeld
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11
Fax: 05 21 | 9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Internet: www.wbv.de

**Lektorat:**

Sabine Schmidt

**Koordination:**

Nicole Berenbrinker

**Satz:**

Christiane Zay, Bielefeld

**Druck:**

Druckerei Lokay e.K., Reinheim



Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Bielefeld


2. Auflage 2009

ISBN 978-3-7639-3845-2
Bestell-Nr. E145



FSC Mix
Produktgruppe aus vorbildlich bewirtschafteten Wäldern und anderen kontrollierten Herkünften
www.fsc.org Zert.-Nr. IMO-COC-026041
© 1996 Forest Stewardship Council

Die verwendeten Fotos wurden freundlicherweise von den Autoren zur Verfügung gestellt.

## Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, die neue Ausbildungsverordnung für Tiermedizinische Fachangestellte in die Praxis umzusetzen. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN" des Bundesinstituts für Berufsbildung unterstützt sie dabei. Die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe werden dargestellt und kommentiert. Empfehlungen für die Gestaltung sowie praktische Handlungshilfen zur Planung und Umsetzung der Ausbildung und der Prüfungen dienen allen an der Ausbildung Beteiligten. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN" soll zur Modernisierung und Qualitätssicherung der Berufsausbildung beitragen.

Die neue Ausbildungsverordnung für Tiermedizinische Fachangestellte wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung in enger Zusammenarbeit mit Sachverständigen aus der Berufsbildungspraxis entwickelt. Auch die Umsetzungshilfen sind mit Unterstützung von Experten und Expertinnen aus der Berufsbildungspraxis erstellt worden.

Ich wünsche mir, dass diese Umsetzungshilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen als Basis für eine hochwertige Berufsausbildung genutzt wird.

Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhalt


## Vorwort ... 3

## Einleitung ... 7

1. Warum eine Neuordnung? ... 8
2. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche von Tiermedizinischen Fachangestellten ... 10
3. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache ... 11

## Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan ... 15

**1. Ausbildungsordnung** ... 16

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung ... 16
- § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes ... 16
- § 2 Ausbildungsdauer ... 18
- § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung ... 19
- § 4 Ausbildungsberufsbild ... 20
- § 5 Ausbildungsrahmenplan ... 21
- § 6 Ausbildungsplan ... 22
- § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis ... 22
- § 8 Zwischenprüfung ... 23
- § 9 Abschlussprüfung ... 24
- § 10 Fortsetzung der Berufsausbildung ... 27
- § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten ... 27

**2. Ausbildungsrahmenplan** ... 28

2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans ... 28
2.2 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans ... 30
2.3 Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans ... 80
2.4 Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben ... 84
2.5 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan ... 88

## Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht ... 89

1. Was sind Lernfelder? ... 90
2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Tiermedizinische/r Fachangestellte/r ... 91

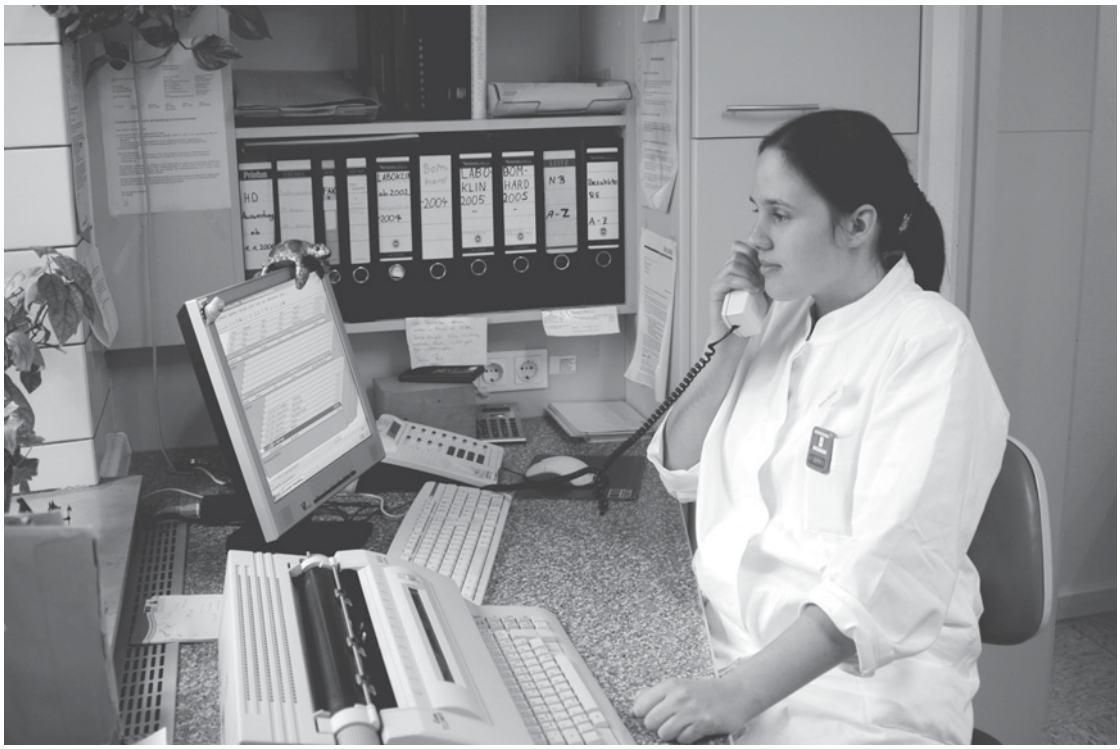
**Prüfungen** ..... 107

1. Gestaltung der Prüfungen ..... 108
2. Zwischenprüfung ..... 109
   2.1 Struktur der Zwischenprüfung ..... 109
3. Abschlussprüfung ..... 110
   3.1 Struktur der Abschlussprüfung ..... 110
   3.2 Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten? ..... 112
   3.3 Das Fachgespräch ..... 117
   3.4 Beispiel einer komplexen Prüfungsaufgabe ..... 119
   3.5 Bewertungskriterien für die praktische Prüfung ..... 130

**Infos** ..... 133

1. Fortbildung/Weiterbildung ..... 134
2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb ..... 135
3. Praxisbeispiel schriftlicher Ausbildungsnachweis ..... 140
4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur ..... 145
5. Adressen ..... 146
6. Kopiervorlage betrieblicher Ausbildungsplan ..... 148

# Einleitung



## 1. Warum eine Neuordnung?

Der Beruf der Tiermedizinischen Fachangestellten gehört zu den klassischen, überwiegend von Frauen ausgeübten Assistenzberufen im Gesundheitswesen und kann auf eine lange Tradition zurückblicken.

Tierärzten und Tierärztinnen standen schon immer die Tierbesitzer als Helfer zur Seite.

Nach 1945 entwickelt sich ein zunehmender Bedarf in den Tierarztpraxen nach Hilfskräften mit fachspezifischen Kenntnissen und Fertigkeiten. Zunächst ist es ein Anlernberuf in Form einer ungeregelten Ausbildung.

**1965**

Durch die Fortschritte in der veterinärmedizinischen Praxis wachsen die Ansprüche an das Assistenzpersonal. Deshalb werden von diesem Zeitpunkt an ausgebildete Arzthelferinnen mit dieser Aufgabe betraut.

**1969**

Mit Inkrafttreten des Berufsbildungsgesetzes wird die Ausbildung zur Arzthelferin in das duale System überführt.

**1971**

Die Bayerische Landestierärztekammer erlässt Richtlinien zur Ausbildung und Prüfung von Tierarzthelferinnen.

**1986**

Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Tierarzthelfer/zur Tierarzthelferin tritt in Kraft. Die Ausbildungszeit beträgt bundeseinheitlich ab diesem Zeitpunkt drei Jahre.

**1991**

Seit diesem Jahr wird auch in den neuen Bundesländern nach der Ausbildungsordnung von 1986 ausgebildet.

**2006**

Die Berufsausbildung ist modernisiert worden. Am 1. August 2006 tritt die Verordnung über die Berufsausbildung **zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten** in Kraft.

Mit dem Inkrafttreten der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten" vom 1. August 2006 wird der seit 1985 bestehende Ausbildungsberuf „Tierarzthelfer/Tierarzthelferin" neu geordnet und erhält eine moderne zeitgemäße Berufsbezeichnung.

Sowohl die Veränderungen im Veterinär- und im Gesundheitswesen als auch die gestiegenen Anforderungen an den Beruf waren ausschlaggebend für die Entwicklung einer neuen Ausbildungsordnung und damit für die Modernisierung des Berufsbildes.

Die neuen Ausbildungsziele der „Verordnung zur Berufsausbildung zur Tiermedizinischen Fachangestellten/zum Tiermedizinischen Fachangestellten" orientieren sich in erster Linie am tiermedizinischen und technischen Fortschritt sowie an Veränderungen der Arbeits- und der Praxisorganisation. Sie stellen die Ausbildung auf eine moderne Grundlage, die sowohl auf gegenwärtigen als auch auf künftigen Qualifikationserfordernissen basiert.

In den tierärztlichen Praxen sind Prävention und Rehabilitation zu einem wesentlichen Handlungsgebiet in der Tierheilkunde geworden. In dem Maße wie Vor- und Nachsorge zum Behandlungskonzept werden, wird die Qualifizierung von Tiermedizinischen Fachangestellten auf diesem Gebiet immer wichtiger. Um mit entsprechend ausgebildetem Personal ein adäquates Leistungsspektrum in den Praxen anbieten zu können, sind die dazu notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere im Bereich des Tierschutzes, der Tierernährung, der Diätetik sowie der Tierverhaltenskunde verstärkt in die neue Ausbildungsordnung aufgenommen worden. Die gewachsenen Anforderungen an das Röntgen und den Strahlenschutz in der Tierheilkunde, das Notfallmanagement sowie die Organisation der Tierärztlichen Hausapotheke spielen in der neuen Ausbildungsordnung ebenfalls eine wichtige Rolle.

Neben den genannten Veränderungen im Bereich der Tierheilkunde berücksichtigt die Neuordnung eine tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung, Pflege, Versorgung und Betreuung der Patienten sowie eine personenorientierte, situationsgerechte Beratung und Betreuung von Tierhaltern durch die Tiermedizinische Fachangestellte. Dementsprechend erwerben Auszubildende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zur Beachtung des Tierschutzes, zur Berücksichtigung tierpsychologischer Aspekte bei der Betreuung der Patienten, zu Methoden und Techniken der Kommunikation, zur Motivation, zum Arbeiten im Team, zur Lösung von Konfliktsituationen und zum eigenverantwortlichen Handeln.

Zwar standen ein Teil dieser Inhalte auch bisher schon im Ausbildungsrahmenplan, doch werden sie zukünftig quantitativ und qualitativ erheblich ausgeweitet: Neben dem Einsatz verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen sowie der personen- und situationsgerechten Gesprächsführung sollen auch Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg vermittelt werden. Die Ausbildung soll die angehenden Tiermedizinischen Fachangestellten dazu befähigen, Kommunikationsstörungen zu vermeiden, Konfliktlösungsstrategien anzuwenden und richtig mit Beschwerden umzugehen.

Dabei sind die Erwartungen und Wünsche der Tierhalter vor, während und nach der Behandlung, die Informationen über das Leistungsspektrum des Betriebes, die Beratung über Einzelleistungen sowie die Weiterbehandlungsmöglichkeiten und Kooperationsformen in der Region verstärkt zu berücksichtigen. Den Auszubildenden soll die Bedeutung eines kundenorientierten Verhaltens für eine langfristige Praxisbindung bewusst gemacht werden. Eine verbesserte kommunikative Kompetenz ist auch Basis und Voraussetzung für die verstärkte Einbindung der Kunden in Serviceangebote der Praxis sowie die Beratung der Tierhalter in Fragen der Prävention und Rehabilitation, zum Beispiel in den Bereichen Ernährung, Zahngesundheit, Bewegung sowie tierartgerechte Haltung.

Darüber hinaus haben durch die erheblich veränderten Rahmenbedingungen und Arbeitsinhalte im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung Qualifikationen zur systematischen Planung von Arbeitsabläufen, zur Sicherung von Qualitätsstandards, zur Gestaltung von Kooperationsprozessen, zur Förderung der Zufriedenheit der Tierhalter, zur Abrechnung und Dokumentation von Leistungen sowie zur Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit stark an Bedeutung gewonnen. Insbesondere werden Auszubildende solche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die sie befähigen, Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, wie bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen effizient anzuwenden.

Themen wie Qualitätsmanagement, Zeitmanagement und Praxismarketing wurden völlig neu in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen. Auszubildende erlangen hier u.a. Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zur patientenspezifischen Terminplanung, zur optimalen Terminkoordinierung, zu Methoden des Selbst- und des Zeitmanagements, zur Förderung der Kundenzufriedenheit sowie zur Qualitätssicherung in ihrem Verantwortungsbereich.

Damit der berufliche Alltag professionell gemeistert werden kann, ist der Erwerb von Handlungskompetenz erklärtes Ausbildungsziel, d.h., Fachkompetenz wird ergänzt durch Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz.

Neben diesen neuen Ausbildungsinhalten ist und bleibt die Durchführung von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Tierarztes/der Tierärztin einschließlich der dazu notwendigen Laborarbeiten ein Schwerpunkt des Ausbildungsberufes Tiermedizinische Fachangestellte. Allerdings sind die Ausbildungsinhalte im Gegensatz zur bisherigen AO handlungsorientiert (am beruflichen Endverhalten ausgerichtet) formuliert und in Breite und Tiefe wesentlich konkretisiert.

Mit der neuen Ausbildungsordnung wurde die allen modernen Ausbildungsordnungen zugrunde liegende handlungsorientierte Ausbildung und Prüfung übernommen.

Der Ausbildungsrahmenplan ist wesentlicher Bestandteil der Verordnung. Die dort formulierten Ausbildungsziele orientieren sich ausschließlich an den erwünschten beruflichen Qualifikationen am Ende der Ausbildung. Das heißt, es sind Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsrahmenplan beschrieben, die Auszubildende nach Abschluss der Berufsausbildung zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit benötigen. Die berufliche Handlungskompetenz ist als gleichwertiges Ausbildungsziel neben die Fachqualifikation getreten. Durch den neuen Ausbildungsrahmenplan werden Spielräume für eine flexible und praxisnahe Gestaltung des Ausbildungsprozesses eröffnet.

Inhalt und Struktur der Zwischen- sowie der Abschlussprüfung wurden grundlegend verändert und den heutigen Standards angepasst. Eine handlungsorientierte Ausbildung erfordert eine handlungsorientierte Prüfung. Darum wurde in der Abschlussprüfung die bisherige „Praktische Übung" durch eine „Praktische Prüfung" ersetzt. Diese Prüfungsform zielt darauf ab, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ganzheitlich in Form berufspraktischen Handels zu erfassen. Die Durchführung eines Fachgesprächs wurde als neuer Bestandteil in die Prüfung aufgenommen.

Die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans, die bisher durch mehr oder weniger starre Wochenrichtwerte gekennzeichnet war, wird durch die neue Zeitrahmenmethode ersetzt. Sie umfasst nur noch zwei große Ausbildungsblöcke: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die schwerpunktmäßig vor bzw. nach der Zwischenprüfung Gegenstand der Ausbildung sein sollen. Dies ermöglicht eine praxisgerechte Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf betriebliche Verhältnisse.

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre und findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt. Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht wurde in Form von Lernfeldern entwickelt, die einen zeitgemäßen projektorientierten Unterricht ermöglichen.

Die Einsatzmöglichkeiten der Tiermedizinischen Fachangestellten reichen von Tierarztpraxen, Tierkliniken, veterinärmedizinischen Laboratorien, Zoos, Tierheimen über die Tierhaltung bis hin zur tiermedizinischen Forschung, der chemischen Industrie und Institutionen und Organisationen des Gesundheits- sowie des Veterinärwesens. Ihre Tätigkeitsbereiche liegen insbesondere in der Assistenz bei der Untersuchung und Behandlung von Tieren, der Betreuung von Patienten und Tierhaltern sowie in der Betriebsorganisation und -verwaltung.

## 2. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche von Tiermedizinischen Fachangestellten

### Tiermedizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchung, Behandlung und chirurgischen Eingriffen,
- betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung,
- versorgen und pflegen Patienten bei stationärer Unterbringung,
- sorgen für tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren,
- beachten die Einhaltung des Tierschutzgesetzes,
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an,
- führen Hygienemaßnahmen durch,
- schützen sich und andere vor Infektionen und Seuchen,
- erstellen Röntgenaufnahmen,
- führen Laborarbeiten durch,
- beraten und betreuen Tierhalter und Tierhalterinnen,
- informieren Tierhalter und Tierhalterinnen über die Möglichkeiten der Prävention und Rehabilitation,
- organisieren Betriebsabläufe und überwachen Terminplanungen,
- wirken bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung mit,
- führen Verwaltungsarbeiten durch,
- dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen und rechnen diese ab,
- ermitteln Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es,
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an,
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- arbeiten team- und prozessorientiert.

## 3. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache

Durch das Ausbildungsprofil wird ein rascher Überblick über das Arbeitsgebiet und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufs „Tiermedizinische Fachangestellte/Tiermedizinischer Fachangestellter" vermittelt. Das Ausbildungsprofil wird in deutscher, englischer und französischer Sprache beschrieben. Es ist ein praktischer Beitrag zur Förderung der Transparenz beruflicher Qualifikationen und der internationalen Mobilität junger Fachkräfte. Das Ausbildungsprofil informiert Arbeitgeber im Ausland in knapper Form über die Qualifikationen deutscher Bewerber. Es wird zum Abschluss der Ausbildung von der zuständigen Stelle ausgehändigt.

**Berufsbezeichnung**
Tiermedizinische Fachangestellte/
Tiermedizinischer Fachangestellter
Anerkannt durch Verordnung vom 22. August 2005
(BGBl. Jg. 2005 Teil I Nr. 52 S. 2522)

**Ausbildungsdauer**
3 Jahre
Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

**Arbeitsgebiet**
Tiermedizinische Fachangestellte sind vorwiegend in Tierarztpraxen sowie Tierkliniken tätig. Sie werden auch in veterinärmedizinischen Laboratorien, Zoos, Tierheimen oder in der Tierhaltung eingesetzt. Darüber hinaus sind sie in der tiermedizinischen Forschung, der chemischen Industrie oder bei Institutionen und Organisationen des Gesundheits- und des Veterinärwesens beschäftigt.

**Berufliche Qualifikationen**
Die Tätigkeitsbereiche der Tiermedizinischen Fachangestellten liegen insbesondere in der Assistenz bei der Untersuchung und Behandlung von Tieren, der Betreuung von Patienten und Tierhaltern sowie in der Betriebsorganisation und -verwaltung.

Tiermedizinische Fachangestellte

- assistieren bei Untersuchung, Behandlung und chirurgischen Eingriffen,
- betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung,
- versorgen und pflegen Patienten bei stationärer Unterbringung,
- sorgen für tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren,
- beachten die Einhaltung des Tierschutzgesetzes,
- wenden Vorschriften und Richtlinien des Umweltschutzes an,
- führen Hygienemaßnahmen durch,
- schützen sich und andere vor Infektionen und Seuchen,
- erstellen Röntgenaufnahmen,
- führen Laborarbeiten durch,
- beraten und betreuen Tierhalter und Tierhalterinnen,
- informieren Tierhalter und Tierhalterinnen über die Möglichkeiten der Prävention und Rehabilitation,
- organisieren Betriebsabläufe und überwachen Terminplanungen,
- wirken bei Maßnahmen zur Qualitätssicherung mit,
- führen Verwaltungsarbeiten durch,
- dokumentieren Behandlungsabläufe und erfassen erbrachte Leistungen und rechnen diese ab,
- ermitteln Bedarf an Material, beschaffen und verwalten es,
- wenden Informations- und Kommunikationssysteme an,
- beachten die Regeln des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- arbeiten team- und prozessorientiert.

## Training profile

**Designation of occupation**
Veterinary nurse/Veterinary assistant
Recognized by ordinance of 22 august 2005
(BGBl. I [Federal Law Gazette] Nr. 52 p. 2522)

**Duration of traineeship**
3 years
The venues for training are the company and part-time vocational school (Berufsschule).

**Field of activity**
Veterinary nurses/assistants are predominantly employed in veterinary practises and veterinary clinics. They also work in veterinary laboratories, zoos and animal shelters, and in animal husbandry. In addition, they are employed in veterinary research, the chemical industry or in health and veterinary organisations.

**Occupational skills**
The activities of veterinary nurses/assistants include in particular assisting in the examination and treatment of animals, supporting patients and animal owners, and providing organisational and administrative assistance within the company.

Veterinary nurses/assistants

- assist in examinations, treatment and surgical operations
- care for patients before, during and after treatment
- support and nurse in-patients
- ensure that animals are treated appropriately and in accordance with their needs
- ensure that the legislation on animal protection is observed
- apply the specifications and guidelines relating to environmental protection in practise
- conduct measures to ensure hygiene
- protect themselves and others against infections and diseases
- take x-rays
- conduct laboratory work
- advise and support animal owners
- inform animal owners regarding prevention and rehabilitation options
- organise working procedures and monitor time schedules
- are involved in carrying out quality assurance measures
- complete administrative tasks
- document treatment procedures and calculate the costs of the service provided for invoicing purposes
- determine the materials needed, procure and manage them
- make use of information and communications systems
- observe the regulations regarding data protection and data security
- work in a team and process-oriented manner

## Profil de formation professionnelle

**Désignation du métier**
auxiliaire vétérinaire
Métier reconnu par l'ordonnance du 22 août 2005
(BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 52 p. 2522)

**Durée de formation**
3 ans
La formation se déroule en alternance en lycée professionnel et en entreprise.

**Domaine d'activité**
Les auxiliaires vétérinaires sont essentiellement employés dans des cabinets et des cliniques vétérinaires. Ils interviennent également dans des laboratoires de médecine vétérinaire, des zoos, foyers pour animaux ou dans des centres d'élevages – ainsi que dans la recherche vétérinaire, l'industrie chimique ou auprès d'institutions et d'organismes de santé et d'hygiène vétérinaire publique.

**Capacités professionnelles**
Les activités des auxiliaires vétérinaires relèvent en particulier de l'assistance aux examens et aux traitements, du suivi des animaux et de leurs détenteurs/éleveurs ainsi que de l'organisation et de l'administration des tâches.

Les auxiliaires vétérinaires

- apportent leur aide pour les examens et les traitements vétérinaires, pour les interventions chirurgicales,
- suivent les sujets avant, pendant et après le traitement,
- nourrissent et soignent les sujets en cas de traitement stationnaire,
- veillent à ce que les élevages d'animaux respectent les comportements et les modes de vie des espèces concernées,
- respectent la législation sur la protection des animaux,
- appliquent les normes et directives relatives à la protection de l'environnement,
- appliquent des mesures d'hygiène,
- se protègent et protègent les autres des Infections et des épidémies,
- réalisent des radiographies,
- exécutent des travaux de laboratoire,
- suivent et conseillent les détenteurs/éleveurs d'animaux,
- informent les détenteurs/éleveurs d'animaux sur les possibilités de prévention et de rééducation,
- organisent les tâches et en contrôlent le calendrier,
- contribuent à l'assurance de qualité,
- effectuent des tâches administratives,
- documentent les mesures de traitement appliquées et font le relevé des prestations pour leur imputation/facturation,
- déterminent les besoins en matériel, se procurent et gèrent celui-ci,
- utilisent des systèmes informatiques et de communication,
- appliquent les normes de protection et de sécurisation des données,
- travaillent en équipe avec des objectifs de résultats.

# Ausbildungsordnung und Ausbildungs-rahmenplan

# 1. Ausbildungsordnung

## 1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

➔ **Verordnungstext**

➔ **Erläuterungen zur Verordnung**

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005 Teil I Nr. 52, ausgegeben zu Bonn am 30. August 2005

**Verordnung**
**über die Berufsausbildung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten**
**Vom 22. August 2005**

- **in Kraft getreten am 1. August 2006**
- am 30. August 2005 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger

Aufgrund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Tiermedizinischer Fachangestellter/Tiermedizinische Fachangestellte wird staatlich anerkannt.

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Diese Ausbildungsordnung beruht auf § 4 des seit 1. April 2005 gültigen neuen Berufsbildungsgesetzes. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium – hier dem Bundesministerium für Gesundheit[1)] – im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung sowie die Prüfungsanforderungen für die Zwischen- und Abschlussprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, Ausbilder und an die zuständigen Stellen.

**Das heißt, die Berufsausbildung zum/zur Tiermedizinischen Fachangestellten darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen (§ 4 Abs. 2 BBiG).**

Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier nach § 71 Abs. 6 BBiG die Tierärztekammern (siehe Seite 147).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Berater und Beraterinnen zu bestellen (§ 76 Abs. 1 BBiG).

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Tiermedizinischen Fachangestellten wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

1) Zum Zeitpunkt des Erlasses der Verordnung noch mit dem Namen „Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung"

**Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung:**

**Betrieb**

**Berufsschule**

**Ausbildungsordnung**

Bestandteile der AO sind nach § 5 BBiG:

- Berufsbezeichnung
- Ausbildungsdauer
- Ausbildungsberufsbild
- Ausbildungsrahmenplan
- Prüfungsanforderungen

**Ausbildungsrahmenplan**

Der Ausbildungsrahmenplan ist Anlage zu § 5 der Ausbildungsordnung. Er beinhaltet die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung und konkretisiert nach Breite und Tiefe die im Ausbildungsberufsbild festgelegten Ausbildungsberufsbildpositionen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

**Rahmenlehrplan**

Der Rahmenlehrplan ist Grundlage für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder unterteilt.

**betrieblicher Ausbildungsplan**

Der Ausbildungsrahmenplan wird in einen betrieblichen Ausbildungsplan umgesetzt, der die Grundlage für die individuelle Ausbildung im Betrieb bildet.

## § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

**Ausnahmeregelungen:**

- **Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit**
  Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 Abs. 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 Abs. 2 BBiG, gültig ab 2009).

- **Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung**
  Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung). (§ 8 Abs. 1 BBiG)

- **Zulassung in besonderen Fällen**
  Durch die Prüfungsordnungen der zuständigen Stellen wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 45 Abs. 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

- **Verlängerung der Ausbildungszeit**
  In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG).

  Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur 2. Wiederholungsprüfung[1)], aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

1) Urteil BAG vom 15. März 2000, Az. 5 AZR 74 / 99

## § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

Ziel der Ausbildung ist die berufliche Handlungsfähigkeit.

Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachbezogene und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich in konkreten Handlungen verwirklichen können. Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass die Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben hin, sondern auf die Kunden ausgerichtet in realen Praxisabläufen erwerben. Demnach bedeutet:

Selbstständiges Planen:

- Arbeitsschritte festlegen
- Geräte und Hilfsmittel festlegen
- Materialbedarf ermitteln
- Ausführungszeit einschätzen

Selbstständiges Durchführen:

- Die Arbeit ohne Anleitung durchführen

Selbstständiges Kontrollieren:

- Das Arbeitsergebnis mit den Vorgaben vergleichen
- Feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden oder welche Nacharbeiten gegebenenfalls notwendig sind.

Diese Auffassung über die Berufsbefähigung soll vor allem zum Ausdruck bringen, dass Tiermedizinische Fachangestellte im Rahmen ihrer Kompetenzen eigenständige Entscheidungen beispielsweise zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Klienten oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können. Auch darin unterscheiden sich ausgebildete Tiermedizinische Fachangestellte von ungelernten oder angelernten Mitarbeitern.

## § 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

**1. Der Ausbildungsbetrieb:**
- 1.1 Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen,
- 1.2 Aufbau und Rechtsform,
- 1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung,
- 1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.6 Umweltschutz;

**2. Hygiene und Infektionsschutz:**
- 2.1 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene,
- 2.2 Infektionskrankheiten und Seuchenschutz;

**3. Tierschutz, Patientenbetreuung:**
- 3.1 Tierschutz,
- 3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten;

**4. Kommunikation:**
- 4.1 Kommunikationsformen und -methoden,
- 4.2 Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen,
- 4.3 Verhalten in Konfliktsituationen;

**5. Information und Datenschutz:**
- 5.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.2 Datenschutz und Datensicherheit;

**6. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement:**
- 6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe,
- 6.2 Marketing,
- 6.3 Arbeiten im Team,
- 6.4 Qualitätsmanagement,
- 6.5 Zeitmanagement;

**7. Betriebsverwaltung und Abrechnung:**
- 7.1 Verwaltungsarbeiten und Dokumentation,
- 7.2 Abrechnungswesen,
- 7.3 Materialbeschaffung und -verwaltung;

**8. Tierärztliche Hausapotheke:**
- 8.1 Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen,
- 8.2 Abgabe von Arzneimitteln;

**9. Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Tierarztes oder der Tierärztin:**
- 9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik,
- 9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie;

**10. Prävention und Rehabilitation;**

**11. Laborarbeiten;**

**12. Röntgen und Strahlenschutz;**

**13. Notfallmanagement:**
- 13.1 Erste Hilfe beim Menschen,
- 13.2 Hilfeleistungen bei Notfällen am Tier.

*noch § 4*

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlicher Form. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die als Gegenstand zur Erlangung des Berufsabschlusses Tiermedizinische/r Fachangestellte/r notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 5). Zu welchem Zeitpunkt der Ausbildung welche Ausbildungsberufsbildpositionen vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung (Seite 80) zu entnehmen. Um die zeitliche Zuordnung während der Ausbildung zu erleichtern, sind diese Richtwerte in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan angeführt.

## § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lernziele weisen somit einen deutlich erkennbaren Bezug zu den im Betrieb vorkommenden beruflichen Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder und Ausbilderinnen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreiben Qualifikationen der Tiermedizinischen Fachangestellten, die Wege und Methoden, die dazu führen, bleiben den Ausbildern und Ausbilderinnen überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb einer Berufsbildposition richtet sich in der Regel nach dem Arbeitsablauf. Das erleichtert Ausbildern und Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen.

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann.

Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte, deren Einbeziehung sich als notwendig herausstellen kann, ist möglich, wenn sich aufgrund der technischen oder arbeitsorganisatorischen Entwicklung weitere Anforderungen an Tiermedizinische Fachangestellte ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind.

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Dennoch empfiehlt es sich, dass Ausbilder und Ausbilderinnen mit Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

## § 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans, Seite 88.

## § 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

**Warum ein schriftlicher Ausbildungsnachweis?**

Der schriftliche Ausbildungsnachweis (früher Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Praxis/Betrieb und Berufsschule dar. Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden **mindestens** wöchentlich zu führen. Ausbilder und Ausbilderinnen sollen die Auszubildenden zum Führen des Berichtsheftes anhalten. Auszubildende führen den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass die Ausbilder und Ausbilderinnen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

**Das Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.**

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/Ausbilderinnen, Berufschullehrer/Berufsschullehrerinnen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Für Auszubildende kann der schriftliche Ausbildungsnachweis zu einem methodischen Instrument werden, welches dazu anleitet, sich über das bereits Gelernte Gedanken zu machen und darüber schriftlich zu berichten. Außerdem ist der Ausbildungsnachweis eine Trainingsmöglichkeit für die schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Zusätzliche, ausführliche Berichte geben den Ausbildungsnachweisen durchaus den Charakter eines „eigenen Fachbuches". Skizzen, Fotos, schriftliche Aufzeichnungen über das Gelernte geben den zukünftigen Tiermedizinischen Fachangestellten auch nach abgeschlossener Ausbildung die Möglichkeit, auf den während der Ausbildung gesammelten Erfahrungsschatz jederzeit zurückgreifen zu können. Vielfältige Erfahrungen und wertvolle Tipps erfahrener Ausbilder und Ausbilderinnen können – auch wenn eine gewünschte Fertigkeit erst nach einiger Zeit wieder gefragt ist – erneut abgerufen werden. Deshalb wird von den Autoren empfohlen, die Ausbildungsnachweise nicht nur stichwortartig zu führen.

Grundsätzlich sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie können bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 88) bieten die Ausbildungsnachweise eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

Die jeweiligen Tierärztekammern der Länder können Empfehlungen oder Vorgaben geben, wie der schriftliche Ausbildungsnachweis in ihrem Zuständigkeitsbereich geführt werden soll. Vordrucke für den schriftlichen Ausbildungsnachweis sind bei den Landestierärztekammern erhältlich.

Im Info-Teil ab Seite 136 wird beispielhaft gezeigt, wie schriftliche Ausbildungsnachweise von Auszubildenden geführt werden sollten.

§ 14 Abs. 1 Nr. 4 und § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG

## § 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. **Durchführen von Hygienemaßnahmen,**
2. **Schutzmaßnahmen vor Infektionskrankheiten und Tierseuchen,**
3. **Erste Hilfe beim Menschen,**
4. **Materialbeschaffung und -verwaltung,**
5. **Information und Datenschutz.**

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

**Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden** und für die Teilnahme freizustellen.

Der Ausbilder/die Ausbilderin soll vor der Zwischenprüfung die schriftlichen Ausbildungsnachweise auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollte er/sie in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für die Zulassung zur Abschlussprüfung erläutern.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate des Ausbildungsrahmenplanes,
- der in den ersten 18 Monaten nach Rahmenlehrplan hierzu in der Berufsschule zu vermittelnde Lehrstoff.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden die in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erreicht haben und sie unter Prüfungsbedingungen nachweisen können. Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für Ausbildende und Auszubildende. Beide sollen den jeweiligen Ausbildungsstand erkennen, um korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können, wenn sich ein Ausbildungsrückstand zeigt.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

## § 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling in höchstens 75 Minuten eine komplexe Prüfungsaufgabe bearbeiten sowie während dieser Zeit in höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen.

Bei der Prüfungsaufgabe soll er praxisbezogene Arbeitsabläufe simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren. Für die Prüfungsaufgabe kommen insbesondere in Betracht:

1. **Assistieren bei Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen einschließlich tierartgerechter Betreuung des Patienten vor, während und nach der Behandlung, Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten, Durchführen von Hygienemaßnahmen, Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie Aufklären über Möglichkeiten und Ziele der Prävention**

**oder**

2. **Assistieren bei Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen einschließlich tierartgerechter Betreuung des Patienten vor, während und nach der Behandlung, Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten, Durchführen von Hygienemaßnahmen, Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie Durchführen von Laborarbeiten.**

Durch die Durchführung der Prüfungsaufgabe und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, Betriebsabläufe organisieren, Mittel der technischen Kommunikation nutzen, sachgerecht informieren und adressatengerecht kommunizieren, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und Belange des Umweltschutzes berücksichtigen sowie die für die Prüfungsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und seine Vorgehensweise begründen kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er bei Notfällen am Tier erste Maßnahmen durchführen, Tierhalter und Tierhalterinnen zur Kooperation motivieren sowie tierpsychologische Aspekte berücksichtigen kann.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Behandlungsassistenz, Betriebsorganisation und -verwaltung, Infektionskrankheiten und Seuchenschutz, Strahlenschutz in der Tierheilkunde sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Behandlungsassistenz:

   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er bei der Diagnostik und Therapie Arbeitsabläufe planen und die Durchführung der Behandlungsassistenz beschreiben kann. Dabei soll er gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung, tierphysiologische und tierpsychologische Aspekte, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Maßnahmen der Praxishygiene berücksichtigen. Der Prüfling soll nachweisen, dass er fachliche und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

   a) Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement,
   b) Zeitmanagement,
   c) Kommunikation; Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen,
   d) Prävention und Rehabilitation,
   e) Tierschutz und Patientenbetreuung,
   f) Diagnose- und Therapiegeräte,
   g) Information und Datenschutz,
   h) Notfallmanagement,
   i) Betriebsverwaltung, Abrechnungswesen und Dokumentation;

*noch § 9*

2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung:

   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er Betriebsabläufe beschreiben, Arbeitsabläufe systematisch planen und im Zusammenhang mit anderen Arbeitsbereichen darstellen kann. Dabei soll er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Maßnahmen der Qualitätssicherung sowie Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

   a) Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung,
   b) Arbeiten im Team,
   c) Verwaltungsarbeiten und Dokumentation,
   d) Marketing,
   e) Zeitmanagement,
   f) Tierärztliche Hausapotheke,
   g) Datenschutz,
   h) Abrechnung,
   i) Materialbeschaffung und -verwaltung;

3. Prüfungsbereich Infektionskrankheiten und Seuchenschutz:

   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er bei Schutzmaßnahmen und Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionskrankheiten, insbesondere von Tierseuchen, unter Einhaltung rechtlicher Vorschriften Arbeitsabläufe planen und im Zusammenhang mit anderen Arbeitsbereichen darstellen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

   a) Zoonosen und andere Tierseuchen,
   b) Immunisierung,
   c) Schutzmaßnahmen für sich und andere,
   d) Laborarbeiten,
   e) Arbeits- und Praxishygiene,
   f) Assistenz bei Diagnostik und Therapie,
   g) Kommunikation, Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen,
   h) Prävention und Rehabilitation,
   i) Notfallmanagement;

4. Prüfungsbereich Strahlenschutz in der Tierheilkunde:

   Der Prüfling soll zeigen, dass er Maßnahmen des Strahlenschutzes in der Tierheilkunde unter Berücksichtigung der rechtlichen Regelungen beschreiben kann. Hierbei sind insbesondere zu berücksichtigen:

   a) Strahlenbiologische Grundlagen,
   b) Physikalische Eigenschaften von ionisierender Strahlung und radioaktiven Stoffen,
   c) Grundlagen des Strahlenschutzes in der Röntgendiagnostik und bei der Anwendung offener radioaktiver Stoffe in der Tierheilkunde,
   d) Biologische Risiken,
   e) Strahlenschutz des Personals, der Tierhalter und Tierhalterinnen sowie der Umgebung,
   f) Strahlenschutz bei den Untersuchungsmethoden in der Tierheilkunde,
   g) Dosisgrößen, Einheiten und Messverfahren,
   h) Methoden der Qualitätssicherung,
   i) Verhalten bei Stör- und Unfällen,
   j) Dokumentation und Aufzeichnung,
   k) Rechtsvorschriften, Richtlinien;

5. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

   Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen kann.

