

1. DER AUSBILDUNGSBETRIEB

1.1 Stellung der Tierarztpraxis im Veterinär- und Gesundheitswesen

- a) *Aufgaben und Organisation des Veterinärwesens sowie des Gesundheitswesens in Grundzügen erläutern*

Aufgaben:

- Leiden und Krankheiten der Tiere verhüten, lindern und heilen
- Schutz des Lebens und Wohlbefindens der Tiere; artgerechte Tierhaltung
- zur Erhaltung eines leistungsfähigen Tierbestandes beitragen
- den Menschen vor Gefahren und Schädigungen durch übertragbare Tierkrankheiten schützen
- den Menschen durch Gefahren und Schädigungen durch Lebensmittel und Erzeugnisse tierischer Herkunft schützen
- auf eine Steigerung der Güte von Lebensmitteln tierischer Herkunft hinwirken
- Prophylaxe und Bekämpfung von Tierseuchen
- Sicherheit des Verkehrs mit Tierarzneimitteln gewährleisten

Organisation:

- auf Bundesebene:
Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz, Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung
 - auf Landesebene:
Oberste Landesveterinärbehörden (= zuständige Landesministerien); Regierungsbezirke, Veterinäruntersuchungsämter
- b) *die soziale Aufgabenstellung eines veterinärmedizinischen Dienstleistungsberufes auch unter Berücksichtigung des Tiereschutzes aufzeigen*
- persönliche und fachliche Anforderungen an den Tierarztberuf
 - meldepflichtige Tierkrankheiten und anzeigepflichtige Tierseuchen
 - Zusammenarbeit mit Tierheimen und Tierchutzvereinen
 - Anzeige von Tiermisshandlungen, die eine Straftat darstellen
 - Tierarzt als berufener Schützer der Tiere
 - persönliche und fachliche Anforderungen

an Tiermedizinische Fachangestellte

1.2 Aufbau und Rechtsform

- a) *Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes erläutern*

- Raumaufteilung
- Funktionsbereiche, z. B. OP-Raum, Laborraum, Rezeption
- Zuordnung von Arbeitsabläufen
- Besonderheit: Tierärztliche Kliniken
- Spezialisierung nach
 - Tierarten und Fachgebieten, z. B.: Rinder-, Schweine-, Pferdepraxis; Kleintierpraxis
 - medizinisch-fachlichen Gebieten, z. B.: Innere Medizin, Chirurgie, Ophthalmologie, Gynäkologie, Verhaltenstherapie

- b) *Die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen*

- Einzelpraxis
- Gemeinschaftspraxis (GbR)
- Gemeinschaftspraxis (Partnerschaft)
- Gemeinschaftspraxis (GmbH, soweit landesrechtlich zulässig)
- Praxisgemeinschaft/Gruppenpraxis

- c) *Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmerorganisationen, Gewerkschaften und Verwaltungen beschreiben*

- Aufgaben der Bundestierärztekammer und der Landestierärztekammern
- Aufgaben des Bundesverbandes Praktizierender Tierärzte
- Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen, z. B. BpT, BdA,
- Arbeitnehmerorganisationen und Gewerkschaften, z. B. ver.di
- Rechtsverhältnis zur Tierärztekammer
- Rechtsverhältnis zur staatlichen Gewerbeaufsicht (Arbeitsschutzämter) zu den Veterinärbehörden und zur Berufsgenossenschaft (BGW)

1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der tiermedizinischen Versorgung

- a) *Rechtsvorschriften im Veterinärwesen beachten*

Z. B.

- Arzneimittelgesetz
- Betäubungsmittelgesetz
- Lebensmittel- und Bedarfsgegenständegesetz
- Tierschutzgesetz
- Tierseuchengesetz
- Tierärztliche Hausapothekenverordnung
- Tierimpfstoffverordnung

