

QUALITÄT in der Lehre



Ausbildungsleitfaden Tierärztliche Ordinationsassistentenz

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

ibw
Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
Rainergasse 38, 1050 Wien
www.ibw.at

Redaktionsteam

Andreas Trummer, Bernadette Hutter, Markus Müllner, Josef Wallner, Birgit Worm

Projektmitarbeit

Erika Kronfuß, Rebeka Erdö

Grafik

Alice Gutleiderer, www.designag.at

Fachliche Unterstützung und Fotomaterial

Österreichische Tierärztekammer; 2. Vizepräsidentin Dr. med.vet. Andrea Wüstenhagen
MMag. Dr. Alexander Tritthart, LL.M.
DDr. Michael Antolini
GPA-djp – Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier; Christian Hofmann MA
Büro der Fachausschüsse der Arbeiterkammer Wien bei der Gewerkschaft der Privatangestellten –
Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp)
Österreichisches Rotes Kreuz
Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit
Kleintierzentrum Graz-Süd
Tierklinik Dr. Krebitz GesnbR
Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG
Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG
Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG
Tierklinik STP GmbH & Co KG
Tierklinik & Tierheilzentrum Aspern Betriebsgesellschaft m.b.H.
Tierklinik Wien West GmbH

Coverfotos: shutterstock.com/mangostock, shutterstock.com/ALPA PROD

Wien, Februar 2020
ISBN 978-3-903310-30-8

Bitte zitieren Sie diese Publikation wie folgt:

ibw – Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (Hg.):
Ausbildungsleitfaden Tierärztliche Ordinationsassistenz. Wien 2020

Inhalt

Der Ausbildungsleitfaden	7
Hilfreiche Websites	8
TOOL 1: VORBEREITUNG AUF DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG	9
Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings	10
Die Lehrlingssuche	14
Die Lehrlingsauswahl	25
Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf	27
Ausbildung im Betrieb	36
Ausbildung in der Berufsschule	44
TOOL 2: ERFOLGREICH AUSBILDEN	47
Inhalt Tool 2	48
Lernen und Arbeiten im Lehrbetrieb	51
Hygiene	77
Assistenz im Rahmen der Untersuchung und Behandlung	86
Kundenbetreuung und Administration	96
Ausbildungsmaterialien	113
TOOL 3: ABSCHLUSS DER LEHRZEIT & DIE LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG	119
Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung	120
Anmeldung zum Antritt zur LAP	122
Betriebliche Unterstützung zur LAP	123
Vorbereitung auf die LAP	123
Vorbereitungsunterlagen für die LAP	124
Beurteilung der LAP	127
Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP	128
Wiederholung der LAP	128
Verhinderung bei der LAP	128

TOOL 4: KARRIERE	129
Karrierperspektiven nach der Ausbildung	130
Weiterbildung nach Abschluss der Lehre zur Tierärztlichen Ordinationsassistenz	132
ANHANG	135
Ausbildungsordnung Tierärztliche Ordinationsassistenz	136



Der Ausbildungsleitfaden

Die praktische Hilfe für die Ausbildung im Lehrbetrieb

Mit dem Ausbildungsleitfaden wollen wir die gesetzlichen Inhalte in einer praxisgerechten, leicht verständlichen Sprache darstellen.

AN WEN RICHTET SICH DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN?

Er richtet sich an alle an der Lehrausbildung beteiligten Personen, wie Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalverantwortliche, Betriebsrätinnen und Betriebsräte, Lehrstellenberaterinnen und Lehrstellenberater, Eltern und Lehrlinge.

WIE IST DIESER AUSBILDUNGSLEITFADEN AUFGEBAUT?

Tool 1	Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung <ul style="list-style-type: none">■ Vorgehensweise bei der erstmaligen Aufnahme von Lehrlingen■ Tipps für die Auswahl von Lehrstelleninteressenten
Tool 2	Erfolgreich ausbilden <ul style="list-style-type: none">■ Vorgehensweise bei der Ausbildung von Lehrlingen■ Tipps und Best-Practice-Beispiele von erfahrenen AusbilderInnen
Tool 3	Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung (LAP) <ul style="list-style-type: none">■ Inhalte und Ablauf der LAP■ Tipps für die Vorbereitung auf die LAP
Tool 4	Karriere <ul style="list-style-type: none">■ Karriereperspektiven nach der erfolgreichen LAP■ Weiterbildung

Wir danken allen Unternehmen, die uns praktische Beispiele zur Verfügung gestellt und mit Tipps aus der Ausbildungspraxis dazu beigetragen haben, diese Unterlage zu erstellen.

Hinweis

Die Entwicklung dieses Ausbildungsleitfadens erfolgte mit Unterstützung von Groß-, Mittel- und Kleinbetrieben aus mehreren Bundesländern. Der Ausbildungsleitfaden und die angeführten Best-Practice-Beispiele sollen als Orientierung und Anregung dienen. Diese können je nach betrieblichen Anforderungen individuell angepasst werden.

Hilfreiche Websites

AKTUELLE INFORMATIONEN ZUR LEHRLINGSAUSBILDUNG
FINDEN SIE AUF FOLGENDEN WEBSITES:



Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System.html>



Österreichische Tierärztekammer

<https://www.tieraerztekammer.at>



Wirtschaftskammer Österreich

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/start.html>



GPA-djp - Informationen für Lehrlinge

www.jugend.gpa-djp.at/cms/A01/A01_0/home



Qualität in der Lehre

<https://www.qualitaet-lehre.at>



Lernunterlagen zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung

<https://www.lap.at>



Plattform für AusbilderInnen

<https://www.ausbilder.at>



Fit for Future – Lehrbetriebe schaffen Zukunft

Im Fit for Future-Buch verraten Österreichs beste Lehrbetriebe die Grundlagen ihres Ausbildungserfolges – von der Rekrutierung über moderne Ausbildungsmethoden bis hin zur Karriereplanung. Das Buch basiert auf mehr als 500 Einsendungen zum Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“ und enthält zahlreiche Best-Practice-Beispiele der heimischen Top-Betriebe.

Diese Publikation kann kostenlos unter info@ibw.at bezogen werden bzw. steht unter

<https://www.ibw.at/fitforfuture> zum Download zur Verfügung.



Dieser Ausbildungsleitfaden steht auch zum Download zur Verfügung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/>

<https://www.ausbildungsleitfaden.at>



Tool 1

Vorbereitung auf die Lehrlingsausbildung

Erstmaliges Ausbilden eines Lehrlings

Möchten Sie erstmalig einen Lehrling ausbilden, dann gehen Sie wie folgt vor:



SCHRITT 1: IHR BETRIEB WIRD ZUM LEHRBETRIEB

Jeder Betrieb, der Lehrlinge ausbilden möchte, muss ein Feststellungsverfahren durchlaufen:



Hinweise

- Das **Formular für den Feststellungsantrag** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes.
- Der **Feststellungsbescheid** ist nur vor der Aufnahme des ersten Lehrlings im jeweiligen Lehrberuf notwendig. Wird mehr als ein Lehrberuf ausgebildet, ist für jeden Beruf ein Feststellungsbescheid erforderlich (Ausnahme: verwandte Lehrberufe).
- Die **Betriebsgröße** ist für die Lehrlingsausbildung **nicht entscheidend**. Auch ein Einpersonunternehmen kann Lehrlinge ausbilden, wenn sowohl die Betreuung der Lehrlinge als auch die sachgemäße Ausbildung gewährleistet sind.
- Der Feststellungsantrag ist **gebührenfrei**.
- Stellen Sie keinen Lehrling ein, bevor Sie einen **positiven Feststellungsbescheid** erhalten haben. Die Österreichische Tierärztekammer stellt eine gemeinsam mit der Wirtschaftskammer und der Arbeiterkammer ausgearbeitete Checkliste zur Verfügung, die zur Prüfung der betrieblichen Voraussetzungen herangezogen wird: https://www.tieraerztekammer.at/fileadmin/daten/Oeffentlicher_Bereich/Berufsinformation/Lehrberuf-Tieraerztliche-Ordinationsassistentenz.pdf
- Die betriebliche Ausbildung ist für den Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentenz in der **Ausbildungsordnung** gesetzlich geregelt. Mehr Informationen zur Ausbildungsordnung finden Sie auf Seite 36.
- Die rechtlichen Grundlagen für die Lehrlingsausbildung sind im **Berufsausbildungsgesetz (BAG)** festgelegt. Für Lehrlinge, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, kommt auch das **Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG)** zur Anwendung. Einen Überblick über die **gesetzlichen Schutzbestimmungen** für Lehrlinge finden Sie auf Seite 29.