*noch § 9*

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

| | |
|---|---|
| 1. im Prüfungsbereich Behandlungsassistenz | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung | 90 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Infektionskrankheiten und Seuchenschutz | 45 Minuten, |
| 4. im Prüfungsbereich Strahlenschutz in der Tierheilkunde | 45 Minuten, |
| 5. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

| | |
|---|---|
| 1. Prüfungsbereich Behandlungsassistenz | 40 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Infektionskrankheiten und Seuchenschutz | 10 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Strahlenschutz in der Tierheilkunde | 10 Prozent, |
| 5. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent. |

(6) Sind im schriftlichen Teil der Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft" und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von höchstens 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung im Prüfungsbereich Strahlenschutz in der Tierheilkunde und in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

**Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.**

Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung ist u.a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise

(§ 43 Abs.1 BBiG).

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht zu vermittelnde Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

**Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung:**
Die Prüfungsvorschriften sind im BBiG durch die §§ 37 bis 50 geregelt.

Für die Abnahme der Prüfung richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein. Er besteht aus mindestens

- einem Arbeitgebervertreter,
- einem Arbeitnehmervertreter und
- einer Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

(§ 40 BBiG)

Für die Durchführung von Prüfungen erlässt die jeweilige zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 47 BBiG). Diese regelt u.a.

- die Zulassung,
- die Gliederung der Prüfung,
- die Bewertungsmaßstäbe,
- die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und
- die Wiederholungsprüfung.

Weitere Hinweise zu den Prüfungen ab Seite 107.

## § 10 Fortsetzung der Berufsausbildung

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

## § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Tierarzthelfer-Ausbildungsverordnung vom 10. Dezember 1985 (BGBl. I S. 2209) außer Kraft.

Berlin, den 22. August 2005

**Die Bundesministerin für Gesundheit und Soziale Sicherung**

Ulla Schmidt

# 2. Ausbildungsrahmenplan

## 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

### Der Ausbildungsrahmenplan – die Anleitung für die Ausbildung

Der Ausbildungsrahmenplan regelt **verbindlich** die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen (siehe Seite 91 ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung. Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

**Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen.** Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Für die jeweiligen Inhalte werden zeitliche Richtwerte in Monaten als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. (Zeitliche Gliederung, Seite 80 ff.)

**Zeitliche Richtwerte**

Die zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans für die Berufsausbildung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten erfolgte auf der Grundlage der Zeitrahmenmethode. Bei dieser Methode werden die Anleitung zur sachlichen Gliederung und die zur zeitlichen Gliederung in getrennten Anlagen dargestellt (Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen: Seite 30, zeitliche Gliederung: Seite 80).

Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den einzelnen Berufsbildpositionen sind in zwei Ausbildungs(Zeit)blöcke unterteilt. Der erste Block umfasst den Ausbildungszeitraum „Vor der Zwischenprüfung" (1. bis 18. Ausbildungsmonat). Daran schließt sich der zweite Ausbildungsblock „Nach der Zwischenprüfung" an, der sich über den 19. bis 36. Ausbildungsmonat erstreckt. Aus der zeitlichen Gliederung ist zu ersehen, in welchem der beiden Ausbildungsblöcke die einzelnen Ausbildungsinhalte schwerpunktmäßig zu vermitteln sind. Dabei wird für die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ein variabler Zeitraum angegeben (z. B. von insgesamt vier bis sechs Monaten). Fachübergreifende Ausbildungsinhalte, zum Beispiel „Umweltschutz" oder „Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit", sind laut Ausbildungsrahmenplan „während der gesamten Ausbildung" und „im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten" zu vermitteln.

Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die dem Ausbildungsbetrieb einen großen Gestaltungsspielraum bietet. Sie soll den Ausbildungsverantwortlichen in den Praxen und Institutionen helfen, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Die Abfolge sollte dabei gegenüber der Gewichtung, welche die Intensität der Vermittlung zum Ausdruck bringt, zweitrangig sein.

Im Rahmen der zeitlichen Gliederung erfolgt eine Schwerpunktsetzung bei den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen sowie Fähigkeiten. Die Kombination einzelner Positionen in einem bestimmten Zeitraum wird festgeschrieben. Die Bedeutung der Inhalte wird über die vorgesehenen Zeitanteile im Zeitrahmen pro Ausbildungsblock festgelegt sowie durch Fortführungen und Vertiefungen bereits vermittelter Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im zweiten Ausbildungsblock besonders hervorgehoben.

In der ersten Gliederungsstufe werden in einem Abschnitt die zu vermittelnden Qualifikationen unter Verknüpfung verschiedener Aspekte aufgeführt. Die zweite Gliederungsstufe legt fest, welche bereits vermittelten Qualifikationen fortzuführen, anzuwenden oder zu vertiefen sind.

Die Unterteilung des Ausbildungsrahmenplans in Zeitblöcke („Vor der Zwischenprüfung" und „Nach der Zwischenprüfung"), die Zuordnung der Ausbildungsziele zu den Zeitblöcken orientieren sich an Erfahrungswerten über den regelmäßigen Ablauf der Ausbildung. In dieses auf den Normalfall ausgerichtete Ordnungsschema können nicht alle denkbaren betrieblichen und individuellen Besonderheiten einbezogen werden. In der Ausbildungspraxis können Abweichungen von dem im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Ausbildungsablauf erforderlich werden.

**Es ist zu beachten, dass fast alle Gruppen der Berufsbildpositionen „insbesondere" im Zusammenhang mit Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten anderer Berufsbildpositionen auf alle Fälle berücksichtigt werden müssen, zusätzlich allerdings auch im Zusammenhang mit allen übrigen Positionen verknüpft werden können.** In der zweiten Hälfte der Ausbildung, also nach der Zwischenprüfung, sind Ausbildungsinhalte aus der ersten Ausbildungshälfte entsprechend der Verordnung zu vertiefen bzw. fortzuführen. Auch hier gilt die Definition der Formulierung „insbesondere".

### Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele durch die Ausbildungsinhalte fachdidaktisch beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind – bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation – die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen. In § 3 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1

Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt".

**Selbstständiges Handeln** war auch bisher schon übergreifendes Ziel der Ausbildung. Neu ist allerdings, dass die Ausbildungsordnung vorschreibt, diese Qualifikation in der betrieblichen Ausbildung zu fördern und sie in den Prüfungen nachzuweisen. In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln" durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