- b) *die Schweigepflicht einhalten*

- Verletzung der Schweigepflicht als Straftatbestand (§ 203 StGB) und als Verstoß gegen die Berufsordnung
- Begriff des unbefugten Offenbarens von Privat- und Betriebsgeheimnissen
- Einbeziehung der "berufsmäßig tätigen Gehilfen" in die Schweigepflicht
- bewusste Verletzung der Schweigepflicht nach Rechtsgüterabwägung (Tierschutzfälle)
- Schweigepflichtentbindungserklärung
- Verhältnis der Schweigepflicht zur Anzeigepflicht nach Tierseuchengesetz

- d) *Möglichkeiten und Grenzen des selbstständigen Handelns im Rahmen rechtlicher und betrieblicher Vorgaben berücksichtigen*

- Bundestierärzteordnung
- Heilberufekammergesetz
- Berufsordnungen für Tierärzte
- Haftung aus dem Behandlungsvertrag und aus unerlaubter Handlung
- vom Gesetzgeber dem Tierarzt vorbehaltenen Verrichtungen (keine Delegationsmöglichkeit), z. B. Verschreibung von Arzneimitteln, Narkosen, Impfungen

1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

- a) *Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären*
- Schriftformerfordernis
 - Eintragung des Ausbildungsvertrages in das von der zuständigen Stelle geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
 - Mindestregelungsinhalt in der Vertragsniederschrift (§ 11 Abs. 1 BBiG):
 - Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die ausgebildet werden soll,
 - Beginn und Dauer der Berufsausbildung,

- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
- Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit,
- Dauer der Probezeit,
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

- Änderungen des Berufsausbildungsvertrages
- Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit (§ 8 BBiG)

- b) *Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern*

- Gliederung der praktischen Ausbildung nach Maßgabe des Ausbildungsrahmenplans
- der Ausbildungsrahmenplan und seine Umsetzung in den betrieblichen Ausbildungsplan
- Ausbildungsdauer; Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsinhalte, Zeitrahmen und Einordnung in die betriebliche Ausbildung
- Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen (Berichtsheft)

- c) *die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten*

- Arbeitszeitgesetz;
- Jugendarbeitsschutzgesetz;
- Mutterschutzgesetz;
- Bundesurlaubsgesetz;
- Dienstpläne, Betriebsvereinbarungen;
- tägliche/wöchentliche Arbeitszeit;
- Arbeitszeit an Schultagen, im Notdienst, Bereitschaftsdienst und während der Rufbereitschaft;
- Vollmachten, z. B. Postvollmacht;
- Umgehen mit erteilten Vollmachten;
- Weisungsbefugnisse des Ausbilders und der Ausbilderin

- d) *wesentliche Bestimmungen der für den*

Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge beschreiben

- Gehaltstarifvertrag, z. B. Höhe der Ausbildungsvergütung, Zuschläge für Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nacharbeit, Schutz- und Berufskleidung
- Manteltarifvertrag, z. B. Geltungsbereich, Probezeit, Schweigepflicht, Ärztliche Untersuchungen, Arbeitszeit, Überstunden, Sonntags-, Feiertags-, und Nacharbeit, Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst, Arbeitsversäumnis, Arbeitsunfähigkeit, Gehaltsfortzahlung in besonderen Fällen, Urlaubsgeld, Weihnachtzuwendung und vermögenswirksame Leistungen, Teilzeitarbeit, Sachbezüge, Urlaub, Arbeitsbefreiung, Kündigungsfristen, Zeugnis, Sterbegeld, Ausschlussfristen

1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

- a) *Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen*
- Gefahrenquellen
 - Infektionsgefährdung, z. B. bei Laborarbeiten
 - Gefährdung durch Tiere, z. B. Biss-, Kratz- und Schlagverletzungen
 - Gefährdung durch z. B. Injektionskanülen, Messer- und Skalpellklingen, Autoklaven, Chemikalien
 - Maßnahmen zur Unfallverhütung und Gefahrenvermeidung, z. B.
 - Schutzkleidung
 - Schutzimpfungen, z. B. Tollwut, Tetanus, ggf. Hepatitis
 - Überwachung von Geräten und Materialien
 - Betriebsärztliche Untersuchung
- b) *berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden*
- Berücksichtigung von Rechtsvorschriften, z. B.
 - Mutterschutzgesetz
 - Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Strahlenschutzverordnung
 - Berufsgenossenschaftliche Vorschriften BGV
 - Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze