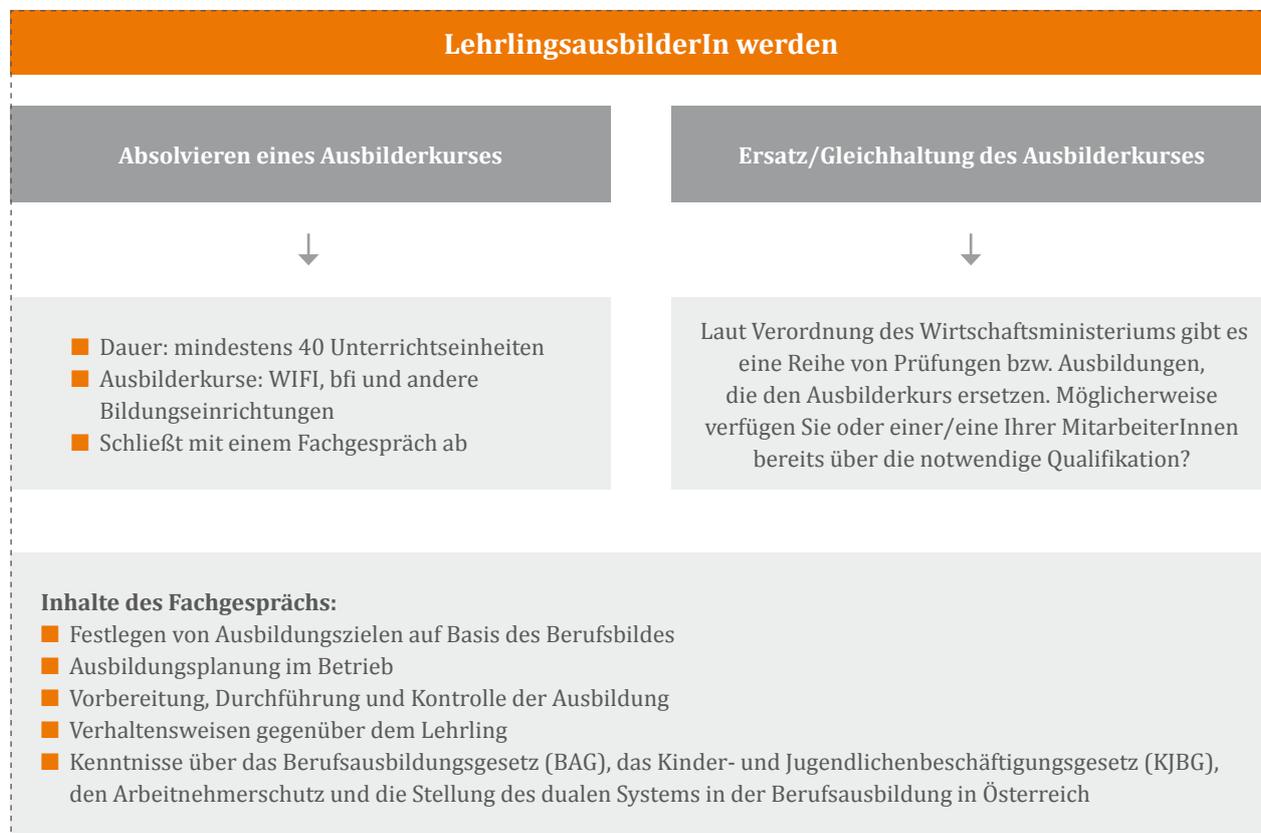
Wenn Sie Fragen haben:

- **Lehrstellenberaterinnen und Lehrstellenberater der Wirtschaftskammern** beraten und unterstützen Betriebe. Vereinbaren Sie einen Besuch bei der Lehrstellenberatung. Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes: <https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Lehrlingsstellen-der-Wirtschaftskammern.html>
- Umfangreiche Informationen finden Sie in der **„Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe“ der Wirtschaftskammern**: <https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Ausbildungsmappe-fuer-Lehrbetriebe.html>
- Auch der **Online-Ratgeber der Wirtschaftskammer** gibt Antworten: <https://www.lehrling.wkoratgeber.at>

SCHRITT 2: LEHRLINGSAUSBILDERIN ODER LEHRLINGSAUSBILDER WERDEN

Ausbilderin oder Ausbilder kann der Lehrberechtigte (InhaberIn des Gewerbes) oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter sein.

Wie wird man Ausbilderin oder Ausbilder?



Hinweise

- Voraussetzung für die Zulassung zu einem Ausbilderkurs ist die **Vollendung des 18. Lebensjahres**.
- Sie können Lehrlinge aufnehmen, auch wenn Sie oder Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter die Ausbilderqualifikation noch nicht besitzen. Dies kann **innen 18 Monaten** ab Rechtskraft des Feststellungsbescheides **nachgeholt** werden.
- Die Ausbilderprüfung ist das **vierte Modul aller Meisterprüfungen**.
- Bei der Einstellung mehrerer Lehrlinge sind **Verhältniszahlen** zu beachten: Im Berufsausbildungsgesetz ODER in der Ausbildungsordnung des Lehrberufes Tierärztliche Ordinationsassistentenz ist das Verhältnis zwischen der Anzahl der Lehrlinge und der Anzahl der Ausbilderinnen und Ausbilder genau festgelegt.
- Bei **Fragen** steht Ihnen die **Lehrlingsstelle Ihres Bundeslands** zur Verfügung.

WWW



Informationen zur Ausbilderprüfung:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Ausbilderpruefung1.html>

Folgende Prüfungen ersetzen die Ausbilderprüfung bzw. den Ausbilderkurs (Ausbilderprüfungsersatzverordnung – BMDW):

<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System/Ausbilderinnen-und-Ausbilder.html>

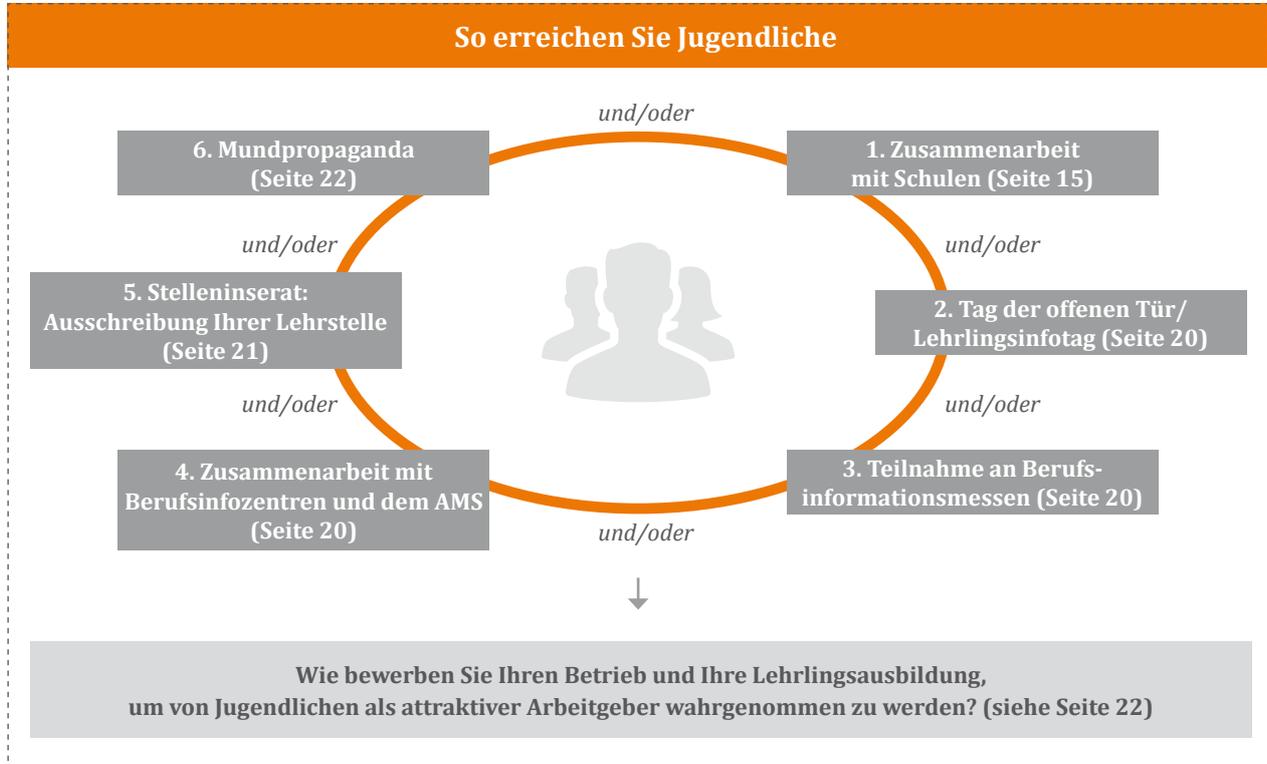
Gleichhaltungsantrag Ausbilderprüfung (BMDW):