## 2.2 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Abkürzungen:<br>LF = Entsprechung Lernfelder Rahmenlehrplan<br>BV = berufsbezogene Vorbemerkungen<br>ABP = Ausbildungsberufsbildposition<br>VZP = vor der Zwischenpr. (1.–18. Monat)<br>NZP = nach der Zwischenpr. (19.–36. Monat)<br>Vertiefung: = Vertiefung im 19.–36. Monat (NZP) | | |
| **1.** | **Der Ausbildungsbetrieb**<br>(§ 4 Nr. 1) | | | | |
| **1.1** | **Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen**<br>(§ 4 Nr. 1.1) | | | | |
| | a) Aufgaben und Organisation des Veterinärwesens sowie des Gesundheitswesens in Grundzügen erläutern | **Aufgaben:**<br>• Leiden und Krankheiten der Tiere verhüten, lindern und heilen<br>• Schutz des Lebens und Wohlbefindens der Tiere; artgerechte Tierhaltung<br>• zur Erhaltung eines leistungsfähigen Tierbestandes beitragen<br>• den Menschen vor Gefahren und Schädigungen durch übertragbare Tierkrankheiten schützen<br>• den Menschen durch Gefahren und Schädigungen durch Lebensmittel und Erzeugnisse tierischer Herkunft schützen<br>• auf eine Steigerung der Güte von Lebensmitteln tierischer Herkunft hinwirken<br>• Prophylaxe und Bekämpfung von Tierseuchen<br>• Sicherheit des Verkehrs mit Tierarzneimitteln gewährleisten<br>**Organisation:**<br>• auf Bundesebene:<br>Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz, Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung | LF 1 | 2–4 VZP | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.1, a)* | • auf Landesebene:<br>Oberste Landesveterinärbehörden (= zuständige Landesministerien); Regierungsbezirke, Veterinäruntersuchungsämter<br>• auf Kreisebene: Veterinärbehörden, Kreisverwaltungsbehörden | | | |
| | b) die soziale Aufgabenstellung eines veterinärmedizinischen Dienstleistungsberufes auch unter Berücksichtigung des Tierschutzes aufzeigen | • persönliche und fachliche Anforderungen an den Tierarztberuf<br>• meldepflichtige Tierkrankheiten und anzeigepflichtige Tierseuchen<br>• Zusammenarbeit mit Tierheimen und Tierschutzvereinen<br>• Anzeige von Tiermisshandlungen, die eine Straftat darstellen<br>• Tierarzt als berufener Schützer der Tiere<br>• persönliche und fachliche Anforderungen an Tiermedizinische Fachangestellte | BV<br>LF 1 | 2 – 4 VZP | |
| | c) die Stellung des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen | • der Tierarztberuf als freier Heilberuf<br>• Abgrenzung zum Gewerbe<br>• Niederlassungsfreiheit<br>• Tierarzt als Arbeitgeber und Ausbilder<br>• Tierarzt als Dienstleistungserbringer<br>• Auswirkungen auf das Berufs- und Privatleben der Tiermedizinischen Fachangestellten | LF 1<br>LF 8<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.2 c<br>6.3 a | 2 – 4 NZP | ABP:<br>1.2 c<br>6.3 a |
| **1.2** | **Aufbau und Rechtsform**<br>(§ 4 Nr. 1.2) | | | | |
| | a) Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes erläutern | • Raumaufteilung<br>• Funktionsbereiche, z. B. OP-Raum, Laborraum, Rezeption<br>• Zuordnung von Arbeitsabläufen<br>• Besonderheit: Tierärztliche Kliniken | LF 1<br>LF 2<br>LF 8 | 2 – 4 VZP | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.2, a)* | • Spezialisierung nach<br>- Tierarten und Fachgebieten, z. B.: Rinder-, Schweine-, Pferdepraxis; Kleintierpraxis<br>- medizinisch-fachlichen Gebieten, z. B.: Innere Medizin, Chirurgie, Ophthalmologie, Gynäkologie, Verhaltenstherapie | | | |
| | b) die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen | • Einzelpraxis<br>• Gemeinschaftspraxis (GbR)<br>• Gemeinschaftspraxis (Partnerschaft)<br>• Gemeinschaftspraxis (GmbH, soweit landesrechtlich zulässig)<br>• Praxisgemeinschaft/Gruppenpraxis | Ggf. Besuche von Praxen und Kliniken mit anderen Aufgabenbereichen als denen der ausbildenden Praxis ermöglichen LF1 | 2 – 4 VZP | |
| | c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmerorganisationen, Gewerkschaften und Verwaltungen beschreiben | • Aufgaben der Bundestierärztekammer und der Landestierärztekammern<br>• Aufgaben des Bundesverbandes Praktizierender Tierärzte<br>• Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen, z. B. BpT, BdA,<br>• Arbeitnehmerorganisationen und Gewerkschaften, z. B. ver.di<br>• Rechtsverhältnis zur Tierärztekammer<br>• Rechtsverhältnis zur staatlichen Gewerbeaufsicht (Arbeitsschutzämter) zu den Veterinärbehörden und zur Berufsgenossenschaft (BGW) | Vertiefung: ABP 1.2 c 6.3 a | 2 – 4 VZP Vertiefung | |
| | d) Kooperationsbeziehungen mit anderen Betrieben erläutern | • Bildung von Gruppenpraxen zur Förderung der Spezialisierung und Fortbildung<br>• konsiliarische Tätigkeit von niedergelassenen Tierärzten in anderen Praxen<br>• gemeinsame Beschäftigung von Personal<br>• gemeinsame Nutzung von Großgeräten<br>• Belegarztsystem in Tierärztlichen Kliniken sowie ausgelagerte Behandlungs- und Operationsräume | LF 1 | 2 – 4 NZP | ABP: 1.2 c 6.3 a |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.3** | **Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung** (§ 4 Nr. 1.3) | | | | |
| | a) Rechtsvorschriften im Veterinärwesen beachten | z. B.<br>• Arzneimittelgesetz<br>• Betäubungsmittelgesetz<br>• Lebensmittel- und Bedarfsgegenständegesetz<br>• Tierschutzgesetz<br>• Tierseuchengesetz<br>• Tierärztliche Hausapothekenverordnung<br>• Tierimpfstoffverordnung | LF 1 | 2–4 VZP Vertiefung | |
| | b) die Schweigepflicht einhalten | • Verletzung der Schweigepflicht als Straftatbestand (§ 203 StGB) und als Verstoß gegen die Berufsordnung<br>• Begriff des unbefugten Offenbarens von Privat- und Betriebsgeheimnissen<br>• Einbeziehung der „berufsmäßig tätigen Gehilfen" in die Schweigepflicht<br>• bewusste Verletzung der Schweigepflicht nach Rechtsgüterabwägung (Tierschutzfälle)<br>• Schweigepflichtentbindungserklärung<br>• Verhältnis der Schweigepflicht zur Anzeigepflicht nach Tierseuchengesetz | LF 2 | 2–4 VZP Vertiefung | |
| | c) bei der Entstehung und Erfüllung von Behandlungsvereinbarungen mitwirken, Rechtsfolgen beachten | • Tierarztbehandlungsvertrag als Dienstleistungsvertrag (§ 611 BGB)<br>• Auftragsumfang<br>• Vereinbarung über von der GOT abweichende Gebührensätze (Schriftformerfordernis)<br>• Aufklärung und Einwilligung des Patientenbesitzers, z. B. vor operativen Eingriffen | LF 2<br><br>Vertiefung: ABP 1.2 c 6.3 a | 2–4 NZP | ABP 1.2 c 6.3 a |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.3*<br><br>d) Möglichkeiten und Grenzen des selbstständigen Handelns im Rahmen rechtlicher und betrieblicher Vorgaben berücksichtigen | • Bundestierärzteordnung<br>• Heilberufekammergesetze<br>• Berufsordnungen für Tierärzte<br>• Haftung aus dem Behandlungsvertrag und aus unerlaubter Handlung<br>• vom Gesetzgeber dem Tierarzt vorbehaltene Verrichtungen (keine Delegationsmöglichkeit), z. B. Verschreibung von Arzneimitteln, Narkosen, Impfungen | LF 2<br>LF 5<br>LF 8 | 2 – 4 VZP | |
| **1.4** | **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht** (§ 4 Nr. 1.4) | | | | |
| | a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären | • Schriftformerfordernis<br>• Eintragung des Ausbildungsvertrages in das von der zuständigen Stelle geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse<br>• Mindestregelungsinhalt in der Vertragsniederschrift (§ 11 Abs. 1 BBiG):<br>- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die ausgebildet werden soll,<br>- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,<br>- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,<br>- Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit,<br>- Dauer der Probezeit,<br>- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,<br>- Dauer des Urlaubs,<br>- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,<br>- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.<br>• Änderungen des Berufsausbildungsvertrages<br>• Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit (§ 8 BBiG) | LF 1 | 2 – 4 VZP | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.4*<br><br>b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern | • Gliederung der praktischen Ausbildung nach Maßgabe des Ausbildungsrahmenplans<br>• der Ausbildungsrahmenplan und seine Umsetzung in den betrieblichen Ausbildungsplan<br>• Ausbildungsdauer; Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsinhalte, Zeitrahmen und Einordnung in die betriebliche Ausbildung<br>• Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen (Berichtsheft) | LF 1 | 2–4 VZP | |
| | c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten | • Arbeitszeitgesetz;<br>• Jugendarbeitsschutzgesetz;<br>• Mutterschutzgesetz;<br>• Bundesurlaubsgesetz;<br>• Dienstpläne, Betriebsvereinbarungen;<br>• tägliche/wöchentliche Arbeitszeit;<br>• Arbeitszeit an Schultagen, im Notdienst, Bereitschaftsdienst und während der Rufbereitschaft;<br>• Vollmachten, z. B. Postvollmacht;<br>• Umgehen mit erteilten Vollmachten;<br>• Weisungsbefugnisse des Ausbilders und der Ausbilderin | LF 1<br>LF 8 | 2–4 VZP | |
| | d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge beschreiben | • Gehaltstarifvertrag, z. B. Höhe der Ausbildungsvergütung, Zuschläge für Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, Schutz- und Berufskleidung<br>• Manteltarifvertrag, z. B. Geltungsbereich, Probezeit, Schweigepflicht, Ärztliche Untersuchungen, Arbeitszeit, Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst, Arbeitsversäumnis, Arbeitsunfähigkeit, Gehaltsfortzahlung in besonderen Fällen, Urlaubsgeld, | LF 1<br>LF 12 | 2–4 VZP | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit … |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.4, d)* | Weihnachtszuwendung und vermögenswirksame Leistungen, Teilzeitarbeit, Sachbezüge, Urlaub, Arbeitsbefreiung, Kündigungsfristen, Zeugnis, Sterbegeld, Ausschlussfristen | | | |
| | e) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen | • Form des Arbeitsvertrages (Nachweisgesetz)<br>• Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B. Art der Tätigkeit, Arbeitszeit, Beginn und Ende des Arbeitsvertrages, Probezeit, Kündigung, Kündigungsfristen, Vergütung, Urlaub, Datenschutz, Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit<br>• Geltung des Gehalts- und des Manteltarifvertrages | LF 12<br>Vertiefung: ABP 1.2 c 6.3 a | 2–4 NZP | ABP 1.2 c 6.3 a |
| | f) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten erläutern | • Lebenslanges Lernen<br>• Besuch von Fortbildungsveranstaltungen<br>• Aufstiegsfortbildung gemäß den Fortbildungssatzungen und Prüfungsordnungen der Kammern<br>• Kriterien zur Auswahl von Bildungsangeboten | LF 12<br>Vertiefung: ABP 1.2 c 6.3 a | 2–4 NZP | ABP: 1.2 c 6.3 a |
| | **1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** (§ 4 Nr. 1.5) | | | | |
| | a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen | • Gefahrenquellen<br>- Infektionsgefährdung, z. B. bei Laborarbeiten<br>- Gefährdung durch Tiere, z. B. Biss-, Kratz- und Schlagverletzungen<br>- Gefährdung durch z. B. Injektionskanülen, Messer- und Skalpellklingen, Autoklaven, Chemikalien<br>• Maßnahmen zur Unfallverhütung und Gefahrenvermeidung, z. B.<br>- Schutzkleidung<br>- Schutzimpfungen, z. B. Tollwut, Tetanus, ggf. Hepatitis<br>- Überwachung von Geräten und Materialien<br>- Betriebsärztliche Untersuchung | Broschüre der BGW „Eine Ausbildung die passt“ LF 2 LF 9 | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln | ABP: 2 3.2 6 8 9 11 12 13 |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.5*<br><br>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden | • Berücksichtigung von Rechtsvorschriften, z. B.<br>- Mutterschutzgesetz<br>- Jugendarbeitsschutzgesetz<br>- Strahlenschutzverordnung<br>- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften BGV<br>- Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze<br>- Tierseuchengesetz | LF 1<br>LF 3<br>LF 9 | | |
| | c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten | • Kenntnisse über schnelles und sicheres Handeln bei Unfällen des Personals und von Klienten<br>• Erste-Hilfe-Maßnahmen<br>• Unfallmeldung<br>• Notrufe | LF 4 | | |
| | d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | • brennbare Stoffe in der Tierärztlichen Praxis<br>• Fluchtwege<br>• Notrufnummern<br>• Handhabung und Wartung von Feuerlöschern | LF 4 | | |
| **1.6** | **Umweltschutz**<br>(§ 4 Nr. 1.6) | | | | |
| | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere: | | | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln | ABP:<br>2<br>3.2<br>6<br>8<br>9<br>11<br>12<br>13 |
| | a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären | • Umweltbelastungen und Folgen durch z. B. Reinigungs- und Desinfektionsmittel, Röntgenchemikalien, Chemikalien des Praxislabors, Arzneimittel, Einwegmaterialien, Büromaterialien, Tierkörperteile<br>• Tierkörperbeseitigung | LF 1<br>LF 5 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 1.6*<br>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden | • gesetzliche Regelungen, z. B. Tierische Nebenprodukte-Beseitigungsgesetz, kommunale Abfallsatzungen<br>• praxisinterne Entsorgungsregelungen<br>• Motivation des Teams zu umweltgerechtem Handeln | LF 1<br>LF 5 | | |
| | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen | • Berücksichtigung bei Auswahl und Beschaffung von Materialien<br>• Abfallvermeidung<br>• Energieeinsparung<br>• Materialverbrauch | LF 5 | | |
| | d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | • gezielter Einsatz von Materialien<br>• Trennsysteme für Abfälle | LF 1<br>LF 3<br>LF 5 | | |
| **2.** | **Hygiene und Infektionsschutz** (§ 4 Nr. 2) | | | | |
| **2.1** | **Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene** (§ 4 Nr. 2.1) | | | | |
| | a) Bedeutung der Hygiene für Betrieb, Arbeitsplatz und eigene Person erklären | • Zusammenhänge zwischen persönlicher Arbeitshygiene und den gesundheitlichen Gefahren am Arbeitsplatz<br>• Persönliche Hygiene und Sauberkeit der Berufskleidung<br>• Reinigen und Desinfizieren von Arbeitsbereichen<br>• Seuchenschutz | LF 2<br>LF 3<br>LF 6<br>LF 7 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen handhaben | • Unterscheidung von Desinfektionsmitteln<br>• Handhabung und Anwendung von Desinfektionsmitteln und Reinigungsgeräten<br>• Desinfektionsarten, z. B.<br>- Hautdesinfektion<br>- Flächendesinfektion<br>• Schutz- und Vorsichtsmaßnahmen, z. B. Schutzkleidung | LF 2<br>LF 7 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 2.1, b)* | • Anwendungsvorschriften, z. B. Dosierung<br>• Allergien | | | |
| | c) Instrumente und Geräte hygienisch vorbereiten und aufarbeiten | • Desinfektion<br>• Reinigung<br>• Sterilisation<br>• Wartung<br>• Bedienungsanleitungen beachten<br>• Desinfektionslösungen herstellen und anwenden<br>• Desinfektionswirkungen beschreiben und unterscheiden<br>• Praxisspezifische Hygienepläne | LF 9<br>LF 10 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | d) Hygienemaßnahmen aufgrundlage des betrieblichen Hygieneplans, auch unter Beachtung der Hygienekette durchführen | • Hygienekette, z. B.<br>- keine Unterbrechung der Sterilität<br>- Keimverschleppung vermeiden<br>• Aufstellung eines Hygieneplans<br>• Sterilisationsarten für die unterschiedlichen Materialien und Geräte<br>• Vorbereitung der Sterilisation<br>• Überwachung der vom Raumpflegepersonal durchzuführenden Scheuer-, Wisch- und Sprühdesinfektionen<br>• Lagerungsbedingungen des Sterilisationsgutes<br>• Verpackungsmaterial, Verpackungen<br>• Verfallsdatum<br>• Infektionsschutz<br>• Auswahl, An- und Ablegen der OP-Kleidung<br>• hygienische und chirurgische Händedesinfektion | LF 2 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 2.1*<br><br>e) Abfälle und kontaminierte Materialien erfassen, sammeln, aufbereiten und entsorgen | • Verletzungs- und Infektionsgefahren<br><br>• OP-Abfälle, z. B.<br>- Tupfer<br>- Handschuhe<br>- OP-Abdeckfolien<br><br>• Laborabfälle, z. B.<br>- Urin-, Kot- und Blutproben<br>- Kulturen<br>- Gewebeproben<br>- Laborchemikalien<br>- Entwickler, Fixierer<br><br>• Kanülensammler, Kanülen, Spritzen<br><br>• Medikamente<br><br>• Trennung und Entsorgung nach gesetzlichen Grundlagen, z. B. kommunale Abfallentsorgungs-Satzungen | LF 1<br>LF 3<br>LF 9<br>LF 11 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | f) Tierkörper unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und Beachtung der Wünsche von Tierhaltern und Tierhalterinnen entsorgen | • Rechtliche Vorschriften zur Tierkörperbeseitigung und Lagerung, z. B. Tierische Nebenprodukte-Beseitigungsgesetz<br><br>• Einäscherung, Krematorium<br><br>• Beerdigung, Tierfriedhof<br><br>• Genehmigungspflicht für Beerdigungen auf Privatgrundstücken<br><br>• Präparieren | LF 11 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| **2.2** | **Infektionskrankheiten und Seuchenschutz**<br>(§ 4 Nr. 2.2) | | | | |
| | a) über Infektionskrankheiten und deren Krankheitsbilder, insbesondere Zoonosen Auskunft geben, Anzeige- und Meldepflichten beachten | • Ablauf von Infektionskrankheiten: Infektion, Inkubation, Manifestation<br><br>• Zoonosen und ihre Erreger, z. B.<br>- Tollwut<br>- Ornithose<br>- Tuberkulose<br>- Trichophytie (Glatzflechte)<br>- Echinokokkose (Fuchsbandwurm)<br><br>• Einleitung/Ablauf des Melde- bzw. Anzeigeweges | LF 3<br>LF 7<br>LF 11 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammen-hang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 2.2*<br><br>b) Infektionsquellen, Infektions-wege und Infektionsgefahren erkennen und über Schutzmaß-nahmen, insbesondere zur Ver-meidung von Seuchen informieren | • Infektionsprophylaxe<br>• Erregerkontakt bzw. -aufnahme<br>• Infektionsmöglichkeiten und typische Anzeichen<br>• Verlauf von Infektionen, z. B.<br>- örtlich<br>- allgemein<br>• Schutzkleidung und -maßnahmen, z. B.<br>- bei Abszessspaltung<br>- bei Zahnsteinentfernung | LF 3<br>LF 7<br>LF 10 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | c) Hygienemaßnahmen vor, während und nach Behand-lungen und bei Operationen durchführen | • Vor- und Nachbereitung von Umfeld und Patienten, z. B.<br>- in der Praxis<br>- im OP<br>- im Stall<br>• Händereinigung und -desinfektion<br>• saubere bzw. sterile Kleidung<br>• Anwendung steriler Instrumente<br>• Transportkäfige reinigen und desinfizieren | LF 10 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | d) Schutzmaßnahmen bei Infek-tionskrankheiten, insbesondere bei Tierseuchen, für sich und andere ergreifen | • Krankheitsbilder, Symptome und Verlauf von Tierseuchen<br>• Infektionsprophylaxe<br>• Infektionswege<br>• Schutzkleidung<br>• Persönliche Hygiene<br>• Kommunikation | LF 3 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | e) Immunisierungen vor- und nachbereiten | • Impfmöglichkeiten bei Klein- und Großtieren<br>• Bereitstellung der Impfdosis<br>• Impfintervalle/Impferinnerung<br>• Ausfüllen des Impfpasses/EU-Heimtier-ausweises | LF 3 | 4–6 VZP<br>Vertiefung | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.** | **Tierschutz, Patientenbetreuung**<br>(§ 4 Nr. 3) | | | | |
| **3.1** | **Tierschutz**<br>(§ 4 Nr. 3.1) | | | | |
| | a) Wesen und Aufgaben des Tierschutzgesetzes beschreiben und beim beruflichen Handeln beachten | • §§ 1,2 und 4 des Tierschutzgesetzes<br>• „Niemand darf einem Tier ohne vernünftigen Grund Schmerzen, Leiden oder Schäden zufügen."<br>siehe hierzu: Merkblatt 101 der TVT<br>• artgerechte Haltung von Tieren, z. B.<br>- Rinder<br>- Schweine<br>- Geflügel<br>- Hunde<br>- Katzen<br>- Pferde<br>• Töten von Tieren<br>- Euthanasie<br>- Schlachtung<br>- Verantwortung des Tierarztes<br>• Tierschutz im Grundgesetz | BV<br>LF 10 | | |
| | b) Tierhalter und Tierhalterinnen über tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung aufklären, insbesondere auf tierschutzwidrige Zustände hinweisen | Auf der Grundlage von z. B.<br>• Hundehaltungs-VO<br>• Schweinehaltungshygiene-VO<br>• Leitlinie zur Haltung von Pferden unter Tierschutzgesichtspunkten | BV<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.2** | **Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten** (§ 4 Nr. 3.2) | | | | |
| | a) zwischen normalem und krankhaftem Tierverhalten unterscheiden; bei krankhaftem Tierverhalten Maßnahmen einleiten | • Fress-, Spiel-, Rangordnungsverhalten, z. B.<br>- bei gesunden Hunden<br>- bei Pferden<br>• Unterschied zwischen normalem und krankhaftem Verhalten bei Infektionskrankheiten, z. B. Tollwut<br>• Vorsichtsmaßnahmen bei Annäherung und Fixierung | LF 2<br>LF 4<br>LF 10<br>Vertiefung: ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | b) auf die Situation der Tiere und ihre Verhaltensweisen eingehen, Belastungen vermeiden | • Befindlichkeit des Patienten anhand des Verhaltens erkennen<br>• Tiere vor der Behandlung grundsätzlich ansprechen<br>• Schutzmaßnahmen, z. B.<br>- Maulkorb für Hunde<br>- Nasenbremse für Pferde<br>• Grifftechniken zum Heben von Hunden auf den Behandlungstisch<br>• Umgang mit Katzen auf dem Behandlungstisch mit möglichst wenig Zwang | ggf. Erwerb des Sachkundenachweises für Hundehalter<br>LF 2<br>LF 4<br>LF 10 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | c) Tiere unter Berücksichtigung ihres Verhaltens unter tierpsychologischen Aspekten vor, während und nach der Behandlung betreuen | • Grundkenntnisse über die wichtigsten Lebensgewohnheiten, Verhaltensweisen, artgerechte Nahrung und Haltungsbedingungen der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Tierarten<br>• artgerechter Umgang und vertrauensbildende Maßnahmen, z. B.<br>- schnuppern lassen<br>- freundlich ansprechen<br>- Belohnungen | LF 2<br>LF 4<br>LF 10<br>Vertiefung: ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 3.2*<br><br>d) Tiere bei stationärer Behandlung tierartgerecht und verhaltensgemäß halten, versorgen und pflegen | • Fütterung von Groß- und Kleintieren<br>• Reinigung und Desinfektion von Käfigen und Boxen<br>• Fellpflege<br>• Hufpflege<br>• Spielmöglichkeiten<br>• Intensivpflege, z. B.<br>- Sondenernährung<br>- Verabreichung von Arzneimitteln<br>- Flexülen und Dauertropfinfusionen | LF 10 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| **4.** | **Kommunikation**<br>(§ 4 Nr. 4) | | | | |
| **4.1** | **Kommunikationsformen und -methoden**<br>(§ 4 Nr. 4.1) | | | | |
| | a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden | • Regeln und Aspekte der verbalen Kommunikation, z. B.<br>- Zuhören; den anderen aussprechen lassen<br>- eigene Wortwahl und Ausdrucksweise wahrnehmen<br>- verschiedene Ebenen der verbalen Kommunikation erkennen und analysieren<br>- Intonation, Modulation, Sprechtempo, Lautstärke<br>- Beziehungsaspekt<br>• Aspekte der nonverbalen Kommunikation, z. B.<br>- Gestik und Mimik als Unterstützung der wörtlichen Rede erkennen und einsetzen<br>- Körperkontakt einsetzen/vermeiden, z. B. bei Trauerbewältigung<br>• Gesprächsführung, z. B.<br>- Teamgespräch<br>- persönliches Gespräch<br>- Diskussionsformen<br>• Selbstwahrnehmung/Fremdwahrnehmung | LF 1<br>LF 2<br>LF 8<br>LF 11 | 5–6 VZP<br>Vertiefung | ABP:<br>6.3 a |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 4.1*<br><br>b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen | • Klientengespräche<br>• Beratungsgespräche<br>• Kollegengespräche<br>• Vorgesetztengespräche<br>• Gesprächsführung am Telefon mit Klienten und anderen Personen, z. B.<br>- Labormitarbeiter<br>- Arzneimittelhersteller<br>• Verschiedene Problem- und Konfliktsituationen, z. B.<br>- Trauerbewältigung<br>- Ungeduld<br>- Beratungswunsch am Telefon<br>- Beschwerden | LF 2<br>LF 4<br>LF 5<br>LF 8<br>LF 11 | 5–6 VZP<br>Vertiefung | ABP:<br>6.3 a |
| | c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen | • Aktives Zuhören<br>• Ich-Botschaften<br>• W-Fragen (z. B. Was? Wie? Warum?) | LF 1<br>LF 2<br>LF 8<br>LF 11<br>LF 12<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | d) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden | • z. B. häufige Tierarten und Krankheiten | BV<br>LF 2<br>LF 8<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.2** | **Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen** (§ 4 Nr. 4.2) | | | | |
| | a) über das Leistungsspektrum des Betriebes adressatengerecht informieren, Tierhalter und Tierhalterinnen über Einzelleistungen beraten | • Leistungsspektrum, z. B.<br>- tierärztliche Fachspezialisierung<br>- integrierte tierärztliche Bestandsbetreuung<br>- Naturheilkundeverfahren<br>- zuchthygienische Maßnahmen<br>- Impferinnerungs- und Gesundheitscheck-system<br>- Laborleistungen<br>• Einzelleistungen, z. B.<br>- Impfungen<br>- Kastration bei männlichen und weiblichen Tieren<br>- Futtermittelverkauf/Ernährungsberatung<br>- Euthanasie/Tierkörperbeseitigung | LF 2<br>LF 3<br>LF 7<br>LF 11<br>LF 12<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | b) Tierhalter und Tierhalterinnen unter Berücksichtigung ihrer Situation, Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung des Tieres betreuen | • Balance zwischen Klientenerwartungen und Praxisbedürfnissen und -abläufen<br>• Einfühlungsvermögen – Durchsetzungsvermögen<br>• Höflichkeit<br>• Umgangsformen<br>• Gesprächsführung<br>• eigenes Erscheinungsbild und Verhalten reflektieren | siehe auch<br>ABP 4.1<br>LF 4<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 10<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 4.2*<br><br>c) Tierhalter und Tierhalterinnen über Möglichkeiten der Diagnostik und Behandlung, die Wiederbestellung, die Behandlungsabläufe sowie die Kosten unter Beachtung der Gebührenordnung informieren; Tierhalter und Tierhalterinnen zur Kooperation motivieren | • Information durch z. B.<br>- Gespräche<br>- Praxisflyer<br>- Broschüren<br><br>• Motivation durch z. B.<br>- Darstellung der Notwendigkeit<br>- Überzeugung<br><br>• vertrauensbildende Maßnahmen<br><br>• Erläuterung der Rechnungen anhand der Gebührenordnung für Tierärzte | LF 2<br>LF 8<br>LF 10<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | d) tierärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen | • Beantwortung von Nachfragen<br><br>• Erläuterung und Wiederholung, z. B.<br>- vor und nach Behandlungen<br>- nach Aufklärung über mögliche Therapien<br>- nach Beratung über eine Medikamententherapie<br><br>• Berücksichtigung bei der Terminvergabe | LF 3<br>LF 4<br>LF 6<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | e) Bestellungen von Tierhaltern und Tierhalterinnen entgegennehmen und unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens bearbeiten | • z. B.<br>- Arzneimittel<br>- Futtermittel<br>- Instrumente<br><br>• Lieferzeiten, Lieferfristen, Preise | LF 5<br>LF 8<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 4.2, e)* | | 7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | | |
| | f) Tierhalter und Tierhalterinnen über Behandlungsmaßnahmen am Patienten, insbesondere bei häuslicher Pflege, Arzneimittelversorgung und Heilmitteleinsatz informieren | • notwendige Maßnahmen, z. B.<br>- vor und nach der Behandlung<br>- bei der Verabreichung von Arzneimitteln<br>• Informationen über häusliche Nachbehandlung, Haltung und Pflege<br>• Kontrolle durch erneute Terminvergabe | LF 10<br>LF 11<br>Vertiefung: ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | g) Kennzeichnungsmöglichkeiten und Kennzeichnungspflichten bei Tieren erläutern | z. B.<br>• Tätowierung<br>• Ohrmarke<br>• Transponder<br>• Impfpass<br>• Tierpässe, z. B.<br>- EU-Heimtierausweis<br>- Equidenpass<br>- Rinderpass | LF 2<br>Vertiefung: ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| **4.3** | **Verhalten in Konfliktsituationen** (§ 4 Nr. 4.3) | Konfliktsituationen mit Kollegen, mit Klienten, mit Vorgesetzten, mit Außenstehenden | | | |
| | a) Konfliktsituationen erkennen und einordnen | • Unterscheidung der Konfliktarten, z. B.<br>- persönliche und zwischenmenschliche Konflikte<br>- verdeckte und offene Konflikte<br>• Konfliktauslöser | LF 1<br>LF 2 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 4.3*<br><br>b) durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konflikten beitragen | • aktives Zuhören<br>• Verbalisieren von Gefühlen und Empfindungen<br>• sachliche Aussprache<br>• konstruktive Kritik<br>• Vereinbaren von Regeln | LF 2<br>LF 12<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten | • Kommunikationsregeln<br>• sachbezogene und konstruktive Reaktion<br>• Kritikfähigkeit<br>• Verbesserungsvorschläge, z. B.<br>- zum Betriebsklima<br>- zum Dienstleistungsangebot<br>- zur Praxisorganisation | LF 2<br>LF 12<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| **5.** | **Information und Datenschutz**<br>(§ 4 Nr. 5) | | | | |
| **5.1** | **Informations- und Kommunikationssysteme**<br>(§ 4 Nr. 5.1) | | | | |
| | a) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung von Betriebsvorgängen nutzen | • interne und externe Kommunikationssysteme, z. B.<br>- Wechselsprechanlage<br>- Telefonanlage, Nebenstellenanlage<br>- Mobiltelefon<br>- Anrufbeantworter<br>- Internet, Intranet | | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 5.1, a)* | • Kommunikationsdienste, z. B.<br>- Fax<br>- E-Mail<br>- Mail-Box<br>• Einsatzbereiche, z. B.<br>- Terminplanung und -vergabe<br>- Erfassen von Klienten- und Patientendaten<br>- Dokumentation von Behandlungsleistungen, Materialbestellungen<br>- Zahlungsvorgänge, Mahnwesen<br>- Vordrucke und Formulare | BV<br>LF 5 | | |
| | b) Daten mit verschiedenen Medien erfassen, pflegen und austauschen | • Karteikartenführung<br>• elektronische Datenverarbeitung mit z. B. PC, Laptop<br>• Branchensoftware<br>• Datentransfer, z. B. von Textdokumenten, Röntgen- und Ultraschallaufnahmen<br>• Aufbewahrungsfristen | BV<br>LF 2<br>LF 12 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| | c) Informationen beschaffen und nutzen | • Quellen, z. B.<br>- Bundes- bzw. Landestierärztekammer<br>- Gesetze und Verordnungen<br>- Berufsverbände<br>• Internetrecherche<br>• Fachliteratur<br>• aktuelle Informationen, z. B. bei Seuchenausbruch | BV<br>LF 2<br>LF 5 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| **5.2** | **Datenschutz und Datensicherheit**<br>(§ 4 Nr. 5.2) | | | | |
| | a) Vorschriften zum Datenschutz anwenden | • Bundesdatenschutzgesetz als Grundlage für Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener und sachlicher Daten<br>• Datenschutzbeauftragte/r<br>• Schweigepflicht | BV<br>LF 2<br>LF 8 | 5–6 VZP<br>Vertiefung | ABP:<br>6.3 a |
| | b) elektronische Daten sichern | • Speichermedien zur Datensicherung, z. B. CD-Rom, externe Festplattenspeicher | | 5–6 VZP<br>Vertiefung | ABP:<br>6.3 a |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 5.2*<br><br>c) Dokumente und Behandlungsunterlagen vor unberechtigtem Zugriff und Zerstörung schützen | • Interne Sicherungsmaßnahmen, z. B.<br>- Passwörter<br>- sichtgeschützter PC-Bildschirm<br>- diskreter Umgang mit Karteikarten<br>- Aufbewahrung der Datenträger nach internen und rechtlichen Vorgaben<br>- Virenschutzprogramme | BV<br>LF 8 | 5–6 VZP<br>Vertiefung | ABP:<br>6.3 a |
| **6.** | **Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement**<br>(§ 4 Nr. 6) | | | | |
| **6.1** | **Betriebs- und Arbeitsabläufe**<br>(§ 4 Nr. 6.1) | | | | |
| | a) bei der Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen | • Betriebsabläufe im Verwaltungsbereich und im Assistenzbereich, z. B.<br>- Arbeitszeitplanung, z. B. Urlaubsplanung, Vertretung im Krankheitsfall<br>- Terminplanung<br>- Arbeitsvorbereitung<br>- Vor- und Nachbereitung von Operationen<br>- Assistenz bei Operationen und Behandlungen<br><br>• Entwicklung und Umsetzung von Vorschlägen für neue oder veränderte Arbeitsabläufe im Team | GVP®<br>(Gute Veterinärmedizinische Praxis)<br><br>LF 2<br>LF 8<br>LF 12 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| | b) Arbeitsschritte kostenbewusst und zielorientiert planen, organisieren und gestalten; Ergebnisse kontrollieren | • Setzen von Prioritäten<br><br>• rationelle Gestaltung der Arbeitsabläufe<br><br>• Systematik während des Behandlungsablaufes<br><br>• Anwendung von Checklisten und Handbüchern für Praxisabläufe | LF 5<br>LF 8<br>LF 12 | | |
| | c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen | • Anwendung und Weiterentwicklung von Checklisten und Handbüchern für Praxisabläufe<br><br>• Arbeits- und Organisationsmittel, z. B.<br>- Terminkalender<br>- Urlaubslisten<br>- Stationsblätter, Narkoseprotokolle, Röntgenbuch, Laborbuch<br>- Lieferantenlisten, Produktkataloge | LF 8<br>LF 12 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.2** | **Marketing**<br>(§ 4 Nr. 6.2) | | | | |
| | a) an der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten unter Beachtung wettbewerbsrechtlicher Vorschriften mitwirken; eigene Vorschläge einbringen | • Marketingziele<br>• Marketingentwicklung<br>• Marketinginstrumente<br>• Marketingkontrolle<br>• Umsetzung und Entwicklung, z. B.<br>- Vorsorgeaktionen<br>- Praxisinfobroschüren<br>- Gestaltung der Wartebereiche<br>- Recallsysteme<br>- Verkaufsstrategien zur Umsatzsteigerung<br>- Pflege des Internetauftritts | LF 12<br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | b) durch Erscheinungsbild und Serviceangebot des Betriebes die Kundenzufriedenheit fördern | • Erscheinungsbild, z. B.<br>- Gestaltung und Hygiene der Praxisräume<br>- Berufsbekleidung<br>- persönliches Erscheinungsbild<br>• Erwartungen und Interessen der Klienten beachten<br>• Serviceangebot, z. B.<br>- Wasser für die Tiere<br>- Getränke für Klienten<br>- bargeldloser Zahlungsverkehr<br>- Adressenlisten von z. B. Hundepensionen, Tierheimen<br>• Fragebogen zur Kundenzufriedenheit | LF 2<br>LF 11<br>LF 12 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | c) Mittel zur Kundenbindung, insbesondere vorbeugende Maßnahmen und Pflegeangebote einsetzen | • Serviceleistungen am Tier nach Klientenwunsch, z. B.<br>- Haarballen ausschneiden<br>- Krallen schneiden<br>• Beratungsgespräche zur Pflege und Haltung von Tieren<br>• Zusammenarbeit mit anderen Praxen, Kliniken<br>• Anschauungsmaterial zusammenstellen und bereithalten | LF 2<br>LF 11<br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.3** | **Arbeiten im Team**<br>(§ 4 Nr. 6.3) | | | | |
| | a) Information, Kommunikation und Kooperation für die Verbesserung von Betriebsklima, Betriebsabläufen und Arbeitsleistung nutzen | • Sicherung des Informationsflusses<br>• Rückfragen<br>• Erfahrungsaustausch<br>• gegenseitige Unterstützung<br>• kollegiale Umgangsformen<br>• Rückmeldungen | BV<br>LF 1<br>LF 8<br>LF 12 | | |
| | b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken | • Arbeitsteilung<br>• Tages-/Wochenplan<br>• Urlaubsplanung<br>• Vertretungsregelungen | BV<br>LF 8<br>LF 12 | | |
| | c) interne Kooperation mitgestalten | • Mitarbeitergespräch<br>• Schichtübergaben<br>• „Mut zum Gespräch"<br>• Flexibilität in der Arbeitsaufteilung | BV<br>LF 8<br>LF 12 | | |
| | d) an der Teamentwicklung mitwirken | • Kompromissfähigkeit<br>• Betriebsveranstaltungen<br>• Identifikation mit der Praxis und Zusammenhalt im Team | BV<br>LF 12 | | |
| | e) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten | • regelmäßige Teambesprechungen aller Mitarbeiter<br>• Tagesordnung und Protokollführung<br>• gemeinsam Lösungsansätze finden<br>• zielgerichtet kommunizieren | BV<br>LF 12 | | |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **6.4** | **Qualitätsmanagement** (§ 4 Nr. 6.4) | | | | |
| | a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern | • Einbindung in andere Qualitätssicherungsprogramme, z. B. für<br>- Schweinefleisch<br>- Milch<br>- Eier<br>• eigene Qualitätskriterien für Praxis, z. B.<br>- OP-Bereich<br>- Praxishygiene<br>- Labor<br>- Röntgen<br>• Vorteile des QM für Praxis, Patienten, Klienten, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen | GVP® (Gute Veterinärmedizinische Praxis)<br>LF 7<br>LF 12 | | |
| | b) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen | • gezielte Informationsweitergabe<br>• Schichtübergaben<br>• Dokumentationen<br>• Gesprächsnotizen<br>• Kommunikationswege | LF 8 | | |
| | c) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Arbeitsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten | z. B.<br>• Hygieneplan<br>• Wartungspläne, Wartungsintervalle<br>• Arbeitszeitpläne<br>• Rechnungsstellung<br>• Eichwesen<br>• Lagerwirtschaft<br>• Verfallsdatenmanagement | LF 3<br>LF 7<br>LF 12 | | |
| | d) bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und hierfür Vorschläge entwickeln | • Lösungs- und Verbesserungsvorschläge<br>• Kompetenzabgrenzung<br>• Optimierung von Arbeitsabläufen<br>• im Team besprochene Maßnahmen mittragen und umsetzen | LF 8<br>LF 12 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 6.4*<br><br>e) Kundenzufriedenheit ermitteln und fördern | • Fragebögen<br>• „Meckerkasten"<br>• Betreuung von Patienten und Klienten im Wartebereich<br>• Serviceangebote optimieren<br>• Darstellung des Leistungsspektrums<br>• Beschwerdemanagement | LF 2<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| **6.5** | **Zeitmanagement** (§ 4 Nr. 6.5) | | | | |
| | a) Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen | • Planbarkeit des Arbeitsalltags<br>• Notwendigkeit der Übersicht über sämtliche Praxisabläufe<br>• Bewältigung parallel anstehender Tätigkeiten | LF 12 | | |
| | b) patientenspezifische Terminplanung durchführen | • situationsbedingte Terminplanung, z. B. nach Behandlungserfordernis<br>• Zeitrahmen der Behandlung abschätzen<br>• rationelle Terminvergabe | LF 2<br>LF 8<br>LF 10 | | |
| | c) Termine zur Praxisorganisation mit Beteiligten koordinieren und Terminplanungen unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie von Informationsterminen erstellen | • Termine zur Rechnungsstellung<br>• Termine mit Externen, z. B.<br>- Hufschmied<br>- IT-Service<br>• Teambesprechungen<br>• gesetzliche Vorgaben, z. B.<br>- Röntgenverordnung<br>- Betriebsärztlicher und Sicherheitstechnischer (BUS-)Dienst | LF 8<br>LF 12 | | |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 6.5*<br><br>d) notfallbedingte Terminabweichungen koordinieren | • Notfall-Checklisten<br>• Terminverlegung, Information an Klienten<br>• Wartezimmerregelungen<br>• Personaleinteilung, z. B. kurzfristige Vertretungsregelung<br>• Vorbereitungen für den Notfall, z. B.<br>- OP-Vorbereitung<br>- Röntgen | LF 4<br>LF 8 | | |
| | e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten | • Ziele setzen und realisieren<br>• Übersicht verschaffen<br>• Hauptaufgaben erfassen<br>• Prioritäten setzen<br>• Tages- und Wochenplanung machen<br>• schriftlich planen<br>• effizient und effektiv arbeiten | LF 12 | | |
| | f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten | • Strategien zur Reduzierung von Stress<br>- Prioritäten setzen<br>- Rolle und Funktion überprüfen<br>- eigenes Handeln kontrollieren<br>- „Nein-Sagen"<br>- effektive Arbeitsorganisation<br>- „Zeitfresser"<br>- individuelle Verantwortung<br>- Stressquellen analysieren und reduzieren<br>• „gesundes" Selbstbewusstsein | LF 12 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **7.** | **Betriebsverwaltung und Abrechnung** (§ 4 Nr. 7) | | | | |
| **7.1** | **Verwaltungsarbeiten und Dokumentation** (§ 4 Nr. 7.1) | | | | |
| | a) Tierhalter- und Patientendaten aufnehmen und verarbeiten | • digitale oder analoge Erfassung<br>• Stammdaten von Klienten und Patienten<br>• Anamnese<br>• Beachtung rechtlicher Vorgaben, z. B.<br>- Datenschutzbestimmungen<br>- Geschäftsfähigkeit (bei Minderjährigen)<br>• Versicherungsnachweise<br>• Eingabe von z. B.<br>- Diagnosen<br>- Befunden<br>- Medikamenten<br>- Leistungsziffern GOT<br>- Überweisungen<br>• interne Statistiken oder Nachweise, z. B.<br>- Laborbuch<br>- Röntgenbuch<br>- Narkoseprotokolle<br>- Betäubungsmittel<br>• Patientendaten für Recallsysteme vorbereiten | BV<br>LF 2 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| | b) Posteingang und Postausgang bearbeiten | • Posteingang, z. B.<br>- zuordnen<br>- Inhalt kontrollieren<br>- dokumentieren<br>• Postausgang, z. B.<br>- Frankieren<br>- Verpackungsarten<br>- Versandformen<br>- Gebühren<br>• Einschreiben, Nachnahme | LF 8 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 7.1*<br><br>c) Schriftverkehr durchführen; Vordrucke und Formulare auswählen und bearbeiten | • Formulierung von Anschreiben<br>• Textverarbeitung, z. B.<br>- Textbausteine<br>- DIN-Normen<br>- betriebliche Vorgaben<br>• Laborbegleitschreiben<br>• Untersuchungsanträge<br>• Befundberichte<br>• Impfpässe, EU-Heimtierausweise<br>• Rezepte<br>• Überweisungen<br>• interne Formulare, z. B.<br>- Gewichtskontrollen (Diätprogramme)<br>- Zahnformulare<br>• Dokumentation, Datensicherung, Ablage | BV<br>LF 8<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | d) Ablagesysteme einrichten und Archivierungsarbeiten durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten | • Ablagesysteme, z. B.<br>- analog, digital<br>- Hängeregistratur, Ordner<br>- Datenbanken<br>- alphabetisch, chronologisch, numerisch, thematisch<br>• Laborbuch<br>• Aufbewahrungsfristen für z. B.<br>- Röntgenbilder<br>- Rechnungen<br>- Patientendateien<br>- Narkoseprotokolle<br>- BTM-Listen<br>- tierärztliche Arzneimittelanwendungs- und -abgabebelege (AUA) | LF 8<br>LF 9<br>LF 10<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 7.1*<br><br>e) Rechtsvorschriften zur Dokumentation einhalten | z. B.<br>• Tierärztliche Hausapothekenverordnung<br>• Röntgenverordnung<br>• Strahlenschutzverordnung<br>• BTM-Liste<br>• Abrechungsvorschriften (GOT)<br>• Datenschutzvorschriften<br>• Aufbewahrungsfristen | LF 8<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | **7.2 Abrechnungswesen** (§ 4 Nr. 7.2) | | | | |
| | a) Zahlungsvorgänge abwickeln | • bare und unbare Zahlungsarten | LF 6<br>LF 7<br>LF 10 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen, überprüfen und dokumentieren | • Kassenbuch<br>• Rechungskontrollbuch<br>• Belege und Quittungen<br>• Dokumentation des Tagesgeschäftes für die Abrechung<br>• Dokumentation von Zahlungseingängen<br>• Umsatzsteuersätze<br>• betriebliche und gesetzliche Vorgaben | LF 8 | 5–6 VZP | ABP:<br>6.3 a |
| | c) kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten | • Fälligkeit, Zahlungsfristen<br>• Mahnwesen, Mahnstufen<br>• gesetzliche und betriebliche Vorgaben<br>• Mahnbescheid- und Klageverfahren unterscheiden<br>• Mahnbescheidformulare | LF 8 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 7.2*<br><br>d) Rechnungen für dokumentierte Leistungen, Verbrauchsmaterialien und sonstige Güter nach Rechtsvorschriften erstellen; Fremdleistungen berücksichtigen | • Gebührenordnung für Tierärzte<br>• Arzneimittelpreisverordnung<br>• Vertragsverhältnis zwischen Tierärzten und Klienten<br>• Betreuungsverträge mit z. B.<br>- landwirtschaftlichen Tierhaltern<br>- Tierheimen<br>• Überprüfung der Dokumentation auf z. B.<br>- Leistungen<br>- Materialien<br>- Medikamentenabgabe<br>• Berücksichtigung von Fremdleistungen, z. B.<br>- Labor,<br>- Tierkörperbeseitigung<br>• Rechnungsintervalle | LF 3<br>LF 5<br>LF 8 | | |
| | e) Rechnungen für Fremdleistungen prüfen und bearbeiten | z. B.<br>• Fremdlabore<br>• Apotheken<br>• besondere Versandformen, z. B. Kurier- und Postdienste<br>• Physiotherapie<br>• Registrierung von Tierkennzeichnungen<br>• Hufschmied<br>• Tierbeseitigungskosten<br>• Einäscherungen | LF 3<br>LF 7 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **7.3** | **Materialbeschaffung und -verwaltung** (§ 4 Nr. 7.3) | | | | |
| | a) Bedarf für den Einkauf von Waren und Materialien unter Berücksichtigung des betrieblichen Bestellsystems ermitteln | • Lagerwirtschaft<br>• Bestelllisten für z. B.<br>- Büromaterialien<br>- Instrumentarium<br>- in der Außenpraxis mitgeführte Arzneimittel<br>- Medikamente<br>- Verbrauchsmaterialien | LF 5<br>LF 12 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | b) Waren und Materialien unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts beschaffen | • Bestellform, z. B.<br>- Fax<br>- Telefon<br>- Außendienst<br>- Internet<br>• Rechtsverbindlichkeit<br>• Abschluss von Kaufverträgen<br>• Leistungsstörungen bei Kaufverträgen<br>• Stellvertretung<br>• betriebliche Vorgaben<br>• gesetzliche Ansprüche | LF 2<br>LF 5 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | c) bei der Beschaffung von Waren und Materialien Bestellmengen, Lagerungszeiten und Angebote berücksichtigen; Preise und Kosten vergleichen | • Lagerwirtschaft, Lagerungskapazitäten<br>• Bedarfsermittlung<br>• Bestandslisten<br>• Bestellmengen<br>• Verfallsdaten<br>• Wirtschaftlichkeit<br>- Kosten – Nutzen, z. B. Verhältnis von Anschaffungskosten zu Betriebskosten<br>- Abrufen von Teilmengen, Teillieferungen<br>- Angebote – Kostenvergleiche<br>- Sonderaktionen<br>- Rabatte und Skonti | LF 5 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 7.3*<br><br>d) Waren und Materialien annehmen, kontrollieren und lagern; Bestände überwachen | • Überprüfung bei der Warenannahme, z. B.:<br>- Vollständigkeit<br>- Menge<br>- Mängel<br>- Transportschäden<br>- Falschlieferungen<br>- Verfallsdaten<br><br>• Kontrolle von Lieferschein und Rechnung, z. B.<br>- Mengenangaben<br>- Preisänderungen<br><br>• Gewährleistung<br><br>• Rückgabekonditionen<br><br>• Bestandskontrolle, z. B. Nahtmaterialien, Instrumente, OP-Kleidung<br><br>• Lagerungsvorschriften, z. B. für Impfstoffe, Betäubungsmittel<br><br>• Kennzeichnung<br><br>• betriebliche Vorgaben<br><br>• gesetzliche Ansprüche | LF 5 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| **8.** | **Tierärztliche Hausapotheke**<br>(§ 4 Nr. 8) | | | | |
| **8.1** | **Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen**<br>(§ 4 Nr. 8.1) | | | | |
| | a) Hauptindikationen von Medikamenten, insbesondere von Antibiotika, Analgetika und Antiparasitaria unterscheiden | • Antibiotika: bakteriell bedingte Infektionskrankheiten<br><br>• Analgetika: schmerzhafte Zustände<br><br>• Antiparasitika: Therapie von Endo- und Ektoparasiten;<br><br>• Einsatz von Hormonen, z. B. zur Beeinflussung des Fortpflanzungsgeschehens<br><br>• Antiphlogistika, z. B. steroidale und nicht steroidale: zur Beeinflussung von Entzündungen | LF 5<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 8.1, a)* | • Barbiturate: dämpfend, betäubend<br>• Medikamente zur Therapie von Stoffwechselerkrankungen | | | |
| | b) Betäubungsmittel, verschreibungs- und apothekenpflichtige sowie freiverkäufliche Arzneimittel unterscheiden | • Definition der Begriffe | LF 10<br>LF 11 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | c) Arzneimittel nach Anweisung des Tierarztes oder der Tierärztin bestellen | • betriebliche Bestellsysteme<br>• Apothekenbescheinigung<br>• Bestellung von Betäubungsmitteln gegen Vorlage der von der Bundesopiumstelle vergebenen Betäubungsmittelnummer<br>• Wirtschaftlichkeit, Angebote, Kostenvergleiche | LF 5 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | d) Lieferungen annehmen, kontrollieren und dokumentieren | • Verhalten bei beschädigten Sendungen<br>• Abgleich: Lieferung – Lieferschein – Bestellung<br>• Dokumentation der Medikamenteneingänge<br>• spezielle Dokumentation bei Betäubungsmitteln<br>• fristgerechte Bestätigung der Lieferung von Betäubungsmitteln gegenüber der Lieferfirma<br>• Rechnungsablage | LF 5 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | e) Kennzeichnungs- und Lagerungsvorschriften sowie Verfallsdaten von Arzneimitteln berücksichtigen | • vorgeschriebene Lagerungsbedingungen, z. B.<br>- Kühlung<br>- Giftschrank<br>- Sicherung vor Zugriff durch Unbefugte<br>• praxisübliche Lagersysteme, z. B.<br>- alphabetisch<br>- nach Indikationen<br>- nach Wirkstoffgruppen<br>• ggf. optische Qualitätskontrolle, z. B. auf<br>- Trübung<br>- Ausflockung<br>• Tierimpfstoffverordnung | LF 5 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 8.1*<br>f) Bestände überwachen | • regelmäßige Kontrolle von Zustand und Verfallsdaten<br>• Entsorgung nach gesetzlichen Vorgaben<br>• Nachbestellung<br>• amtliche Überwachung der Tierärztlichen Hausapotheke | LF 5 | 4–6 VZP | ABP<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| **8.2** | **Abgabe von Arzneimitteln** (§ 4 Nr. 8.2) | | | | |
| | a) Arzneimittel unter Berücksichtigung der arzneimittelrechtlichen Vorschriften abgeben | • rechtliche Bestimmungen, z. B.<br>- Arzneimittelgesetz<br>- Tierärztliche Hausapothekenverordnung<br>• Dispensierrecht<br>Abgabe von Arzneimitteln nur im Rahmen einer tierärztlichen Behandlung<br>• tierärztliche Arzneimittelanwendungs- und -abgabebelege (AUA)<br>• Beachten von Verfallsdaten und Kennzeichnungspflichten | LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | b) über Applikationsformen informieren | Informationen über<br>• Perorales Eingeben von z. B. Tabletten, Dragees, Säften<br>• Rektale Anwendung von z. B. Zäpfchen und Klysmen<br>• Parenterale Anwendung, Injektion von Injektionsmitteln (subkutan, intramuskulär, intravenös)<br>• Lokale, äußerliche Anwendung von z. B. Salben, Tinkturen und Gelen | LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 8.2*<br><br>c) über die Art und Anwendung von Mitteln zur Fell- und Hautpflege sowie über die Verwendung von Diätetika und Zusatzfuttermitteln informieren; Injektionstechniken demonstrieren | • Fell- und Hautpflegemittel, z. B.<br>- Indikationen für den Einsatz<br>- Art, Häufigkeit und Dauer der Anwendung<br>- Hinweise auf mögliche Unverträglichkeiten<br>- Abgabe<br><br>• Ergänzungsfuttermittel und Diätetika, z. B.<br>- Indikationen für den Einsatz<br>- Wiegen des Tieres (Kleintierpraxis) bzw. Schätzung des Tiergewichts (Großtierpraxis)<br>- Ermittlung der Futtermenge/Dosierung<br>- Art, Häufigkeit und Dauer der Fütterung<br><br>• subkutane Injektionstechniken demonstrieren, z. B. bei Diabetes | LF 6<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| **9.** | **Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Tierarztes oder der Tierärztin**<br>(§ 4 Nr. 9) | | | | |
| **9.1** | **Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik**<br>(§ 4 Nr. 9.1) | | | | |
| | a) gebräuchliche tiermedizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erklären | • lateinische Richtungsbezeichnungen<br><br>• lateinische Bezeichnungen der Morphologie<br><br>• Begriffe der Diagnostik und Therapie, z. B.<br>- Sonographie<br>- Laparotomie<br>- Zahnextraktionen<br>- Fetotomie<br>- Wunddebridement<br><br>• tierärztliche Instrumente, z. B. Skalpell, Pinzette, Arterienklemmen<br><br>• Abkürzungen, z. B. EKG, EEG, CT | BV<br>LF 2<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 9<br>LF 10 | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln | ABP:<br>2<br>3.2<br>8<br>9<br>11<br>12<br>13 |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 9.1*<br><br>b) Tiere beobachten, Verhaltensveränderungen feststellen, Krankheitssymptome erkennen und Maßnahmen einleiten | z. B.<br>• Situationsbeurteilung<br>• Habitus<br>• Anamnese<br>• Lagerung verletzter Tiere<br>• Körpertemperatur messen<br>• Notverbände | LF 2<br>LF 3<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 9<br>LF 10<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | c) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen gewinnen | • Blutproben<br>- Instrumente und Materialien bereitstellen<br>- Begleitschreiben<br>• Gewebeproben<br>• Kot- und Urinproben<br>• Hautgeschabsel<br>• Schnelltest<br>• Dokumentation, z. B. Laborbuch | LF 3<br>LF 6<br>LF 7<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | d) Untersuchungen vorbereiten; bei Diagnostik assistieren und bei diagnostischen Maßnahmen unter Berücksichtigung tierpsychologischer Aspekte mitwirken | • Untersuchungsgang<br>• Vorbereitung, z. B.<br>- Praxishygiene<br>- Bereitlegen der Instrumente<br>- Auffüllen von Behältnissen für z. B. Einwegspritzen, Kanülen, Flexülen, Verbandmaterialien<br>- diagnostische Geräte<br>• Betreuung der Tiere, z. B.<br>- Umgang mit Tieren<br>- Ansprechen der Tiere<br>- Berücksichtigung von spezifischen Verhaltensweisen<br>- Berücksichtigung artspezifischer Abwehrbewegungen<br>- Griffe und Techniken zum Halten<br>- Vermeidung eigener Gefährdung<br>- Berücksichtigung der Behandlungsabläufe | LF 3<br>LF 4<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 9<br>LF 10<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 9.1, d)* | • Assistenz bei der Diagnostik, z. B.<br>- EKG<br>- Röntgen<br>- Endoskopie<br>• Betreuung der Klienten | | | |
| | e) für die Diagnostik erforderliche Angaben, insbesondere Körpermasse und Alter sowie physiologische Daten ermitteln; Befunde dokumentieren | z. B.<br>• Gewicht<br>• Alter<br>• Körpertemperatur<br>• Blutdruck | LF 2<br>LF 3<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 9<br>LF 10 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| **9.2** | **Assistenz bei tierärztlicher Therapie** (§ 4 Nr. 9.2) | | | | |
| | a) Patienten für die Behandlung vorbereiten | • Möglichkeiten und Instrumente zur Bändigung und Fixation<br>• Rasur<br>• Reinigung<br>• Hautdesinfektion | LF 4<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | b) Narkosen vorbereiten, Narkosen und Aufwachphasen überwachen | • Injektionsnarkosen<br>• Inhalationsnarkosen<br>• Instrumente und Materialien, z. B.<br>- Venenverweilkatheter<br>- Narkosesysteme<br>- Endotrachealtubus<br>• Narkoseprotokolle<br>• Überwachung der Vitalfunktionen, z. B. mit<br>- Pulsoxymeter<br>- Kapnograph<br>- EKG<br>• Narkosezwischenfälle, z. B.<br>- Atemstillstand<br>- allergische Reaktionen | z. B.<br>Infusionen vorbereiten<br><br>LF 10<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 9.2, b)* | • Überwachung der Aufwachphase, z. B.<br>- Lagerung, z. B. Umgebungstemperatur<br>- Futter- und Wasserangebot<br>• Wartung und Pflege der Inhalationsnarkosegeräte | | | |
| | c) bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, Instrumentieren, Behandlungsabläufe dokumentieren | • Vorbereitung, z. B.<br>- Praxishygiene, z. B. Instrumente, Flächen<br>- Geräte<br>- Lagerung des Patienten<br>- Materialien auffüllen, z. B. Spritzen, Kanülen<br>- Zahnfüllungen, Gipsverbände<br>• Instrumente der Behandlung zuordnen | LF 3<br>LF 6<br>LF 7<br>LF 10<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>1.3 a, b + d<br>2.1 d<br>2.2 a–c<br>3.1 a<br>4.1 a + b<br>6.1 a<br>6.3 b<br>7.2 b<br>7.3 c<br>8.1 c<br>9.2 f + h | 5–6 NZP | ABP:<br>6.1 b<br>6.4 c + d<br>6.5 a, c–f<br>7.2 c–e |
| | d) subkutane Injektionen durchführen | • Injektionstechniken<br>• Funktionsweise und Technik von Infusionen<br>• Vorbereitung von Injektionen und Infusionen, z. B.<br>- Auswahl der Kanüle, Flexüle<br>- Aufziehen von Arzneimitteln<br>- Desinfektion des Applikationsorts | LF 3<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | e) bei anderen Injektionen assistieren und bei der Durchführung von Infusionen mitwirken | | LF 3<br>LF 7<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | f) Verbände unter Anwendung verschiedener Verbandtechniken anlegen | • Verbandarten, z. B.<br>- Fixationsverband<br>- Druckverband<br>- Stützverband<br>- Salbenverband<br>- Angussverband<br>- Gipsverband | LF 9<br>LF 10 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammen-hang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 9.2, f)* | • Verbandmaterial<br>• Unterscheidung der Verbandtechniken für verschiedene Tierarten, z. B.<br>- Hufverband<br>- Klauenverband<br>• Unterscheidung der Verbandtechniken für verschiedene Körperregionen, z. B.<br>- Pfotenverband<br>- Rumpfverband | | | |
| | g) Hausbesuchsausrüstung kontrollieren, fallspezifische Instrumente, Materialien und Arzneimittel ergänzen | • Kontrolle, z. B.<br>- Verfallsdaten<br>- Vollständigkeit<br>- Sauberkeit/Sterilität<br>• fallspezifische Instrumente, z.B. Fetotom<br>• OP-Ausrüstung (Großtierpraxis) | LF 4<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | h) Diagnose- und Therapiegeräte handhaben, warten und pflegen | • Diagnosegeräte, z. B.<br>- EKG<br>- Photometer<br>• Therapiegeräte, z. B. zur<br>- Magnetfeldtherapie<br>- Zahnsteinentfernung<br>- Inhalation<br>• Überprüfung der Funktionsfähigkeit<br>• Reinigung<br>• Desinfektion<br>• Gebrauchsanweisungen<br>• Wartungsintervalle<br>• Gewährleistungs- und Garantie-bestimmungen | LF 6<br>LF 7<br>LF 9<br>LF 10 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **10.** | **Prävention und Rehabilitation** (§ 4 Nr. 10) | | | | |
| | a) Ziele der Prävention erklären | • Gesunderhaltung von Tieren<br>• Schutz des Menschen vor Gesundheitsgefahren<br>• Schutz vor Seuchen und Zoonosen<br>• Vermeidung von Infektionsgefahren | BV<br>LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | b) über vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionskrankheiten informieren | • Hygienemaßnahmen<br>• Impfungen<br>• Desinfektion/Sterilisation von Instrumenten<br>• Schutzkleidung<br>• Isolation, Quarantäne | LF 3<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | c) Tierhaltern und Tierhalterinnen die Möglichkeiten der Prävention, insbesondere durch Tierernährung, Bewegung sowie Gesunderhaltung der Zähne erklären, zur tierartgerechten Haltung der Tiere motivieren | • Aufklärung über Gesundheitsgefahren bei z. B.<br>- falscher Ernährung<br>- Bewegungsmangel<br>- Vernachlässigung der Pflege<br>• Informationen über z. B.<br>- tierartgerechte Haltung, Auslauf<br>- Fütterung<br>- Zahnpflege, Zahnsteinprophylaxe<br>- Fellpflege<br>- Gewichtskontrolle<br>- Verhaltensstörungen<br>• Informationsmedien für den Klienten, z. B.<br>- Internet, Homepage<br>- Broschüren, Praxisflyer | LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | d) Tierhalter und Tierhalterinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren | • Früherkennungsmaßnahmen, z. B.<br>- HD und Übersichts-Röntgen<br>- Bluttest, z. B. Leukose<br>- EKG<br>- Gesundheits-Check<br>- Kotprobenuntersuchungen<br>- Gewichtskontrolle<br>• Aufklärung über rassespezifische Erkrankungen | LF 11 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 10, d)* | • Gesundheitspass<br>• Motivation durch Aufklärung<br>• Bestandsbetreuung | | | |
| | e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren | • Impfschema<br>• Leistungsspektrum<br>• Nutzen und Risiken<br>• unerwünschte Wirkungen | LF 3 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | f) Ziele und Möglichkeiten der Rehabilitation erklären | • Unterstützung des Heilungsprozesses<br>• Maßnahmen zur Schmerzbehandlung<br>• Wiederherstellung/Förderung der Aktivität und Beweglichkeit<br>• Verfahren der Rehabilitation, z. B. physikalische Therapie<br>• Informationen über Anbieter | LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | g) Tierhalter und Tierhalterinnen über tierartgerechte Pflegemaßnahmen zur Gesunderhaltung informieren | z. B.<br>• Parasitenprophylaxe<br>• Fellpflege<br>• Zähne putzen<br>• Krallen schneiden<br>• Stall-/Käfigreinigung<br>• Baden<br>• Hufbeschlag<br>• Klauenpflege | LF 11<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **11.** | **Laborarbeiten**<br>(§ 4 Nr. 11) | | | | |
| | a) Haut-, Blut-, Kot- und Urinproben für den Versand und zur Weiterbearbeitung aufbereiten | • Aufbereitung, z. B.<br>- Zentrifugieren<br>- Ausstreichen<br>- Plasma- und Serumgewinnung<br>• Lagerung<br>• Versand-Richtlinien<br>• Probengefäße<br>• Probenverpackung<br>• Kennzeichnung<br>• Begleitpapiere | LF 6<br>LF 7 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | b) hämatologische Untersuchungen durchführen und dokumentieren | • Untersuchungen, z. B.<br>- Zellzählungen<br>- Hämatokrit<br>- Blutsenkungsgeschwindigkeit<br>- Blutstatus<br>• Referenzbereiche und Abweichungen<br>• analoge und digitale Dokumentation, z. B.<br>- Laborbuch<br>- Patientenkartei | LF 3<br>LF 7 | | |
| | c) mikroskopische Untersuchungen, insbesondere des Harnsediments durchführen und die Ergebnisse dokumentieren | • Mögliche Bestandteile des Harnsediments, z. B.<br>- Kristalle<br>- Blut<br>- Bakterien<br>- Zellen<br>• Parasitologie<br>• Mykologie<br>• Bakterienkulturen, Pilzkulturen<br>• Resistenztest<br>• analoge und digitale Dokumentation, z. B.<br>- Laborbuch<br>- Patientenkartei | LF 7 | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 11*<br>d) Kotproben auf Parasiten untersuchen; Ergebnisse dokumentieren | • Flotationsverfahren<br>• Sedimentationsverfahren<br>• Auswanderungsverfahren<br>• analoge und digitale Dokumentation, z. B.<br>- Laborbuch<br>- Patientenkartei | LF 7 | | |
| | e) Schnelltests durchführen und dokumentieren | • immunologische Untersuchungen, z. B. Leukosetest<br>• Teststreifen, z. B. zur Blutzuckerbestimmung<br>• analoge und digitale Dokumentation, z. B.<br>- Laborbuch<br>- Patientenkartei | LF 3 | | |
| **12.** | **Röntgen und Strahlenschutz**<br>(§ 4 Nr. 12) | **Richtlinie „Strahlenschutz in der Tierheilkunde“**<br>Röntgenverordnung (RöV)<br>Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) | | | |
| | a) Strahlenbiologische Grundlagen sowie Grundlagen des Strahlenschutzes in der Röntgendiagnostik und bei der Anwendung offener radioaktiver Stoffe in der Tierheilkunde erläutern | • somatische Wirkungen einschließlich somatisch-stochastischer Wirkungen<br>• teratogene Wirkungen<br>• genetische Wirkungen<br>• Strahlenschäden: stochastische, deterministische und teratogene Schäden<br>• lineares Energietransfervermögen und relative biologische Wirksamkeit<br>• Strahlenwirkung auf die DNA, Zellen und Zellzyklus<br>• Strahlenwirkungen auf Gewebe und Organe; Tumorgewebe | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbildpositionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 12*<br><br>b) physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologischen Wirkungen und Risiken von ionisierender Strahlung und radioaktiven Stoffen erklären | • Entstehung und Eigenschaften ionisierender Strahlung<br>• Wirkungen der Strahlung auf die Materie<br>• Grundbegriffe der Radioaktivität, z. B. Zerfallsarten, Halbwertszeit, Isotopie<br>• Begriffe und Fachausdrücke bei der Anwendung von Röntgenstrahlen auf Tiere<br>• analoge und digitale bildgebende Verfahren | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | c) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Personal, Tierhalter, Patienten und Umgebung unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften durchführen | • wesentliche Inhalte der Röntgenverordnung (RöV) und der Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)<br>• Kontroll- und Überwachungsbereiche<br>• direkter und indirekter Strahlenschutz<br>• Strahlenschutzanweisung<br>• Messung der Personendosis<br>• Dosisgrenzwerte<br>• Maßnahmen bei bedeutsamen Ereignissen, z. B. bei Verstößen gegen Strahlenschutzanweisungen, bei erhöhten Messwerten<br>• besondere Vorschriften für das Arbeiten einschließlich Tätigkeitsverbote<br>• regelmäßige Unterweisung<br>• Zutritt zu Strahlenschutzbereichen<br>• Dosimetrie | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | d) Maßnahmen des Strahlenschutzes bei den Untersuchungsmethoden in der Tierheilkunde durchführen | • Abschirmungen<br>• vorgeschriebene persönliche Schutzausrüstung, z. B. Bleischürze, Handschuhe<br>• Verhalten bei Personen-, Tier- und Sachkontamination<br>• Strahlenschutzmessgeräte und Durchführung von Messungen | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 12, d)* | • Aufzeichnungen über die Anwendung radioaktiver Stoffe<br>• Berücksichtigung der verabreichten Strahlendosis bei Rückgabe des Tieres | | | |
| | e) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; Maßnahmen durchführen | • Befragung der Tierhalter über Voruntersuchungen<br>• Archivierung, Aufbewahrung und Herausgabe von Röntgenaufnahmen<br>• Aufbewahrungsfristen<br>• Dokumentation<br>• Aufzeichnungen über durchgeführte Unterweisungen und Gegenzeichnung | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | f) bei Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Tierarztes oder der Tierärztin mitwirken; Dosisgrößen und Einheiten beachten; Messverfahren einhalten | • Einblendung des Nutzstrahlenbündels so eng wie möglich<br>• Durchleuchtungszeiten minimieren<br>• Abstand von der Strahlenquelle halten<br>• Dosisbegriffe und Dosimetrie<br>• Dosisgrößen und Dosiseinheiten<br>• Grundbegriffe der Dosimetrie<br>• Dosismessverfahren<br>• Dosimetrie und Messgeräte in der Röntgendiagnostik<br>• Messung oder Abschätzung der Einfalldosis<br>• Strahlenschutzmessungen, Personendosimetrie<br>• Strahlenschutzmessungen an Geräten, Ortsdosismessungen | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 12*<br><br>g) Film- und Bildbearbeitung durchführen | • analoge und digitale bildgebende Verfahren<br>• Röntgenfilm, z. B.<br>- Aufbau<br>- Verpackung<br>- Größen<br>- Lagerung<br>• Röntgenfilmentwicklung<br>• Abfallentsorgung | BV<br>LF 9 | 4–5 VZP | ABP:<br>6.3 b<br>6.4 a + b<br>6.5 b |
| | h) bei Maßnahmen zur Fehleranalyse mitwirken | • Lagerung und Fixierung des Patienten<br>• Einstellung<br>• Belichtung<br>• Filmverarbeitung<br>• Kennzeichnung und Aufbewahrung von Aufnahmen | BV<br>LF 9<br>LF 12<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | i) Methoden der Qualitätssicherung anwenden | • Optimierung der Untersuchungsschritte<br>• Röntgenbilder<br>- Qualitätskriterien<br>- Röntgenbildbeurteilung bei speziellen Untersuchungsverfahren<br>• behördliche Verfahren und Prüfungen<br>- Genehmigung, Anzeige des Betriebs von Röntgenanlagen<br>- Bauartzulassung / Kennzeichnung als Medizinprodukt<br>• Wartungsintervalle, z. B. bei Röntgenanlagen<br>• Herstellervorgaben, z. B. bei der Filmentwicklung | BV<br>LF 9<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |
| | j) Maßnahmen bei Störfällen und Unfällen einleiten | • Störfälle, z. B.<br>- erhöhte Strahlung<br>- defekte Schutzkleidung<br>• Sofortmaßnahmen, z. B. Anlage abschalten, Meldepflicht<br>• Messungen, Dosimetrie<br>• Sperrfristen | LF 4<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>5.1<br>5.2 a + c<br>6.3 c + d<br>10 e | 4–6 NZP | ABP:<br>6.3 e<br>10 d |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| **13.** | **Notfallmanagement**<br>(§ 4 Nr. 13) | | | | |
| **13.1** | **Erste Hilfe beim Menschen**<br>(§ 4 Nr. 13.1) | | | | |
| | a) bedrohliche Zustände anhand von Symptomen erkennen und Sofortmaßnahmen einleiten sowie Erste Hilfe leisten | • Unfälle, Bissverletzungen<br>• Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen, Allergien<br>• Überprüfung der Vitalfunktionen<br>• Sofortmaßnahmen, z. B.<br>- Wunddesinfektion<br>- Blutstillung, Druckverband<br>- Lagerung<br>- Wiederbelebungsmaßnahmen<br>• Notrufnummern<br>• Meldepflichten | Empfehlung:<br>• Erste-Hilfe-Kurse<br>• Ersthelfer-Ausbildung der BG<br>LF 4 | 4–6 VZP | ABP:<br>3.1 a<br>6.3 c + d |
| | b) Erste-Hilfe-Ausrüstung prüfen, ergänzen und handhaben | • Kontrolle, z. B.<br>- Verfallsdaten<br>- Vollständigkeit<br>- Sauberkeit/Sterilität<br>- Funktionstüchtigkeit<br>• regelmäßige Übungen | LF 4 | | |
| **13.2** | **Hilfeleistung bei Notfällen am Tier**<br>(§ 4 Nr. 13.2) | | | | |
| | a) Notfallausrüstung warten | • Notfallkoffer, Notfallschrank<br>• Notfallgeräte<br>• Materialien<br>• Notfallmedikamente<br>• Kontrolle, z. B.<br>- Verfallsdaten<br>- Vollständigkeit<br>- Sauberkeit/Sterilität<br>- Funktionstüchtigkeit | LF 4<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | | | | | |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 13.2*<br><br>b) Notfälle erkennen und erste Maßnahmen einleiten | • Dringlichkeit des Notfalls erkennen, z. B.<br>- aus der Schilderung des Tierhalters<br>- aus eigener Beobachtung<br>- am Telefon<br><br>• persönliches Verhalten, z. B.<br>- Ruhe<br>- Arbeitsteilung<br>- Hintergründe erfragen<br>- interner Informationsfluss<br><br>• Notfallursachen, z. B.<br>- Verkehrsunfälle<br>- Stürze<br>- Verbrennungen<br>- Hitze/Kälte<br>- Vergiftung<br>- Fremdkörper<br>- Stromschlag<br><br>• Notfallsituationen, z. B.<br>- Traumata<br>- Knochenbrüche<br>- Luxationen<br>- Verletzungen im Schädelbereich<br>- offene Bauchhöhle<br>- Schock<br>- Magendrehung<br>- (Biss-)Verletzungen<br>- Milchfieber<br>- Kolik<br>- Geburtskomplikationen<br><br>• Vitalfunktionen prüfen: Atmung, Kreislauf, Bewusstsein<br><br>• Sofortmaßnahmen = Vitalfunktionen erhalten, wiederherstellen, z. B.<br>- Blutstillung<br>- Beatmung<br>- Lagerung<br>- Hydration | Empfehlung:<br>Training für Notfall-situationen<br>LF 4<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |
| | c) bei Maßnahmen des Tierarztes oder der Tierärztin in Notfällen mitwirken | • Assistenz, z. B.<br>- Fixierung<br>- Handling<br>- Instrumente<br>- Medikamente<br>- Transfusion<br><br>• Betreuung des Klienten | LF 4<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |

| Lfd. Nr. | Ausbildungsberufsbild-positionen<br>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Erläuterungen | Hinweise/ Notizen Lernfelder | zeitlicher Richtwert in Monaten | Vermittlung insbesondere im Zusammenhang/in Verbindung mit ... |
|---|---|---|---|---|---|
| | *noch lfd. Nr. 13.2*<br><br>d) Komplikationen, insbesondere bei operativen Eingriffen erkennen und erste Maßnahmen ergreifen sowie weitere einleiten | • Überprüfung der Narkosetiefe<br>• Blutungen<br>• Schock<br>• Narkosezwischenfälle, z. B.<br>- Atemstillstand<br>- Herzstillstand<br>- allergische Reaktionen<br>• Reanimation<br>• Infusion<br>• Medikation<br>• Nachschlafphase | LF 10<br><br>Vertiefung:<br>ABP<br>2.1 e<br>2.2 d<br>3.2 b + d<br>5.2 b | 4–5 NZP | ABP:<br>11 b–e |

## 2.3. Zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/
zur Tiermedizinischen Fachangestellten
– Zeitliche Gliederung –

**A.**

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu den Berufsbildpositionen

1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.6 Umweltschutz,

9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik, Lernziel a,

sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Ihre Vermittlung soll insbesondere im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen

2. Hygiene und Infektionsschutz,

3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten,

6. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement,

8. Tierärztliche Hausapotheke,

9. Maßnahmen der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Tierarztes oder der Tierärztin,

11. Laborarbeiten,

12. Röntgen und Strahlenschutz

und

13. Notfallmanagement

erfolgen.

**B.**

**Vor der Zwischenprüfung**
**– 1. bis 18. Ausbildungsmonat –**

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen, Lernziele a und b,

1.2 Aufbau und Rechtsform, Lernziele a bis c,

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung, Lernziele a, b und d,

1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele a bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene,

2.2 Infektionskrankheiten und Seuchenschutz,

3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten, Lernziele b und d,

8.1 Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen, Lernziele b bis f,

13.1 Erste Hilfe beim Menschen,

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

3.1 Tierschutz, Lernziel a,

6.3 Arbeiten im Team, Lernziele c und d,

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel c,

6.2 Marketing, Lernziel b,

7.2 Abrechnungswesen, Lernziel a,

7.3 Materialbeschaffung und -verwaltung,

9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik, Lernziel e,

9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie, Lernziele f und h,

10. Prävention und Rehabilitation, Lernziel e,

11. Laborarbeiten, Lernziel a,

12. Röntgen und Strahlenschutz, Lernziel g,

und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

6.3 Arbeiten im Team, Lernziel b,

6.4 Qualitätsmanagement, Lernziele a und b,

6.5 Zeitmanagement, Lernziel b,

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele a und b,

4.3 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziel a,

5.1 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.2 Datenschutz und Datensicherheit,

6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel a,

7.1 Verwaltungsarbeiten und Dokumentation, Lernziele a und b,

7.2 Abrechnungswesen, Lernziel b,

und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

6.3 Arbeiten im Team, Lernziel a,

zu vermitteln.

**C.**

**Nach der Zwischenprüfung**
**– 19. bis 36. Ausbildungsmonat –**

(1) In einem Zeitraum von fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

3.1 Tierschutz, Lernziel b,

3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten, Lernziele a und c,

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziel d,

4.2 Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen,

4.3 Verhalten in Konfliktsituationen, Lernziele b und c,

8.2 Abgabe von Arzneimitteln,

9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik, Lernziel d,

9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie, Lernziel c,

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel b,

6.4 Qualitätsmanagement, Lernziele c und d,

6.5 Zeitmanagement, Lernziele a und c bis f,

7.2 Abrechnungswesen, Lernziele c bis e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung, Lernziel a, b und d,

2.1 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel d,

2.2 Infektionskrankheiten und Seuchenschutz, Lernziele a bis c,

3.1 Tierschutz, Lernziel a,

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziele a und b,

6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe, Lernziel a,

6.3 Arbeiten im Team, Lernziel b,

7.2 Abrechnungswesen, Lernziel b,

7.3 Materialbeschaffung und -verwaltung, Lernziel c,

8.1 Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen, Lernziel c,

9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie, Lernziele f und h,

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

4.1 Kommunikationsformen und -methoden, Lernziel c,

9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik, Lernziel c,

9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie, Lernziele d, e und g,

6.2 Marketing, Lernziele a und c,

6.4 Qualitätsmanagement, Lernziel e,

7.1 Verwaltungsarbeiten und Dokumentation, Lernziele c bis e,

12. Röntgen und Strahlenschutz, Lernziele a bis f und h bis j,

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

6.3 Arbeiten im Team, Lernziel e,

10. Prävention und Rehabilitation, Lernziel d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

5.1 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.2 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziele a und c,

6.3 Arbeiten im Team, Lernziele c und d,

10. Prävention und Rehabilitation, Lernziel e,

zu vertiefen.

(3) In einem Zeitraum von vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

8.1 Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen, Lernziel a,

9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik, Lernziel b,

9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie, Lernziele a und b,

10. Prävention und Rehabilitation, Lernziele a bis c, f und g,

13.2 Hilfestellung bei Notfällen am Tier,

insbesondere in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildposition

11. Laborarbeiten, Lernziele b bis e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

2.1 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene, Lernziel e,

2.2 Infektionskrankheiten und Seuchenschutz, Lernziel d,

3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten, Lernziele b und d,

5.2 Datenschutz und Datensicherheit, Lernziel b,

zu vertiefen.

(4) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen, Lernziel c,

1.2 Aufbau und Rechtsform, Lernziel d,

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung, Lernziel c,

1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht, Lernziele e und f,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit insbesondere die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

1.2 Aufbau und Rechtsform, Lernziel c,

6.3 Arbeiten im Team, Lernziel a,

zu vertiefen.

## 2.4 Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben

**Berufliche Handlungskompetenz**

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie in Handel und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 3 der VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die in konkrete Handlungen umgesetzt werden sollen.

**Berufliche Handlungskompetenz:** (Definition von Kauffeld & Grote 2002[1])
Alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethoden und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst – oft in Kooperation mit anderen – handlungs- und reaktionsfähig machen und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in die folgenden vier Bereiche unterteilen:

**Fachkompetenz:** organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.

**Methodenkompetenz:** situationsübergreifend und flexibel einzusetzende kognitive Fähigkeiten beispielsweise zur Problemstrukturierung der Entscheidungsfindung.

**Sozialkompetenz:** kommunikativ und kooperativ selbstorganisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen zu handeln.

**Selbstkompetenz:** sich selbst einzuschätzen und Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln, die Offenheit für Veränderungen, das Interesse aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz, bilden die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit[2], wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig ist. (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG)

1) Kauffeld, Simone, Grote, Sven (2002): „Kompetenz – ein strategischer Wettbewerbsfaktor." In: Personal, 11, S. 30–32. Vgl. auch: Kauffeld, Simone, Grote, Sven, Frieling, Ekkehart: Das Kasseler-Kompetenz-Raster (KKR), in: Erpenbeck, John, von Rosenstiel, Lutz (Hrsg.) (2003): Handbuch der Kompetenzmessung, S. 261–282. Nähere beispielhafte Erläuterungen insbes. S. 268 f.

2) Die KMK verwendet im Rahmen Ihrer berufsschulischen Zuständigkeit eine andere Definition von „Handlungsfähigkeit"; siehe Rahmenlehrplan der Länder.

**Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben** geben die Möglichkeit, diese Kompetenzen gezielt zu fördern.

Auszubildende sollen vornehmlich in der betrieblichen, ergänzt durch die überbetriebliche und schulische Ausbildung, schrittweise an eine möglichst selbstständige, handlungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise herangeführt werden.

Beginnend mit einfachen Arbeitsaufträgen, eingebettet in betriebliche Abläufe, können Auszubildende mehr und mehr in die Lage versetzt werden, in abgeschlossenen und vernetzten berufstypischen Situationen eine aktive Rolle zu übernehmen.

Folgende Fähigkeiten müssen in diesem Zusammenhang vor einem fachlich fundierten Hintergrund gefördert und entwickelt werden:

das Erfassen der Arbeitssituation,

das Erkennen und die Abgrenzung des Problems,

das Setzen von Arbeitszielen,

das Erarbeiten und Abwägen von Möglichkeiten zur Problembewältigung,

die Entscheidung zu einer eigenverantwortlichen Vorgehensweise treffen,

das Abstimmen und das Kooperieren mit anderen Beteiligten,

das Planen von zielgerichteten Maßnahmen,

die aktive Übernahme der Ausführung und ihre begleitende Kontrolle,

das Dokumentieren des Arbeitsprozesses,

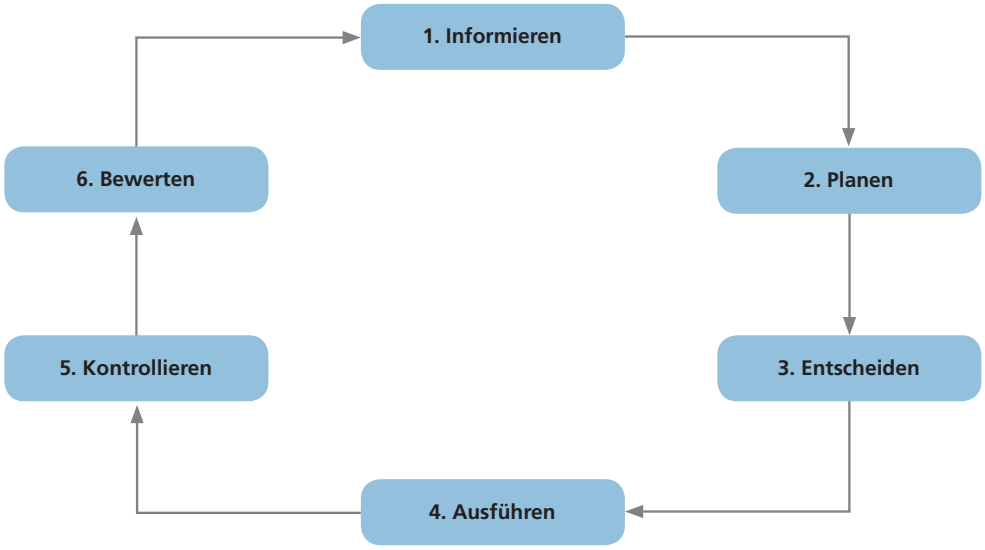
das kritische Hinterfragen der Arbeitsweisen und der Arbeitsergebnisse.

Die Vermittlung der aufgeführten Anforderungen ist in erster Linie im betrieblichen Alltag vorzunehmen, kann aber darüber hinaus durch betriebliche sowie überbetriebliche **handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben** gefördert werden.

Neben der Schulung einer selbstständigen, eigenverantwortlichen und handlungsorientierten Arbeitsweise der Auszubildenden dient dies auch der Sicherung der Ausbildungsqualität.

Das projektorientierte Lernen ist eine von verschiedenen Lernmethoden, die in der Ausbildung angewendet werden können.

**Darstellung des Prinzips der vollständigen Handlung**




Die folgenden beispielhaften **handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben** verdeutlichen die ganzheitliche Befähigung, die ein Auszubildender im Rahmen seiner Ausbildung erhalten soll. Die einzelnen Schritte der handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben wurden beispielhaft den Schritten des Prinzips der „vollständigen Handlung" zugeordnet. Den jeweiligen Handlungsabläufen wurden im Sinne der ganzheitlichen Vorgehensweise die entsprechenden Fertigkeiten und Kenntnisse im Zusammenhang mit den betrieblichen Abläufen gegenübergestellt.

**Situationsbeschreibung:**
Die Klientin Frau Sommer kommt zum vereinbarten Termin mit ihrem Hund in die Praxis zu einer Kontrolluntersuchung. Es soll eine Blutprobe entnommen werden, um zu überprüfen, ob sich die Blutparameter verändert haben. Die Blutprobe soll in einem Fremdlabor untersucht werden.

**Ausbildungsaufgabe:**
Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Auftrag, die Klientin mit ihrem Hund in Empfang zu nehmen und sie bis zur Verabschiedung durch die einzelnen Bereiche (Empfang, Wartebereich, Behandlungsraum) der Praxis zu begleiten. Bereiten Sie den Behandlungsraum vor und assistieren Sie dem Tierarzt bei der Blutentnahme.
Bereiten Sie die Probe für den Versand vor. Rechnen Sie die Behandlung ab.

Die Lösung der Aufgabe sollte durch die Auszubildenden entsprechend dem Modell der vollständigen Handlung vorgenommen werden. Dies ist unter der Voraussetzung sinnvoll, dass dieses Modell bei der Lösung komplexer Aufgaben als Grundlage genutzt wird. Die Lösung dieser Ausbildungsaufgabe könnte die folgenden Punkte beinhalten, die hier in kurzer Form beschrieben werden:

| | |
|---|---|
| 1. Informieren | Welche Informationen werden benötigt, welche Informationsquellen benutzt:<br>■ zum Patienten: z. B. Patientenkartei und aktuelle Informationen des Klienten<br>■ zur Assistenz: z. B. Praxisteam, praxisinterne Checklisten<br>■ zur Betreuung: z. B. artgerechtes Handling<br>■ zu den verwaltenden Tätigkeiten: z. B. Praxisteam, Laborbuch, Fachbücher |
| 2. Planen | Festlegung der einzelnen Arbeitsschritte in logischer Reihenfolge:<br>■ Klienten- und Patientenempfang<br>■ Vorbereitung der Behandlung<br>■ Assistenz bei der Behandlung<br>■ Dokumentation der Behandlung<br>■ Liquidation<br>■ Verabschiedung des Klienten und Patienten<br>■ Aufbereiten und Versenden der Blutproben<br>■ Nachbereitung unter hygienischen Aspekten |
| 3. Entscheiden | Bearbeitung zeitlich und personell festlegen und einen Arbeitsplan erstellen. |
| 4. Durchführen | Durchführung des Arbeitsplanes systematisch und ergebnisorientiert entsprechend den einzelnen Arbeitsschritten. |
| 5. Kontrollieren | Die Auszubildende kontrolliert das Arbeitsergebnis selbst und revidiert ggf. Schritte und Ergebnisse. |
| 6. Bewerten | Anschließend werten Ausbildender/Ausbilder und Auszubildende die einzelnen sowie das gesamte Arbeitsergebnis und den gesamten Prozess aus.<br>Hierzu gehört z. B.:<br>■ die Entwicklung von Alternativen in der Vorgehensweise und in den Arbeitsergebnissen<br>■ die Besprechung von Fehlern, vor allem in der Planung, Entscheidung und Durchführung<br>■ evtl. die Besprechung der Ergebnisse im Team |

Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben, weitere Beispiele

**Situationsbeschreibung:**

Die Praxis soll in der Urlaubszeit für eine Woche geschlossen werden. Die in dieser Zeit anfragenden Klienten sollen an eine in der Nähe liegende Praxis verwiesen werden. Außerdem existiert in der Region ein Notfalldienst, den mehrere Praxen gemeinsam eingerichtet haben.

**Ausbildungsaufgabe:**

Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Auftrag, die Ansage auf dem Anrufbeantworter zu formulieren und durchzuführen.

**Situationsbeschreibung:**

Bei der 4-jährigen Katze von Herrn Winter wird eine ernährungsbedingte Adipositas diagnostiziert. Herr Winter ist unsicher, was die richtige Ernährung seiner Katze betrifft, und weiß nicht, welche Maßnahmen er nun ergreifen kann.

**Ausbildungsaufgabe:**

Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Auftrag, Herrn Winter über die Ernährung seiner Katze im Hinblick auf eine Gewichtsreduktion zu beraten.

**Situationsbeschreibung:**

Es findet einmal wöchentlich eine Teamsitzung in der Praxis statt, in der die jeweils vergangene Woche besprochen wird und aktuelle Fragen und Probleme des Praxisteams geklärt werden. Der Arbeitsplan der jeweils folgenden Woche wird geplant.

**Ausbildungsaufgabe:**

Sie erhalten von Ihrem Ausbilder den Auftrag, die nächste Teamsitzung zu planen und zu leiten.

## 2.5 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage zu § 5 der Verordnung) den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen.

Der Ausbildungsrahmenplan gibt durch seine offenen Formulierungen und durch den Spielraum bei den Richtzeiten den Betrieben genügend Freiraum für die Gestaltung des Ausbildungsablaufs.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erforderlich machen (Flexibilitätsklausel, § 5 der Verordnung). Diese Klausel ermöglicht eine praxisnahe Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf die verschiedenen betrieblichen Strukturen.

Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplanes **nicht wegfallen**. Auch müssen bis zur Zwischenprüfung die entsprechenden im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Lerninhalte vermittelt sein.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplans sind zu berücksichtigen:

- Die persönlichen Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- Die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- Die Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform).

Der Ausbildungsplan ist zwar richtungsweisend, kann aber flexibel gehandhabt werden. Entscheidendes Kriterium ist das erreichte Ziel nach einem Ausbildungsabschnitt. Die Ausbildungsschwerpunkte lassen sich verdichten oder über einen größeren als den vorgegebenen Zeitraum strecken. Vorbedingung für ein gut funktionierendes Umsetzen des Ausbildungsplans ist die Kommunikation zwischen allen Beteiligten.

Während der gesamten Ausbildung sind Ausbildende/Ausbilder gehalten, den Auszubildenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus folgenden Bereichen zu vermitteln:

- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz
- Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik, Lernziel a

**Kooperation mit anderen Ausbildungsbetrieben**

Die Neuordnung des Ausbildungsberufes Tiermedizinischer Fachangestellter/Tiermedizinische Fachangestellte bringt neue Ausbildungsinhalte und veränderte Qualifikationsanforderungen mit sich. Dies erfordert auch eine entsprechend qualifizierte Ausbildung.

Wird nach Prüfung des Ausbildungsrahmenplans festgestellt, dass bestimmte Ausbildungsinhalte nicht oder nicht vollständig vermittelt werden können, so ist der ausbildende Betrieb verpflichtet, diese Lücken zu schließen. Hierfür kann er sowohl die Ausbildung in Kooperation mit anderen Praxen oder Ausbildungsstätten durchführen sowie für Auszubildende die Teilnahme an außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen festlegen.

Die entsprechenden außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen werden bereits im Ausbildungsvertrag festgelegt.

# Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht

# 1. Was sind Lernfelder?

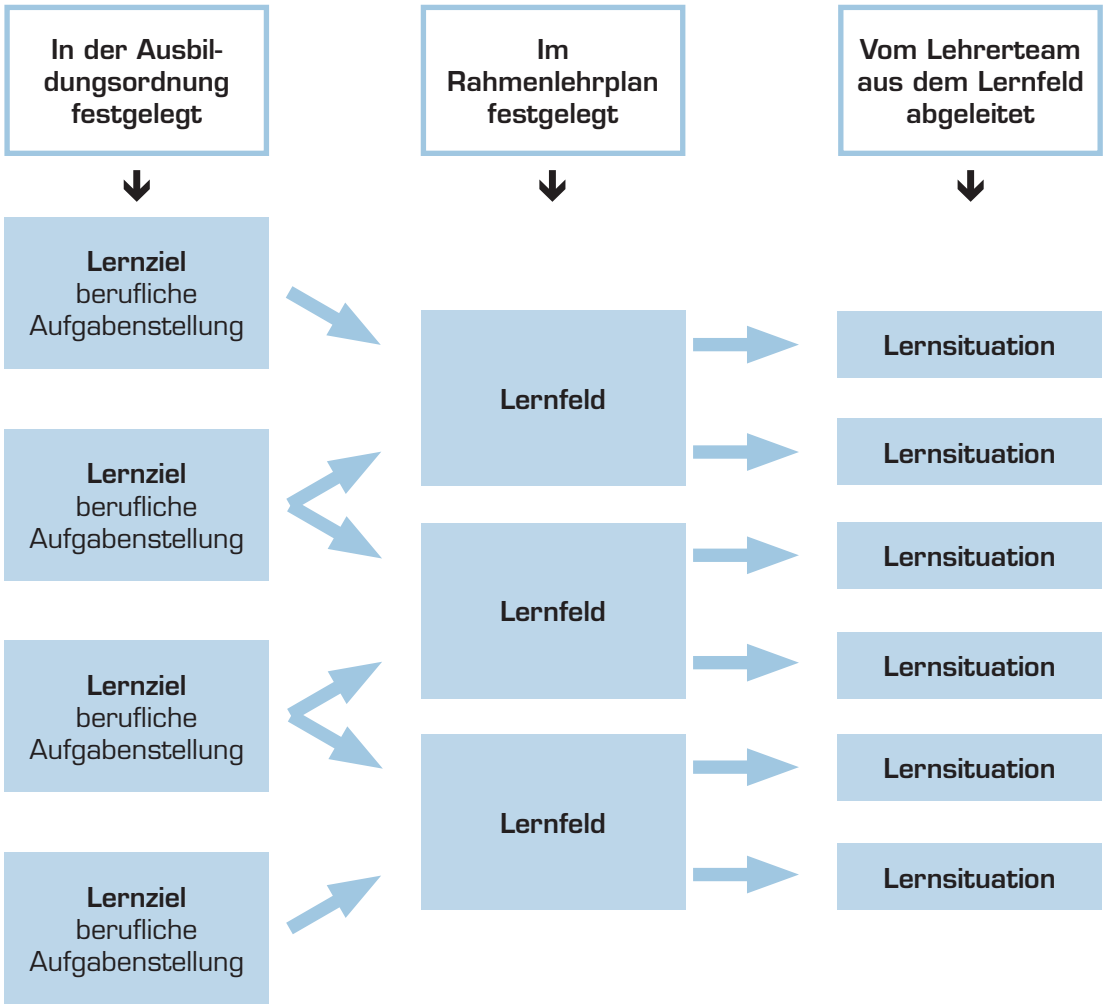
Der Rahmenlehrplan der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule wird nach einem festgelegten Verfahren erarbeitet und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Rahmenlehrplan wird von den Bundesländern übernommen oder in Anlehnung daran auf Länderebene überarbeitet. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder unterteilt.

Lernfelder sind thematische Einheiten, die durch Zielformulierungen und Inhalte beschrieben werden. Sie sollen sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen (Handlungsfeldern) orientieren.

- Bisher übliche Fächer wie z. B. Fachkunde oder Fachrechnen gehen völlig in Lernfeldern auf.
- Fächer werden ersetzt durch „Kompetenzen":
  berufsfachliche, berufspraktische und Projektkompetenz

Lernfelder – wozu?

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)




Der Rahmenlehrplan steht zum download unter www.kmk.org zur Verfügung.

# 2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Tiermedizinischer Fachangestellter/ Tiermedizinische Fachangestellte

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 28. April 2005)

## Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Humankompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen.

Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

**Kommunikative Kompetenz** meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

**Lernkompetenz** ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

## Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten vom 22. August 2005 (BGBl. I S. 2522) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Tierarzthelfer/Tierarzthelferin (Beschluss der KMK vom 24. März 1986) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In allen Lernfeldern ist neben der Entwicklung von Fach-, Personal- und Sozialkompetenz die Entwicklung der Teamfähigkeit in besonderem Maße zu fördern.

Der Tierschutz soll wesentlicher Bestandteil des Unterrichts sein.

Die Lernfelder bauen aufeinander auf und beziehen sich aufeinander. Deshalb sollte die Reihenfolge der Lernfelder eingehalten werden.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Der Umgang mit aktuellen Medien und moderner Bürotechnik zur Informationsbeschaffung und zur Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Dies gilt auch für die Verarbeitung und normgerechte Gestaltung von Texten sowie die Leistungsabrechnung.

Der Begriff „Grundkenntnisse" in den Zielformulierungen bezieht sich auf eine Übersicht über morphologische und physiologische/pathologische Inhalte, welche für die berufliche Handlungskompetenz der Auszubildenden unmittelbar relevant sind.

Dieses gilt auch für die Verwendung der tiermedizinischen Fachterminologie.

Im Lernfeld 9 sollten die Ziele und Inhalte von „Röntgen und Strahlenschutzmaßnahmen durchführen" in der von den zuständigen Stellen nach der Röntgenverordnung sowie ihrer Richtlinien geforderten Stundenzahl von 24 Stunden unterrichtet werden, damit der Tiermedizinische Fachangestellte/die Tiermedizinische Fachangestellte den entsprechenden Nachweis über die Kenntnisse im Röntgen und Strahlenschutz erwerben kann.

Bei der Formulierung „verschiedene Tierarten" sind mindestens die Tierarten Hund, Katze, Pferd, Rind, eine Vogelart und ein Nagetier zu berücksichtigen.

Die Gesamtheit der Kundschaft in den unterschiedlichen Formen tierärztlicher Betriebe wird als „Klient" bezeichnet.

Ist in den Lernfeldern der Tierarzt genannt, schließt diese Bezeichnung die Tierärztin mit ein.

Der Begriff „Praxis" steht als Sammelbezeichnung für sämtliche mögliche Ausbildungsbetriebe eines Tiermedizinischen Fachangestellten/einer Tiermedizinischen Fachangestellten.