- Tierseuchengesetz
- c) *Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten*
- Kenntnisse über schnelles und sicheres Handeln bei Unfällen des Personals und von Klienten
 - Erste-Hilfe-Maßnahmen
 - Unfallmeldung
 - Notrufe
- d) *Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen*
- brennbare Stoffe in der Tierärztlichen Praxis
 - Fluchtwege
 - Notrufnummern
 - Handhabung und Wartung von Feuerlöschern

1.6 Umweltschutz

- 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
 - Tierkörperbeseitigung
- b) *für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden*
- gesetzliche Regelungen, z. B. Tierische Nebenprodukte-Beseitigungsgesetz, kommunale Abfallsatzungen
 - praxisinterne Entsorgungsregelungen
 - Motivation des Teams zu umweltgerechtem Handeln
- c) *Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen*
- Berücksichtigung bei Auswahl und Beschaffung von Materialien
 - Abfallvermeidung .Energieeinsparung
 - Materialverbrauch
- d) *Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen*

- gezielter Einsatz von Materialien
- Trennsysteme für Abfälle

2 HYGIENE UND INFEKTIONSSCHUTZ

2.1 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene

- a) *Bedeutung der Hygiene für Betrieb, Arbeitsplatz und eigene Person erklären*
- Zusammenhänge zwischen persönlicher Arbeitshygiene und den gesundheitlichen Gefahren am Arbeitsplatz
 - Persönliche Hygiene und Sauberkeit der Berufskleidung
 - Reinigen und Desinfizieren von Arbeitsbereichen
 - Seuchenschutz
- b) *Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen handhaben*
- Unterscheidung von Desinfektionsmitteln
 - Handhabung und Anwendung von Desinfektionsmitteln und Reinigungsgeräten
 - Desinfektionsarten, z. B.
 - Hautdesinfektion
 - Flächendesinfektion
 - Schutz- und Vorsichtsmaßnahmen, z. B. Schutzkleidung
 - Anwendungsvorschriften, z. B. Dosierung
 - Allergien
- c) *Instrumente und Geräte hygienisch vorbereiten und aufarbeiten*
- Desinfektion
 - Reinigung
 - Sterilisation
 - Wartung
 - Bedienungsanleitungen beachten
 - Desinfektionslösungen herstellen und anwenden
 - Desinfektionswirkungen beschreiben und unterscheiden
 - Praxisspezifische Hygienepläne
- d) *Hygienemaßnahmen auf Grundlage des betrieblichen Hygieneplans, auch unter Beachtung der Hygienekette durchführen*
- Hygienekette, z. B.
 - keine Unterbrechung der Sterilität
 - Keimverschleppung vermeiden
 - Aufstellung eines Hygieneplans
 - Sterilisationsarten für die unterschiedlichen

- Materialien und Geräte
 - Vorbereitung der Sterilisation
 - Überwachung der vom Raumpflegeteam durchzuführenden Scheuer-, Wisch- und Sprühdeseinfektionen
 - Lagerungsbedingungen des Sterilisationsgutes
 - Verpackungsmaterial, Verpackungen
 - Verfallsdatum
 - Infektionsschutz
 - Auswahl, An- und Ablegen der OP- Kleidung
 - hygienische und chirurgische Händedesinfektion
- e) *Abfälle und kontaminierte Materialien erfassen, sammeln, aufbereiten und entsorgen*
- Verletzungs- und Infektionsgefahren
 - OP-Abfälle, z. B.
 - Tupfer
 - Handschuhe
 - OP-Abdeckfolien
 - Laborabfälle, z. B.
 - Urin-, Kot- und Blutproben
 - Kulturen
 - Gewebeprobe
 - Laborchemikalien
 - Entwickler, Fixierer
 - Kanülensammler, Kanülen, Spritzen
 - Medikamente
 - Trennung und Entsorgung nach gesetzlichen Grundlagen, z. B. kommunale Abfallentsorgungs-Satzungen
- 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
 - Einäscherung, Krematorium
 - Beerdigung, Tierfriedhof
 - Genehmigungspflicht für Beerdigungen auf Privatgrundstücken
 - Präparieren