<https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/Lehrlingsausbildung-Duales-System/Ausbilderinnen-und-Ausbilder.html>



Die Lehrlingssuche

Sie haben viele Möglichkeiten, Jugendliche auf Ihren Lehrbetrieb aufmerksam zu machen:



Hinweis

Wenn Sie mehrere der angeführten **Maßnahmen kombinieren**, erhöhen sich Ihre Chancen, den passenden Lehrling für Ihren Betrieb zu finden.

WWW



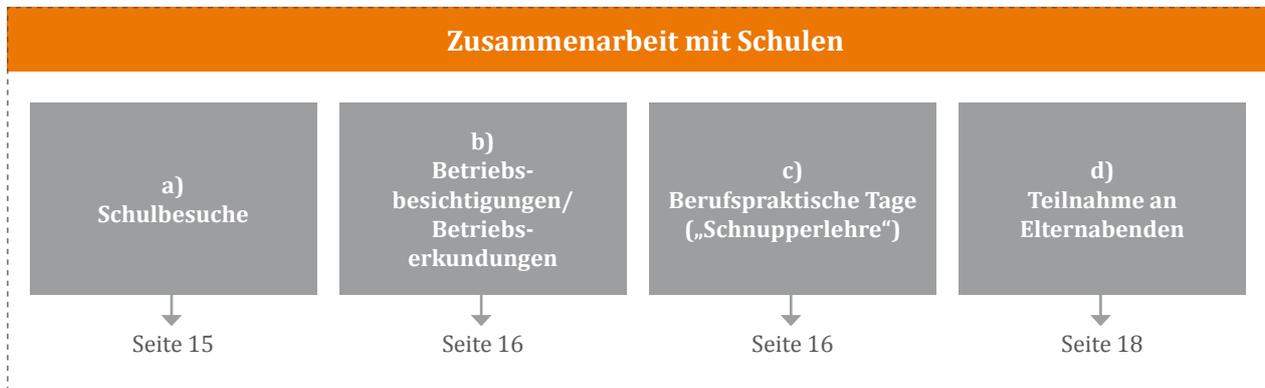
So finden Sie den richtigen Lehrling:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/So-finden-Sie-den-richtigen-Lehrling.html>

SO KÖNNEN SIE JUGENDLICHE ERREICHEN, UM SIE AUF IHREN LEHRBETRIEB UND IHRE LEHRLINGSAUSBILDUNG AUFMERKSAM ZU MACHEN

1. Zusammenarbeit mit Schulen

Bauen Sie Kontakte mit Schulen auf, vor allem zu Mittelschulen, Polytechnischen Schulen bzw. AHS (Unterstufe), um auf Ihre Lehrlingsausbildung aufmerksam zu machen. Durch Kontakte zu höheren Schulen können Sie Schulabbrecherinnen und Schulabbrecher erreichen, die Interesse an einer Lehre haben.



Schulen in Österreich:
<https://www.schule.at/schulfuehrer.html>

a) Schulbesuche

Stellen Sie in Schulen Ihren Betrieb, Ihre Lehrlingsausbildung, die Berufschancen und die Weiterbildungsmöglichkeiten vor.



Tipps zur Gestaltung von Schulbesuchen:
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

b) Betriebsbesichtigungen/Betriebserkundungen

Ermöglichen Sie Schulklassen Ihren Betrieb zu besichtigen. Dadurch lernen die Schülerinnen und Schüler Ihren Betrieb kennen und Sie können erste Kontakte zu potenziellen Lehrlingen knüpfen.

Überlegen Sie auch, ob Sie Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben wollen, Ihren Betrieb zu erkunden. Die Jugendlichen werden dadurch von Zuhörerinnen und Zuhörern zu aktiven Mitgestalterinnen und Mitgestaltern. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie eine Betriebserkundung interessant gestalten können, wie beispielsweise:

- Durchführen von Interviews mit Lehrlingen und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Beobachtung von Lehrlingen und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei deren Arbeit
- Ausprobieren einfacher ungefährlicher Tätigkeiten
- Erfahrungsaustausch



Betriebsbesichtigungen bzw. Betriebserkundungen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

c) Berufspraktische Tage („Schnupperlehre“)

Die berufspraktischen Tage bieten Jugendlichen die Möglichkeit, einen Einblick in die Arbeitswelt zu bekommen. Sie haben dabei die Gelegenheit, einen geeigneten Lehrling zu finden.

Ihre Vorteile	Vorteile der SchülerInnen
Sie können ... <ul style="list-style-type: none">■ potenzielle Lehrlinge besser kennenlernen.■ deren Eignung für die Ausbildung prüfen.■ abklären, ob sie in Ihren Betrieb passen würden.	SchülerInnen können abklären, ob ... <ul style="list-style-type: none">■ ihre Berufsvorstellungen der Realität entsprechen.■ der Beruf tatsächlich der Richtige für sie ist.■ Ihr Betrieb für sie als Ausbildungsbetrieb in Frage kommt.

Es gibt folgende Möglichkeiten, wie berufspraktische Tage durchgeführt werden können:



Hinweise

- Informieren Sie die **Schulen in Ihrer Umgebung** und die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** Ihres Betriebes, dass Sie Schnupperlehrlinge aufnehmen möchten. Machen Sie auch auf Ihrer **Website, in sozialen Medien, in Infobroschüren, bei Vorträgen in Schulen, Berufsmessen etc.** darauf aufmerksam, dass Jugendliche in Ihrem Unternehmen schnuppern können.
- Schülerinnen und Schüler haben während der Schnupperlehre **keinen Anspruch auf Entgelt**, sie unterliegen **keiner Arbeitspflicht** und **keiner bindenden Arbeitszeit**. Sie sind jedoch **unfallversichert**.
- Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der berufspraktischen Tage nicht **in den Arbeitsprozess eingegliedert werden**. Sie dürfen jedoch **einfache ungefährliche Tätigkeiten** selbstständig und unter Aufsicht ausprobieren, um den Beruf kennenzulernen. Überlegen Sie sich daher, was Sie einem Schnupperlehrling zeigen wollen und wie die Jugendlichen am besten den Beruf kennenlernen können.



Schulveranstaltungen als Realbegegnungen zum Beispiel „Berufspraktische Tage/Wochen“:

<https://portal.ibobb.at/realbegegnungen/berufspraktische-tage/>

Berufspraktische Tage (Schnupperlehre):

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/berufspraktische-tage/?L=0>

Schnupperlehre: Die erste Begegnung am Arbeitsplatz:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Schnupperlehre.html>



„Wir haben oft Schülerinnen und Schüler zu Besuch, im Rahmen ihrer berufspraktischen Tage. Wenn sie dann unserem Team bei der Arbeit zusehen, lernen sie die verschiedenen Aufgabenbereiche dieses Berufs genau kennen. So können sie besser einschätzen, ob das der richtige Lehrberuf für sie ist. Umgekehrt lernen wir die Jugendlichen kennen und melden uns, wenn wir neue Teammitglieder suchen.“

Sabine Kiefer, Lehrlingsausbilderin Kleintierzentrum Graz-Süd

d) Teilnahme an Elternabenden

Eltern sind maßgeblich an der Berufs- und Bildungswahl ihrer Kinder beteiligt. Stellen Sie daher auch Eltern Ihren Betrieb vor. Durch die Mitwirkung an Elternabenden bekommen Sie Zugang zu dieser wichtigen Zielgruppe.