## Teil V Lernfelder

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Tiermedizinischer Fachangestellter/Tiermedizinische Fachangestellte**

| Lernfelder | | Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden | | |
|---|---|---|---|---|
| Nr. | | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
| 1 | Die eigene Berufsausbildung mitgestalten und sich im Gesundheits- und im Veterinärwesen orientieren | 60 | | |
| 2 | Patienten und Klienten empfangen und bis zur Behandlung begleiten | 80 | | |
| 3 | Bei der Verhütung und Erkennung von Infektionskrankheiten mitwirken und erbrachte Leistungen abrechnen | 80 | | |
| 4 | Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten | 60 | | |
| 5 | Gebrauchs- und Verbrauchsgüter beschaffen und verwalten | | 80 | |
| 6 | Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen der Haut und der Sinnesorgane mitwirken | | 60 | |
| 7 | Bei der Diagnostik und der Therapie von Erkrankungen des Harn- und Verdauungstraktes mitwirken | | 80 | |
| 8 | Praxisabläufe organisieren | | 60 | |
| 9 | Bei der Diagnostik und der Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates mitwirken sowie Röntgen und Strahlenschutzmaßnahmen durchführen | | | 80 |
| 10 | Bei operativen Eingriffen assistieren, das Tier postoperativ betreuen und die erbrachten Leistungen abrechnen | | | 80 |
| 11 | Klienten beraten und betreuen | | | 40 |
| 12 | Praxisprozesse im Team planen und gestalten und bei Marketingmaßnahmen mitwirken | | | 80 |
| | **Summen: insgesamt 840 Stunden** | **280** | **280** | **280** |

## Lernfeld 1:
## Die eigene Berufsausbildung mitgestalten und sich im Gesundheits- und im Veterinärwesen orientieren

**1. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Stellung in der Praxis. Sie analysieren das Sozialgefüge im Praxisalltag und handeln im beruflichen, persönlichen und gesellschaftlichen Umfeld teamorientiert und kommunikationsgerecht. Sie ordnen die Tätigkeitsfelder und Funktionsbereiche den Arbeitsabläufen in der Praxis zu. Sie erkennen die Praxis als wirtschaftliches Dienstleistungsunternehmen des Gesundheits- und des Veterinärwesens. Sie ordnen die Praxis in das Gesamtgefüge der veterinärmedizinischen Versorgung ein und berücksichtigen dieses im Praxisalltag. Zur aktiven Mitgestaltung ihrer Berufsausbildung informieren sie sich über gesetzliche und vertragliche Regelungen der Ausbildung sowie soziale und tarifliche Absicherungen. In diesem Zusammenhang reflektieren sie ihre eigene Situation, artikulieren ihre Interessen und entwickeln Lösungsstrategien für mögliche Konflikte. Sie ergreifen geeignete Maßnahmen, um das Praxisteam, Klienten, Patienten sowie die Umwelt aktiv vor Schaden zu bewahren.

Inhalte:

- Formelle und informelle Organisation
- Führungsstile
- Berufe und Zweige des Gesundheits- und des Veterinärwesens
- Fachtierarztpraxen
- Berufsorganisationen des Veterinärwesens
- Ausbildungsordnung
- Ausbildungsvertrag
- Jugendarbeitsschutz
- Tarifvertrag
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit
- Umweltschutz, Mülltrennung
- Bedeutung der Hygiene
- Unfallverhütungsvorschriften

## Lernfeld 2:
## Patienten und Klienten empfangen und bis zur Behandlung begleiten

**1. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler empfangen den Klienten und den Patienten. Sie geben bei Bedarf Auskünfte in einer fremden Sprache. Sie tragen durch ihr Auftreten zu einem positiven Erscheinungsbild der Praxis bei mit dem Ziel, ein langfristiges Vertrauensverhältnis zwischen Praxis und Klient aufzubauen. Dazu präsentieren sie dem Klienten die Praxis. Sie wirken bei der Gestaltung des Empfangsbereichs und des Wartebereichs mit und setzen dort den praxisspezifischen Hygieneplan um. Sie reflektieren regelmäßig ihr eigenes Verhalten und setzen verbale und nonverbale Kommunikationsformen bewusst ein. Sie gehen mit Konflikten und psychischen Ausnahmezuständen des Klienten angemessen um. Sie reagieren auf Notfallsituationen, Infektionsgefahren und unterschiedliche Verhaltensweisen des einzelnen Patienten und verschiedener Tierarten. Dabei verhalten sie sich einfühlsam und situationsgerecht. Die Schülerinnen und Schüler erfassen Klienten- und Patientendaten auch mit aktuellen Medien, prüfen jene auf ihre Vollständigkeit und Aktualität, sichern die Daten. Sie wirken beim Zustandekommen des Behandlungsvertrags zwischen Tierarzt und Klient mit und beachten die Rechtsfolgen. Die Schülerinnen und Schüler halten die gesetzlichen Vorschriften zur Schweigepflicht und zum Datenschutz ein.

Inhalte:

- Leistungsangebot
- Verschieden konzentrierte Desinfektionsmittellösungen, Mischungsrechnen, berufstypische Maßeinheiten
- Grundlagen des Vertragsrechts
- Erfassung der Stammdaten, Signalement, Kennzeichnung von Tieren, Disposition
- Anamnese, Lage- und Richtungsbezeichnungen, Körperregionen

## Lernfeld 3:

## Bei der Verhütung und Erkennung von Infektionskrankheiten mitwirken und erbrachte Leistungen abrechnen

**1. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Verhütung von Infektionskrankheiten mit. Dazu reflektieren sie den praxisspezifischen Hygieneplan und stellen durch seine Umsetzung und die Verwendung von Schutzkleidung sicher, dass von ihnen, von Flächen oder Instrumenten keine Infektionsgefahr für Mensch oder Tier ausgeht. Die Schülerinnen und Schüler bereiten Impfungen, Impfpässe, EU-Heimtierausweise sowie Equidenpässe vor. Sie beraten den Klienten über notwendige Impfungen und erklären die jeweilige Art des Infektionserregers sowie die häufigsten Übertragungswege und beschreiben die für den Klienten erkennbaren Symptome der jeweiligen Krankheit. Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Diagnose von Infektionskrankheiten mit, indem sie die Gewinnung von Blutproben und Tupferproben von Haut und zugänglichen Schleimhäuten für bakteriologische Untersuchungen vorbereiten, dem Tierarzt bei der Probengewinnung assistieren und diese unter Anleitung und Aufsicht durchführen. Sie bereiten die Proben auf und führen die Untersuchungen unter Beachtung von Aufbewahrungsfristen, Verhaltensregeln und qualitätssichernden Maßnahmen durch. Sie dokumentieren die Laborbefunde und kennzeichnen Abweichungen von Normalbefunden. Sie verpacken, versenden und entsorgen Probenmaterialien und wenden dabei gesetzliche und hygienische Bestimmungen an. Sie berücksichtigen Bestimmungen des Tierseuchenrechts. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die erbrachten Leistungen, rechnen sie nach gültigen Abrechnungsbestimmungen ab, prüfen und bearbeiten Rechnungen für Fremdleistungen.

Inhalte:

- Desinfektion, Sterilisation
- Persönliche Hygiene, Impfschutz
- Zoonosen
- Aktive und passive Immunisierung
- Impfungen: Staupe, Parvovirose, Tollwut, Katzenseuche, Leukose, Influenza, Tetanusinjektionen
- Blutuntersuchung: Blutausstrich und Schnellfärbung, Differenzierung von Granulozyten, Monozyten, Lymphozyten und Erythrozyten, Leukozytenzählung, FeLV-Schnelltest
- Bakterienkultur, Antibiogramm
- Anzeigepflicht, Meldepflicht

## Lernfeld 4:
## Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten

**1. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und minimieren das Gefährdungspotenzial für Mensch und Tier in der Praxis. Dazu behalten sie jederzeit den Überblick über die Situation im Wartebereich sowie über die Befindlichkeit der Patienten und Klienten vor, während und nach der Behandlung und beugen durch geeignete Maßnahmen der Entstehung von Notfallsituationen bei Mensch und Tier vor. Die Schülerinnen und Schüler erkennen Notfallsituationen beim Tier, führen unter Beachtung des Arbeitsschutzes erste Maßnahmen durch und unterstützen die tierärztliche Notfallbehandlung. Bei telefonisch gemeldeten Notfällen geben sie dem Klienten im Rahmen ihrer Kompetenzen Handlungsanweisungen, informieren den Tierarzt und bereiten den Behandlungsplatz vor. Sie stellen sicher, dass die notwendige Ausrüstung für die Behandlung von Notfällen vorhanden und einsatzbereit ist. Bei bedrohlichen Zuständen beim Klienten leiten die Schülerinnen und Schüler Sofortmaßnahmen ein, leisten unter Berücksichtigung des Infektionsschutzes Erste Hilfe und setzen gegebenenfalls einen Notruf ab. Beim Umgang mit Geräten, Instrumenten und Chemikalien beachten sie Grundsätze des Arbeits- und Unfallschutzes und ergreifen bei Unfällen und anderen Zwischenfällen entsprechende Maßnahmen.

Inhalte:

- Allgemeinuntersuchung
- Topographie der Organe, Körperhöhlen
- Notfälle beim Tier: Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, Magendrehung, Blutungen, Eröffnung von Brust- und Bauchhöhle, Verbrennungen, Schock, Kolik, Anaphylaxie, Geburtsstörungen
- Notfälle beim Menschen: Ohnmacht, Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Blutungen, Biss- und Kratzverletzungen, Verbrennungen, Verätzungen

## Lernfeld 5:
## Gebrauchs- und Verbrauchsgüter beschaffen und verwalten

**2. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler planen im Team die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Gebrauchs- und Verbrauchsgütern. Sie ermitteln Bezugsquellen und vergleichen Angebote für Geräte, Instrumente, Materialien, Medikamente und Futtermittel unter qualitativen, quantitativen und wirtschaftlichen Aspekten. Im Rahmen ihrer Kompetenzen schließen sie Kaufverträge ab. Die Schülerinnen und Schüler überwachen den Eingang der Waren und stellen mögliche Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages fest. Sie leiten entsprechend den gesetzlichen Grundlagen unter Berücksichtigung der Praxisinteressen angemessene Maßnahmen ein. Sie nutzen ihre Kenntnisse über aktuelle Zahlungsformen sowie Möglichkeiten der Zahlungsvereinfachung für den betrieblichen und privaten Bereich und führen die Zahlungen auf Anweisung des Tierarztes durch. Sie dokumentieren die vorgenommenen Zahlungen auch unter Verwendung moderner Medien. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen bei der Verwaltung der Güter die besondere Bedeutung der Vorratshaltung von Praxisbedarf, Materialien, Medikamenten und Futtermitteln in der Praxis. Sie organisieren und kontrollieren Bestellwesen und Lagerhaltung, Entsorgung und Wiederaufbereitung unter ökonomischen und ökologischen Aspekten.

Inhalte:

- Bezugskalkulation, Prozentrechnung
- Ratenkauf
- Fernabsatzverträge
- Schlechtleistung
- Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
- Grundsätze der Lagerhaltung
- Rechtsvorschriften zur Tierärztlichen Hausapotheke

## Lernfeld 6:
## Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen der Haut und der Sinnesorgane mitwirken

**2. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Diagnostik und Behandlung von Tieren mit, die an Erkrankungen von Sinnesorganen und der Haut leiden. Dazu bereiten sie den Behandlungsplatz vor und legen die für die Untersuchung erforderlichen Instrumente, Geräte und Arzneimittel bereit. Sie fixieren das Tier unter Beachtung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften jeweils sicher am Ort der Behandlung. Bei der Assistenz nutzen sie ihre Grundkenntnisse der Morphologie und Physiologie der Sinnesorgane und der Haut. Sie informieren sich über die Pflege und Wartung der Geräte und Instrumente und führen die Pflege und Wartung durch. Sie beraten Klienten im Rahmen ihrer Kompetenzen über Haut- und Fellpflege. Sie informieren über Maßnahmen zur Vermeidung von Krankheiten der Sinnesorgane, der Haut und ihrer Anhangsorgane am Tier und in seiner Umgebung. Im Rahmen der Untersuchungen führen die Schülerinnen und Schüler im Labor Untersuchungen durch, um verschiedene Ektoparasiten zu identifizieren und Hautpilze zu erkennen. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die Ergebnisse und rechnen die erbrachten Leistungen ab.

Inhalte:

- Instrumente zur Bändigung
- Auge, Ohr, Haut
- Entzündung
- Konjunktivitis, Glaukom, Katarakt, Otitis
- Dermatitis, Hufrehe, Mastitis, Tumore
- Arzneimittel
- Biopsien
- Analbeutelpflege

## Lernfeld 7:
## Bei der Diagnostik und der Therapie von Erkrankungen des Harn- und Verdauungstraktes mitwirken

**2. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei Tieren mit Erkrankungen des Harn- und Verdauungstraktes mit. Sie verschaffen sich Grundkenntnisse über die Morphologie, Physiologie und Pathologie, um den Behandlungsplatz vorzubereiten und die jeweiligen Instrumente, Geräte und Arzneimittel den diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen zuzuordnen und im Rahmen ihrer Kompetenzen anzuwenden. Sie wirken bei der Vorbeugung von Zahn- und Zahnfleischerkrankungen durch Beratung der Klienten und durch die Entfernung von Zahnstein unter Beachtung des Infektionsschutzes mit. Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Gewinnung von Harn- und Kotproben vor und assistieren dem Tierarzt bei der Probengewinnung. Sie beraten den Klienten über von ihm selbst durchzuführende Probengewinnung. Sie bereiten die Probenmaterialien auf und untersuchen Harn, Blut und Kot auf entsprechende Parameter unter Beachtung von Aufbewahrungsfristen, Verhaltensregeln und Maßnahmen zur Qualitätssicherung. Sie dokumentieren die Laborbefunde und kennzeichnen Abweichungen von Normalbefunden. Sie verpacken, versenden und entsorgen Probenmaterialien und wenden dabei gesetzliche und hygienische Bestimmungen an. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die erbrachten Leistungen, rechnen sie nach gültigen Abrechnungsbestimmungen ab und prüfen und bearbeiten Rechnungen für Fremdleistungen.

Inhalte:

- Kolik, Magendrehung, Durchfall
- Urolithiasis, Cystitis
- Endoskopie
- Sonographie
- Infusionen
- Blut: Harnstoff, Kreatinin, Leberenzyme, Hämatokrit
- Reflexionsfotometer
- Kot: Untersuchungsverfahren; Spulwurm, Hakenwurm, Bandwurm, Strongylus vulgaris, Kokzidien, Leberegel, Lungenwurm
- Harn: chemisch-klinische Parameter, Harnsediment, Harndichte, bakteriologische Untersuchung

## Lernfeld 8:
## Praxisabläufe organisieren

**2. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Praxisorganisation und die Praxisverwaltung unter dem ökonomischen Aspekt eines modernen Dienstleistungsunternehmens. Sie tragen durch Weitergabe von Informationen im Praxisteam zur Optimierung des Praxisablaufes bei. Dabei kommunizieren sie situationsgerecht. Sie verschaffen sich einen Überblick über Möglichkeiten der Terminplanung und berücksichtigen bei der Terminvergabe beschriebene Krankheitsbilder und Wünsche des Klienten. Dabei kommunizieren sie bei Bedarf auch in einer fremden Sprache. Sie überwachen den Posteingang, bewerten ihn im Hinblick auf die weitere Bearbeitung und bereiten unter begründeter Auswahl der Versendungsform den Postausgang vor. Sie organisieren die Archivierung aller Praxisdokumentationen unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen und des Datenschutzes. Dabei beurteilen sie verschiedene Ablagesysteme und Ordnungssysteme auf ihre Anwendbarkeit in der Praxis und unter Kosten-Nutzen-Aspekten. Die Schülerinnen und Schüler klären den Klienten über die Zusammensetzung der Liquidation und über verschiedene Zahlungsmöglichkeiten auf und erledigen den in diesem Zusammenhang stehenden Schriftverkehr. Sie dokumentieren die eingehenden Zahlungen, überwachen den Zahlungseingang und leiten gegebenenfalls die notwendigen Maßnahmen des Mahnwesens ein. Sie nutzen aktuelle Medien der Informationserfassung, -bearbeitung und -übertragung.

Inhalte:

- Kommunikationsmittel
- Umsatz- und Mehrwertsteuer
- Nicht-Rechtzeitig-Zahlung
- Verzugszinsen, Effektivverzinsung bei Inanspruchnahme von Skonto
- Kassenbuch

## Lernfeld 9:

## Bei der Diagnostik und der Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates mitwirken sowie Röntgen und Strahlenschutzmaßnahmen durchführen

**3. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei einem am Bewegungsapparat erkrankten Tier mit. Dafür bereiten sie den Behandlungsraum und den Arbeitsplatz des Tierarztes vor und ordnen dabei den unterschiedlichen diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei verschiedenen Erkrankungen die jeweiligen Instrumente, Geräte, Arznei- und Hilfsmittel zu. Sie fixieren das Tier unter Beachtung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und bereiten es auf die Untersuchung und Therapie vor. Sie verschaffen sich Grundkenntnisse über die Morphologie und die Physiologie des Bewegungsapparates und informieren sich über die Funktionsweise von Geräten für die Diagnose und Therapie, um so einen ordnungsgemäßen Einsatz der Geräte sicherzustellen und eine Gefährdung von Mensch und Tier auszuschließen. Sie assistieren bei der Diagnostik und der Therapie und führen auf Anweisung diagnostische und therapeutische Maßnahmen durch.
Die Schülerinnen und Schüler nutzen ihre Kenntnisse über die Entstehung und Eigenschaften der Röntgenstrahlen für einen verantwortungsvollen Umgang mit Röntgenstrahlen. Sie informieren sich über Anwendungsmöglichkeiten und Aufnahmetechniken bei Röntgenaufnahmen sowie über Maßnahmen des direkten und indirekten Strahlenschutzes des Personals, des Tierhalters und der Umgebung. Sie bereiten den Röntgenvorgang vor und beachten insbesondere bei der Durchführung den Strahlenschutz. Die Schülerinnen und Schüler planen die Arbeitsschritte für die Film- und Bildverarbeitung sowie für qualitätssichernde Maßnahmen und beachten Schutzvorschriften bei der umweltgerechten Entsorgung von Materialien. Bei Störfällen und Unfällen ergreifen sie geeignete Maßnahmen.
Bei Pflege und Wartung von Geräten beachten sie Richtlinien des Arbeitsschutzes, der Hygiene und die Herstellervorschriften. Sie planen vorgeschriebene Prüf-, Überwachungs- und Belehrungstermine und achten auf deren Einhaltung. Sie zeichnen die Leistungen im Rahmen der Dokumentationspflicht auf und wenden die Abrechnungsbestimmungen an.

Inhalte:

- Rückenschonendes Arbeiten
- Hüftgelenksdysplasie, Fraktur, Discopathie, Arthrose, Tendinitis
- Verbände
- Elektrotherapie, Wärme- und Kältetherapie, Magnetfeldtherapie
- Röntgen: Strahlenbiologische Grundlagen, Strahlenschutz für Mensch und Tier, Dosimeter, Kontrastmittel, offene radioaktive Stoffe, Lagerung des Tieres, Strahlengänge, Bildträgerarten, Dosisgrößen, Einheiten, Röntgenkontrollbuch, Aufbewahrungsfristen

## Lernfeld 10:

## Bei operativen Eingriffen assistieren, das Tier postoperativ betreuen und die erbrachten Leistungen abrechnen

**3. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Klienten über vor der Operation notwendige Maßnahmen. Bei der Terminvergabe berücksichtigen sie die räumlichen und personellen Bedingungen. Sie bereiten den Operationsplatz vor. Dabei führen sie hygienische Maßnahmen durch und organisieren die für die Operation notwendige Ausstattung des Operationsplatzes. Sie assistieren dem Tierarzt bei der Applikation des Anästhetikums und beachten rechtliche Vorschriften im Umgang mit Betäubungsmitteln. Sie bereiten den Patienten auf die Operation vor. Sie treffen geeignete Maßnahmen, um ein steriles Arbeiten zu gewährleisten. Die Schülerinnen und Schüler nutzen Grundkenntnisse der Morphologie und Pathologie bei der Operationsassistenz. Sie überwachen die Funktion des Kreislaufsystems, des Atmungsapparates und die Reflexe des Tieres vor, während und nach der Operation und informieren den Tierarzt bei Abweichungen vom Normalbefund. Sie treffen geeignete Maßnahmen zum Schutz der Operationsnaht und -wunde. Sie bringen das Tier nach der Operation tierartgerecht, verhaltensgemäß und situationsgerecht unter, versorgen es und kontrollieren regelmäßig den Zustand des Tieres. Sie dokumentieren die erbrachten Leistungen und rechnen sie nach gültigen Abrechnungsbestimmungen ab. Bei allen Tätigkeiten beachten die Schülerinnen und Schüler Grundsätze des Tierschutzes.

Inhalte:

- Instrumente, Endotrachealtubus, Nahtmaterial
- Narkosegerät
- Arzneimittel
- Narkosestadien
- Inhalationsnarkose, Injektionsnarkose
- Narkosezwischenfälle
- Chirurgische Händedesinfektion, OP-Bekleidung
- Grundkenntnisse der Morphologie und Physiologie des Kreislaufsystems, des Atmungsapparates, der Geschlechtsorgane, der Bauchhöhlenorgane
- EKG
- Verbandtechniken

## Lernfeld 11:
## Klienten beraten und betreuen

**3. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler vermitteln dem Klienten Bedeutung, Ziele und Möglichkeiten der Prävention und Rehabilitation. Dazu bereiten sie sich auf Beratungsgespräche und Verkaufsgespräche vor und führen diese mit dem Klienten durch. Zur Vorbereitung nutzen sie aktuelle Medien. Sie informieren den Klienten über bei Haustieren häufig vorkommende Endo- und Ektoparasiten und erläutern ihm die praktische Anwendung oral und perkutan zu verabreichender Antiparasitika. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln im Team ein Impferinnerungs- und Gesundheitschecksystem zur Klientenbindung. Sie beraten den Klienten über Haltungs- und Ernährungsanforderungen von Pferd, Hund, Katze, Wellensittich und Meerschweinchen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften zum Tierschutz. Sie geben auf tierärztliche Anweisung hin Arzneimittel an den Klienten ab und informieren diesen angemessen über Art und Dauer der Anwendung. Nach chirurgischen und anderen Behandlungen informieren sie den Klienten über die notwendige häusliche Nachsorge sowie nötige Kontrollbesuche in der Praxis. Bei Verhaltensauffälligkeiten der Tiere zeigen sie dem Klienten Möglichkeiten zur Hilfe auf. Die Schülerinnen und Schüler betreuen den Klienten beim Tod seines Tieres und informieren über Möglichkeiten zur Tierkörperbeseitigung.

Inhalte:

- Motivation des Klienten
- Darreichungsformen
- Rezept, Abgabebeleg
- Tierartspezifische Brunstzyklen
- Ernährungsberatung bei Diabetes, Allergie, Steinbildung
- Zahnsteinprophylaxe
- Arzneimittelpreise, Arzneimittelabgabe

## Lernfeld 12:

## Praxisprozesse im Team planen und gestalten und bei Marketingmaßnahmen mitwirken

**3. Ausbildungsjahr**
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler planen Maßnahmen zur Qualitätssicherung und zum Zeit- und Selbstmanagement im eigenen Arbeitsbereich und tragen durch die Umsetzung zur Optimierung der Klientenbetreuung und Klientenbindung bei. Dazu untersuchen sie Arbeitsabläufe in ihrem Verantwortungsbereich, erkennen Problemstellen und begründen Verbesserungsvorschläge unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte. Sie gestalten Praxisräume sowie den eigenen Arbeitsplatz funktionsgerecht. Sie organisieren im Team den praxisgerechten Personaleinsatz, setzen Planungsinstrumente ein und dokumentieren die Ergebnisse. Innerhalb des Praxisteams vertreten sie ihre Interessen, wobei sie angemessen kommunizieren. Zur aktiven Mitgestaltung ihrer beruflichen Tätigkeit informieren sie sich über gesetzliche und vertragliche Regelungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsvertrag und der Gehaltsabrechnung. Sie informieren sich über die Möglichkeiten der berufsbezogenen Fort- und Weiterbildung, begründen deren Bedeutung für die Praxis und erfahren Lernen als lebensbegleitenden Prozess. Die Schülerinnen und Schüler wirken unter Beachtung der wettbewerbsrechtlichen Vorschriften bei der Entwicklung geeigneter Marketingmaßnahmen mit.

Inhalte:

- Checklisten
- Gütekriterien
- Funktionelle Praxiseinrichtung, ergonomischer Arbeitsplatz
- Jahres- und Tagesdienstplan
- Urlaubsplan
- Teambesprechung, Umgang mit Kritik
- Tarifvertrag, Arbeitsgerichtsbarkeit
- Lohnsteuerkarte, Lohnfortzahlungsversicherung, Einkommensteuererklärung
- Sozialversicherung, private Absicherung

# Prüfungen

# 1. Gestaltung der Prüfungen

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen."

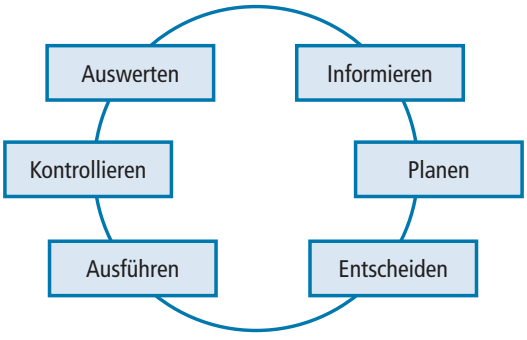
*§ 3 der Verordnung Tiermedizinischer Fachangestellter/ Tiermedizinische Fachangestellte*

## Hintergrund des neuen Prüfungsansatzes

Handlungsorientierung in der Ausbildung bedeutet, sich an praxisgerechten Aufgaben und berufstypischen Arbeitsprozessen zu orientieren. Die Auszubildenden erhalten damit eine aktive Rolle für ihr eigenes Lernen. Die zu erwerbenden Handlungsmuster werden den Auszubildenden nicht mehr wie früher „mundgerecht" präsentiert; vielmehr sollen die Auszubildenden dazu angeleitet werden, sich diese in der aktiven Auseinandersetzung mit der beruflichen Umwelt eigenverantwortlich zu erschließen.

In der alten Ausbildungsverordnung zum Tierarzthelfer/zur Tierarzthelferin wurden einzelne Arbeitsschritte bzw. Arbeitsstationen dargestellt. Es handelte sich hierbei **nie** um einen vollständigen abgeschlossenen Geschäfts- bzw. Arbeitsprozess.
In der neuen Ausbildungsverordnung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten werden die einzelnen Arbeitsstationen miteinander verknüpft, sodass ein komplexer Arbeitsprozess in der Ausbildung entsteht.
Alle Lernziele sind prüfungsrelevant (siehe dazu auch Seite 26).

Theorie der Handlungs- und prozessorientierten Ausbildung




Auf den Betrieb/die Praxis bezogen bedeutet das:

- Kenntnisse werden erarbeitet
- der Arbeitsplan wird erstellt
- es findet ein Fachgespräch mit dem Ausbilder/der Ausbilderin statt
- die Aufgabe wird bearbeitet
- das Arbeitsergebnis wird selbst kontrolliert
- im abschließenden Fachgespräch mit dem Ausbilder/der Ausbilderin wird das Ergebnis bewertet

Siehe hierzu auch handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben auf Seite 84.

Wenn die Auszubildenden im Verlauf ihrer Ausbildung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren komplexer Arbeitsaufgaben befähigt werden, liegt es nahe, auch den Nachweis dieser Qualifikationen an realitätsnahen Aufgabenstellungen in Prüfungen zu entwickeln. Das nach alten Ausbildungsordnungen praktizierte Abfragen von isoliertem Faktenwissen in Bezug auf Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, welches lediglich in Prüfungen zum Tragen kam, wird durch die neuen, handlungsorientierten Prüfungsanforderungen abgelöst.

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

## Vorbereitung auf die Prüfung

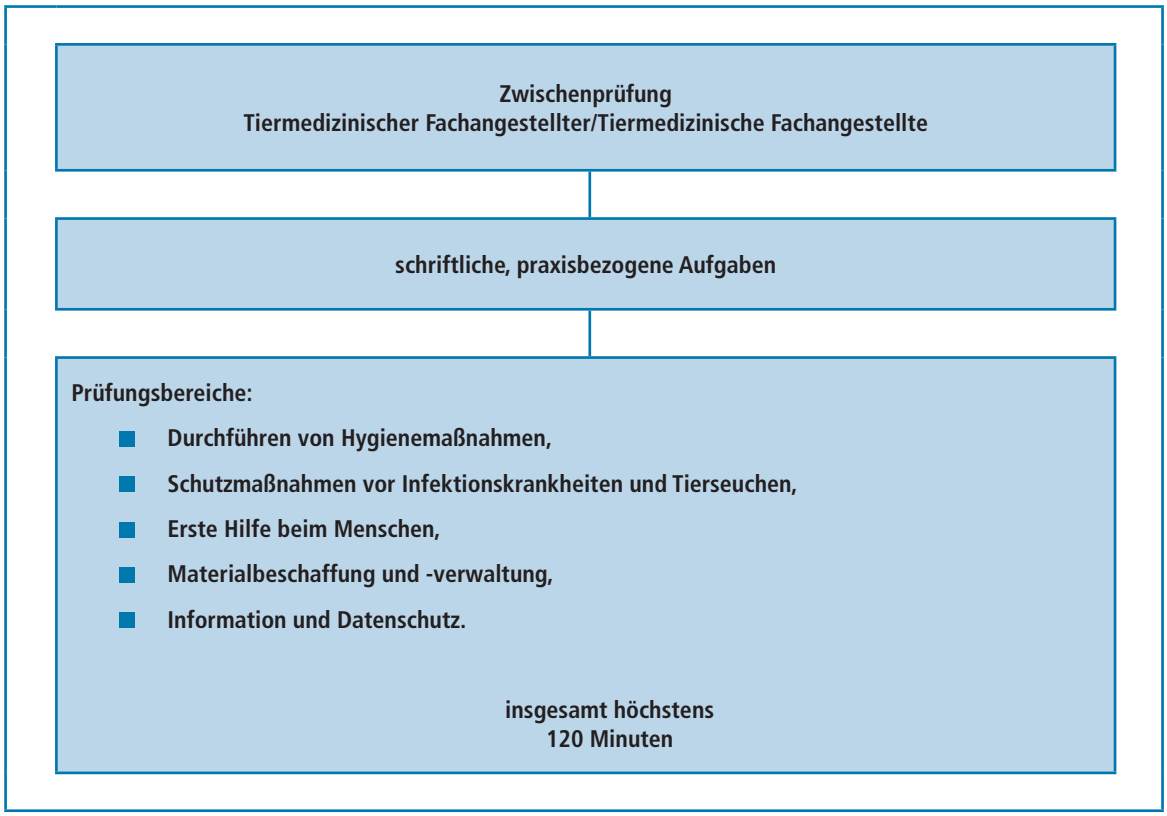
Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die der Beruf des/der Tiermedizinischen Fachangestellten mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

- die Ausgangssituation erkennen
- Ziel setzen/Zielsetzung erkennen
- Arbeitsschritte bestimmen (Handlungsplan erstellen)
- Handlungsplan ausführen
- Ergebnisse kontrollieren und bewerten

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die Handlungskompetenz der Auszubildenden enorm.

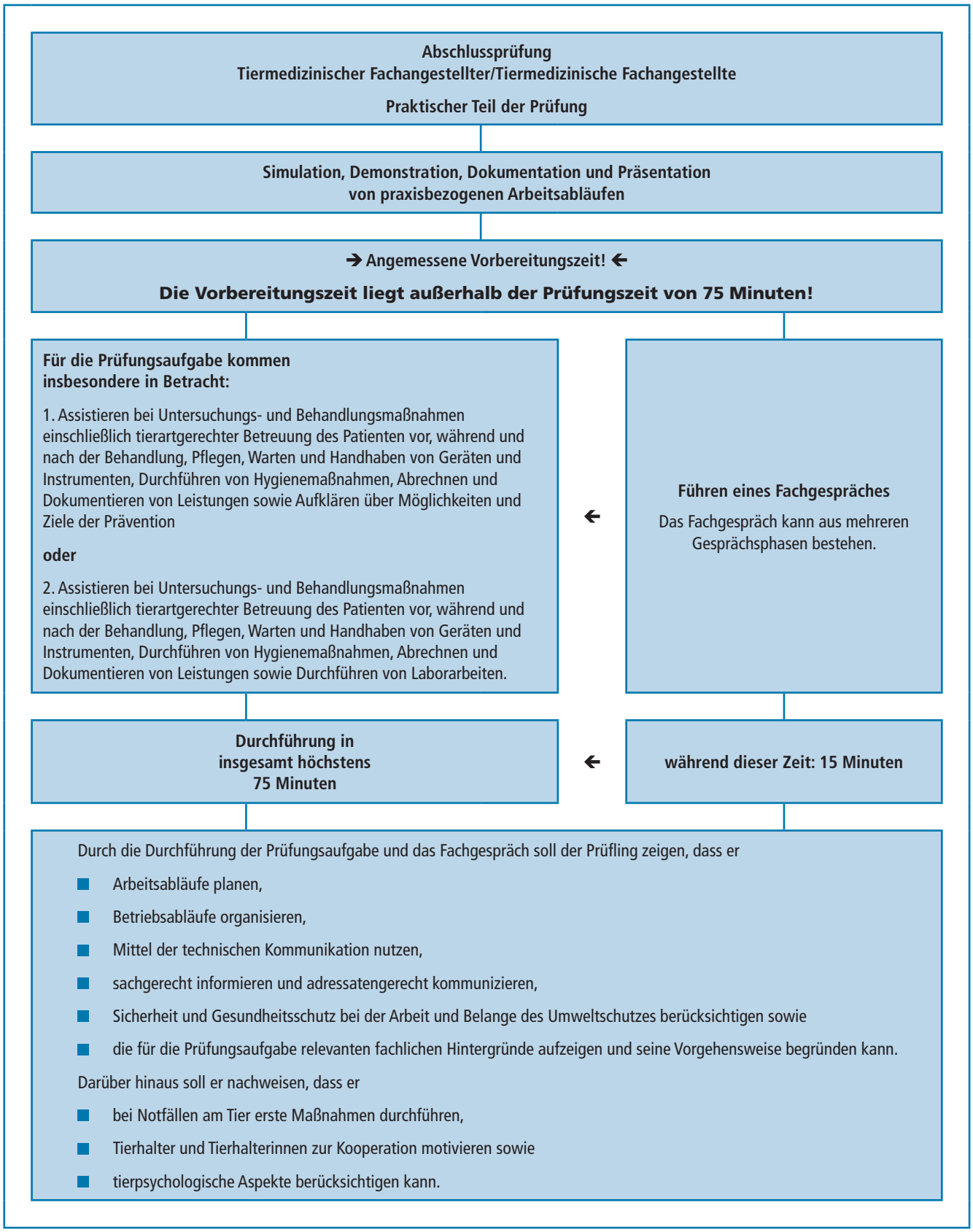
# 2. Zwischenprüfung

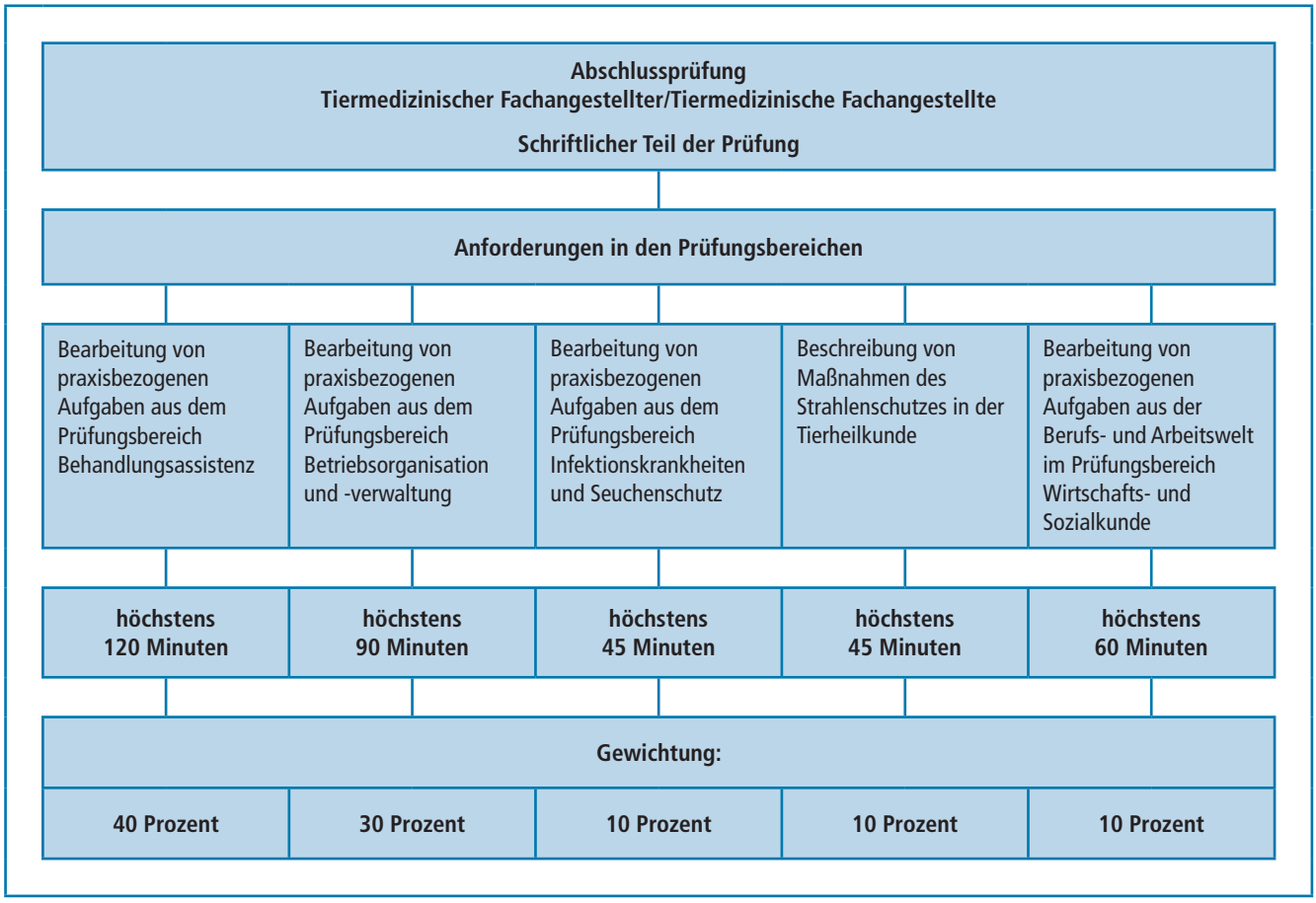
## 2.1 Struktur der Zwischenprüfung



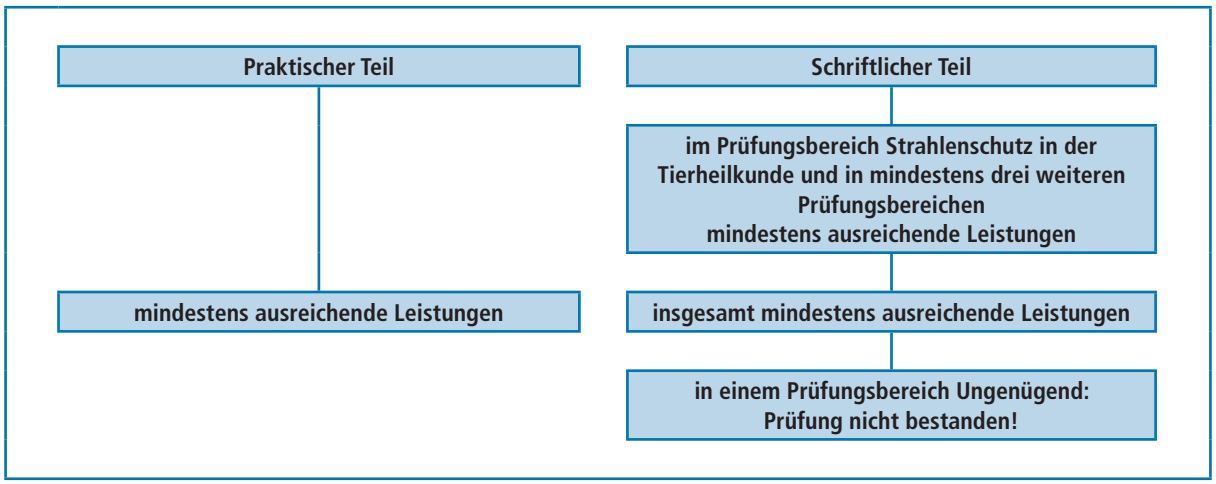
# 3. Abschlussprüfung

## 3.1 Struktur der Abschlussprüfung






## Bestehensregelung



### 3.2 Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?

**Checkliste für den Prüfungsausschuss/Anforderungen an die „komplexen Prüfungsaufgaben“**

**Praktischer Teil der Abschlussprüfung**

- **Erfüllt die Aufgabenstellung die Anforderungen nach § 3 der Verordnung, dass der Prüfling die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren nachweisen kann?** ☐
- Enthalten diese Arbeitsaufgaben Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente? ☐
- Sind die erforderlichen Rahmenbedingungen benannt? ☐
- Stehen die zur Bearbeitung der Prüfungsaufgaben erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Materialien, Geräte) vollständig und funktionsbereit zur Verfügung? ☐
- Lässt sich die Prüfung am Prüfungsort im vorgegebenen Zeitraum mit gleichwertigen Bedingungen für alle Prüflinge durchführen? ☐
- Ist der Schwierigkeitsgrad der Prüfungsaufgaben der festgelegten Prüfungsdauer entsprechend angemessen? ☐
- Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Auswertung der Prüfungsaufgaben festgelegt? ☐
- Wurde die Durchführung des Fachgesprächs vorbereitet? ☐
- Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Beurteilung des Fachgespräches festgelegt? ☐
- Wurden die Anforderungen der geltenden Prüfungsordnung berücksichtigt? ☐
- In Ausnahmefällen kann auch bei Sinnhaftigkeit während der praktischen Aufgabe ein Teil des Fachgespräches einfließen. ☐