2.2 Infektionskrankheiten und Seuchenschutz

- a) *über Infektionskrankheiten und deren Krankheitsbilder, insbesondere Zoonosen Auskunft geben, Anzeige- und Meldepflichten beachten*

- Ablauf von Infektionskrankheiten: Infektion, Inkubation, Manifestation
- Zoonosen und ihre Erreger, z. B.
 - Tollwut
 - Ornithose
 - Tuberkulose
 - Trichophytie (Glatzflechte)
 - Echinokokkose (Fuchsbandwurm)
- Einleitung/Ablauf des Melde- bzw. Anzeigeweges

b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren erkennen und über Schutzmaßnahmen, insbesondere zur Vermeidung von Seuchen informieren

- Infektionsprophylaxe
- Erregerkontakt bzw. -aufnahme
- Infektionsmöglichkeiten und typische Anzeichen
- Verlauf von Infektionen, z. B.
 - örtlich
 - allgemein
- Schutzkleidung und -maßnahmen, z. B.
 - bei Abszess-Spaltung
 - bei Zahnstein-Entfernung

c) Hygienemaßnahmen vor, während und nach Behandlungen und bei Operationen durchführen

- Vor- und Nachbereitung von Umfeld und Patienten, z. B.
 - in der Praxis
 - im OP
 - im Stall
- Händereinigung und -desinfektion
- saubere bzw. sterile Kleidung .Anwendung steriler Instrumente
- Transportkäfige reinigen und desinfizieren

d) Schutzmaßnahmen bei Infektionskrankheiten, insbesondere bei Tierseuchen, für sich und andere ergreifen

- Krankheitsbilder, Symptome und Verlauf von Tierseuchen
- Infektionsprophylaxe
- Infektionswege
- Schutzkleidung
- Persönliche Hygiene
- Kommunikation

e) Immunisierung vor- und nachbereiten

- Impfmöglichkeiten bei Klein- und Großtieren
- Bereitstellung der Impfdosis

- Impfintervalle/Impferinnerung
- Ausfüllen des Impfpasses / EU-Heimtierausweises

3 TIERSCHUTZ, PATIENTENBETREUUNG

3.2 Tierartgerechte und verhaltensgemäße Haltung von Tieren; Betreuung von Patienten

b) auf die Situation der Tiere und ihre Verhaltensweise eingehen, Belastungen vermeiden

- Befindlichkeit des Patienten anhand des Verhaltens erkennen
- Tiere vor der Behandlung grundsätzlich ansprechen
- Schutzmaßnahmen, z. B.
 - Maulkorb für Hunde
 - Nasenbremse für Pferde
- Grifftechniken zum Heben von Hunden auf den Behandlungstisch
- Umgang mit Katzen auf dem Behandlungstisch mit möglichst wenig Zwang

d) Tiere bei stationärer Behandlung tierartgerecht und verhaltensgemäß halten versorgen und pflegen

- Fütterung von Groß- und Kleintieren
- Reinigung und Desinfektion von Käfigen und Boxen
- Fellpflege
- Hufpflege
- Spielmöglichkeiten
- Intensivpflege, z. B.
 - Sondenernährung
 - Verabreichung von Arzneimitteln
 - Flexülen und Dauertropfinfusionen

4 KOMMUNIKATION

4.1 Kommunikationsformen und -methoden

a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden

- Regeln und Aspekte der verbalen Kommunikation, z. B.
 - Zuhören; den anderen aussprechen lassen
 - eigene Wortwahl und Ausdrucksweise wahrnehmen
 - verschiedenen Ebenen der verbalen Kommunikation erkennen und analysieren