Best Practice

Firmeninterner Beurteilungsbogen – Schnupperlehrling

Name _____

Geburtsdatum _____

Tel. Nr. _____

Schnupperlehrberuf _____

Name der Betreuerin/des Betreuers _____

Datum der Schnupperlehre _____

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

Interesse	<input type="checkbox"/> sehr interessiert	<input type="checkbox"/> interessiert	<input type="checkbox"/> mäßig interessiert	<input type="checkbox"/> gleichgültig
Kontaktfreude/Offenheit	<input type="checkbox"/> sehr kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> kontaktfreudig	<input type="checkbox"/> eher zurückhaltend	<input type="checkbox"/> verschlossen
Freundlichkeit	<input type="checkbox"/> sehr freundlich	<input type="checkbox"/> freundlich	<input type="checkbox"/> mäßig freundlich	<input type="checkbox"/> eher unfreundlich
Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> kann sich sehr gut ausdrücken	<input type="checkbox"/> kann sich gut ausdrücken	<input type="checkbox"/> kann sich mäßig ausdrücken	<input type="checkbox"/> sprachliche Mängel
Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/> sehr selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> eher unselbstständig	<input type="checkbox"/> braucht sehr viel Führung
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/> überpünktlich	<input type="checkbox"/> pünktlich	<input type="checkbox"/> manchmal unpünktlich	<input type="checkbox"/> immer unpünktlich
Genauigkeit	<input type="checkbox"/> sehr genau	<input type="checkbox"/> ziemlich genau	<input type="checkbox"/> mäßig genau	<input type="checkbox"/> schlampig
Auffassungsvermögen	<input type="checkbox"/> sehr rasch	<input type="checkbox"/> recht zügig	<input type="checkbox"/> eher langsam	<input type="checkbox"/> sehr langsam
Durchhaltevermögen	<input type="checkbox"/> kann sich sehr gut auf eine Sache konzentrieren und diese zu Ende führen	<input type="checkbox"/> kann sich gut auf eine Sache konzentrieren und diese zu Ende führen	<input type="checkbox"/> lässt sich leicht ablenken	<input type="checkbox"/> kann sich schwer auf eine Sache konzentrieren

Der Schnupperlehrling ist für den erkundeten Beruf

sehr geeignet geeignet eher ungeeignet ungeeignet.

Ich würde den Schnupperlehrling

sehr gerne gerne eher nicht auf keinen Fall als Lehrling in unserem Betrieb aufnehmen.

Platz für Anmerkungen:

Datum _____ Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers _____

2. Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag

Beim Tag der offenen Tür können Sie Ihren Betrieb einer breiten Öffentlichkeit vorstellen. Sie können diese Veranstaltung gezielt für die Lehrlingswerbung nutzen. Auch spezielle „Lehrlingsinfotage“ oder „Lehrlingsevents“ ermöglichen Jugendlichen einen Einblick in Ihren Betrieb und die Ausbildung.

Hinweise

- Achten Sie bei der **Terminplanung** darauf, dass sich dieser Tag nicht mit anderen lokalen Ereignissen, Schulferien oder Schulveranstaltungen überschneidet.
- Stimmen Sie den Termin mit der **Berufsorientierungszeit in den Schulen** und mit der Frist für Ihre interne Lehrlingsausschreibung ab.
- Machen Sie auf Ihren Tag der offenen Tür durch die **Nutzung verschiedenster Kanäle** (Website, Facebook, Kunden, MitarbeiterInnen etc.) aufmerksam.

WWW



Tag der offenen Tür/Lehrlingsinfotag im Betrieb:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

3. Teilnahme an Berufsinformationstagen

Auf Berufsinformationstagen erreichen Sie viele Jugendliche, die vor der Berufs- und Ausbildungswahl stehen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Kontakte zu Lehrerinnen und Lehrern zu knüpfen und mögliche Kooperationen zu besprechen.

WWW



Teilnahme an Berufsinformationstagen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

4. Zusammenarbeit mit Berufsinfozentren und mit dem AMS

Kontaktieren Sie die Berufsinfozentren der Wirtschaftskammern und WIFIs Österreich oder das AMS. Geben Sie bekannt, dass Sie auf der Suche nach einem Lehrling sind.

Hinweise

- Sprechen Sie auch über mögliche **Kooperationen** (Vorträge, Abhaltung von Branchentagen etc.).
- **Berufsinfozentren der WK und WIFIs:** Die Angebote richten sich sowohl an Jugendliche als auch an Erwachsene. Zielsetzung ist die objektive Information über alle relevanten Bildungswege und Berufsmöglichkeiten. Die Berufs- und Bildungsinformationsstellen der Wirtschaftskammern fungieren auch als Schnittstelle zwischen Menschen im Berufswahlprozess (und Schulen) und Entscheidungsträgern der Wirtschaft.



Berufs- und Bildungsberatung der Wirtschaftskammern und WIFIs:

https://wko.at/service/bildung-lehre/Berufs-_und_Bildungsberatung_der_Wirtschaftskammern_und_WI.html

AMS – Service für Unternehmen:

<https://www.ams.at/unternehmen>

5. Stelleninserat: Ausschreibung Ihrer Lehrstelle



Hinweis

Ihr Stelleninserat ist gleichzeitig auch Werbung für Ihr Unternehmen: Achten Sie darauf, dass es die **Aufmerksamkeit** der Leserinnen und Leser (der Jugendlichen) weckt.



Lehrstellenbörse:

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/lehrstellenboerse>

Ausschreibung von Lehrstellen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>



„Wir nutzen bei der Lehrlingssuche unterschiedliche Kanäle. So schalten wir etwa Inserate im Gemeindeblatt oder informieren auf unserer Website und Facebook-Seite über offene Lehrstellen. Zusätzlich setzen wir die Lehrstellenbörse in Vorarlberg ein. Dabei handelt es sich um eine Online-Plattform, auf welcher sowohl die offenen Lehrstellen als auch die suchenden Lehrbetriebe aufgelistet sind.“

Lisa Corn, Praxismanagerin Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG

6. Mundpropaganda

Je mehr Menschen Sie darüber informieren, dass Sie einen Lehrling aufnehmen, desto größer ist Ihre Chance, interessante Bewerberinnen und Bewerber zu finden.

- Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Ihre Betriebsrätinnen und Betriebsräte.
- Nutzen Sie Ihr privates und berufliches Netzwerk (Lieferanten, Kunden etc.).
- Bringen Sie Plakate und Informationsschreiben auf Anschlagtafeln oder in Schaufenstern an.
- Legen Sie Folder oder Handzettel im Wartezimmer auf.
- Nutzen Sie Ihre Website oder das Intranet.
- Verschicken Sie ein Rundmail oder nutzen Sie Ihre Informationskanäle wie Newsletter, Firmenzeitung, Social-Media-Kanäle bzw. betriebseigene Kundenzeitung.



Mundpropaganda:

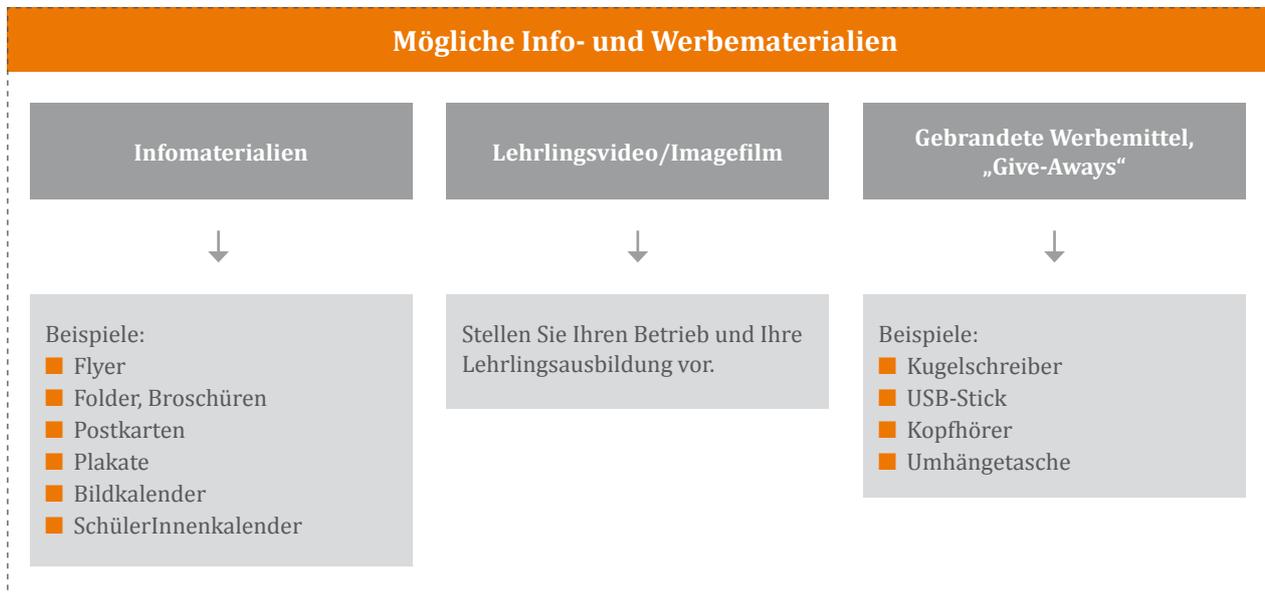
<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

WOMIT SIE IHREN LEHRBETRIEB UND IHRE LEHRLINGSAUSBILDUNG BEWERBEN KÖNNEN



a) Info- und Werbematerialien

Besonders empfehlenswert für die Suche nach einem passenden Lehrling sind Infomaterialien, die auf Ihr Unternehmen und Ihre Lehrlingsausbildung aufmerksam machen. Diese können bei Ihren Berufsinformationsmaßnahmen (Schulbesuche, Betriebsbesichtigungen/Betriebserkundungen, Berufsinformessen etc.) eingesetzt oder breit gestreut werden.



Info- und Werbematerialien:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

b) Lehrlingswebsite und Social-Media-Aktivitäten

Geben Sie Jugendlichen die Möglichkeit, sich auf Ihrer Website über Ihre Lehrlingsausbildung und Ihren Betrieb zu informieren. Sie können auch eine eigene Lehrlingsinfowebsite gestalten. Zeigen Sie, was einem Lehrling in Ihrem Betrieb geboten wird. Führen Sie an, wie sich interessierte Jugendliche für die offene Lehrstelle bewerben können.

Sie können auch Social-Media-Kanäle wie Facebook, YouTube, Instagram etc. für die Bewerbung Ihres Betriebes und Ihrer Lehrlingsausbildung nutzen.



Lehrlingswebsite und Social-Media-Aktivitäten:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

c) Positive Medienberichte

Positive Medienberichte steigern den Bekanntheitsgrad Ihres Unternehmens.

Mögliche Medien	Mögliche Themen
<ul style="list-style-type: none">■ überregionale und regionale Zeitungen■ Fachzeitschriften■ österreichweite sowie lokale Fernsehsender■ österreichweite sowie lokale Radiosender■ Nachrichtenagenturen und Presseverteiler■ soziale Medien■ digitale Medien, z. B. YouTube, Blogs	<ul style="list-style-type: none">■ Lehrlingsausbildung allgemein■ Ankündigung einer offenen Lehrstelle, Einladung zu Recruitingevents■ Berichte über Veranstaltungen, z. B. Tag der offenen Tür■ Erfolge bei Lehrlingswettbewerben■ Auszeichnungen des Unternehmens für die Lehrlingsausbildung, z. B. Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“, Staatlich ausgezeichnete Lehrbetriebe, Auszeichnungen von AusbilderInnen■ Erfolgsgeschichten von Lehrlingen: erfolgreiche Karrieren im Unternehmen■ Abschluss besonderer Lehrlingsprojekte■ Projekte mit Schulen■ Berichte über Auslandspraktika■ besonderes betriebliches Engagement in der Lehrlingsausbildung



Positive Medienberichte:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/>

Die Lehrlingsauswahl

Bei der Lehrlingsauswahl geht es darum, zu erkennen, ob die Bewerberinnen und Bewerber den Anforderungen der Lehrlingsausbildung und Ihres Lehrbetriebs entsprechen.

1. Strukturieren Sie Ihren Bewerbungsprozess



AUS DER PRAXIS

„Für viele Patientenbesitzerinnen und -besitzer sind die Tiere Familienmitglied und Kinderersatz. Daher sind sie teilweise sehr emotional, wenn diese krank sind. Um die Tierhalterinnen und Tierhalter zu beruhigen, benötigen die Lehrlinge gute Social Skills. Merken wir im Rahmen der Schnuppertage, dass die Lehrstelleninteressenten kommunikativ sind und auf andere Menschen zugehen, erhöht das ihre Chance, aufgenommen zu werden.“

Dr. Thomas Wiebogen-Wessely, Geschäftsführer Tierklinik St. Pölten

„Manchmal kommt es vor, dass ich den Ordinationsassistentinnen und -assistenten etwas diktieren. Daher achte ich bei der Durchsicht der Bewerbungsunterlagen auch auf die Rechtschreibung der Lehrstelleninteressenten. Ein möglichst fehlerfreies Bewerbungsschreiben ist für mich die Grundvoraussetzung für die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch.“

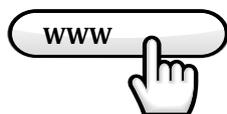
Dr. Hemma Schichl-Pedit, Leiterin Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit

„Ich lege keinen großen Wert auf Schulnoten. Die Lehrlinge müssen vielmehr Fingerspitzengefühl im Umgang mit Tieren mitbringen. Im Rahmen der Probezeit oder von Schnuppertagen mache ich mir ein Bild von den Lehrstelleninteressenten. Dabei merke ich schnell, wie sie etwa zu Patienten hingehen und diese halten.“

Dr. Hannes Meißel, Geschäftsführer Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG

2. Rückmeldung an die Bewerberinnen und Bewerber über die Zu- bzw. Absage zur Lehrstelle

- schriftlich
- telefonisch
- persönlich (z. B. nach Abschluss der Schnupperlehre oder am Ende des Bewerbungsgesprächs)



Lehrlingsauswahl:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/lehrlinge-finden/lehrlinge-auswaehlen/>

Auswahlhilfe für die Lehrlingsauswahl – Der Online-Lehrlingstest:

<https://auswahlhilfe.at>

Aus der Praxis

Die überbetriebliche Lehrausbildung (ÜBA)

Jugendliche,

- die die Schulpflicht erfüllt haben,
- beim AMS gemeldet sind und
- keine Lehrstelle in einem Betrieb finden,

haben die Möglichkeit, eine überbetriebliche Lehrausbildung zu absolvieren.

Die Jugendlichen schließen einen Ausbildungsvertrag mit einer überbetrieblichen Ausbildungseinrichtung ab. Zur praktischen Ausbildung hat die Ausbildungseinrichtung mit Unternehmen, im Idealfall mit Ausbildungsbetrieben, zu kooperieren. Zusätzlich besuchen ÜBA-Lehrlinge die Berufsschule.

Einen Lehrling aus einer ÜBA in ein reguläres Lehrverhältnis übernehmen?

- Im Rahmen der praktischen Ausbildung besteht die Möglichkeit, einen ÜBA-Lehrling und seine Arbeitseinstellung über mehrere Wochen hinweg gut kennenzulernen.
- Bei Übernahme in ein reguläres Lehrverhältnis werden Ausbildungszeiten, die in der ÜBA absolviert wurden, angerechnet.
- Die Übernahme von Lehrlingen aus überbetrieblichen Einrichtungen wird gefördert (siehe Seite 34).

Haben Sie Interesse?

Für ausführlichere Informationen kontaktieren Sie bitte das AMS.