**schriftliche Teile der Prüfungen**

- Sind die Aufgaben praxisbezogen und nachvollziehbar? ☐
- Stehen dem Prüfling für die Bearbeitung der Aufgaben die notwendigen Unterlagen und Hilfsmittel zur Verfügung? ☐
- Orientiert sich die Vergabe der Punkte für Teilaufgaben am Schwierigkeitsgrad bzw. an der vermuteten Bearbeitungsdauer der Aufgaben? ☐
- Existieren schriftlich fixierte Lösungsvorschläge zur objektiven Auswertung der Prüfungsleistungen? ☐
- Ist für die Prüflinge in der Prüfungssituation die Bepunktung der einzelnen Aufgabenteile (gemäß 100-Punkte-Schlüssel) ersichtlich? ☐

## Allgemeine Hinweise zur Abschlussprüfung

Die Ausbildungsverordnung schreibt eine ***Abschlussnote im schriftlichen Teil sowie im praktischen Teil vor.*** Eine Gesamtnote ist nicht vorgesehen. Darüber hinaus kann das Prüfungszeugnis Noten zu den einzelnen schriftlichen Prüfbreichen enthalten.
Eine Gewichtung findet **nur innerhalb** des schriftlichen Teils sowie im praktischen Teil (Prüfungsaufgabe und Fachgespräch) statt.

Basierend auf den Inhalten des praktischen Teils im Anschluss an die praktische Prüfung wird ein Fachgespräch geführt.

## Hinweise zum schriftlichen Teil der Abschlussprüfung

Hat ein Prüfling zweimal „mangelhaft" in der schriftlichen Abschlussprüfung (AP), kann er auf eigenen Antrag oder nach Ermessen des PA ein „mangelhaft" durch eine mündliche Ergänzungsprüfung (MEP) ausgleichen, wenn damit das Bestehen der AP möglich wird (Ausbildungsverordnung Tiermedizinische Fachangestellte § 9 Abs. 6). Der Prüfungsausschuss (PA) schlägt dem Prüfling die MEP vor oder der Prüfling äußert diesen Wunsch.
Zur Notenverbesserung darf keine MEP durchgeführt werden.

Dabei ist zu beachten:

- Hat der Prüfling ein „mangelhaft" im Bereich Strahlenschutz in der Tierheilkunde, so ist zwingend hier eine MEP erforderlich, um das Bestehen der Abschlussprüfung noch zu erreichen. (Ausbildungsverordnung Tiermedizinische Fachangestellte § 9 Abs. 7 = „Sperrfach")
- Prüflingen **mit mehr** als 2 Fünfen in der schriftlichen AP, bleibt nur die Möglichkeit, die schriftliche AP zu wiederholen.
- Die Dauer der MEP ist vorgegeben (Ausbildungsverordnung § 9 Abs. 6) und darf nicht überschritten werden.

*„Strahlenschutz in der Tierheilkunde"*
Die Berufsbildposition (BBP) 12 spiegelt die Inhalte der „Richtlinie zur Strahlenschutzverordnung und zur Röntgenverordnung – Strahlenschutz in der Tierheilkunde" Anlage 7, wider.

In der Bestehensregelung in § 9 Abs. 7 ist festgelegt, dass der Prüfungsbereich „Strahlenschutz in der Tierheilkunde" mit mindestens „ausreichend" abgeschlossen werden muss, ansonsten ist die Prüfung nicht bestanden. Eine MEP kann durchgeführt werden.

Ziel dieser Regelung ist, dass die Prüflinge mit bestandener AP selbstständig Röntgenaufnahmen erstellen.

Unter welchen Voraussetzungen der Prüfling mit bestandener AP den „Röntgenschein" erhält, ist in den Bundesländern unterschiedlich geregelt und kann zum Teil aus den Prüfungsordnungen entnommen werden (Stand 08-2008).

In der Ausbildungsverordnung Tiermedizinischer Fachangestellter/ Tiermedizinische Fachangestellte gibt es somit nun zwei „Sperrfächer" – die praktische Prüfung und den Bereich „Strahlenschutz in der Tierheilkunde" des schriftlichen Teils.

| | Gewichtung | Faktor | Punkte | Faktor x Punkte | Note |
|---|---|---|---|---|---|
| Behandlungsassistenz | 40 % | 0,4 | 45 | 18 | 5 |
| Betriebsorganisation und Verwaltung | 30 % | 0,3 | 72 | 21,6 | 3 |
| Infektionskrankheiten und Seuchenschutz | 10 % | 0,1 | 70 | 7,0 | 3 |
| Strahlenschutz in der Tierheilkunde | 10 % | 0,1 | 68 | 6,8 | 3 |
| Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 % | 0,1 | 63 | 6,3 | 4 |
| Gesamter schriftlicher Prüfbereich | | 1 | | 59,7 | 3,6 |

Die Vertikale „Faktor x Punkte" trägt ausschließlich zur Ermittlung des Gesamtergebnisses bei.
Der Prüfling hat in diesem Beispiel die schriftliche Prüfung bestanden.

## Hinweise zur Erstellung von Prüfungsaufgaben für die praktische Prüfung

In der praktischen Prüfung sollten berufstypische Arbeits- und Geschäftsprozesse aus dem Betriebs(Praxis)geschehen des Prüflings die Grundlage bilden. Die Prüfungsaufgabe sollte also keine „künstlichen", ausschließlich für die Prüfung entwickelten Aufgabenstellungen darstellen, sondern von der Thematik her auf das betriebliche Umfeld ausgerichtet sein. Das heißt, es sind „Realitätsbereiche" abzubilden.

Folgende Punkte sind bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben von Bedeutung:

- Die Aufgaben müssen einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf abbilden, also neben der reinen Durchführung von Arbeitshandlungen auch vor- und nachbereitende Arbeitsschritte (u. a. Arbeitsplanung und Ergebniskontrolle) einschließen.
- Verschiedene Kompetenzen müssen auf eine Arbeitsaufgabe anwendbar sein.
- Berufstypische Problem- und Fragestellungen dürfen nicht isoliert voneinander und ohne jeden Anwendungsbezug abgeprüft werden.

Die Prüfungsaufgabe soll kurz gefasst werden, aber alle situativen Merkmale enthalten, die für die Lösung erforderlich sind. Sie besteht in der Regel aus zwei Bestandteilen:

- Handlungs-(Ausgangs)situation
- Aufgabenstellung

Die Handlungssituation muss in knapper Form alle für die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe wichtigen Informationen vermitteln.

In der Aufgabenstellung soll die Funktion des Prüflings definiert werden (was wird von ihm erwartet).
In der Aufgabenstellung werden im Zusammenhang zur Handlungssituation Teilaufgaben entwickelt, allerdings ohne die Komplexität der Handlungsabläufe zu zerstören (keine Zerstückelung der Situation durch kleinschrittige Fragen).
Zu beachten ist auch, dass die Teilaufgaben keine Wissensabfrage darstellen sollen, die auch ohne Situationsbeschreibung gestellt werden kann. Die Teilaufgaben müssen miteinander vernetzt werden, damit keine künstlichen Bezüge zur Ausgangssituation entstehen. Sie sollen eine Gesamtorientierung ermöglichen. Wichtig ist, dass ein geschlossener Arbeits- und Geschäftsprozess entsteht.
Ebenfalls wichtig ist es, den Erwartungshorizont (Prüfungserwartungen) mit der Handlungssituation und der Aufgabenstellung abzugleichen. Kann der Prüfling diesen Erwartungen anhand der Formulierung/Angabe in der Handlungssituation/Aufgabenstellung gerecht werden?

## Inhalt einer Prüfungsaufgabe

§ 9 Abs. 2 der Ausbildungsverordnung regelt die Inhalte der praktischen Prüfungsaufgabe.

Zusammengefasst heißt es dort:

- Assistieren bei Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen
- tierartgerechte Betreuung des Patienten vor, während und nach der Behandlung
- Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten
- Durchführen von Hygienemaßnahmen
- Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie

  - Aufklären über Möglichkeiten und Ziele der Prävention

oder

  - Durchführen von Laborarbeiten

Mit der Durchführung der Prüfungsaufgabe und dem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er

- Arbeitsabläufe planen,
- Betriebsabläufe organisieren,
- Mittel der technischen Kommunikation nutzen,
- sachgerecht informieren ,
- adressatengerecht kommunizieren,
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit berücksichtigen,
- Belange des Umweltschutzes berücksichtigen,
- relevante fachliche Hintergründe aufzeigen,
- Vorgehensweise begründen,
- bei Notfällen am Tier erste Maßnahmen durchführen,
- Tierhalter und Tierhalterinnen zur Kooperation motivieren sowie
- tierpsychologische Aspekte berücksichtigen

kann.

Alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die hier aufgeführt sind, werden in der praktischen Prüfungsaufgabe bearbeitet.
(Siehe unter Beispiel praktische Aufgabe)

## Hinweise zur Durchführung der praktischen Prüfung

Dies erfordert von den Prüfungsausschüssen sorgfältige Vorbereitungen. Unter anderem muss die Struktur vollständiger beruflicher Handlungen ermittelt werden, um sie dann in der Arbeitsaufgabe für die Prüfung abzubilden. Kam es bisher darauf an, dass den Prüflingen Aufgaben gestellt wurden, die sie unabhängig voneinander lösen konnten (isoliertes Faktenwissen), so steht jetzt der ganzheitliche Ansatz im

Mittelpunkt. Die Ausschüsse müssen also die Aufgabenstellung ebenso verändern wie den Prüfungsablauf.

- Die Prüfungszeit muss voll ausgeschöpft werden.
- Jedem Prüfling steht die gleiche Zeit zur Verfügung
- Abweichungen (= + oder –) sind nur zulässig, wenn sachliche Gründe vorliegen.
- Aus prüfungsökonomischen Gründen (z. B. den Prüfungsaufwand reduzieren) darf die Prüfungszeit nicht verkürzt werden.

Den Prüflingen ist eine der Aufgabe angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen – diese ist nicht Bestandteil der 75 Minuten Prüfungszeit!

## Vorbereitung der praktischen Prüfung

Zur Durchführung der praktischen Prüfung benötigen alle Prüfungsausschussmitglieder, die an den praktischen Prüfungen beteiligt sind, spätestens 14 Tage vor dem Prüftermin die Aufgaben.

Nur so kann ein reibungsloser Prüfungsablauf gewährleistet werden.

Der Prüfungsausschuss überprüft dann im Vorfeld, ob die von der Kammer zur Verfügung gestellten Materialien in ausreichender Menge vorhanden sind und dem aktuellen Stand entsprechen.

Das heißt, der PA befasst sich ggf. mit:

- der Erstellung von Formularen
- der Anpassung der Aufgaben an regionale Gegebenheiten
- der Kontrolle der benötigten Prüfungsmaterialien
- der Bestellung der Prüfungsmaterialien
- ggf. mit der Planung von Rollenspielen (der Prüfling kann die Aufgabe auch in Referatsform erfüllen).

## Die Vorbereitungszeit

Dient dem Prüfling sowie den Prüfern, sich auf die Prüfungssituation einzustimmen und vorzubereiten.
Das Zeitfenster liegt je nach Aufgabenstellung zwischen 10 bis zu ca. 20 Minuten.

**Was macht der Prüfling während der Vorbereitungszeit?**

- Er bereitet sich anhand der Handlungssituation und Aufgabenstellung auf die praktischen Prüfung vor.
- Er liest die Aufgabe gründlich.
- Er informiert sich über die Gegebenheiten vor Ort – Möglichkeiten.
- Er plant seine Arbeitsschritte – Präsentationsschritte.
- Er erstellt Arbeitszettel/Leitfaden für die Prüfung (Entscheidung über die Vorgehensweise treffen), um nichts zu vergessen.
  - Materialbedarf ermitteln
  - Ausführungszeit einschätzen
  - Geräte und Hilfsmittel festlegen

Im Sinne der Handlungsorientierung wird hier festgestellt:

**Die selbstständige Planung, z. B.:**

- Arbeitsschritte festlegen

**Das selbstständige Durchführen**

- Die Arbeit ohne Anleitung durchführen

**Das selbstständige Kontrollieren**

- Das Arbeitsergebnis mit den Vorgaben vergleichen
- Feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden oder welche Nacharbeiten ggf. notwendig sind

## Hinweise für den Prüfer – praktische Prüfung

In der praktischen Prüfung werden nun die Handlungsfähigkeit und Kompetenzen abgeprüft und bewertet. Dies ist ein weiterer Unterschied zu den „alten" praktischen Übungen.

Bei den zu prüfenden Kompetenzen zeigt sich dies u. a. mit folgenden Inhalten:

**Fachkompetenz**

- Umsetzen von Fachwissen in praktisches Handeln
- Korrektes Benutzen von Fachbegriffen
- Transferleistung – Übertragung auf andere Situationen

**Methodenkompetenz**

- Systematische Problembearbeitung
- (Planmäßiges Vorgehen, selbstständiges Nutzen von Geräten, flexibles Reagieren)
- Gedankliches Vorwegnehmen von Handlungen

**Kommunikative Kompetenz/Sozialkompetenz**

- Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit (z. B. Einsatz der Körpersprache, Verständlichkeit, individuelles Eingehen auf Personen)

Diese Einteilung findet sich dann auch auf dem Bewertungsbogen wieder.

**Hinweise zum Ablauf der praktischen Prüfung**

Die Prüfer sollten möglichst nicht in die Präsentation des Prüflings eingreifen.
Der Prüfling soll die Aufgabe selbstständig bearbeiten. Nur dann kann der Prüfling im Anschluss auch die **Selbst-Evaluation** bzw. seine Korrektur der durchgeführten Tätigkeiten vornehmen.
Sollte der Prüfling das Thema verfehlen oder u. a. einen Blackout haben, darf der Prüfer eingreifen. Lösungen dürfen dabei nicht vorgegeben werden. Dieses „Eingreifen" fließt dann allerdings auch bei der Bewertung der Prüfung entsprechend ein. Das bedeutet, der Prüfling erhält eine nicht so gute Bewertung, im Vergleich zur voll selbstständig gelösten Aufgabe.

Immer wenn ein **Rollenspiel** beginnt oder sich die Situation ändert – z. B. „angedachte" räumliche Veränderung (von Rezeption z. B. zur Behandlung) –, teilt der Prüfungsausschuss dies dem Prüfling mit oder macht dies in einer anderen Form kenntlich.
Auch wenn ein Prüfer/eine Prüferin z. B. in die Rolle des Tierhalters „schlüpft", sollte darauf verwiesen werden, damit der Prüfling weiß, wie er die Situation einzuschätzen hat.

Für die Fragestellung zum Fachgespräch und für den Bewertungsbogen ist es für den Prüfungsausschuss hilfreich, sich bereits während der Präsentation des Prüflings Notizen zu machen.
Das könnten für den Prüfungsausschuss folgende Fragestellungen sein:

- Hat der Prüfling sein Ziel erreicht?
- Hat er ggf. Fehler nachträglich bemerkt?
- Hat er die Fehler nachträglich korrigiert?
- Hat er Hilfestellung benötigt?
- Hat er seine Vorgehensweise begründet?
- Hat er seine Arbeitsschritte kontrolliert?

Aus diesen Fragestellungen ergeben sich dann die Fragen, u. a. „Welche Möglichkeiten …", „Wie würden …", „Warum haben …", „Wie …", …

## Unterlagen zur praktischen Prüfung/zur praktischen Aufgabe

Unterlagen für den Prüfling:

1. Prüfungsaufgabe mit Deckblatt
2. zusätzliche Angaben für Prüfling

Unterlagen für den Prüfungsausschuss:

3. Zusätzliche Angaben für Prüfer ( u. a. Rollenspiele)
4. Erwartungshorizont/Prüfungserwartungen
5. Bewertungsbogen Prüfungsaufgabe
6. Bewertungsbogen Fachgespräch
7. Bewertungsbogen Praktische Prüfung gesamt
8. Ergebnisprotokoll

**Rollenspiel**

Im Rollenspiel wird darauf geachtet, dass der/die Prüfer/-in keine Prüfungserwartungen verraten/vorgeben.
Jede Hilfestellung geht in das Endergebnis der praktischen Prüfung ein.
Es sollte darauf geachtet werden, dass alle Prüfer und Prüferinnen, die am Rollenspiel beteiligt sind, von gleichen Prüfungserwartungen und Gegebenheiten ausgehen. Ansonsten kann dies zur Verunsicherung des Prüflings führen.

## 3.3 Das Fachgespräch

Im Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Prüfungsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Prüfungsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

**Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:**

- Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt **innerhalb** der Zeitvorgabe für die Prüfungsaufgabe (insgesamt 75 Minuten).
- Das Fachgespräch soll nach der Fertigstellung der Prüfungsaufgabe geführt werden.
- Das Fachgespräch ist **keine mündliche Prüfung** im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Prüfungsaufgabe.
- Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Prüfungsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Leistungen des Prüflings zu berücksichtigen.
- Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben.
- Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Prüfungsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritik an den Ausführungen.
- Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- Die Beurteilung des Fachgespräches erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien, die der Prüfungsausschuss vorher festgelegt hat.

**Prüferrolle**

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter", sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des wohlwollenden Kunden ein
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung
- setzen fachliche Aspekte der Prüfungsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung
- geben Impulse beim „Blackout" des Prüflings
- nehmen ggf. Bezug auf die tägliche Praxis – z. B.: Wie hätten Sie das denn in der Praxis durchgeführt?

Die zur Dokumentation vom Prüfling ausgefüllten bzw. erarbeiteten Blätter sollen als Grundlage für das Fachgespräch verwendet werden. Nachfolgend sind Beispiele genannt, wie die Dokumentation für ein Fachgespräch genutzt werden kann:

**Mögliche Fragestellungen/Gesprächsanregungen**

**Fragen zum Arbeitsablauf:**

- Gab es Arbeitsschritte, für die Sie mehr Zeit verwendet haben, als Sie eingeplant hatten? Woran lag es?
- Gibt es Arbeitsschritte, bei denen Sie Zeit hätten einsparen können?
- Können Sie die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte begründen?
- Traten unvorhersehbare Schwierigkeiten auf? Welche unvorhersehbaren Schwierigkeiten können auftreten?

**Fragen zum Arbeits- und Ordnungsmitteleinsatz:**

- Begründen Sie Ihren Arbeits- und Ordnungsmitteleinsatz!
- Gab es Alternativen zum Einsatz?

**Fragen zur Betriebsorganisation und -verwaltung:**

- Mit welchen Maßnahmen konnten Sie einen reibungslosen Betriebsablauf sichern?

**Fragen zur Kommunikation:**

- Welche Kommunikationsformen und -methoden haben Sie genutzt? Begründen Sie den Einsatz!

**Fragen zum Umwelt- und Gesundheitsschutz:**

- Können Sie Ihren Einsatz von Maßnahmen zur Hygiene, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz erläutern und begründen?
- Welche Folgen können sich aus der Nichtbeachtung der Maßnahmen ergeben?

**Fragen zum „Notfallmanagement":**

- Begründen Sie Ihr Vorgehen in der Situation! Hätten Sie anders handeln können?
- Woran haben Sie erkannt, dass es sich um einen Notfall gehandelt hat?

Oder

- Woran haben Sie erkannt, dass es sich nicht um einen Notfall handelt?
- Welche Vorgehensweise hätten Sie gewählt, wenn es sich um einen Notfall gehandelt hätte?

**Fragen zum Qualitätsmanagement:**

- Welche qualitätssichernden Maßnahmen haben Sie durchgeführt? Begründen Sie deren Notwendigkeit!

## 3.4 Beispiel einer komplexen Prüfungsaufgabe

Eine komplexe Prüfungsaufgabe umfasst die verschiedensten Arbeitsbereiche einer Tierarztpraxis/-klinik. Nicht in jeder Aufgabe muss jeder(s) Bereich (Modul) vorkommen, ein komplexer alltäglicher Arbeitsablauf muss abgebildet wird.

- Bereich 1: Telefon
- Bereich 2: Anmeldung/Büro
- Bereich 3: Wartezimmer
- Bereich 4: Untersuchung/Behandlung
- Bereich 5: Diagnostik (Labor, Röntgen, EKG ...)
- Bereich 6: Therapie (Operation)
- Bereich 7: Apotheke
- Bereich 8: Beratung
- Bereich 9: Abrechnung und Verabschiedung des Klienten

Der Prüfling kann während oder nach jedem Modul Einzelheiten zu seiner Vorgehensweise erörtern.

**Praktischer Teil der Abschlussprüfung nach § 9 der Ausbildungsverordnung zum Tiermedizinischen Fachangestellten/zur Tiermedizinischen Fachangestellten mit dem**

**1. Themenschwerpunkt: „Aufklären über Möglichkeiten und Ziele der Prävention"**

**2. Themenschwerpunkt: „Durchführung von Laborarbeiten"**

Sie erhalten mit den folgenden Prüfungsaufgaben zwei Beispiele, wie komplexe Aufgabenstellungen konzipiert werden können.

Bei diesen Aufgabenbeispielen handelt es sich in beiden Fällen um fast gleiche Handlungssituationen und Aufgabenstellungen, welche aber bei genauer Betrachtung, in der Bearbeitung für den Prüfling gewisse Unterschiede aufzeigen.

**Hinweis für den Prüfungsausschuss:**

Dem Prüfling werden zur Prüfung die Handlungssituation, die Aufgabenstellung und wenn notwendig, zusätzliche Angaben zur Prüfungsaufgabe (Gliederungspunkte 1–3) ausgehändigt. Die weiteren Ausführungen (Gliederungspunkte 4–7 und Prüfungserwartungen/Bewertungsbogen) dienen dem Prüfungsausschuss als Leitfaden für die Prüfungsdurchführung bzw. können als Hilfestellung bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben und deren Bewertung genutzt werden.

Bei der Lösung der Prüfungsaufgaben soll der Prüfling praxisbezogene Arbeitsabläufe simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren.
Für die Umsetzung des nachfolgenden Beispiels sind mindestens drei Rollenspiele (Telefon, Rezeption, Beratung) mit situationsgerechten Impulsgaben durch den Prüfungsausschuss vorzusehen.

In der Vorbereitungszeit, die nicht zur Prüfungszeit zählt, informiert sich der Prüfling über die Aufgabe, analysiert sie und plant die einzelnen Arbeitsschritte.

Der geplante Arbeitsablauf ist Bestandteil der Prüfung und soll im Fachgespräch hinterfragt werden.

Die zur Lösung der Aufgabe benötigten Instrumente, Geräte und Materialien wählt der Prüfling selbst aus und stellt sie zusammen.

**1. Handlungssituation:**

**Themenschwerpunkt 1: „Aufklären über Möglichkeiten und Ziele der Prävention"**

Der Rentner Herr Meier ruft in der Praxis an und erkundigt sich nach einem Termin zur Erstvorstellung seines 10 Wochen alten Malteserwelpen.
Herr Meier kommt pünktlich zum vereinbarten Termin. Zwei weitere Klienten sitzen mit ihren Tieren noch im Wartezimmer.
Nach der allgemeinen klinischen Untersuchung des Hundes durch den Tierarzt/die Tierärztin erhalten Sie den Auftrag, die erforderliche Impfung zur subkutanen Injektion aufzuziehen (Einkaufspreis: 9,32 €) und aus der tierärztlichen Hausapotheke ein Endoparasitika (Einkaufspreis: 5,48 €) zur Abgabe an den Klienten zu holen.
Sie entnehmen die vorletzte Packung des Arzneimittels aus der Apotheke.
Der Tierarzt/die Tierärztin beauftragt Sie, Herrn Meier die Dosierung zu übermitteln. Darüber hinaus werden Sie beauftragt, Herrn Meier über juvenile Fütterung, erste Erziehungsmaßnahmen und Pflegemaßnahmen zu beraten.
An Kosten für verbrauchtes Material ergibt sich ein Betrag von 1,20 € (Einkaufspreis).
Nachdem Sie Herrn Meier beraten haben, bezahlt er bei Ihnen seine Rechnung bar und verlässt die Praxis mit einem Wiedervorstellungstermin.

**Themenschwerpunkt 2: „Durchführung von Laborarbeiten"**

Der Rentner Herr Meier ruft in der Praxis an und erkundigt sich nach einem Termin zur Erstvorstellung seines 10 Wochen alten Malteserwelpen.
Herr Meier kommt pünktlich zum vereinbarten Termin. Zwei weitere Klienten sitzen mit ihren Tieren noch im Wartezimmer.
Der Welpe setzt flüssigen Kot im Wartezimmer ab. Der Kot soll parasitologisch untersucht werden.
Die Untersuchung ergibt einen Wurmbefall des Welpen. Nach der allgemeinen klinischen Untersuchung des Hundes durch den Tierarzt/die Tierärztin erhalten Sie den Auftrag, 0,2 ml eines Spasmolytikums zur subkutanen Injektion aufzuziehen und ein Medikament gegen Diarrhöe (Einkaufspreis: 6,32 €) aus der tierärztlichen Hausapotheke zur Abgabe an den Klienten zu holen. Sie entnehmen die vorletzte Packung des Arzneimittels aus der Apotheke.
Der Tierarzt/die Tierärztin beauftragt Sie, Herrn Meier die Dosierung zu übermitteln. Der Hund soll morgens und abends jeweils 1 Dosiseinheit des Medikamentes erhalten.
Außerdem bekommt Herr Meier ein Endoparasitika (Einkaufspreis: 2,48 €) mit, welches er seinem Hund am nächsten Tag verabreichen soll.
An Kosten für angewandte Arzneimittel und verbrauchtes Material ergibt sich ein Betrag von 7,20 € (Einkaufspreis).

Nachdem Sie Herrn Meier informiert haben, bezahlt er bei Ihnen seine Rechnung bar und verlässt die Praxis mit einem Wiedervorstellungstermin, um die anstehende Impfung durchzuführen.

**Anmerkung zur Handlungssituation:** Die Preisangaben könnten auch als extra Formblatt /Tabelle bei den zusätzlichen Angaben zur Prüfungsaufgabe zugeordnet werden. So würde sich die Länge der Handlungssituation etwas verringern.

**Aufgabenstellung:**

**Zu Handlungssituation/Themenschwerpunkt 1**

Begleiten Sie Herrn Meier und seinen Hund von der Aufnahme bis zur Verabschiedung und führen Sie dabei insbesondere folgende Aufgaben aus:

a) Telefonieren Sie mit dem Tierhalter.

b) Nehmen Sie den Patienten auf.

c) Assistieren Sie bei den tierärztlichen Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen.

d) Kommunizieren Sie mit dem Tierhalter und betreuen Sie ihn und den Patienten vor, während und nach der Behandlung.

e) Führen Sie die Beratung durch.

Denken Sie bei der Durchführung der o. g. Aufgaben insbesondere an alle anfallenden Verwaltungsarbeiten (einschließlich Abrechnung) und beachten Sie die Rahmenbedingungen.

**Aufgabenstellung:**

**Zu Handlungssituation/Themenschwerpunkt 2**

Begleiten Sie Herrn Meier und seinen Hund von der Aufnahme bis zur Verabschiedung und führen Sie dabei insbesondere folgende Aufgaben aus:

a) Telefonieren Sie mit dem Tierhalter.

b) Nehmen Sie den Patienten auf.

c) Assistieren Sie bei den tierärztlichen Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen und führen Sie die notwendigen Laborarbeiten durch.

d) Kommunizieren Sie mit dem Tierhalter und betreuen Sie ihn und den Patienten vor, während und nach der Behandlung.

e) Führen Sie die Beratung durch.

Denken Sie bei der Durchführung der o. g. Aufgaben insbesondere an alle anfallenden Verwaltungsarbeiten (einschließlich Abrechnung) und beachten Sie die Rahmenbedingungen.

**3. zusätzliche Angaben zur Prüfungsaufgabe:**

3.1 Angaben/Informationen zum Klienten

| | |
|---|---|
| **Personalien** | Alois Meier |
| Beruf: | Rentner |
| Straße: | Am Markt 1 |
| Wohnort: | 06217 Merseburg |

3.2 Angaben/Informationen zum Patienten

| | |
|---|---|
| **Patient:** | |
| **Tier:** | Hund |
| Rasse: | Malteser |
| Name: | Snoopy |
| Geburtsdatum: | 01.09.2008 |
| Geschlecht: | Rüde |
| Kastration: | ja/nein |
| Täto Nr./Mikro Chip: | |
| AM-Unverträglichkeiten: | |
| Bemerkungen: | z. B. beißt |

3.3 Angaben zur Praxis:

Bezeichnung:

Name:

Adresse:

Telefon:

Fax:

Bankverbindung:

Sprechzeiten:

Umsatzsteuernummer:

**4. Beispielhafte Auflistung der bereitzustellenden Hilfsmittel, Materialien und Geräte:**

- Karteikarte, PC ggf. mit Drucker,
- Transponder- und Lesegerät,
- Gebührenordnung, Arzneimittelpreisliste,
- Blankoimpfpässe, Heimtierausweise,
- „ausgefüllter" Impfpass von Snoopy,
- Medikamentenverpackungen, angedeutete Apotheke evtl. mit Fotos,
- Spritzen, Kanülen, Instrumente und Geräte,
- Info- und Praxisbroschüren, Visitenkarten,

- Bestelllisten (Vorgabe über praxisinterne Bestellmengen etc.),
- Terminplaner mit eingetragenen Terminen,
- vorbereiteter Objektträger mit Kotprobematerial und Mikroskop, Flotationslösung (kann auch Wasser sein – es geht in der Prüfung um den korrekten Arbeitsgang),
- mehrere geeignete Gefäße zur Auswahl,
- Bargeld-Spielgeld, EC-Karte, Visa, Terminal-Attrappe,
- Stethoskop, Otoskop, Fieberthermometer, Blutdruckmessgerät …, darüber hinaus noch einiges mehr, da der Prüfling auswählen muss, welche Geräte er benötigt!
- Tier, Stofftier zum Handling,
- Leckerchen,
- Material zur Durchführung von Hygienemaßnahmen und zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (Flächen- und Händedesinfektion, Hygieneartikel, Handschuhe, Kittel, Schürze u. a. m.)
- …

**5. Hinweise zum Rollenspiel**

Telefon:

Herr Meier muss am Telefon berichten, dass er zum ersten Mal einen Hund besitzt und er diesen in der Praxis vorstellen möchte. Das Telefonat sollte so geführt werden, dass der Prüfling die Möglichkeit bekommt, nach Wurmkuren oder auch Impfungen (Frage nach dem Impfpass bzw. vorhandenen Dokumenten) zu fragen.

An der Rezeption:

Bei der Abfrage zum Allgemeinzustand des Tieres, berichtet Herr Meier (der Tierhalter), dass der Hund seit gestern Mittag nicht mehr rumtollt sondern sehr ruhig ist (mindestens Kontrolle einer Vitalfunktion durch Prüfling).

Beratungsgespräch:

Bei der Abrechnung könnte Herr Meier fragen, wie sich die Rechnung zusammensetzt.
Ebenfalls könnte Herr Meier fragen, ob es möglich ist, eine Rechnung mitzubekommen, um diese dann zu überweisen. ,

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über mögliche Prüfungserwartungen, welche sehr häufig auf die Handlungssituationen anwendbar sind. Der Handlungsablauf sowie die vom Prüfling nachzuweisenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind häufig übergeordnet dargestellt und könnten noch in einzelne Schwerpunkte aufgelistet werden (siehe dazu 6.1).