- Intonation, Modulation, Sprechtempo, Lautstärke
- Beziehungsaspekt

- Aspekte der nonverbalen Kommunikation z. B.
 - Gestik und Mimik als Unterstützung der wörtlichen Rede erkennen und einsetzen
 - Körperkontakt einsetzen/vermeiden, z. B. bei Trauerbewältigung
- Gesprächsführung, z. B.
 - Teamgespräch
 - persönliches Gespräch
 - Diskussionsformen
- Selbstwahrnehmung/Fremdwahrnehmung

b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen

- Klientengespräche
- Beratungsgespräche
- Kollegengespräche
- Vorgesetztengespräche
- Gesprächsführung am Telefon mit Klienten und anderen Personen z. B.
 - Labormitarbeiter
 - Arzneimittelhersteller
- Verschiedene Problem- und Konfliktsituationen, z. B.
 - Trauerbewältigung
 - Ungeduld
 - Beratungswunsch am Telefon
 - Beschwerden

4.3 Verhalten in Konfliktsituationen

a) Konfliktsituationen erkennen und einordnen

- Unterscheidung der Konfliktarten, z. B.
 - persönliche und zwischenmenschliche Konflikte
 - verdeckte und offene Konflikte
- Konfliktauslöser

5 INFORMATION UND DATENSCHUTZ

5.1 Informations- und Kommunikationssysteme

a) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung von Betriebsvorgängen nutzen

- Interne und externe Kommunikationssysteme, z. B.
 - Wechselsprechanlage
 - Telefonanlage, Nebensprechanlage
 - Mobiltelefon

- Anrufbeantworter
- Internet, Intranet
- Kommunikationsdienste, z. B.
 - Fax
 - E-Mail
 - Mail-Box

- Einsatzbereiche, z. B.
 - Terminplanung und -vergabe
 - Erfassen von Klienten- und Patientendaten
 - Dokumentation von Behandlungsleistungen, Materialbestellungen
 - Zahlungsvorgänge, Mahnwesen
 - Vordrucke und Formulare

b) Daten mit verschiedenen Medien erfassen, pflegen und austauschen

- Karteikartenführung
- Elektronische Datenverarbeitung mit z. B. PC, Laptop
- Branchensoftware
- Datentransfer, z. B. von Textdokumenten, Röntgen- und Ultraschallaufnahmen
- Aufbewahrungsfristen

c) Informationen beschaffen und nutzen

- Quellen, z. B.
 - Bundes- bzw. Landestierärztekammer
 - Gesetze und Verordnungen
 - Berufsverbände
- Internetrecherche
- Fachliteratur
- Aktuelle Informationen, z. B. bei Seuchenausbruch

5.2 Datenschutz und Datensicherheit

a) Vorschriften zum Datenschutz anwenden

- Bundesdatenschutzgesetz als Grundlage für Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener und sachlicher Daten
- Datenschutzbeauftragte/r
- Schweigepflicht

b) elektronische Daten sichern

- Speichermedien zur Datensicherung, z. B. CD-Rom, externe Festplattenspeicher

c) Dokumente und Behandlungsunterlagen vor unberechtigtem Zugriff und Zerstörung schützen

- Interne Sicherungsmaßnahmen, z. B.
 - Passwörter
 - sichtgeschützter PC-Bildschirm

- diskreter Umgang mit Karteikarten
- Aufbewahrung der Datenträger nach internen und rechtlichen Vorgaben
- Virenschutzprogramme

6 BETRIEBSORGANISATION UND QUALITÄTSMANAGEMENT

6.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe

- a) *Bei der Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen*
- Betriebsabläufe im Verwaltungsbereich und im Assistenzbereich, z. B.
 - Arbeitszeitplanung, z. B. Urlaubsplanung, Vertretung im Krankheitsfall
 - Terminplanung-Arbeitsvorbereitung-Vor- und Nachbereitung von Operationen
 - Assistenz bei Operationen und Behandlungen
 - Entwicklung und Umsetzung von Vorschlägen für neue oder veränderte Arbeitsabläufe im Team
- b) *Arbeitsschritte kostenbewusst und zielorientiert planen, organisieren und gestalten; Ergebnisse kontrollieren*
- Setzen von Prioritäten
 - rationale Gestaltung der Arbeitsabläufe
 - Systematik während des Behandlungsablaufes
 - Anwendung von Checklisten und Handbüchern für Praxisabläufe
- c) *betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen*
- Anwendung und Weiterentwicklung von Checklisten und Handbüchern für Praxisabläufe
 - Arbeits- und Organisationsmittel, z. B.
 - Terminkalender-Urlaubslisten
 - Stationsblätter, Narkoseprotokolle, Röntgenbuch, Laborbuch
 - Lieferantenlisten, Produktkataloge

6.2 Marketing

- b) *durch Erscheinungsbild und Serviceangebot des Betriebes die Kundenzufriedenheit fördern*
- Erscheinungsbild z. B.