Ihr Betrieb nimmt einen Lehrling auf

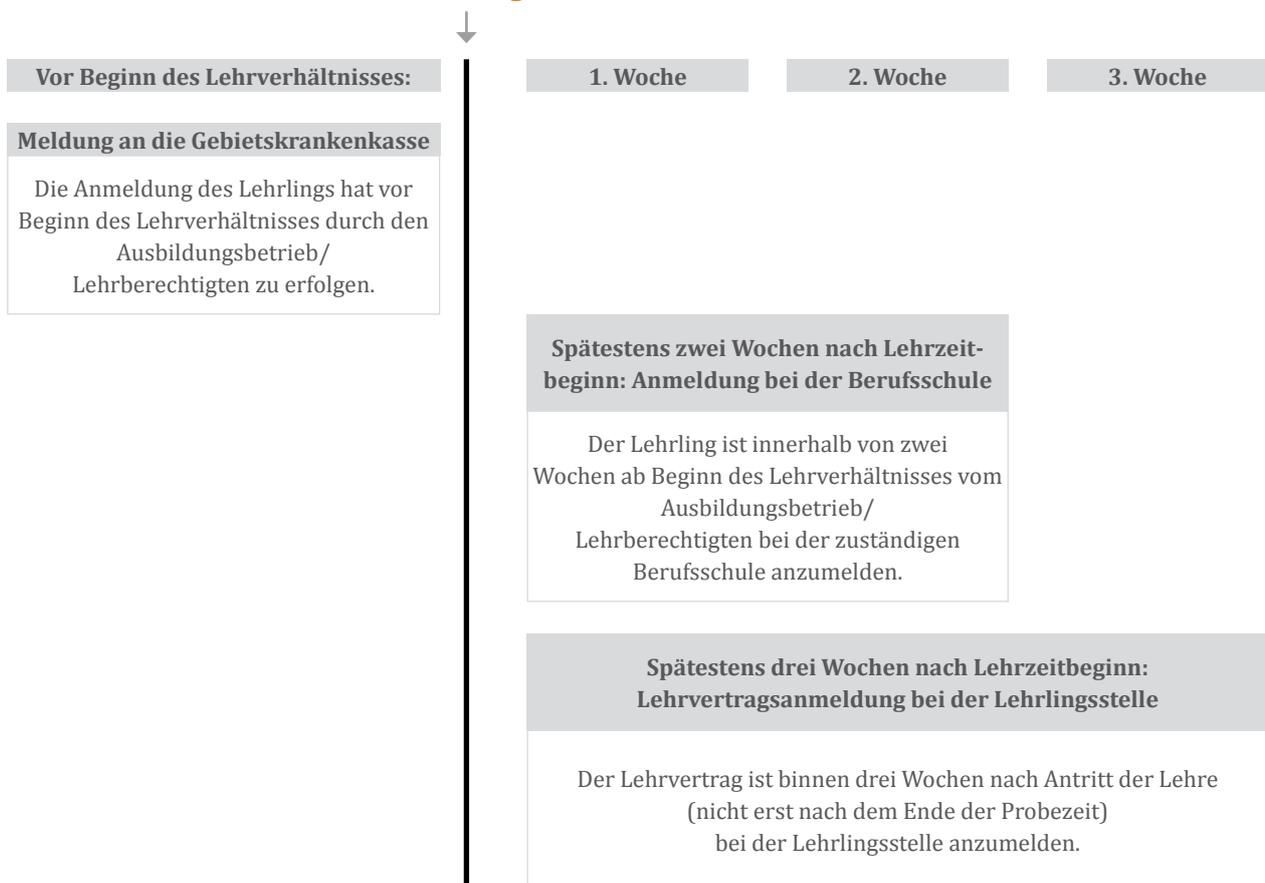
1. Lehrvertrag und Anmeldefristen

Wenn Sie sich entschlossen haben, einen Lehrling in Ihrem Betrieb aufzunehmen, beachten Sie folgende Schritte:

Schließen Sie den **schriftlichen Lehrvertrag** ab.

Beachten Sie folgende Fristen:

Lehrzeitbeginn



Hinweise

- Um einen Jugendlichen als Lehrling beschäftigen zu können, muss er die **allgemeine Schulpflicht** (neun Schuljahre) **erfüllt** haben.
- Bei minderjährigen Lehrlingen muss der **Lehrvertrag** von den **Eltern** bzw. von der gesetzlichen Vertreterin oder vom Vertreter des Lehrlings **unterschrieben** werden.
- Grundsätzlich ist es möglich, Lehrlinge zu beschäftigen, die nicht die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen. Es sind die Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes (AuslBG) zu beachten. Ausführliche Informationen finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.
- Der Inhalt des Lehrvertrages ist gesetzlich geregelt. **Verwenden** Sie die **Lehrvertragsformulare der Lehrlingsstellen**, da diese den Vorgaben des Berufsausbildungsgesetzes entsprechen.
- **Formulare für die Lehrvertragsanmeldung** erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes bzw. auf deren Website. Die Lehrvertragsanmeldung kann in den meisten Bundesländern auch online durchgeführt werden.
- Für Jugendliche mit **besonderen Bedürfnissen** besteht die Möglichkeit, die Lehrzeit zu verlängern oder die Ausbildung auf bestimmte **Teile** des Berufsbildes **einzuschränken** (Teilqualifikation). Ansprechpartner sind das AMS, die Berufsausbildungsassistenz bzw. die Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes.



Lehrvertrag:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertrag.html>

Lehrvertragsanmeldung:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertragsanmeldung-formulare.html>

Online-Lehrvertragsanmeldung:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrvertragsanmeldung-online-bundeslaender.html>

Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Lehrlingsstellen-der-Wirtschaftskammern.html>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/ausbildungsmappe-fuer-lehrbetriebe.html>

2. Gesetzliche Schutzbestimmungen für Lehrlinge

Grundsätzlich gelten die **gesetzlichen Schutzbestimmungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer**. Darüber hinaus sind auf Lehrlinge die Bestimmungen des **Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetzes (KJBG)** und die **Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO)** anzuwenden.



Spezielle Regelungen bei der Beschäftigung von Lehrlingen unter 18 Jahren gibt es beispielsweise in folgenden Bereichen:

- Arbeits- und Ruhezeiten
- Gestaltung der Arbeitsstätte und der Arbeitsbedingungen
- Gefahrenbelehrung
- Beschäftigungsverbote und -beschränkungen
- Beförderung von Geld- und Sachwerten
- Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen

Hinweise

- Für Lehrlinge, die bereits 18 Jahre alt sind, gilt das Arbeitszeitgesetz. Sind die Lehrlinge noch **unter 18 Jahren**, gilt zudem das Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz mit besonderen Bestimmungen zur Arbeitszeit.
- Ausführlichere Informationen, u. a. zu den Arbeits- und Ruhezeiten, finden Sie in der **Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der Wirtschaftskammern**.

WWW



Gesetzessammlung zum technischen Arbeitnehmerschutz und zum Arbeitszeit- und Verwendungsschutz:

<https://wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushangpflichtige-gesetze.html>

Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG):

<https://wko.at/service/bildung-lehre/KJBG.html>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Ausbildungsmappe-fuer-Lehrbetriebe.html>

3. Das Lehrlingseinkommen

Derzeit gibt es noch keinen Kollektivvertrag für Lehrlinge des Lehrberufes Tierärztliche Ordinationsassistenten. Das Lehrlingseinkommen ist daher individuell im Einzelvertrag festzusetzen. Zur Höhe des Lehrlingseinkommens hat die Österreichische Tierärztekammer in Anlehnung an den Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenten eine Empfehlung herausgegeben.



Empfehlung zum Lehrlingseinkommen im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten:
https://www.tieraerztekammer.at/fileadmin/daten/Oeffentlicher_Bereich/Berufsinformation/Lehrlingsentschaedigung_Tieraerztliche_Ordinationsassistenten_Empfehlung.pdf

4. Probezeit

Die ersten drei Monate der Lehrzeit gelten als Probezeit.



Wird der Lehrling während der ersten drei Monate in eine lehrgangsmäßige Berufsschule einberufen, so gelten die ersten sechs Wochen der tatsächlichen betrieblichen Ausbildung als Probezeit. Mehr Informationen über die Ausbildung in Betrieb und Schule finden Sie ab Seite 36.

