

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

1. Jahr

Handlungskompetenz	Lektionenzahl
a.1: Agenda unter Berücksichtigung der Triage verwalten	6
a.3: Zahlungsverkehr in ihrem Zuständigkeitsbereich betreuen	2
a.5: Krankengeschichte in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	2
a.6: Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermittel bewirtschaften	6
a.7: Dokumente gemäss Praxisvorgaben archivieren	4

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.1: Agenda unter Berücksichtigung der Triage verwalten	Beitrag üK Keine ÜKs
1. Lehrjahr, 6 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HK b.3: Arzneimittel nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes verabreichen HK c.3: Tiere für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten HK c.4: Infrastruktur und Material für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten HKB d: Umsetzen von Hygiene- und Sicherheitsmassnahmen HK e.1: konventionelle Röntgenaufnahmen von Tieren vorbereiten HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden HKB g: Ausführen von Laborarbeiten
Typische Situation <p>Ein Kunde ruft an und wünscht einen Termin für sein Tier. Die TPA erfragt den Grund des Termins und stellt gezielte Fragen zum Zustand des Tiers. Zudem schaut sie die Krankengeschichte des Tiers an. Aufgrund der Dringlichkeit des Termins und Verfügbarkeit des Tierarztes macht sie dem Kunden einen Terminvorschlag. Wenn sie sich auf einen Termin geeinigt haben, trägt sie diesen in der Agenda ein. Bei Unklarheiten zum Fall oder bei Notfällen hält sie unmittelbar Rücksprache mit ihrem Vorgesetzten.</p> <p>Im Gespräch mit dem Kunden ist die TPA effizient und wendet grundlegende Regeln der verbalen und non-verbalen Kommunikation an.</p>	
Leistungsziele BFS a.1.3. TPA beschreiben Grundprinzipien der Terminverwaltung (K2) .	Lerninhalte a.1.3. Triage, Dringlichkeit abschätzen, Zeiteinteilung, Pufferzonen, Grundlagen der Telefonkonsultation
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan <p>TPA wenden ihre Fachkompetenzen im Bereich der Qualitätsstandards, Informationssystemen und schriftlicher Sprache sicher an. TPA arbeiten systematisch und effizient.</p>	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.3: Zahlungsverkehr in ihrem Zuständigkeitsbereich betreuen	Beitrag üK Keine ÜKs
1. Lehrjahr, 2 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Eine Behandlung wurde abgeschlossen und die Krankengeschichte ist vollständig verrechnet. Die TPA kassiert den offenen Betrag ein, oder stellt für diesen Betrag eine Rechnung aus. Sie hinterlegt die Sofort-Zahlungen im System und gleicht diese am Ende des Tages mit der Kasse ab. Allfälligen Differenzen geht sie nach und korrigiert diese, wenn möglich. Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktiert die TPA eine Vorgesetzte. Zudem führt und kontrolliert sie das Kassabuch. Sie führt diese Tätigkeiten gewissenhaft und verantwortungsbewusst aus.	
Leistungsziele BFS a.3.1. TPA wenden Grundlagen des Zahlungsverkehrs für typische berufliche Aufgaben an (K3) .	Lerninhalte a.3.1. Zahlungsarten (Karte, bar, TWINT), MWST, Quittung, Gutschriften und Kickbacks
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA verrichten ihre Arbeiten effizient, sicher und fehlerfrei. TPA sehen die betrieblichen Prozesse in ihren Zusammenhängen. TPA treffen in ihrem Verantwortungsbereich selbständig und gewissenhafte Entscheide und handeln dementsprechend.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.5: Krankengeschichte in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	Beitrag üK Keine ÜKs