- Gestaltung und Hygiene der Praxisräume
 - Berufsbekleidung
 - persönliches Erscheinungsbild
 - Erwartungen und Interessen der Klienten beachten
 - Serviceangebot z. B.
 - Wasser für die Tiere
 - Getränke für die Klienten
 - bargeldloser Zahlungsverkehr
 - Adressenlisten von z. B. Hundepensionen, Tierheimen
 - Fragebogen zur Kundenzufriedenheit
- c) *Mittel zur Kundenbindung, insbesondere vorbeugende Maßnahmen und Pflegeangebote einsetzen*
- Serviceleistungen am Tier nach Klientenwunsch z.B.
 - Haarbällen ausschneiden
 - Krallen schneiden
 - Beratungsgespräche zur Pflege und Haltung von Tieren
 - Zusammenarbeit mit anderen Praxen, Kliniken
 - Anschauungsmaterial zusammenstellen und bereithalten

6.3 Arbeiten im Team

- a) *Information, Kommunikation und Kooperation für die Verbesserung von Betriebsklima, Betriebsabläufen und Arbeitsleistung nutzen*
- Sicherung des Informationsflusses
 - Rückfragen
 - Erfahrungsaustausch
 - gegenseitige Unterstützung
 - kollegiale Umgangsformen
 - Rückmeldungen

7 BETRIEBSVERWALTUNG UND ABRECHNUNG

7.1 Verwaltungsarbeiten und Dokumentation

- a) *Tierhalter- und Patientendaten aufnehmen und verarbeiten*
- Digitale oder analoge Erfassung
 - Stammdaten von Klienten und Patienten
 - Anamnese
 - Beachtung rechtlicher Vorgaben, z. B.
 - Datenschutzbestimmungen

- Geschäftsfähigkeit (bei Minderjährigen)
 - Versicherungsnachweise
 - Eingabe von z. B.
 - Diagnosen
 - Befunden
 - Medikamenten
 - Leistungsziffern GOT
 - Überweisungen
 - interne Statistiken oder Nachweise, z. B.
 - Laborbuch
 - Röntgenbuch
 - Narkoseprotokolle
 - Betäubungsmittel
 - Patientendaten für Recallsysteme vorbereiten
- b) *Posteingang und Postausgang bearbeiten*
- Posteingang, z. B.
 - zuordnen
 - Inhalt kontrollieren
 - dokumentieren
 - Postausgang, z. B.
 - Frankieren
 - Verpackungsarten
 - Versandformen
 - Gebühren
 - Einschreiben, Nachnahme

7.2 Abrechnungswesen

- a) *Zahlungsvorgänge abwickeln*
- Bare und unbare Zahlungsarten
- b) *Zahlungseingänge und –ausgänge erfassen, überprüfen und dokumentieren*
- Kassenbuch
 - Rechnungskontrollbuch
 - Belege und Quittungen
 - Dokumentation des Tagesgeschäftes für die Abrechnung
 - Dokumentation von Zahlungseingängen
 - Umsatzsteuersätze
 - betriebliche und gesetzliche Vorgaben
- d) *Rechnungen für dokumentierte Leistungen, Verbrauchsmaterialien und sonstige Güter nach Rechtsvorschriften erstellen; Fremdleistungen berücksichtigen*
- Gebührenordnung für Tierärzte
 - Arzneimittelpreisverordnung
 - Vertragsverhältnis zwischen Tierärzten und Klienten
 - Betreuungsverträge mit z. B.
 - landwirtschaftlichen Tierhaltern