Hinweise

- In der **Probezeit** können sowohl Sie als auch Ihr Lehrling den Lehrvertrag jederzeit ohne Angabe von Gründen lösen.
- Die **Auflösung** des Lehrverhältnisses muss in **schriftlicher Form** erfolgen. Wenn ein minderjähriger Lehrling den Lehrvertrag auflösen möchte, dann ist die Zustimmung der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters notwendig.
- Die **Lehrlingsstelle** ist binnen **vier Wochen** über die Auflösung des Lehrverhältnisses zu informieren. Die **Berufsschule** ist **umgehend** zu verständigen.
- **Nach Ablauf der Probezeit** ist eine einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses nur mehr aus schwerwiegenden, im Gesetz angeführten Gründen oder zu bestimmten Zeitpunkten möglich. Nutzen Sie daher die Probezeit aktiv für die Feststellung der Berufseignung des Lehrlings.
- Verwenden Sie bei einer vorzeitigen Auflösung von Lehrverhältnissen die Formulare der WKÖ.



Probezeit in der Lehre:

https://wko.at/service/t/bildung-lehre/Probezeit_in_der_Lehre.html

Informationen zur vorzeitigen Auflösung des Lehrverhältnisses:

https://wko.at/service/bildung-lehre/Vorzeitige_Aufloesung_eines_Lehrverhaeltnisses.html



5. Lehre mit Matura: Berufsreifeprüfung

Lehrlinge haben die Möglichkeit, die Berufsreifeprüfung kostenfrei und parallel zur Lehre zu machen. Auch für die Lehrbetriebe fallen keine Kosten an. Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Modelle bei Lehre mit Matura.



Hinweise

- Die **Vorbereitungen auf die Berufsreifeprüfung** laufen in den Bundesländern unterschiedlich ab. Jedes Bundesland hat daher eine eigene Koordinationsstelle, die für die Beratung, Anmeldung und Organisation der Vorbereitungskurse zuständig ist.
- Um die **Vorbereitungskurse** und die Prüfungen kostenlos absolvieren zu können, muss zumindest eine Teilprüfung vor Lehrzeitende absolviert werden. Der Einstieg in die Vorbereitungskurse ist in allen Lehrberufen ab dem ersten Lehrjahr möglich.
- Informationen zur **Berufsmatura** erhalten Sie beim Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung und bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes.



Informationen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF):

<https://bildung.bmbwf.gv.at/schulen/bw/bm/faq.html>

Koordinationsstellen – Kontaktdaten:

https://wko.at/service/bildung-lehre/LehreundMatura_Bundeslaender.html

Der Lehrvertrag bei Lehre mit Matura:

https://wko.at/service/bildung-lehre/Lehrvertrag_LehreundMatura.html

Unterstützung und Förderungen für den Lehrbetrieb im Modell Lehre und Matura:

https://www.wko.at/service/bildung-lehre/unterstuetzung_und_foerderungen_fuer_den_lehrbetrieb_im_mo.html



© shutterstock.com/Monkey Business Images

6. Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge

Es werden eine Vielzahl an Förderinstrumenten angeboten, wie beispielsweise:



Hinweise

- Die angebotenen Förderungen können sich ändern. Schauen Sie daher regelmäßig auf die Website der WKO.
- Weitere Fördermöglichkeiten für Lehrstellen finden Sie beim AMS (Arbeitsmarktservice): Es gibt Lehrstellenförderungen, um bestimmten benachteiligten Personengruppen ein Lehrverhältnis zu ermöglichen.

www



Förderungen Lehre – Informationen und Praxistipps:

<https://www.lehrepoedern.at>

Formulare zur Lehrstellenförderung:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Formulare-Lehrstellfoerderung-WKO.html>

AMS – Service für Unternehmen:

<https://www.ams.at/unternehmen/service-zur-personalsuche/foerderungen/foerderung-der-lehrausbildung>

Weitere Bildungsförderungen:

<https://bildungsfoerderung.bic.at/>

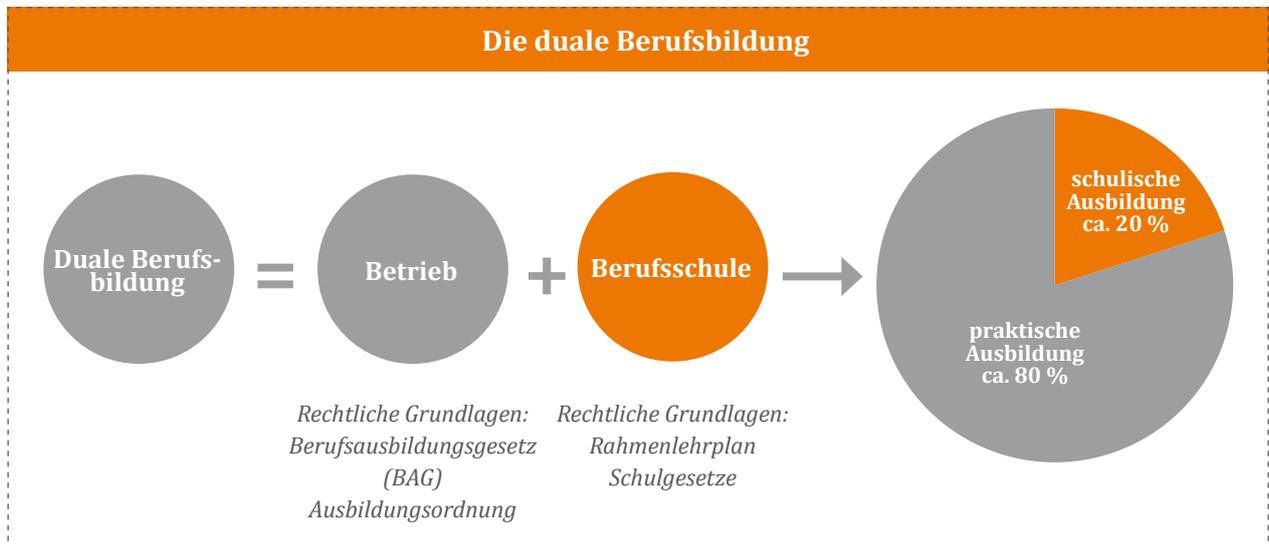


© Tierklinik St. Pölten

Ausbildung im Betrieb

1. Die duale Berufsbildung

Die Ausbildung Ihres Lehrlings erfolgt sowohl in Ihrem Lehrbetrieb als auch in der Berufsschule.



Hinweis

Informationen zur Ausbildung in der Berufsschule finden Sie ab Seite 44.

2. Rechtliche Grundlagen für die betriebliche Ausbildung

Berufsausbildungsgesetz (BAG)	Die rechtlichen Grundlagen sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.
Lehrberufsliste	Sämtliche gesetzlich anerkannten gewerblichen Lehrberufe, so auch der Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentin, sind in der Lehrberufsliste festgelegt. In dieser Liste werden auch die Lehrzeitdauer und die Verwandtschaft zu anderen Lehrberufen, samt Anrechnung von Lehrzeiten, geregelt.
Ausbildungsordnung	Für jeden Lehrberuf, wie auch für den Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentin, erlässt das Wirtschaftsministerium eine Ausbildungsordnung . Sie ist für die Ausbildung in den Lehrbetrieben verbindlich . Die Ausbildungsordnung enthält die beruflichen Handlungskompetenzen (Berufsprofil), das Berufsbild und die Prüfungsordnung.
Berufsbild	In der Ausbildungsordnung ist das spezifische Berufsbild des Lehrberufs festgelegt. Das Berufsbild ist der „Lehrplan“ für den Lehrbetrieb. Es enthält – nach Lehrjahren gegliedert – die beruflichen Kompetenzen , die dem Lehrling während der betrieblichen Ausbildung vermittelt werden müssen .

Hinweise

- Die Ausbildungsordnung ist ab Seite 136 abgedruckt.
- Es steht Ihnen frei, Lehrlinge **über das Berufsbild hinaus** auszubilden.
Beispiele: Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen, berufsübergreifende Ausbildungen, Persönlichkeitstrainings und Vermittlung von Soft-Skills, Förderung der Gesundheit und Fitness, Auslandspraktika sowie die Berufsmatura.
- Werden Lehrlinge über das Berufsbild hinaus ausgebildet, sind die Bestimmungen des **Tierärztegesetzes**, insbesondere die den Tierärztinnen und Tierärzten vorbehaltenen Tätigkeiten zu beachten.