1. Lehrjahr, 2 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Der TPA dokumentiert alle Parameter, die bei der Betreuung der Patienten erhoben werden, sorgfältig und pflichtbewusst in der Krankengeschichte. Er ergänzt im Auftrag des Tierarztes dessen Einträge in der Krankengeschichte. Er sorgt dafür, dass die Krankengeschichte immer auf dem aktuellen Stand ist. Er führt diese Arbeiten sorgfältig durch und achtet darauf, dass Informationen verständlich sind. Zudem beachtet er dabei stets den Datenschutz.	
Leistungsziele BFS a.5.2. TPA erklären das Führen und den Nutzen einer Krankengeschichte sowie die damit verbundenen gesetzlichen Vorgaben (K2) . a.5.4. TPA benutzen die medizinische Fachsprache (K3) .	Lerninhalte a.5.2. Mindestanforderungen KG, Eigentümer der KG, Besitzer der KG, mitgeltende Unterlagen a.5.4. gängige Abkürzungen der veterinärmedizinischen Fachsprache in der KG-Führung
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA handeln bezüglich Krankengeschichte gemäss rechtlichen Aspekten. TPA setzen die Gesetze bezüglich Schweigepflicht, Datenschutz- und Sicherheit in jedem Fall gewissenhaft um.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.6: Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermittel bewirtschaften	Beitrag üK Keine ÜKs
1. Lehrjahr, 6 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB b: Betreuen von Tieren
Typische Situation Die TPA führt elektronisch Buch über den Bestand von Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermitteln und deren Verfallsdaten. Sie lagert diese gemäss gesetzlichen und produktspezifischen Vorgaben. Sie macht die Bestellungen gemäss Praxisstandard und bucht diese ein bzw. wieder aus. Sie informiert sich über neue Produkte und Preise. Zudem führt sie die Inventur durch. Sie achtet bei der Lagerbewirtschaftung auf Nachhaltigkeit.	
Leistungsziele BFS a.6.1. TPA erläutern die Grundlagen und Bedeutung der Lagerverwaltung (K2) . a.6.3. TPA beschreiben den Ablauf bei der Entgegennahme einer Lieferung (K2) . a.6.6. TPA erläutern die gängigen Warnsymbole und Sicherheitshinweise auf Chemikalienbehältern (K2) .	Lerninhalte a.6.1. Wirtschaftlichkeit, Inventar, Inventur, Sortiment, Kunden- sowie Praxisbedürfnisse, Gebrauchs- und Verbrauchsgüter a.6.3. Bestellscheine, Lieferscheine, Aufbewahrung, Einordnung, Medikamentenschrank, Visum, Etikettierung, Verfalldaten, Aufbewahrungsfristen von Lieferscheine und Rechnungen a.6.6. Piktogramme, Sicherheitshinweise, Arbeitssicherheit, Vorgehen bei Unfällen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA walten die notwendige Vorsicht im Umgang mit bekannten und unbekannten Chemikalien. TPA entwickeln ein Bewusstsein für Gefahren im Umgang mit chemischen Substanzen.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.7: Dokumente gemäss Praxisvorgaben archivieren	Beitrag üK Keine ÜKs
1. Lehrjahr, 4 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Der Tierarzt hat einen Fall abgeschlossen. Die TPA verschafft sich einen Überblick über alle dazu verwendeten Dokumente (z.B. Röntgenaufnahmen, Laborbefunde, Berichte) und legt die Dokumente nach Praxisvorgaben und unter Berücksichtigung des Datenschutzes ab. Sie arbeitet dabei aufmerksam und sorgfältig.	
Leistungsziele BFS a.7.1. TPA wenden verschiedene Programme zur Konvertierung von Datenformaten und zur Archivierung an (K3) .	Lerninhalte a.7.1. Word, PDF, DICOM, elektronische und physische Datenablage
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA entwickeln ein Bewusstsein für Diskretion und hoher Sorgfalt im Umgang mit sensiblen Daten von Kundinnen und Kunden.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