- Tierheimen
- Überprüfung der Dokumentation auf z. B.
 - Leistungen
 - Materialien
 - Medikamentenabgabe
- Berücksichtigung von Fremdleistungen, z. B.
 - Labor
 - Tierkörperbeseitigung
- Rechnungsintervalle

7.3 Materialbeschaffung und –verwaltung

- a) *Bedarf für den Einkauf von Waren und Materialien unter Berücksichtigung des betrieblichen Bestellsystems ermitteln*
- Lagerwirtschaft
 - Bestelllisten für z. B.
 - Büromaterialien
 - Instrumentarium
 - in der Außenpraxis mitgeführte Arzneimittel
 - Medikamente
 - Verbrauchsmaterialien
- b) *Waren und Materialien unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts beschaffen*
- Bestellformular, z. B.
 - Fax
 - Telefon
 - Außendienst
 - Internet
 - Rechtsverbindlichkeit
 - Abschluss von Kaufverträgen
 - Leistungsstörungen bei Kaufverträgen
 - Stellvertretung
 - betriebliche Vorgaben
 - gesetzliche Ansprüche
- c) *bei der Beschaffung von Waren und Materialien Bestellmengen, Lagerungszeiten und Angebote berücksichtigen; Preise und Kosten vergleichen*
- Lagerwirtschaft, Lagerungskapazitäten
 - Bedarfsermittlung
 - Bestandslisten
 - Bestellmengen
 - Verfallsdaten
 - Wirtschaftlichkeit
 - Kosten – Nutzen, z. B. Verhältnis von Anschaffungskosten und Betriebskosten
 - Abrufen von Teilmengen, Teillieferungen
 - Angebote – Kostenvergleiche
 - Sonderaktionen

- Rabatte und Skonti

- d) *Waren und Materialien annehmen, kontrollieren und lagern; Bestände überwachen*
- Überprüfung bei der Warenannahme, z. B.
 - Vollständigkeit
 - Menge
 - Mängel
 - Transportschäden
 - Falschliefungen
 - Verfallsdaten
 - Kontrolle von Lieferschein und Rechnung, z. B.
 - Mengenangaben
 - Preisänderungen
 - Gewährleistung
 - Rückgabekonditionen
 - Bestandskontrolle, z. B. Nahtmaterialien, Instrumente, OP-Kleidung
 - Lagerungsvorschriften, z. B. für Impfstoffe, Betäubungsmittel
 - Kennzeichnung
 - betriebliche Vorgaben
 - gesetzliche Ansprüche

8 TIERÄRZTLICHE HAUSAPOTHEKE

8.1 Eingang und Lagerung von Arzneimitteln und Impfstoffen

- b) *Betäubungsmittel, verschreibungs- und apothekenpflichtige sowie frei verkäufliche Arzneimittel unterscheiden*
- Definition der Begriffe
- c) *Arzneimittel nach Anweisung des Tierarztes oder der Tierärztin bestellen*
- Betriebliche Bestellsysteme
 - Apothekenbescheinigung
 - Bestellung von Betäubungsmitteln gegen Vorlage der von der Bundesopiumstelle vergebenen Betäubungsmittelnummer
 - Wirtschaftlichkeit, Angebote, Kostenvergleiche
- d) *Lieferungen annehmen, kontrollieren und dokumentieren*
- Verhalten bei beschädigten Sendungen
 - Abgleich: Lieferung – Lieferschein - Bestellung
 - Dokumentation der Medikamenteneingänge
 - spezielle Dokumentation bei Betäubungsmitteln
 - fristgerechte Bestätigung der Lieferung von

Betäubungsmitteln gegenüber der Lieferfirma

- Rechnungsablage

- e) *Kennzeichnungs- und Lagerungsvorschriften sowie Verfallsdaten von Arzneimitteln berücksichtigen*
- vorgeschriebene Lagerungsbedingungen, z. B.
 - Kühlung
 - Giftschränk
 - Sicherung vor Zugriff durch Unbefugte
 - praxisübliche Lagersysteme, z. B.
 - alphabetisch
 - nach Indikationen
 - nach Wirkstoffgruppen
 - ggf. optische Qualitätskontrolle, z. B. auf
 - Trübung
 - Ausflockung
 - Tierimpfstoffverordnung

f) *Bestände überwachen*

- Regelmäßige Kontrolle von Zustand und Verfallsdaten
- Entsorgung nach gesetzlichen Vorgaben
- Nachbestellung
- amtliche Überwachung der Tierärztlichen Hausapotheke