**6. Prüfungserwartungen**

| **Konkreter Handlungsablauf** | vom Prüfling nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | **Prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan** |
|---|---|---|
| **<u>am Telefon:</u>** | | |
| ■ Begrüßung | ■ Praxisübliche Meldung | ■ adressatengerecht kommunizieren |
| ■ Konsultationsgrund eruieren | ■ Erkennen, dass es **k(ein)** lebensbedrohlicher Zustand ist | ■ Mittel der technischen Kommunikation nutzen |
| ■ nach bereits durchgeführten Wurmkuren und Impfungen fragen | ■ Informationen zur Impfung und Wurmkur erfragen. Kenntnisse (Fachwissen) über Wurmkur umsetzen, damit im Zusammenhang stehende Aufgaben durchführen | ■ sachgerechte Information<br>■ Tierhalter und Tierhalterin zur Kooperation motivieren |
| ■ Frage nach schon vorhandenen Papieren – Bitte, diese zur Vorlage in die Tierarztpraxis mitzubringen | ■ z. B. Unterschied: Impfpass und Heimtierausweis erklären | ■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ Tierhalter und Tierhalterin zur Kooperation motivieren |
| ■ Terminvereinbarung | ■ Patienten- und klientenspezifische Terminplanung durchführen | ■ Betriebsabläufe organisieren |
| ■ Verabschiedung | ■ u. a. Zusammenfassung des Besprochenen | ■ adressatengerecht kommunizieren |

**6. Prüfungserwartungen**

| **Konkreter Handlungsablauf** | vom Prüfling nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | **Prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan** |
|---|---|---|
| **In der Tierarztpraxis:** | | |
| **Rezeption:** | | |
| ■ Begrüßung | ■ z. B. Begrüßung des Klienten, Blickkontakt und dann „Streicheln" des Tieres | ■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ tierpsychologische Aspekte berücksichtigen |
| ■ Verwaltungsarbeiten durchführen | ■ u. a. Aufnahme der Patienten- und Klientendaten | ■ Mittel der technischen Kommunikation nutzen<br>■ Dokumentation (von Leistungen) |
| ■ Abfrage zum Allgemeinzustand des Tieres (Anamneseerhebung) | ■ Fragen zum AZ stellen und sich selbst ein Bild vom Zustand des Tieres verschaffen, Züchter, evtl. Haltung … | ■ Assistenz bei Untersuchungsmaßnahmen<br>■ adressatengerecht kommunizieren |
| ■ Besucherfolge im Wartezimmer regeln | ■ z. B. Vitalfunktion kontrollieren | ■ erste Maßnahmen am Tier durchführen |
| | ■ Information an den TA über die Patientenabfolge (PC, mündlich, schriftlich) | ■ sachgerechte Information<br>■ adressatengerecht kommunizieren |
| | ■ Kollegin über veränderte Abfolge informieren | ■ Betriebsabläufe organisieren |
| | ■ Tierhalter einfühlsam über Verzug informieren<br>■ nicht geimpften Welpen separat setzen | ■ adressatengerecht kommunizieren |
| | ■ entscheiden, ob Patient direkt in das Behandlungszimmer oder ins Wartezimmer geschickt wird | ■ Vorgehensweise begründen<br>■ tierartgerechte Betreuung des Patienten vor, während und nach der Behandlung |
| **Wartezimmer:** | | |
| ■ Aufnahme einer Kotprobe | ■ Auswahl des Gefäßes<br>■ hygienische Bestimmungen beachten | ■ Durchführen von Hygienemaßnahmen<br>■ Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit<br>■ Belange des Umweltschutzes beachten<br>■ Arbeitsablauf planen |
| ■ Erkennen der gesundheitlichen Situation des Welpen | ■ Durchfall als Krankheitssymptom erkennen<br>■ Notwendigkeit der Kotuntersuchung vor der anstehenden tierärztlichen klinischen Untersuchung erkennen | ■ relevante fachliche Hintergründe aufzeigen<br>■ Vorgehensweise begründen |
| ■ Kollegin zur Übernahme der Arbeiten an der Rezeption bitten | ■ Absicherung des reibungslosen Praxisablaufes<br>■ Teamarbeit nutzen | ■ Betriebsabläufe organisieren |

| **Konkreter Handlungsablauf** | vom Prüfling nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | **Prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan** |
|---|---|---|
| **Labor:** | | |
| ■ Vorbereitung zur Untersuchung der Kotprobe treffen und Laborarbeitsplatz einrichten | ■ Bereitstellen der Unterlage, Gefäß, Flotationslösung<br>■ Haltbarkeit der Flotationslösung kontrollieren<br>■ Handschuhe, Kittel tragen<br>■ Desinfektion von Flächen, Instrumenten und Geräten | ■ Durchführen von Laborarbeiten<br>■ Handhaben von Geräten und Instrumenten<br>■ Sicherheit und Gesundheitsschutz<br>■ Durchführen von Hygienemaßnahmen |
| | ■ entsprechende Abfallentsorgung | ■ Umweltschutz beachten |
| ■ Kotprobe ansetzen | ■ z. B. Flotationsmethode anwenden | ■ Handhaben von Geräten und Instrumenten |
| ■ mikroskopieren | ■ korrekter Umgang mit dem Mikroskop | ■ fachliche Hintergründe aufzeigen<br>■ Vorgehensweise begründen |
| ■ Untersuchung durchführen | ■ Verfahren (z. B. Mäanderlinie) | ■ Handhaben von Geräten und Instrumenten<br>■ Arbeitsablauf planen |
| | ■ Notwendigkeit weiterer Untersuchungen z. B., Schnelltestverfahren (Parvo-Giardia) nicht ausschließen und Kotprobe aufbewahren, ggf. weiter aufbereiten | ■ relevante fachliche Hintergründe aufzeigen |
| | ■ Grenzen seines Handelns erkennen | ■ Vorgehensweise begründen |
| ■ Ergebnis auswerten und dokumentieren | ■ Ergebnisse niederschreiben und weiterleiten | ■ Mittel der technischen Kommunikation nutzen<br>■ adressatengerecht kommunizieren |
| | ■ Ergebnisse in die Datei eintragen | ■ Dokumentation (von Leistungen) |
| **Behandlungszimmer:** | | |
| ■ Daten- und Dateiweitergabe an den Tierarzt | ■ rechtzeitige Eingabe bzw. Übergabe der Daten | ■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ Mittel der technischen Kommunikation einsetzen |
| ■ Vorbereitung des Behandlungsraumes | ■ Kontrolle der vorhandenen Medikamente<br>■ Raumklima<br>■ Desinfektion des Behandlungstisches und der Hände<br>■ z. B. Bereitlegen von Instrumenten, Geräten, Unterlage, Stethoskop, Fieberthermometer<br>■ Otoskop, sterile Spritze und Kanüle, Zellstoff<br>■ Lesegerät für Transponderkontrolle | ■ Durchführen von Hygienemaßnahmen<br>■ Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit<br>■ Belange des Umweltschutzes beachten<br>■ fachliche Hintergründe aufzeigen |

| **Konkreter Handlungsablauf** | vom Prüfling nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | **Prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan** |
|---|---|---|
| **<u>noch Behandlungszimmer:</u>** | | |
| ■ Assistenz bei der tierärztlichen Untersuchung | ■ Bereitlegen der Tierdokumente<br>■ Kommunikation mit dem Tier und dem Klienten<br>■ positives einfühlsames Handling des Tieres<br>■ Anreichen von Instrumenten und Geräten (den nächsten Arbeitsschritt erkennen)<br>■ Dokumentation der Rezeption des TA | ■ Assistenz bei der Untersuchung<br>■ tierartgerechte Betreuung vor, während und nach der Behandlung<br>■ tierpsychologische Aspekte berücksichtigen<br>■ Tierhalter und Tierhalterin zur Kooperation motivieren<br>■ adressatengerecht kommunizieren |
| ■ angeordnete Medikamente aus der tierärztlichen Hausapotheke holen | ■ Medikamentenrezeption des Tierarztes (Dosierungen/Einnahmeschema) notieren | ■ Dokumentation (von Leistungen) |
| **<u>Tierärztliche Hausapotheke:</u>** | | |
| ■ Sichten der Apotheke, nur noch 1 Beutel Stullmisan vorhanden (muss für den Prüfling in der Prüfsituation kenntlich gemacht werden) | ■ Bevorratungszustand des Medikamentes erkennen<br>■ entsprechende Maßnahmen durchführen, z. B. Medikament auf Bestellliste eintragen (praxiseigenes Bestellsystem) | ■ Arbeitsabläufe planen<br>■ Vorgehensweise begründen |
| ■ Beachtung der Verfallsdaten | ■ Lesen der Aufschrift<br>■ Anordnung in der Apotheke beachten | |
| **<u>Behandlungszimmer:</u>** | | |
| ■ Medikament nach Anweisung für Verabreichung vorbereiten | ■ steriles Aufziehen der Spritze<br>■ Kontakt zum Tier halten<br>■ Beobachtung, Handling des Tieres<br>■ Ablenkung, Beruhigung des Tieres | ■ Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit<br>■ tierpsychologische Aspekte berücksichtigen |
| ■ Assistenz bei der tierärztlichen Behandlung | ■ Anreichung von Instrumenten und Geräten<br>■ Kontrolle der Tierdokumente | ■ Arbeitsablauf planen<br>■ Assistieren bei der Behandlung<br>■ tierpsychologische Aspekte berücksichtigen<br>■ Tierhalter und Tierhalterin zur Kooperation motivieren<br>■ tierartgerechte Betreuung vor, während und nach der Behandlung<br>■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ Handhaben von Geräten und Instrumenten<br>■ Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit |

| **Konkreter Handlungsablauf** | vom Prüfling nachzuweisende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | **Prüfungsrelevante Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten laut § 9 Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan** |
|---|---|---|
| **noch Behandlungszimmer:** | | |
| ■ Nachbereitung des Behandlungsraumes | ■ sachgerechte Abfallentsorgung<br>■ Desinfektion der Flächen, Geräte und Instrumente | ■ Belange des Umweltschutzes beachten<br>■ Hygienemaßnahmen durchführen<br>■ Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten |
| **Rezeption:** | | |
| ■ Beratungsgespräch | Könnte u. a. sein:<br>■ zur akuten Medikamentenabgabe mit Dosierungs- und Verabreichungsinformationen<br>■ zur Notwendigkeit von regelmäßigen Wurmkuren<br>■ Fütterung<br>■ Fellpflege<br>■ Erziehungsmaßnahmen | ■ sachgerechte Information<br>■ adressatengerecht kommunizieren |
| ■ Dokumentation der erbrachten Leistungen, angewandten und abgegebenen Medikamente in der Kartei oder im Computer | ■ Umgang mit der GOT und Arzneimittelpreisliste | ■ Dokumentation von Leistungen<br>■ Mittel der technischen Kommunikation nutzen |
| ■ Erstellung der Rechnung<br>Tipp: Muss nicht zwingend in voller Komplexität praktisch abgeprüft werden. Kann auch gut ins Fachgespräch einfließen. | ■ Kontrolle der Dokumentation<br>■ Information des Klienten über die GOT<br>■ Zusammenstellung der Rechnung<br>■ Rechnung dem Klienten erläutern<br>■ Beachtung der MwSt.-Sätze (Fütterungsarznei = 7 %)<br>■ Rechungsausdruck | ■ Arbeitsablauf planen<br>■ Dokumentation von Leistungen<br>■ sachgerechte Information<br>■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ Abrechnen von Leistungen<br>■ Mittel der technischen Kommunikation nutzen |
| ■ Abrechnung in bar entgegennehmen | ■ kassieren<br>■ Quittung ausstellen<br>■ als bezahlte Leistung vermerken | ■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ Mittel der technischen Kommunikation nutzen |
| ■ Terminvergabe zur Kontrolle ggf. für anstehende Impfungen | ■ Aufklärung über Terminvergabe<br>■ bei Verschlechterung des AZ, Aufforderung, vor dem Termin vorstellig zu werden<br>■ Mitgabe von Infomaterial zur Impfung und Wurmkur …<br>■ Mitgabe von Praxisinformationen (Broschüre, Visitenkarte) | ■ Tierhalter und Tierhalterinnen zur Kooperation motivieren<br>■ sachgerecht informieren adressatengerecht kommunizieren<br>■ assistieren bei Untersuchungs- und Behandlungsmaßnahmen |
| ■ Verabschiedung des Patienten und Klienten | ■ z. B. Verabschiedung, Tür aufhalten, behilflich sein, Leckerli … | ■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ tierartgerechte Betreuung vor, während und nach der Behandlung |

### 6.1. Beispiel erweiterter Prüfungserwartungen

■ zusammengestellt von einer tierärztlichen Arbeitsgruppe (Dr. A. Rendel, Carola Wysocki, Dr. U. Zimmermann)

| **Bereich (Modul) 1:** | **Klienten empfangen:**<br>**Am Telefon** | |
|---|---|---|
| Rollenspiel 1 | ■ Telefonplatz vorbereiten | |
| | ■ Materialien für das Telefongespräch bereitlegen:<br>Terminkalender<br>Stift, Radiergummi<br>Notizzettel | ■ Arbeitsabläufe planen |
| ■ Begrüßung | ■ Praxisübliche Meldung<br>Name der Praxis<br>Eigener Name<br>Namen des Anrufers erfragen<br>Namen wiederholen<br>Mitschreiben des Namens<br>Im Laufe des Gesprächs den Anrufer mit Namen anreden<br>Auf den psychischen Zustand des Klienten eingehen, z. B.: beruhigen, wenn aufgeregt<br>Gesprächsnotizen anfertigen<br>aktives Zuhören<br>Nachfragen, um Verständnis zu sichern<br>Wiederholen, um Information sicherzustellen<br>Tierhalter ausreden lassen<br>Unnötige Fremdwörter vermeiden<br>Deutliche Aussprache<br>Freundliche Stimme | ■ sachgerechte Information<br>■ Mittel der Kommunikation nutzen<br>■ adressatengerecht kommunizieren<br>■ Tierhalter und Tierhalterin zur Kooperation motivieren<br>■ adressatengerecht kommunizieren |
| ■ Konsultationsgrund eruieren<br>■ Nach bereits durchgeführten Wurmkuren und Impfungen fragen<br>■ Frage nach schon vorhandenen Papieren – Bitte, diese zur Vorlage in die Tierarztpraxis mitbringen | ■ Erkennen, dass es **k(ein)** lebensbedrohlicher Zustand ist<br>Was kann ich für Sie tun? o. Ä.<br>Wie geht es Ihrem Hund jetzt?<br>Ist er schon einmal geimpft worden?<br>Wann haben Sie die letzte Wurmkur durchgeführt?<br>Hat der Hund bereits einen Impfpass?<br>Bitte bringen Sie diesen ggf. mit. | ■ Betriebsabläufe organisieren |
| ■ Terminvereinbarung | Möchten Sie in die offene Sprechstunde kommen oder lieber einen festen Termin?<br>Genaue Terminvergabe<br>Haben Sie noch weitere Anliegen bzw. Fragen? | |
| ■ Verabschiedung | ■ Gespräch zusammenfassen und Termin wiederholen<br>Also wir sehen uns dann am .... um .....<br>Auf Wiedersehen, Herr Meier | ■ Bewertung der Leistung im Extraformblatt nach Kompetenzen! |

**Zweites Beispiel einer ausführlichen Beschreibung der zu erwartenden Prüfungsleistungen**

- zusammengestellt von einer tierärztlichen Arbeitsgruppe (Dr. A. Rendel, Carola Wysocki, Dr. U. Zimmermann)

| **Bereich (Modul) 4:** | **Laborarbeiten:** | |
|---|---|---|
| | **Blutuntersuchung Hämatokrit** | |
| | Blutuntersuchung vorbereiten<br>- Unterlage bereitstellen<br>- Kapillare bereitlegen<br>- Notiz über die verwendete Kapillare mit Datum, Namen des Klienten, Name des Tieres<br>- Zentrifuge betriebsbereit machen | Arbeitsabläufe planen |
| Vorbereitung zur Untersuchung treffen und Laborarbeitsplatz einrichten | Hygienische Bestimmungen beachten<br>- Handschuhe anziehen<br>- Kittel tragen | Sicherheit und Gesundheitsschutz<br>Durchführung von Laborarbeiten |
| Probe vorbereiten<br>Untersuchung durchführen | Bestimmung des Hämatokritwertes<br>- EDTA Blut in die Kapillare aufziehen<br>- Kotprobe mit Flotationslösung im Verhältnis 1:10 homogen mischen<br>- Gefäß mit Flotationslösung auffüllen, bis ein Flüssigkeitsberg entsteht<br>- Deckglas auflegen<br>- Zeitmesser stellen je nach Flotationslsg. 15–20 Minuten<br>- Deckglas vorsichtig abheben und auf einen Objektträger legen | |
| Mikroskopieren | korrekte Mikroskopbedienung:<br>- Schutzhülle entfernen<br>- Stuhlhöhe optimal einstellen, sodass man mit geradem Rücken vor dem Mikroskop sitzt<br>- kleinstes Objektiv (10er) einstellen<br>- Objekttisch mithilfe des Grobtriebes nach unten fahren<br>- ggf. Okulare/Mikroskop reinigen<br>- Mikroskop einschalten<br>- Lichtintensität am Helligkeitsregler einstellen<br>- individuellen Augenabstand einstellen<br>- Objektträger vorsichtig einlegen, Federhebel nicht schnacken lassen<br>- Objekt oder Ecke des Deckglases mithilfe des Tischtriebes in den Lichtkegel stellen<br>- Aperturblende zur Erhöhung des Kontrastes und der Tiefenschärfe zum besseren Auffinden der Präparateebene schließen<br>- Objekttisch mithilfe des Grobtriebes hochdrehen, unter permanenter Sichtkontrolle durch die Okulare<br>- bei Erkennung des Objektes/der Deckglasecke mit dem Feintrieb weiterarbeiten<br>- Sehschärfe regulieren<br>- Aperturblendenöffnung/Irisblende und Lichtintensität an das Präparat anpassen<br>- Präparat mäanderförmig durchmustern | Handhabung von Geräten und Instrumenten<br>Fachliche Hintergründe aufzeigen<br>Vorgehensweisen begründen |

| | | |
|---|---|---|
| | ■ weitere Vergrößerung:<br>□ Objekt in das Zentrum des Gesichtsfeldes stellen<br>□ Objekttisch etwas herunterdrehen<br>□ 40er Objektiv einschwenken<br>□ Objekttisch mithilfe des Grobtriebes hochdrehen, unter permanenter Sichtkontrolle durch die Okulare<br>□ bei Erkennung des Objektes/der Deckglasecke mit dem Feintrieb weiterarbeiten<br>□ Blende und Lichtintensität anpassen<br><br>■ Verlassen des Mikroskopes:<br>□ Objekttisch herunterdrehen<br>□ Präparat entnehmen<br>□ Mikroskop ausschalten<br>□ ggf. reinigen mit Alkohol | ■ Sicherheit und Gesundheitsschutz<br>■ Durchführen von Hygienemaßnahmen<br>■ relevante fachliche Hintergründe aufzeigen |
| ■ Ergebnis auswerten und dokumentieren | □ Desinfektion von Flächen, Instrumenten und Geräten<br>□ Entsprechende Abfallentsorgung<br><br>□ Erkennen von häufig bei Hunden vorkommenden Endoparasitenstadien im Kot<br><br>□ Beschreibung des gefundenen Objektes (Spulwurmei)<br>□ Größe: mittelgroß<br>□ Form: rundlich<br>□ Schale: dick, raue Oberfläche<br>□ Inhalt: eine Furchungskugel (in frischem Kot)<br><br>□ Ergebnisse niederschreiben und weiterleiten<br>□ Ergebnisse in die Datei eintragen<br><br>□ Notwendigkeit weiterer Untersuchungen, z. B. Elisa (Parvo, Giardien), nicht ausschließen und Kotprobe aufbewahren, ggf. weiter aufbereiten<br><br>□ Grenzen seines Handelns erkennen | ■ Dokumentation |

**7. Zum Fachgespräch – Beispiele möglicher Anschlussfragen:**

**In Anlehnung an die möglichen Fragestellungen/Gesprächsanregungen im Abschnitt „Das Fachgespräch" (Seite 117) sind folgende Fragen bezogen auf das konkrete Fallbeispiel denkbar:**

In Ausnahmefällen kann auch bei Sinnhaftigkeit während der praktischen Aufgabe ein Teil des Fachgespräches einfließen.

1. Begründen Sie Ihre Vorgehensweise beim Lösen der Prüfungsaufgabe. Welche Schwierigkeiten traten auf?

2. Gibt es Alternativen zu Ihrer Vorgehensweise, wenn ja, hätten sie zu einer Zeiteinsparung geführt?

3. Wie haben Sie den reibungslosen Betriebsablauf (Terminvergabe, Kotuntersuchung, Bestellliste …) organisiert? Bewerten Sie Ihr Vorgehen.

4. Welche Kommunikationsformen und -methoden haben Sie bei der Begleitung und Beratung des Tierhalters genutzt? Begründen Sie den Einsatz.

5. Bewerten Sie die von Ihnen durchgeführte Patienten- und Kundenbetreuung.

6. Bewerten Sie Ihren Einsatz von Hygienemaßnahmen während der Therapie.

7. Welche qualitätssichernden Maßnahmen sind für eine korrekte Blutdruckmessung notwendig?

8. Warum haben Sie das „Flotationsverfahren" bei der Kotuntersuchung gewählt und welche weiteren Möglichkeiten einer Kotuntersuchung gibt es darüber hinaus?

9. Worauf müssen Sie beim Ansetzen von Kotproben nach dem Flotationsverfahren achten?

10. Welche Möglichkeiten hätten Sie noch, um den Tierhalter über WK und Impfung zu informieren?

11. Welche Besonderheiten der Dokumentation mussten Sie beachten? Warum waren diese wichtig?

12. Welche Zahlungsmöglichkeiten hätten Sie noch in Betracht ziehen können?

13. Welche weiteren „Hilfsmittel" könnten, wenn vorhanden, von Ihnen zur Information des Tierhalters genutzt werden?

14. Wie hätten Sie gehandelt, wenn es dem Patienten sehr schlecht gegangen wäre und begründen Sie die Handlung.

15. Aus welchen Gründen haben Sie die Kollegin benachrichtigt?

16. Konnten Sie Ihren geplanten Arbeitsablauf einhalten?

## 3.5 Bewertungskriterien für die praktische Prüfung

| **Praktische Prüfung – Bewertungskriterien –** | | + ⇔ – | – |
|---|---|---|---|
| | | **erreichte Punktzahl 10–0** | **Bemerkungen** |
| **Fachkompetenz** | Umsetzen von Fachwissen in praktisches Handeln (Assistenz, Labor, Verwaltung …) | | |
| | korrektes Benutzen von Fachbegriffen | | |
| | Anwenden von Maßnahmen zur Hygiene und Beachten von Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz | | |
| | Berücksichtigen von Dokumentationsvorschriften und sachgerechtes Abrechnen von Leistungen | | |
| **Kommunikative Kompetenz** | situationsgerechtes und personenorientiertes Kommunizieren; insbesondere in Bezug auf Einsatz der Körpersprache, Verständlichkeit, individuelles Eingehen auf die Person und Motivationsfähigkeit | | |
| | gezielte und korrekte Weitergabe von Sachinformationen | | |
| **Methodenkompetenz** | zielgerichtetes, planmäßiges Vorgehen | | |
| | gezieltes Beschaffen und Nutzen von Sachinformationen | | |
| | selbstständiges Nutzen von Hilfsmitteln und Geräten | | |
| | flexibles Reagieren auf neue Handlungssituationen, Entwickeln von Problemlösungen | | |

| **Fachgespräch<br>– Bewertungskriterien –** | + ⇔ –<br>**Erreichte Punktzahl 10 – 0** |
|---|---|
| **Kann der Prüfling ...** | |
| Abfolge und Länge der Arbeitsschritte begründen? | |
| Möglichkeiten der Zeiteinsparung und alternative Vorgehensweise nennen und begründen? | |
| seinen Arbeits- und Organisationsmitteleinsatz begründen? | |
| Fachbegriffe richtig verwenden? | |
| seine Vorgehensweise begründen? | |
| Qualitätsstandards benennen, begründen und einhalten? | |
| kundenorientiert argumentieren? | |
| Kommunikationsverhalten begründen? | |
| Ursachen von Fehlern erkennen und Korrekturmaßnahmen einleiten? | |
| Maßnahmen zur Hygiene, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz erläutern und begründen? | |
| Informationen beschaffen und auswerten? | |
| Instrumente und Geräte handhaben und instand halten? | |
| Prozessabläufe optimieren? | |
| … | |
| **Summen/Punktzahl** | |
| **Ergebnis Fachgespräch (Summe/Punktzahl dividiert durch die Anzahl der Fragestellungen/ Kriterien multipliziert mit 10 = Gesamtergebnis:** | |

**Bewertung der praktischen Aufgabe**

Nach durchgeführter Präsentation und Fachgespräch beraten sich die Prüfungsausschussmitglieder und führen ihre Ergebnisse auf einem Ergebnisprotokoll zusammen.
Selbst festgestellte Fehler und/oder Verbesserungsvorschläge und Handlungsabläufe seitens des Prüflings, zeugen von einer hohen Kompetenz, eigene Fehler zu erkennen und Verbesserungen aufzuzeigen. Diese sollten entsprechend positiv in der Notenfindung berücksichtigt werden.
Das Ergebnisprotokoll enthält die Angabe über die erreichte Gesamtpunktzahl mit entsprechender Note des praktischen Teils.

Weitere Beispiele für Bewertungskriterien:

Informationen beschaffen und auswerten
Aspekte des Umwelt- und Gesundheitsschutzes einhalten
Instrumente und Geräte handhaben und instand halten
Prozessabläufe optimieren

**Ermittlung des Gesamtergebnisses Beispiel:**

| Ergebnisbereich | Punkte | Faktor | Resultat |
|---|---|---|---|
| Ergebnis Praktische Prüfung | *84* | *0,8* | *67,2* |
| Fachgespräch (extra Bewertungsbogen) | *85* | *0,2* | *17,0* |

**Gesamtergebnis: 84,2 Punkte gut**

Die Punkte in diesem fiktiven Beispiel setzten sich aus den Ergebnissen der Bewertungsbögen „Praktische Prüfung" (Seite 130) und „Fachgespräch" (Seite 131) zusammen. Dort können insgesamt jeweils 100 Punkte erreicht werden. Hier muss aber im Gesamtergebnis eine sachgerechte Gewichtung erfolgen, damit eine der Prüfungsform angemessene Gesamtbewertung erfolgt.

**Die 100-Punkte-Bewertungsskala**

- eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung:

  **Note 1 = Sehr gut = 100 – 92 Punkte**

- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung:

  **Note 2 = gut = unter 92 – 81 Punkte**

- eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung:

  **Note 3 = befriedigend = unter 81 – 67 Punkte**

- eine Leistung, die zwar kleine Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

  **Note 4 = ausreichend = unter 67 – 50 Punkte**

- eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, wo aber Grundkenntnisse vorhanden sind

  **Note 5 = mangelhaft = unter 50 – 30 Punkte**

- eine Leistung die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

  **Note 6 = ungenügend = unter 30 Punkte**

# Infos

# 1. Fortbildung/Weiterbildung

Nach der Erstausbildung gibt es für die Tiermedizinischen Fachangestellten verschiedene Möglichkeiten sich in ihrem Beruf weiterzuqualifizieren:

**1. Berufliche Aufstiegsmöglichkeiten für Tiermedizinische Fachangestellte im Bereich der Praxisorganisation und -verwaltung**

Betriebswirt/in für Management im Gesundheitswesen

Das berufliche Weiterbildungsangebot „Betriebswirt/in für Management im Gesundheitswesen" richtet sich in erster Linie an interessierte Medizinische, Tiermedizinische und Zahnmedizinische Fachangestellte. Die Weiterbildungsteilnehmer/Weiterbildungsteilnehmerinnen sollen befähigt werden, insbesondere in größeren Unternehmen des Gesundheits- und Sozialwesens sowie des Veterinärwesens Sach-, Organisations- und Leitungsaufgaben wahrzunehmen und sich auf verändernde Methoden und Systeme der Betriebs- und Arbeitsorganisation, neue Methoden der Organisationsentwicklung, des Personal- und Ausbildungsmanagements flexibel einzustellen sowie den organisatorischen und technischen Wandel im Unternehmen mitzugestalten und zu fördern.

Das Qualifizierungskonzept „Betriebswirt/in für Management im Gesundheitswesen" geht von insgesamt 800 Stunden aus und beinhaltet 6 Handlungs- und Kompetenzfelder (Module). Die Weiterbildungsmaßnahme endet mit einer Abschlussprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz gem. § 54.

Die Module umfassen folgende Bereiche:

1. Planung und Kommunikation

2. Personal- und Ausbildungsmanagement

3. Betriebliches Rechnungs- und Finanzwesen

4. Qualitäts- und Projektmanagement

5. Betriebswirtschaftliche Unternehmensführung

6. Informations- und Kommunikationstechnologien

Die Module werden einzeln geprüft und zertifiziert, um den Teilnehmern/Teilnehmerinnen die Chance einzuräumen, die geregelte Weiterbildung zu unterbrechen und in einem angemessenen Zeitraum fortzuführen.

**2. Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten für Tiermedizinische Fachangestellte**

Neben der genannten Aufstiegsfortbildung auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes gibt es für qualifizierungswillige Tiermedizinische Fachangestellte eine Reihe von themen-, träger- oder einrichtungsspezifischen Weiterbildungsangeboten. Sie zielen in erster Linie darauf ab, die berufliche Handlungsfähigkeit der Tiermedizinischen Fachangestellten zu erhalten, indem eine Anpassung an neue technische und wirtschaftliche Rahmenbedingungen sowie tiermedizinische Entwicklungen erfolgt.

Die Ausbildung zur Tiermedizinischen Fachangestellten ermöglicht außerdem den Zugang zu verschiedenen Fortbildungslehrgängen an staatlichen Fachschulen oder Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien (VWA).

Die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Tiermedizinischen Fachangestellten ermöglicht unter besonderen Bedingungen in einzelnen Bundesländern den Zugang zum Hochschulstudium der Tiermedizin.

Informationen zu den bestehenden beruflichen Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten erhalten Tiermedizinische Fachangestellte bei den jeweiligen Landestierärztekammern, der Bundestierärztekammer, dem Bundesverband praktizierender Tierärzte e.V. und dem Verband medizinischer Fachberufe e.V. (siehe Adressenliste auf Seite 146).

# 2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen Betrieben Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung geben. Die wesentlichen Rahmenbedingungen, die erfüllt sein müssen, wurden hier übersichtlich zusammengefasst und können bei Bedarf überprüft werden.

## Checkliste 1:

### Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?

**Anerkennung als Ausbildungsbetrieb**
- Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt? ☐

**Ausbildungsplätze**
- Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden? ☐

**Ausbilder**
- Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsorten/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ☐

**Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**
- Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsorte/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsorte, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden? ☐

**Werbung um Auszubildende**
- Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren? (z. B. Kontakt zur zuständigen Agentur für Arbeit aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika) ☐

**Auswahlverfahren**
- Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden? ☐

**Vorstellungsgespräch**
- Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung? ☐

**Gesundheitsuntersuchung**
- Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (➔ Jugendarbeitsschutzgesetz, ggf. Zweituntersuchung)? ☐

**Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen**
- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis? ☐

**Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan**
- Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Ausbildenden und den Auszubildenden (ggf. ihren gesetzlichen Vertretern) unterschrieben?
- Ist ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? (sachliche und zeitliche Gliederung als Anlage des Ausbildungsvertrages)
- Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden? ☐

**Berufsschule**
- Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden? ☐

**Ausbildungsunterlagen**
- Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, des Jugendarbeitschutzgesetzes, im Betrieb zur Verfügung?
- Ist der erste Tag bereits fertig geplant? ➔ Checkliste 4 ☐

## Checkliste 2:

### Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders

**Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**
- Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten. ☐

**Wer bildet aus?**
- Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder/in ausdrücklich damit beauftragen. ☐

**Rechtliche Rahmenbedingungen**
- Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung. ☐

**Abschluss Ausbildungsvertrag**
- Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle. ☐

**Freistellen der Auszubildenden**
- Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Abschlussprüfungen. ☐

**Ausbildungsvergütung**
- Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen. ☐

**Ausbildungsplan**
- Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen. ☐

**Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel**
- Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes" entsprechend der Ausbildungsinhalte.
- alle notwendigen Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung kostenlos zur Verfügung stellen. ☐

**schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)**
- Schriftliche Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen. ☐

**Übertragung von Arbeiten**
- Ausschließliche Arbeiten übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen. ☐

**Charakterliche Förderung**
- Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht. ☐

**Zeugnis**
- Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung. ☐

## Checkliste 3:

### Pflichten der Auszubildenden

**Sorgfalt**
- Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben. ☐

**Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten**
- Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen. ☐

**Weisungen**
- Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihnen diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind. ☐

**Anwesenheit**
- Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit. ☐

**Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen**
- Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte. ☐

**Betriebliche Ordnung**
- Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Instrumente, Geräte und sonstigen Einrichtungen. ☐

**Schweigepflichten**
- Beachten der tierärztlichen Schweigepflicht
- über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren. ☐

**Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)**
- Führung und regelmäßige Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises. ☐

**Prüfungen**
- Ablegen von Zwischenprüfung sowie Abschlussprüfung. ☐

## Checkliste 4:

## Die ersten Tage der Ausbildung

**Planung**
- Ist der Tag strukturiert/geplant? ☐

**Zuständige Mitarbeiter**
- Sind alle zuständigen Mitarbeiter, auch die Fachkräfte informiert, dass neue Kollegen in den Betrieb kommen? ☐

**Aktionen, Räumlichkeiten**
- Welche Aktionen sind geplant?
  Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen.
- Kennenlernen der Sozialräume. ☐

**Rechte und Pflichten**
- Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag? ☐

**Unterlagen**
- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? ☐

**Anwesenheit/Abwesenheit**
- Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?
- Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert? ☐

**Probezeit**
- Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert? ☐

**Finanzielle Leistungen**
- Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert? ☐

**Arbeitssicherheit**
- Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?
- Wurde die Arbeitskleidung und ggf. Schutzausrüstung übergeben?
- Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen? ☐

**Arbeitsmittel**
- Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung? ☐

**Arbeitszeit**
- Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden? ☐

**Betrieblicher Ausbildungsplan**
- Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert? ☐

**schriftlicher Ausbildungsnachweis**
- Wie sind die Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?
- Wurde die Bedeutung des schriftlichen Ausbildungsnachweises für die Prüfungszulassung erläutert? ☐

**Berufsschule**
- Welche Berufsschule ist zuständig?
- Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
- Wird in Blockunterricht oder an einzelnen Tagen in der Woche unterrichtet?
- Müssen die Auszubildenden nach der Schule in den Betrieb? ☐

**Prüfungen**
- Wurde die Rolle von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen? ☐

**Checkliste 5:**

## Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?

**Anmeldung**
- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Zwischenprüfung. ☐

**Ort und Dauer**
- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung? ☐

**Vorbereitung**
- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft? ☐

**Checkliste 6:**

## Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten?

**Anmeldung**
- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Abschlussprüfung.
- Vorlage des Ausbildungsvertrages.
- Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung.
- Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig).
- ggf. Nachweis über die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen. ☐

**Ort, Dauer und Struktur**
- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Abschlussprüfung?
- Kennen die Auszubildenden die Struktur der Abschlussprüfung (z. B. praktischer Teil, schriftlicher Teil)? ☐

**Vorbereitung**
- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft? ☐

## 3. Praxisbeispiel schriftlicher Ausbildungsnachweis

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist ein Dokument, welches von den Auszubildenden im Verlauf ihrer Ausbildung selbst angefertigt wird. Hier wird die praktische Ausbildung dokumentiert. Die Vorlage dieses Dokuments ist eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Die BTK stellt einen Vordruck zur Verfügung, der von den einzelnen Landestierärztekammern übernommen werden kann. Die Kammern können auch eigene Vorgaben für den schriftlichen Ausbildungsnachweis verfassen und an die Ausbildungsbetriebe herausgeben.

Die beiden folgenden Monatsberichte stellen beispielhaft dar, wie der schriftliche Ausbildungsnachweis aussehen kann.

Der erste Monatsbericht ist mithilfe des Vordrucks der Bundestierärztekammer verfasst.

Im zweiten Bericht wird die Vorlage der Landestierärztekammer Hessen verwendet.