3. Lehrjahr

Handlungskompetenz	Lektionenzahl
a.1: Agenda unter Berücksichtigung der Triage verwalten	8
a.2: Praxiskorrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	14
a.3: Zahlungsverkehr in ihrem Zuständigkeitsbereich betreuen	8
a.5: Krankengeschichte in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	4
a.6: Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermittel bewirtschaften	4
a.7: Dokumente gemäss Praxisvorgaben archivieren	2

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.1: Agenda unter Berücksichtigung der Triage verwalten	Beitrag üK Keine ÜKs
3 Lehrjahr, 8 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HK b.3: Arzneimittel nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes verabreichen HK c.3: Tiere für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten HK c.4: Infrastruktur und Material für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten HKB d: Umsetzen von Hygiene- und Sicherheitsmassnahmen HK e.1: konventionelle Röntgenaufnahmen von Tieren vorbereiten HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden HKB g: Ausführen von Laborarbeiten
Typische Situation <p>Ein Kunde ruft an und wünscht einen Termin für sein Tier. Die TPA erfragt den Grund des Termins und stellt gezielte Fragen zum Zustand des Tiers. Zudem schaut sie die Krankengeschichte des Tiers an. Aufgrund der Dringlichkeit des Termins und Verfügbarkeit des Tierarztes macht sie dem Kunden einen Terminvorschlag. Wenn sie sich auf einen Termin geeinigt haben, trägt sie diesen in der Agenda ein. Bei Unklarheiten zum Fall oder bei Notfällen hält sie unmittelbar Rücksprache mit ihrem Vorgesetzten.</p> <p>Im Gespräch mit dem Kunden ist die TPA effizient und wendet grundlegende Regeln der verbalen und non-verbalen Kommunikation an.</p>	
Leistungsziele BFS a.1.4. TPA beschreiben die wichtigsten Notfälle und an welchen Symptomen diese zu erkennen sind (K2). a.1.5. TPA erläutern die wichtigsten Fragen, um Notfälle erkennen zu können (K2).	Lerninhalte a.1.4. Notfälle von gängigen Tieren (Hunde, Katzen, Kleinsäuger, Nager, Equiden, Rinder, kleine Wiederkäuer) einschätzen, planen und vorbereiten a.1.5. Tierart, Allgemeinzustand, Nahrungsaufnahme, Alter, Symptome, Situation erfragen und abschätzen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan <p>TPA vernetzen bei der Terminvergabe ihr theoretisches Wissen über Physiologie/Pathologie der verschiedenen Tierarten mit einer sachlichen, zielgerichteten Kommunikation.</p> <p>TPA wenden ihre Fachkompetenzen im Bereich der Qualitätsstandards, Informationssystemen, schriftlicher Sprache sicher an.</p> <p>TPA arbeiten systematisch und effizient.</p>	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.2: Praxiskorrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	Beitrag üK Keine ÜKs
3 Lehrjahr, 14 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: Deutsch
Typische Situation Der TPA verwaltet den Posteingang und -ausgang. Er verschafft sich einen Überblick über die anfallende Korrespondenz und bearbeitet die jeweiligen Nachrichten nach deren Dringlichkeit, nach Praxisvorgaben und nach seinen Kompetenzen. Er verfasst z.B. tierärztliche Berichte, Rezepte oder Überweisungen und legt sie der Tierärztin gegebenenfalls zur Unterschrift vor. Je nach Situation verschickt er sie per Post, Fax oder E-Mail.	
Leistungsziele BFS a.2.2. TPA wenden in Beispielbriefen die aktuellen Regeln der Korrespondenz an (K3) . a.2.3. TPA wenden in Beispiel-E-Mails die aktuellen Regeln der Korrespondenz an (K3) . a.2.4. TPA erläutern die aktuellen Regeln der Korrespondenz für Briefe, Emails und andere elektronische Nachrichtensysteme (K2) . a.2.5. TPA wenden in Beispielbriefen und Beispiel-Emails die gängigen Textverarbeitungssysteme und E-Mail-Programme an (K3) .	Lerninhalte a.2.2. Brief aufsetzen unter aktuellen Gepflogenheiten, Formulierungen und übliche Satzstellungen verinnerlichen a.2.3. Mail schreiben, archivieren und suchen, Anhang einfügen, korrekter Umgang im Mailverkehr a.2.4. Grammatik, Satzstellung, Formulierungen, Begrüssung und Verabschiedung a.2.5. Word, Outlook, Online-Mailprogramme anwenden.
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA wenden bei der Verfassung von Briefen und Mails aktuelle Regeln der schriftlichen Sprache bezüglich Grammatik, Form und Darstellung an. TPA beschaffen sich Informationen selbstständig und kommunizieren stets im Interesse des Betriebes. TPA wenden sachliche, kompetente und der Situation angepasste Grundregeln der schriftlichen Sprache an.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.3: Zahlungsverkehr in ihrem Zuständigkeitsbereich betreuen	Beitrag üK Keine ÜKs