9 MASSNAHMEN BEI DIAGNOSTIK UND THERAPIE UNTER ANLEITUNG UND AUF SICHT DES TIERARZTES ODER DER TIERÄRZTIN

9.1 Assistenz bei tierärztlicher Diagnostik

- a) *gebräuchliche tiermedizinische Fachzeichnungen und Abkürzungen anwenden und erklären*
- lateinische Richtungsbezeichnungen
 - lateinische Bezeichnungen der Morphologie
 - Begriffe der Diagnostik und Therapie, z. B.
 - Sonographie
 - Laparotomie
 - Zahnextraktionen
 - Fetotomie
 - Wunddebridement
 - Tierärztliche Instrumente, z. B. Skalpell, Pinzette, Arterienklemmen
 - Abkürzungen, z. B. EKG, EEG, CT
- b) *Tiere beobachten, Verhaltensveränderungen feststellen, Krankheitssymptome erkennen und Maßnahmen einleiten*

- Situationsbeurteilung
- Habitus
- Anamnese
- Lagerung verletzter Tiere
- Körpertemperatur messen
- Notverbände

c) *Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen gewinnen*

- Blutproben
 - Instrumente und Materialien bereitstellen
 - Begleitschreiben
- Gewebeproben
- Kot- und Urinproben
- Hautgeschabsel
- Schnelltest
- Dokumentation, z. B. Laborbuch

e) *für die Diagnostik erforderliche Angaben, insbesondere Körpermasse und Alter sowie physiologische Daten ermitteln; Befunde dokumentieren*

- Gewicht
- Alter
- Körpertemperatur
- Blutdruck

9.2 Assistenz bei tierärztlicher Therapie

f) *Verbände unter Anwendung verschiedener Verbandstechniken anlegen*

- Verbandarten, z. B.
 - Fixationsverband
 - Druckverband
 - Stützverband
 - Salbenverband
 - Angussverband
 - Gipsverband
- Verbandmaterial
- Unterscheidung der Verbandstechniken für verschiedene Tierarten, z. B.
 - Hufverband
 - Klauenverband
- Unterscheidung der Verbandstechniken für verschiedene Körperregionen, z. B.
 - Pfotenverband
 - Rumpfverband

h) *Diagnose- und Therapiegeräte handhaben, warten und pflegen*

- Diagnosegeräte, z. B.
 - EKG
 - Photometer
- Therapiegeräte, z. B. zur

- Magnetfeldtherapie
- Zahnsteinentfernung
- Inhalation
- Überprüfung der Funktionsfähigkeit
- Reinigung
- Desinfektion
- Gebrauchsanweisung
- Wartungsintervalle
- Gewährleistungs- und Garantiebestimmungen

10 PRÄVENTION UND REHABILITATION

e) *über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren*

- Impfschema
- Leistungsspektrum
- Nutzen und Risiken
- unerwünschte Wirkungen

11 LABORARBEITEN

a) *Haut-, Blut-, Kot- und Urinproben für den Versand und zur Weiterverarbeitung aufbereiten*

- Aufbereitung, z. B.
 - Zentrifugieren
 - Ausstreichen
 - Plasma- und Serumgewinnung
 - Lagerung
 - Versand-Richtlinien
 - Probengefäße
 - Probenverpackung
 - Kennzeichnung
 - Begleitpapiere
- b) *hämatologische Untersuchungen durchführen und dokumentieren*
- Untersuchungen, z. B.
 - Zellzählungen
 - Hämatokrit
 - Blutsenkungsgeschwindigkeit
 - Blutstatus
 - Referenzbereiche und Abweichungen
 - Analoge und digitale Dokumentation, z. B.
 - Laborbuch
 - Patientenkartei