**Name der/des Auszubildenden:** Inga Geske

**Ausbildungsjahr:** I **Monat:** September 06

**Arbeitsbericht Nr.:** 2

**Woche 1**
- Behandlungstisch desinfiziert
- Arbeitsflächen gereinigt und desinfiziert
- OP-Besteck gereinigt
- Behandlungen in Patientenkartei eingetragen

**Woche 2**
- Injektionen zum Impfen von Hunden und Katzen aufgezogen
- Patienten auf dem Behandlungstisch fixiert
- Betäubungsmittel in BtM-Liste eingetragen

**Woche 3**
- Perserkater mit stark verfilztem Fell geschoren
- OP-Feld bei einer Kätzin zur Kastration vorbereitet
- verschiedene Injektionen aufgezogen

**Woche 4**
- Instrumente desinfiziert, gereinigt und im Heißluftsterilisator sterilisiert
- Röntgenbilder beschriftet und einsortiert

**Woche 5**
- Neukunden in Patientenkartei aufgenommen
- Rezeptformulare ausgedruckt
- Blutuntersuchung mit „Vet-Test"-Gerät durchgeführt

bitte wenden

**Monatsthema Nr.:** 2

## Blutuntersuchung mit „Vet-Test"

Während das Blut des Patienten im Plasmaröhrchen zentrifugiert wird, damit ich Plasma erhalte, was für die Untersuchung im „Vet-Test" nötig ist, gebe ich im „Vet-Test" die Patienten-Nr., die Tierart, das Alter des Tieres und die gewünschte Untersuchung über die Tastatur des Geräts ein und bestätige jede Eingabe mit der Task „E". Als nächstes bringe ich die Träger in das Gerät ein, auf denen später das Plasma untersucht wird, ohne das Mittelfeld der Träger zu berühren. Sind alle Träger eingebracht, entnehme ich die Pipette des Geräts, stecke eine neue, saubere Spitze auf die Pipette und stelle die Pipette wieder in die dafür vorgesehene Öffnung im „Vet-Test"-Gerät zurück. Nachdem ich diesen Arbeitsschritt wieder mit „E" bestätigt habe, entnehme ich die Pipette erneut, tauche die Spitze in das Plasma und drücke kurz den Knopf auf der Pipette, welche nun das Plasma in die Spitze ansaugt. Nach zweimaligem Tonsignal des Geräts nehme ich die Pipette wieder aus dem Plasma heraus, nach 3maligem Signal reinige ich mit einer Kompresse die Pipettenspitze von außen und stecke sie wieder in das Gerät zurück. Jetzt beginnt das Gerät mit der Untersuchung. Ist die Untersuchung abgeschlossen, zeigt das „Vet-Test"-Gerät die Ergebnisse an. Wenn ich nun im PC die entsprechende Datei anklicke, werden die Ergebnisse an den PC übertragen und dort abgespeichert.

| Auszubildender Unterschrift | Datum | Ausbilder Unterschrift | Datum |
|---|---|---|---|
| | | | |

## Bericht über die vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse

Name der/des Auszubildenden: Heike Müller

Fertigkeiten/Kenntnisse: Behandlungsassistenz

Datum September 07

| | | Bericht zur Nr. des Ausbildungsrahmenplanes |
|---|---|---|
| 03.09. | subkutane Injektion bei einem Pferd vorbereitet und unter Anleitung selbst durchgeführt | 9.2 d) |
| 11.09. | Narkosemitteldosierung für ein Kaninchen berechnet | 9.1 e) + 9.2 b) |
| 20.09. | OP-Feld bei einer Kätzin, die kastriert werden sollte, vorbereitet | 9.2 a) + c) |
| | | |

## Schwerpunktthema Vorbereitung des OP-Feldes

Das Operationsfeld sollte so keimarm wie möglich sein, um Infektionen vorzubeugen.
Zunächst sollten die Haare großzügig um die vorgesehene Schnittlinie entfernt werden. Meistens verwendet man dazu eine elektrische Schermaschine. Falls nötig, kann man anschließend noch eine Rasur durchführen.
Die Haare werden mit einem Staubsauger entfernt.
Anschließend sollte man die Haut mit

Unterschrift Auszubildende/r

Unterschrift ausbildende Tierärztin/ausbildender Tierarzt

Name der/des Auszubildenden: Heike Müller

## Schwerpunktthema

Seife waschen und dann mit alkohol-getränkten Kompressen abreiben, um Fett und Schuppen zu entfernen.
Nachdem der Patient in die für die OP erforderliche Lage gebracht und angebunden worden ist, wird die Haut noch einmal desinfiziert und dann mit einer sterilen Folie abgedeckt, welche mit Tuchklemmen an der Haut befestigt wird.

Unterschrift Auszubildende/r

Unterschrift ausbildende Tierärztin/ausbildender Tierarzt

# 4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

## Veröffentlichungshinweise und Internetadressen:

- **Ausbildung und Beruf**
  Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.
  Hrsg.: Bundesministerium für Bildung und Forschung –
  **www.bmbf.de**

- **Ratgeber Ausbildung -Tipps und Hilfen für Betriebe**
  Hrsg.: Bundesagentur für Arbeit – **www.arbeitsagentur.de**

- **KURSNET** – Die Datenbank für Aus- und
  Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:
  **www.arbeitsagentur.de**

- **BERUFENET** – Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
  **www.berufenet.de**

- Das **Bundesinstitut für Berufsbildung** gibt jährlich das Handbuch „Lieferbare Veröffentlichungen" heraus, in dem vielfältige Materialien zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind. Diese auch als CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten Sie direkt beim BIBB.
  **www.bibb.de**

- **Checkliste „Qualität beruflicher Weiterbildung"**
  Diese Prüfliste ist entwickelt worden, um Weiterbildungsinteressierte bei der Entscheidung für eine fachlich geeignete und qualitativ gute berufliche Weiterbildungsmaßnahme zu unterstützen.
  Sie kann unter der Internetadresse: www.bibb.de/de/checkliste.htm heruntergeladen werden.

- Broschüren der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege – BGW
  **www.bgw-online.de**

Internetadressen von Verbänden und Institutionen: siehe Adressen auf Seite 146 ff.

## Fachliteratur

- **Die Tiermedizinische Fachangestellte**
  1. Auflage 2006
  Schlütersche ISBN 3-89993-021-5
  128 Seiten Autorin: Sibylle Kiris Preis: 15,90 **€**

  Die Lehrbuch basiert auf den Anforderungen des Rahmenlehrplans für Tiermedizinische Fachangestellte und ist in erster Linier als Schulbuch für den Unterricht in der Berufsschule ausgelegt. Die Lernfelder werden komplett dargestellt und zu jeden Lernfeld werden Praxisbeispiele und Leitfragen angeboten.

  Eine gute „Ausbildungsbasis" bildet die parallele Verwendung mit dem Lehrbuch

  „Die Tierarzthelferin – Lehrbuch und Leitfaden für die Ausbildung zur Tierarzthelferin und zum Tierarzthelfer" s.u.

- **Praxisleitfaden Kleintierassistenz Band 1: Praxisassistenz**
  1. Auflage 2005
  Schlütersche ISBN 3-87706-697-6
  252 Seiten Hrsg: Thomas Steidl + Friedrich Röcken Preis: 29,90 **€**

- **Praxisleitfaden Kleintierassistenz Band 2: Operationsassistenz**
  1. Auflage 2005
  Schlütersche ISBN 3-87706-698-4
  336 Seiten Hrsg: Thomas Steidl + Friedrich Röcken Preis: 39,90 **€**

  Beide Bände eignen sich hervorragend zur Unterstützung während der Ausbildung. Sie sind für Tierärzte, Ausbilder und auch für Tierarzthelfer/innen/Tiermedizinische Fachangestellte geschrieben. Grundlage bildet der Praxisalltag, hier überwiegend die tiermedizinische Assistenz, mit allen einfachen bis hin zu komplizierten Tätigkeiten.

- **„Die Tierarzthelferin" – Lehrbuch und Leitfaden für die Ausbildung zur Tierarzthelferin und zum Tierarzthelfer**
  7. überarbeitete Auflage 2005
  Schlütersche ISBN 3-87706-586-4
  440 Seiten Hrsg: Susanne Geyer + Arthur Grabner

  Ein gelungenes Nachschlagewerk für Tierarzthelfer/innen und ein wirkliches Lehrbuch für die Ausbildung zur Tierarzthelferin.

  Auch nach Inkrafttreten der neuen Ausbildungsordnung Tiermedizinische/r Fachangestellte/r bleibt es ein hervorragendes Lehrbuch. Es sollte in keiner Praxis fehlen.

- **Handbuch der Tierarzthelferin**
  Enke Verlag ISBN 3-7773-1446-3
  265 Seiten Hrsg: Markus Vieten

  Das einzige Buch, das mit großem Engagement von sehr erfahrenen Tierarzthelferinnen zustande gekommen ist.

  In diesem Werk geht es überwiegend darum, die wichtigsten Assistenztätigkeiten näher zu erklären und zu beschreiben. Zusätzlich sind die Kapitel mit Farbabbildungen angereichert, wodurch eine rasche Orientierung möglich ist. Tipps und Tricks in jedem Kapitel runden das Nachschlagewerk ab.

**foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungspersonal**

Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat in Zusammenarbeit mit der Thinkhouse GmbH ein Forum im Internet unter der Adresse: **www.foraus.de** entwickelt.

foraus.de bietet seinen Besuchern nicht nur Informationen, eine Ausbilderbibliothek und Weiterbildung online an. Mit der Mitgliedschaft (kostenlose Registrierung) in foraus.de stehen neben einer personalisierten Kommunikationsplattform viele weitere Funktionen für Diskussionen, Recherche und Erfahrungsaustausch zur Verfügung. Außerdem wird man in regelmäßigen Abständen per E-Mail über die neuesten Entwicklungen im Bereich Berufsausbildung und über aktuelle Veranstaltungen in foraus.de informiert.

Bei foraus.de sind **über 5 000 Mitglieder** registriert.

# 5. Adressen

## Verbände/Arbeitgeberorganisationen/Arbeitnehmerorganisationen

- **Verband medizinischer Fachberufe e. V.**
  Postfach 10 04 64
  44004 Dortmund
  Tel.: 02 31 | 55 69 59 0
  Fax: 02 31 | 55 35 59
  Internet: www.vmf-online.com
  E-Mail: info@vmf-online.com

- **Bundesverband Praktizierender Tierärzte e. V.**
  Hahnstr. 70
  60528 Frankfurt
  Tel.: 0 69 | 66 98 18-0
  Fax: 0 69 | 6 66 81 70
  Internet: www.tieraerzteverband.de
  E-Mail: bpt-ev@t-online.de

- **ver.di**
  **Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.**
  Paul-Thiede-Ufer 10
  10179 Berlin
  Tel.: 0 30 | 69 56-0
  Fax: 0 30 | 69 56-31 41
  Internet: www.verdi.de
  E-Mail: info@verdi.de

- **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**
  Robert-Schumann-Platz 3
  53175 Bonn
  Postanschrift:
  Postfach 201264
  53142 Bonn
  Tel.: 02 28 | 107-0
  Fax: 02 28 | 107-29 77
  Internet: www.bibb.de
  E-Mail: zentrale@bibb.de

- **Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)**
  Heinemannstr. 2
  53175 Bonn
  Postanschrift:
  53170 Bonn
  Tel.: 0 18 88 | 57-0
  Fax: 0 18 88 | 57-36 01
  Internet: www.bmbf.de
  E-Mail: information@bmbf.bund.de

- **Bundesministerium für Gesundheit**
  Am Propsthof 78a
  53121 Bonn
  Tel.: 0 18 88 | 4 41-0
  Fax: 0 18 88 | 4 41-49 00
  Internet: www.bmg.bund.de
  E-Mail: info@bmg.bund.de

- **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**
  Lennéstr. 6
  53113 Bonn
  Postfach 2240
  53012 Bonn
  Tel.: 02 28 | 5 01-0
  Fax: 02 28 | 5 01-7 77
  Internet: www.kmk.org

## Zuständige Stellen/Tierärztekammern

1 Tierärztekammer Sachsen-Anhalt
06112 Halle, Freiimfelder Straße 66–68;
Telefon: 03 45 | 5 60 05 54, Telefax: 5 60 05 54,
E-Mail: -,
Internet: www.tieraerztekammer-sachsen-anhalt.de

2 Bayerische Landestierärztekammer
80336 München, Bavariastraße 7A;
Telefon: 0 89 | 21 99 08-0, Telefax: 21 99 08-33,
E-Mail: kontakt@bltk.de,
Internet: www.bltk.de

3 Tierärztekammer Berlin
10553 Berlin, Sickingenstraße 1;
Telefon: 0 30 | 3 12-18 75, Telefax: 3 12-60 52,
E-Mail: tieraerztekammer-berlin@t-online.de,
Internet: www.tieraerztekammer-berlin.de

4 Landestierärztekammer Brandenburg
15236 Frankfurt/Oder, Ringstraße 1010;
Telefon: 03 35 | 5 21-77 50, Telefax: 5 21-77 52,
E-Mail: ltk-bbg@t-online.de,
Internet: www.ltk-brandenburg.de

5 Tierärztekammer Bremen
28205 Bremen, St.-Jürgen-Straße;
Telefon: 04 21 | 36 18-106, Telefax: 36 18-2 25,
E-Mail: lua@lua.bremen.de,
Internet: www.bundestieraerztekammer.de/mitglieder/tieraerztekammern-der-laender/bremen/btk-tk-bremen.htm

6 Tierärztekammer Hamburg
20357 Hamburg, Lagerstraße 36;
Telefon: 0 40 | 4 39 16 23, Telefax: 43 25 05 77,
E-Mail: tk-hh@t-online.de,
Internet: www.tieraerzte-hamburg.de

7 Landestierärztekammer Hessen
65527 Niedernhausen, Bahnhofstraße 13;
Telefon: 0 61 27 | 90 75-0, Telefax: 90 75-23,
E-Mail: ltk-hessen@t-online.de,
Internet: www.ltk-hessen.de

8 Landestierärztekammer Mecklenburg-Vorpommern
18196 Dummerstorf, Gribnitzer Weg 2;
Telefon: 03 82 08 | 6 05-41, Telefax: 6 05-41,
E-Mail: ltk.mv@t-online.de,
Internet: www.landestieraerztekammer-mv.de

9 Tierärztekammer Niedersachsen
30611 Hannover, Fichtestraße 13;
Telefon: 05 11 | 55 50 91, Telefax: 55 02 97,
E-Mail: -, Internet: www.tknds.de

10 Tierärztekammer Nordrhein
47906 Kempen, St.-Töniser-Str. 15;
Telefon: 0 21 52 | 2 05 58-0, Telefax: 2 05 58-50,
E-Mail: Tieraerztekammer-Nordrhein@t-online.de,
Internet: www.tieraerztekammer-nordrhein.de

11 Tierärztekammer Westfalen-Lippe
48151 Münster, Göbenstraße 50;
Telefon: 02 51 | 5 35 94-0, Telefax: 5 35 94-24,
E-Mail: info@tieraerztekammer-wl.de,
Internet: www.tieraerztekammer-wl.de

12 Landestierärztekammer Rheinland-Pfalz
66869 Blaubach, Am Äckerchen 41;
Telefon: 0 63 81 | 42 91 95, Telefax: 42 91 96,
E-Mail: ltk.rheinland-pfalz@t-online.de,
Internet: www.landestieraerztekammer-rheinland-pfalz.de

13 Landestierärztekammer Baden-Württemberg
70567 Stuttgart, Plieninger Straße 73;
Telefon: 07 11 | 7 22 86 32-0, Telefax: 7 22 86 32-20,
E-Mail: info@ltk-bw.de,
Internet: www.bltk.de

14 Sächsische Landestierärztekammer
01099 Dresden, Schützenhöhe 16–18;
Telefon: 03 51 | 82 67-200, Telefax: 82 67-2 02,
E-Mail: taeksachs@t-online.de,
Internet: www.tieraerzte-sachsen.de

15 Tierärztekammer Schleswig-Holstein
25746 Heide, Hamburger Straße 99a;
Telefon: 04 81 | 55 42, Telefax: 8 83 35,
E-Mail: Schleswig-Holstein@tieraerztekammer.de,
Internet: www.tieraerztekammer.de/schleswig-holstein

16 Landestierärztekammer Thüringen
99427 Weimar, Rießnerstraße 20;
Telefon: 0 36 43 | 76 93 61, Telefax: 76 93 61,
E-Mail: ltk-thuer@t-online.de,
Internet: www.landestieraerztekammer-thueringen.de

17 Tierärztekammer des Saarlandes
66564 Ottweiler, Henri-Dunant-Weg 7;
Telefon: 0 68 24 | 70 01 18, Telefax: 66 40,
E-Mail: tieraerztekammer@t-online.de,
Internet: www.tierarzt-saar.de

# 6. Kopiervorlage betrieblicher Ausbildungsplan

## Ausbildungsplan für die Berufsausbildung zum/zur Tiermedizinischen Fachangestellten

**Praxis/Ausbildungsbetrieb:** _____

**Auszubildender/Auszubildende:** _____

**Ausbilder/Ausbilderin:** _____

Berufsschulstandort: _____ Beginn der Ausbildung: _____

zuständige Kammer: _____ Voraussichtl. Ende der Ausbildung: _____

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| zeitlicher Abschnitt der Ausbildung | Ausbildungs-berufsbildpositionen entsprechend dem § 4 der Ausbildungsordnung | In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. | In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:<br>• Präzisierung der Ausbildungsinhalte und Ergänzung entsprechend der jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen, auch mithilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan<br>• die vom Ausbilder zusätzlich mit der Ausbildung beauftragte(n) Person(en)<br>• außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen<br>• Ausbildungsunterlagen | Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein! |

**Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind nicht einzeln chronologisch, sondern im Zusammenhang zu vermitteln!**

**Grundlage für die Dauer und für den Zeitpunkt der Vermittlung ist die „Zeitliche Gliederung" (Anlage 2 zu § 5 der Verordnung)**

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln | **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit** (§ 4 Nr. 1.5) | • Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen | | |
| | | • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden | | |
| | | • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten | | |
| | | • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | | |
| | **Umweltschutz** (§ 4 Nr. 1.6) | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere: | | |
| | | • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären | | |
| | | • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden | | |
| | | • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen | | |
| | | • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen | | |
| | **Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik** (§ 4 Nr. 9.1) | • gebräuchliche tiermedizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erklären | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen** (§ 4 Nr. 1.1) | • Aufgaben und Organisation des Veterinärwesens sowie des Gesundheitswesens in Grundzügen erläutern | | |
| | | • die soziale Aufgabenstellung eines veterinärmedizinischen Dienstleistungsberufes auch unter Berücksichtigung des Tierschutzes aufzeigen | | |
| | **Aufbau und Rechtsform** (§ 4 Nr. 1.2) | • Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes erläutern | | |
| | | • die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen | | |
| | | • Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmerorganisationen, Gewerkschaften und Verwaltungen beschreiben | | |
| | **Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung** (§ 4 Nr. 1.3) | • Rechtsvorschriften im Veterinärwesen beachten | | |
| | | • die Schweigepflicht einhalten | | |
| | | • Möglichkeiten und Grenzen des selbstständigen Handelns im Rahmen rechtlicher und betrieblicher Vorgaben berücksichtigen | | |
| | **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht** (§ 4 Nr. 1.4) | • Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären | | |
| | | • Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern | | |
| | | • die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten | | |
| | | • wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge beschreiben | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene** (§ 4 Nr. 2.1) | • Bedeutung der Hygiene für Betrieb, Arbeitsplatz und eigene Person erklären | | |
| | | • Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen handhaben | | |
| | | • Instrumente und Geräte hygienisch vorbereiten und aufarbeiten | | |
| | | • Hygienemaßnahmen auf Grundlage des betrieblichen Hygieneplans, auch unter Beachtung der Hygienekette durchführen | | |
| | | • Abfälle und kontaminierte Materialien erfassen, sammeln, aufbereiten und entsorgen | | |
| | | • Tierkörper unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und Beachtung der Wünsche von Tierhaltern und Tierhalterinnen entsorgen | | |
| | **Infektionskrankheiten und Seuchenschutz** (§ 4 Nr. 2.2) | • über Infektionskrankheiten und deren Krankheitsbilder, insbesondere Zoonosen Auskunft geben, Anzeige- und Meldepflichten beachten | | |
| | | • Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren erkennen und über Schutzmaßnahmen, insbesondere zur Vermeidung von Seuchen, informieren | | |
| | | • Hygienemaßnahmen vor, während und nach Behandlungen und bei Operationen durchführen | | |
| | | • Schutzmaßnahmen bei Infektionskrankheiten, insbesondere bei Tierseuchen, für sich und andere ergreifen | | |
| | | • Immunisierungen vor- und nachbereiten | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Tierschutz** (§ 4 Nr. 3.1) | • Wesen und Aufgaben des Tierschutzgesetzes beschreiben und beim beruflichen Handeln beachten | | |
| | **Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten** (§ 4 Nr. 3.2) | • auf die Situation der Tiere und ihre Verhaltensweisen eingehen, Belastungen vermeiden | | |
| | | • Tiere bei stationärer Behandlung tierartgerecht und verhaltensgemäß halten, versorgen und pflegen | | |
| | **Kommunikationsformen und -methoden** (§ 4 Nr. 4.1) | • verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden | | |
| | | • Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen | | |
| | **Verhalten in Konfliktsituationen** (§ 4 Nr. 4.3) | • Konfliktsituationen erkennen und einordnen | | |
| | **Informations- und Kommunikationssysteme** (§ 4 Nr. 5.1) | • Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung von Betriebsvorgängen nutzen | | |
| | | • Daten mit verschiedenen Medien erfassen, pflegen und austauschen | | |
| | | • Informationen beschaffen und nutzen | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Datenschutz und Datensicherheit** (§ 4 Nr. 5.2) | • Vorschriften zum Datenschutz anwenden | | |
| | | • elektronische Daten sichern | | |
| | | • Dokumente und Behandlungsunterlagen vor unberechtigtem Zugriff und Zerstörung schützen | | |
| | **Betriebs- und Arbeitsabläufe** (§ 4 Nr. 6.1) | • bei der Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen | | |
| | | • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen | | |
| | **Marketing** (§ 4 Nr. 6.2) | • durch Erscheinungsbild und Serviceangebot des Betriebes die Kundenzufriedenheit fördern | | |
| | **Arbeiten im Team** (§ 4 Nr. 6.3) | • Information, Kommunikation und Kooperation für die Verbesserung von Betriebsklima, Betriebsabläufen und Arbeitsleistung nutzen | | |
| | | • Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken | | |
| | | • interne Kooperation mitgestalten | | |
| | | • an der Teamentwicklung mitwirken | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Qualitätsmanagement** (§ 4 Nr. 6.4) | • Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern | | |
| | | • zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen | | |
| | **Zeitmanagement** (§ 4 Nr. 6.5) | • patientenspezifische Terminplanung durchführen | | |
| | **Verwaltungsarbeiten und Dokumentation** (§ 4 Nr. 7.1) | • Tierhalter- und Patientendaten aufnehmen und verarbeiten | | |
| | | • Posteingang und Postausgang bearbeiten | | |
| | **Abrechnungswesen** (§ 4 Nr. 7.2) | • Zahlungsvorgänge abwickeln | | |
| | | • Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen, überprüfen und dokumentieren | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Materialbeschaffung und -verwaltung** (§ 4 Nr. 7.3) | • Bedarf für den Einkauf von Waren und Materialien unter Berücksichtigung des betrieblichen Bestellsystems ermitteln | | |
| | | • Waren und Materialien unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts beschaffen | | |
| | | • bei der Beschaffung von Waren und Materialien Bestellmengen, Lagerungszeiten und Angebote berücksichtigen; Preise und Kosten vergleichen | | |
| | | • Waren und Materialien annehmen, kontrollieren und lagern; Bestände überwachen | | |
| | | • Waren und Materialien annehmen, kontrollieren und lagern; Bestände überwachen | | |
| | **Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen** (§ 4 Nr. 8.1) | • Betäubungsmittel, verschreibungs- und apothekenpflichtige sowie freiverkäufliche Arzneimittel unterscheiden | | |
| | | • Arzneimittel nach Anweisung des Tierarztes oder der Tierärztin bestellen | | |
| | | • Lieferungen annehmen, kontrollieren und dokumentieren | | |
| | | • Kennzeichnungs- und Lagerungsvorschriften sowie Verfallsdaten von Arzneimitteln berücksichtigen | | |
| | | • Bestände überwachen | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung (1. bis 18. Monat) | **Abgabe von Arzneimitteln** (§ 4 Nr. 8.2) | • Arzneimittel unter Berücksichtigung der arzneimittelrechtlichen Vorschriften abgeben | | |
| | | • über Applikationsformen informieren | | |
| | | • über die Art und Anwendung von Mitteln zur Fell- und Hautpflege sowie über die Verwendung von Diätetika und Zusatzfuttermitteln informieren; Injektionstechniken demonstrieren | | |
| | **Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik** (§ 4 Nr. 9.1) | • für die Diagnostik erforderliche Angaben, insbesondere Körpermasse und Alter sowie physiologische Daten, ermitteln; Befunde dokumentieren | | |
| | **Assistenz bei tierärztlicher Therapie** (§ 4 Nr. 9.2) | • Verbände unter Anwendung verschiedener Verbandtechniken anlegen | | |
| | | • Diagnose- und Therapiegeräte handhaben, warten und pflegen | | |
| | **Prävention und Rehabilitation** (§ 4 Nr. 10) | • über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren | | |
| | **Laborarbeiten** (§ 4 Nr. 11) | • Haut-, Blut-, Kot-, und Urinproben für den Versand und zur Weiterbearbeitung aufbereiten | | |
| | **Röntgen und Strahlenschutz** (§ 4 Nr. 12) | • Film- und Bildbearbeitung durchführen | | |
| | **Erste Hilfe beim Menschen** (§ 4 Nr. 13.1) | • bedrohliche Zustände anhand von Symptomen erkennen und Sofortmaßnahmen einleiten sowie Erste Hilfe leisten | | |
| | | • Erste-Hilfe-Ausrüstung prüfen, ergänzen und handhaben | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und im Gesundheitswesen** (§ 4 Nr. 1.1) | • die Stellung des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen | | |
| | **Aufbau und Rechtsform** (§ 4 Nr. 1.2) | • Kooperationsbeziehungen mit anderen Betrieben erläutern | | |
| | **Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung** (§ 4 Nr. 1.3) | • bei der Entstehung und Erfüllung von Behandlungsvereinbarungen mitwirken, Rechtsfolgen beachten | | |
| | **Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht** (§ 4 Nr. 1.4) | • wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen | | |
| | | • lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten erläutern | | |
| | **Tierschutz** (§ 4 Nr. 3.1) | • Tierhalter und Tierhalterinnen über tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung aufklären, insbesondere auf tierschutzwidrige Zustände hinweisen | | |
| | **Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten** (§ 4 Nr. 3.2) | • zwischen normalem und krankhaftem Tierverhalten unterscheiden; bei krankhaftem Tierverhalten Maßnahmen einleiten | | |
| | | • Tiere unter Berücksichtigung ihres Verhaltens unter tierpsychologischen Aspekten vor, während und nach der Behandlung betreuen | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Kommunikationsformen und -methoden** (§ 4 Nr. 4.1) | • zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen | | |
| | | • fremdsprachige Fachbegriffe anwenden | | |
| | **Beratung und Betreuung von Tierhaltern und Tierhalterinnen** (§ 4 Nr. 4.2) | • über das Leistungsspektrum des Betriebes adressatengerecht informieren, Tierhalter und Tierhalterinnen über Einzelleistungen beraten | | |
| | | • Tierhalter und Tierhalterinnen unter Berücksichtigung ihrer Situation, Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung des Tieres betreuen | | |
| | | • Tierhalter und Tierhalterinnen über Möglichkeiten der Diagnostik und Behandlung, die Wiederbestellung, die Behandlungsabläufe sowie die Kosten unter Beachtung der Gebührenordnung informieren; Tierhalter und Tierhalterinnen zur Kooperation motivieren | | |
| | | • tierärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen | | |
| | | • Bestellungen von Tierhaltern und Tierhalterinnen entgegennehmen und unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens bearbeiten | | |
| | | • Tierhalter und Tierhalterinnen über Behandlungsmaßnahmen am Patienten, insbesondere bei häuslicher Pflege, Arzneimittelversorgung und Heilmitteleinsatz informieren | | |
| | | • Kennzeichnungsmöglichkeiten und Kennzeichnungspflichten bei Tieren erläutern | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Verhalten in Konfliktsituationen** (§ 4 Nr. 4.3) | • durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konflikten beitragen | | |
| | | • Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten | | |
| | **Betriebs- und Arbeitsabläufe** (§ 4 Nr. 6.1) | • Arbeitsschritte kostenbewusst und zielorientiert planen, organisieren und gestalten; Ergebnisse kontrollieren | | |
| | **Marketing** (§ 4 Nr. 6.2) | • an der Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten unter Beachtung wettbewerbsrechtlicher Vorschriften mitwirken; eigene Vorschläge einbringen | | |
| | | • Mittel zur Kundenbindung, insbesondere vorbeugende Maßnahmen und Pflegeangebote einsetzen | | |
| | **Arbeiten im Team** (§ 4 Nr. 6.3) | • Teambesprechungen organisieren und mitgestalten | | |
| | **Qualitätsmanagement** (§ 4 Nr. 6.4) | • Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Arbeitsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten | | |
| | | • bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und hierfür Vorschläge entwickeln | | |
| | | • Kundenzufriedenheit ermitteln und fördern | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Zeitmanagement** (§ 4 Nr. 6.5) | • Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen | | |
| | | • Termine zur Praxisorganisation mit Beteiligten koordinieren und Terminplanungen unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie von Informationsterminen erstellen | | |
| | | • notfallbedingte Terminabweichungen koordinieren | | |
| | | • Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten | | |
| | | • Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten | | |
| | **Verwaltungsarbeiten und Dokumentation** (§ 4 Nr. 7.1) | • Schriftverkehr durchführen; Vordrucke und Formulare auswählen und bearbeiten | | |
| | | • Ablagesysteme einrichten und Archivierungsarbeiten durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten | | |
| | | • Rechtsvorschriften zur Dokumentation einhalten | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Abrechnungswesen** (§ 4 Nr. 7.2) | • kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten | | |
| | | • Rechnungen für dokumentierte Leistungen, Verbrauchsmaterialien und sonstige Güter nach Rechtsvorschriften erstellen; Fremdleistungen berücksichtigen | | |
| | | • Rechnungen für Fremdleistungen prüfen und bearbeiten | | |
| | **Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen** (§ 4 Nr. 8.1) | • Hauptindikationen von Medikamenten, insbesondere von Antibiotika, Analgetika und Antiparasitaria unterscheiden | | |
| | **Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik** (§ 4 Nr. 9.1) | • Tiere beobachten, Verhaltensveränderungen feststellen, Krankheitssymptome erkennen und Maßnahmen einleiten | | |
| | | • Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen gewinnen | | |
| | | • Untersuchungen vorbereiten; bei Diagnostik assistieren und bei diagnostischen Maßnahmen unter Berücksichtigung tierpsychologischer Aspekte mitwirken | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Assistenz bei tierärztlicher Therapie** (§ 4 Nr. 9.2) | • Patienten für die Behandlung vorbereiten | | |
| | | • Narkosen vorbereiten, Narkosen und Aufwachphasen überwachen | | |
| | | • bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, Instrumentieren, Behandlungsabläufe dokumentieren | | |
| | | • subkutane Injektionen durchführen | | |
| | | • bei anderen Injektionen assistieren und bei der Durchführung von Infusionen mitwirken | | |
| | | • Hausbesuchsausrüstung kontrollieren, fallspezifische Instrumente, Materialien und Arzneimittel ergänzen | | |
| | **Prävention und Rehabilitation** (§ 4 Nr. 10) | • Ziele der Prävention erklären | | |
| | | • über vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionskrankheiten informieren | | |
| | | • Tierhaltern und Tierhalterinnen die Möglichkeiten der Prävention, insbesondere durch Tierernährung, Bewegung sowie Gesunderhaltung der Zähne, erklären, zur tierartgerechten Haltung der Tiere motivieren | | |
| | | • Tierhalter und Tierhalterinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren | | |
| | | • Ziele und Möglichkeiten der Rehabilitation erklären | | |
| | | • Tierhalter und Tierhalterinnen über tierartgerechte Pflegemaßnahmen zur Gesunderhaltung informieren | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| Ausbildungsinhalte nach der Zwischenprüfung (19. bis 36. Monat) | **Laborarbeiten** (§ 4 Nr. 11) | • hämatologische Untersuchungen durchführen und dokumentieren | | |
| | | • mikroskopische Untersuchungen, insbesondere des Harnsediments ,durchführen und die Ergebnisse dokumentieren | | |
| | | • Kotproben auf Parasiten untersuchen; Ergebnisse dokumentieren | | |
| | | • Schnelltests durchführen und dokumentieren | | |
| | **Röntgen und Strahlenschutz** (§ 4 Nr. 12) | • Strahlenbiologische Grundlagen sowie Grundlagen des Strahlenschutzes in der Röntgendiagnostik und bei der Anwendung offener radioaktiver Stoffe in der Tierheilkunde erläutern | | |
| | | • physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologischen Wirkungen und Risiken von ionisierender Strahlung und radioaktiven Stoffen erklären | | |
| | | • Maßnahmen des Strahlenschutzes für Personal, Tierhalter, Patienten und Umgebung unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften durchführen | | |
| | | • Maßnahmen des Strahlenschutzes bei den Untersuchungsmethoden in der Tierheilkunde durchführen | | |
| | | • Befragungs-, Aufzeichnungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; Maßnahmen durchführen | | |
| | | • bei Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Tierarztes oder der Tierärztin mitwirken; Dosisgrößen und Einheiten beachten; Messverfahren einhalten | | |
| | | • bei Maßnahmen zur Fehleranalyse mitwirken | | |
| | | • Methoden der Qualitätssicherung anwenden | | |
| | | • Maßnahmen bei Störfällen und Unfällen einleiten | | |

| | Teil des Ausbildungsberufsbildes | zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte | betriebliche Ergänzungen/Besonderheiten | Erledigungsvermerk |
|---|---|---|---|---|
| nach der ZP (19. bis 36. Monat) | **Hilfeleistung bei Notfällen am Tier** (§ 4 Nr. 13.2) | • Notfallausrüstung warten | | |
| | | • Notfälle erkennen und erste Maßnahmen einleiten | | |
| | | • bei Maßnahmen des Tierarztes oder der Tierärztin in Notfällen mitwirken | | |
| | | • Komplikationen, insbesondere bei operativen Eingriffen erkennen und erste Maßnahmen ergreifen sowie weitere einleiten | | |

# Prozessorientiert ausbilden

## Programm zur Erstellung von Planungs- und Lernmaterialien

Prozessorientiert ausbilden ist ein computergestütztes Programm zur Erstellung von Planungs- und Lernmaterialien für alle Branchen, das Wege zur handlungs- und prozessorientierten Ausbildung in Betrieben und außerbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen aufzeigt. Das Programm erläutert die Vorgaben der prozessorientierten Ausbildung nach §3 der Ausbildungsordnung, gibt Ausbildern in Unternehmen eine systematische Anleitung zur Umsetzung und verknüpft relevante betriebliche Prozesse mit Lernaufgaben auf verschiedenen Ebenen der Ausbildung.

Systemvoraussetzungen: Win 98 SE, 2000 oder XP. Pentium II, 400 MHZ, 64 MB RAM, VGA Grafik, 16 Bit Farbtiefe, 1024 x 768 Pixel, Soundkarte

Johannes Koch, Anke Bahl

**Prozessorientiert ausbilden**

Ein computergestütztes Lern- und Arbeitsprogramm zur Planung einer prozess- und handlungsorientierten Ausbildung

CD-ROM mit Begleitbroschüre

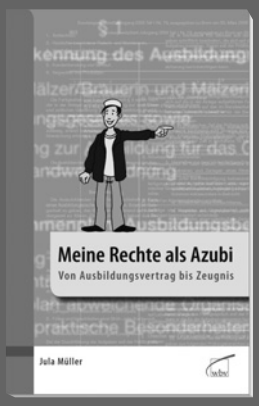
**2007, UVP 34,90 € (D)/59,– SFr**
**ISBN 978-3-7639-0669-7**
**Best.-Nr. 112-212**

**www.wbv.de**

W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon **0521 91101-11** per E-Mail **service@wbv.de**

# Die erfolgreiche Ausbildung




Jula Müller

**Meine Rechte als Azubi**

Alles was ich wissen muss: vom Ausbildungsvertrag bis zum Zeugnis

**2007, 140 S.,**
**9,90 € (D)/19,50 SFr**
**ISBN 978-3-7639-3507-9**
**Best.-Nr. 6001783**

## Überblick über die Rechte und Pflichten von Auszubildenden

Endlich Auszubildender! Alle Infos über Rechte, Pflichten, Arbeitszeit, Geld, Urlaub, Konflikte – und wie man sie löst finden Azubis hier.

Marion Grunke-Etzold, Jula Müller, Reinhard Selka

**Geschafft!**

Prüfungsvorbereitung für Azubis

**2007, 100 S.,**
**9,90 € (D)/19,50 SFr**
**ISBN 978-3-7639-3503-1**
**Best.-Nr. 6001791**

## Lerntechniken für Auszubildende

Abschlussprüfung – kein Problem! Hier finden Azubis alle Infos rund um die Prüfung, Tipps zum Lernen und wie man die Prüfungsangst besiegt.

**www.wbv.de**

W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon **0521 91101-11** per E-Mail **service@wbv.de**

wbv