3. Lehrjahr, 8 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Eine Behandlung wurde abgeschlossen und die Krankengeschichte ist vollständig verrechnet. Die TPA kassiert den offenen Betrag ein, oder stellt für diesen Betrag eine Rechnung aus. Sie hinterlegt die Sofort-Zahlungen im System und gleicht diese am Ende des Tages mit der Kasse ab. Allfälligen Differenzen geht sie nach und korrigiert diese, wenn möglich. Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktiert die TPA eine Vorgesetzte. Zudem führt und kontrolliert sie das Kassabuch. Sie führt diese Tätigkeiten gewissenhaft und verantwortungsbewusst aus.	
Leistungsziele BFS a.3.1. TPA wenden Grundlagen des Zahlungsverkehrs für typische berufliche Aufgaben an (K3) .	Lerninhalte a.3.1. Kassenbuchführung und Abschluss, Grundlagen Buchhaltung, verschiedene Verrechnungssysteme, Rechnungsstellung, Möglichkeiten der Bezahlung von Rechnungen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA verrichten ihre Arbeiten effizient, sicher und fehlerfrei. TPA sehen die betrieblichen Prozesse in ihren Zusammenhängen. TPA treffen in ihrem Verantwortungsbereich selbständig und gewissenhafte Entscheide und handeln dementsprechend.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.5: Krankengeschichte in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	Beitrag üK Keine ÜKs
3. Lehrjahr, 4 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Der TPA dokumentiert alle Parameter, die bei der Betreuung der Patienten erhoben werden, sorgfältig und pflichtbewusst in der Krankengeschichte. Er ergänzt im Auftrag des Tierarztes dessen Einträge in der Krankengeschichte. Er sorgt dafür, dass die Krankengeschichte immer auf dem aktuellen Stand ist. Er führt diese Arbeiten sorgfältig durch und achtet darauf, dass Informationen verständlich sind. Zudem beachtet er dabei stets den Datenschutz.	
Leistungsziele BFS a.5.2. TPA erklären das Führen und den Nutzen einer Krankengeschichte sowie die damit verbundenen gesetzlichen Vorgaben (K2).	Lerninhalte a.5.2. Aufbewahrungsfristen, rechtliche Aspekte, Datenschutz, Schweigepflicht, Datensicherung
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA handeln bezüglich Krankengeschichte gemäss rechtlichen Aspekten. TPA setzen die Gesetze bezüglich Schweigepflicht, Datenschutz- und Sicherheit in jedem Fall gewissenhaft um.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.6: Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermittel bewirtschaften	Beitrag üK Keine ÜKs
3. Lehrjahr, 4 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Die TPA führt elektronisch Buch über den Bestand von Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermitteln und deren Verfallsdaten. Sie lagert diese gemäss gesetzlichen und produktspezifischen Vorgaben. Sie macht die Bestellungen gemäss Praxisstandard und bucht diese ein bzw. wieder aus. Sie informiert sich über neue Produkte und Preise. Zudem führt sie die Inventur durch. Sie achtet bei der Lagerbewirtschaftung auf Nachhaltigkeit.	
Leistungsziele BFS a.6.2. TPA erläutern Vor- und Nachteile verschiedener Bestellsysteme (K2) . a.6.4. TPA erläutern die gesetzlichen Vorgaben für das Lagern von Produkten und Arzneimitteln (K2) . a.6.5 TPA erläutern die gesetzlichen Vorgaben zum Umgang und zur Lagerung von Chemikalien (K2) .	Lerninhalte a.6.2. Telefon, Fax, Strichcode, Online (Vetpoint), Bestellmethoden a.6.4. Kantonale Detailhandelsbewilligung, Vorschriften Hersteller, Temperatur, Heilmittelgesetz, Tierarzneimittelverordnung TAM, Abgabekategorien, Buchführung der Kontrollen a.6.5. Gesetzgeber, kantonale und staatliche Bestimmungen, Entsorgung, Entsorgungsfirmen
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA walten die notwendige Vorsicht im Umgang mit bekannten und unbekannten Chemikalien. TPA entwickeln ein Bewusstsein für Gefahren im Umgang mit chemischen Substanzen.	

LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE – HKB a: Organisieren des Praxisalltags

a.7: Dokumente gemäss Praxisvorgaben archivieren	Beitrag üK Keine ÜKs
3. Lehrjahr, 2 Lektionen	Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen: HKB f: Betreuen von Kundinnen und Kunden
Typische Situation Der Tierarzt hat einen Fall abgeschlossen. Die TPA verschafft sich einen Überblick über alle dazu verwendeten Dokumente (z.B. Röntgenaufnahmen, Laborbefunde, Berichte) und legt die Dokumente nach Praxisvorgaben und unter Berücksichtigung des Datenschutzes ab. Sie arbeitet dabei aufmerksam und sorgfältig.	
Leistungsziele BFS a.7.2. TPA erläutern die gesetzlichen Vorgaben zur Aufbewahrungspflicht und die Grundlagen des Datenschutzes, die für ihre Berufsausübung relevant sind (K2).	Lerninhalte a.7.2. Aufbewahrungspflicht Lieferscheine, Rechnungen, KG, mitgeltende Unterlagen zur KG, Datenschutz, Schweigepflicht
Ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan TPA entwickeln ein Bewusstsein für Diskretion und hoher Sorgfalt im Umgang mit sensiblen Daten von Kundinnen und Kunden.	