AUS DER PRAXIS

„Manchmal kommt es vor, dass bei uns Tiere sterben. Gerade bei Jugendlichen kann das zu einer psychischen Belastung führen. Damit unsere Lehrlinge auch mit solchen Situationen umgehen können, sage ich zu ihnen: ‚Stellt euch einen narkotisierten Patienten vor. Dieser schaut genauso aus.‘ Durch diesen Vergleich nehmen wir ihnen die Angst vor toten Tieren.“

Dr. Hannes Meißel, Geschäftsführer Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG

WWW

Lehrberufsliste (inkl. Ausbildungsordnung und Prüfungsordnung):

https://lehrberufsliste.bic.at/index.php?beruf=tieraerztliche-ordinationsassistentz_lehrberuf&id=2682&cont=T

Ausbildung über das Berufsbild hinaus:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-ueber-das-berufsbild-hinaus/?L=0>



3. Bevor Sie mit der Ausbildung Ihres Lehrlings beginnen ...



Ausbildungsplan erstellen

Ihr Ausbildungsplan soll Ihnen Antworten auf folgende Fragen liefern: Wann muss dem Lehrling was vermittelt werden? Wie kann der Ausbildungsfortschritt dokumentiert werden?

Basierend auf dem gesetzlichen Berufsbild wurde dieser **Ausbildungsleitfaden** entwickelt. Hier finden Sie alle vorgegebenen Inhalte für alle Lehrjahre inkl. praktischer Beispiele und Statements von erfahrenen Ausbilderinnen und Ausbildern.

Eine weitere Möglichkeit den Ausbildungsfortschritt zu dokumentieren ist die **Ausbildungsdokumentation**. Dort finden Sie die Berufsbildpositionen nach Lehrjahren in der Kurzfassung. In dieser Unterlage können Sie abhaken, was Ihr Lehrling bereits gelernt hat: elektronisch direkt im pdf-Dokument oder ausgedruckt auf Papier.

Ausbildungstipps

Welche Ausbildungsmethoden können Sie einsetzen?

- Erklären und zeigen Sie Tätigkeiten vor und lassen Sie Ihren Lehrling diese nachmachen und üben.
- Übergeben Sie dem Lehrling Arbeiten/Aufgaben, die er selbstständig durchführen kann.
- Binden Sie den Lehrling in betriebliche Abläufe ein.
- Lassen Sie Lehrlinge voneinander lernen.
- Setzen Sie andere Ausbildungsmethoden ein, zum Beispiel Lehrlingsprojekte.

Lehrlingsmappe gestalten

Durch eine Lehrlingsmappe hat Ihr Lehrling alle notwendigen Informationen auf einem Blick. Mögliche Inhalte:

- Informationen über den Lehrbetrieb
- Ansprechpersonen: Wer ist meine Ausbilderin bzw. mein Ausbilder?
Wer ist meine Ansprechpartnerin bzw. mein Ansprechpartner?
- Informationen zum Ablauf der Ausbildung (inkl. Ausbildungsplan und Rotationsplan)
- Arbeitszeiten und Pausenregelungen
- Informationen über die Berufsschule und den Berufsschulbesuch
- Überblick über geplante Lehrlingsseminare
- Informationen zu den betrieblichen Leistungen, wie z. B. Gesundheitsförderung, Lehrlingsausflüge
- Rechte und Pflichten des Lehrlings
- Sicherheitsanweisungen
- Regeln für den richtigen Umgang miteinander
- Protokolle von Feedbackgesprächen
- Ausbildungsdokumentation
- Fachbegriffe der Branche
- Erläuterungen zu betrieblichen Regelungen, wie z. B. Ablagesystem, Freigabeprozesse
- Zeugnisse etc.

Die Lehrlingsmappe können Sie dem Lehrling bereits vor seinem Lehrantritt oder aber auch am ersten Lehrtag überreichen.

4. Vorbereitung auf den ersten Lehrtag

Überlegen Sie sich vor dem ersten Lehrtag, wie Sie Ihrem Lehrling einen optimalen Start in die Ausbildung ermöglichen:

Der optimale Start in die Ausbildung	
Willkommenstreffen für den Lehrling und dessen Eltern	Vor dem ersten Lehrtag oder in der ersten Ausbildungswoche
+	
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtages	Mögliche Überlegungen: <ul style="list-style-type: none">- Wer ist am ersten Tag für den Lehrling verantwortlich?- Was soll dem Lehrling gezeigt bzw. übergeben werden?- Welche Aufgaben/Übungen zur Arbeitseinführung bekommt der Lehrling am ersten Tag?
+	
Lehrlingsunterlagen („Lehrlingsmappe“)	Überreichen Sie Ihrem Lehrling zu Beginn der Ausbildung eine Lehrlingsmappe, die alle relevanten Informationen rund um das Unternehmen und die Lehrlingsausbildung enthält. Die Mappe bietet sowohl Ihrem Lehrling als auch seinen Eltern einen guten Überblick und sollte als Begleiter durch die Lehre dienen. Mögliche Inhalte der Lehrlingsmappe finden Sie auf Seite 38.

Hinweis

Durch den Lehrvertragsabschluss übernehmen sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling gewisse **Rechte und Pflichten**, die im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt sind. Eine Übersicht über die wichtigsten Pflichten des Lehrlings und des Lehrberechtigten finden Sie in der Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe der WKO (siehe Linktipp). Ein Infoblatt für Lehrlinge finden Sie in Tool 2 auf Seite 114.

Aus der Praxis

Wie können Sie Ihre Lehrlinge optimal auf die Lehrabschlussprüfung vorbereiten?

Lassen Sie Ihre Lehrlinge am Beginn der Ausbildung eine Mappe anlegen. In dieser sammeln sie Unterlagen, die sie im Laufe der Zeit zu den einzelnen Bereichen, wie Rezeption, Ambulanz, Labor oder Station erhalten.

Am Ende der Lehrlingsausbildung haben die Lehrlinge verschiedene Unterlagen, wie z. B. Hygiene- oder Sicherheitsunterweisungen, gesammelt. Mit der Lehrlingsmappe steht den Lehrlingen somit ein umfangreiches Nachschlagewerk zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung zur Verfügung.



„Am Ende der Jobrotation wissen die Lehrlinge manchmal nicht mehr, wie einzelne Abläufe in einem bestimmten Bereich funktionieren. In der Lehrlingsmappe können sie dann nachlesen, welche Tätigkeiten etwa bei der stationären Betreuung von Patienten durchzuführen sind.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG



Optimaler Start in die Ausbildung:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/optimaler-start-in-die-ausbildung/>

Ausbildung gestalten:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/>

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Ausbildungsmappe-fuer-Lehrbetriebe.html>

Rechte und Pflichten von Lehrlingen:

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html



„Die Lehrlinge erhalten von den Tierärztinnen und Tierärzten monatlich Arbeitsaufträge. Dabei können sie aus einem Arbeitskatalog ein Thema, wie etwa Patientenhandling oder Hygiene, frei wählen. Anschließend schreiben die Lehrlinge dazu mithilfe eines Praxishandbuches einen Aufsatz. Am Ende des Monats besprechen die Tierärztinnen und Tierärzte mit ihnen die Ausarbeitungen. Bis zum Lehrabschluss werden alle Themen des Arbeitskataloges behandelt und in einer Ausbildungsmappe gesammelt.“

Dr. Antje Wolf, Lehrlingsausbilderin Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG



Best Practice

Checkliste: Erster Lehrtag

VOR LEHRBEGINN (VORBEREITUNG)		
	Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzten sowie MitarbeiterInnen über den Eintritt des Lehrlings informiert?		<input type="radio"/>
Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche AusbilderIn des Lehrlings sein wird?		<input type="radio"/>
Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? <i>z. B. Lehrlingsmappe, Berufskleidung, Namensschild, Computer-Passwort</i>		<input type="radio"/>
Sind Programm und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?		<input type="radio"/>
Ist festgelegt, welche Personen für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? <i>z. B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm seinen Arbeitsplatz?</i>		<input type="radio"/>
Ist der/die AnsprechpartnerIn bzw. der/die AusbilderIn am ersten Lehrtag im Dienst?		<input type="radio"/>

AM ERSTEN LEHRTAG		
	Notizen	✓
Begrüßung des Lehrlings Nehmen Sie sich Zeit, um den Lehrling in Empfang zu nehmen. Bedenken Sie, dass er wahrscheinlich nervös sein wird. Versuchen Sie, die Situation durch ein persönliches Gespräch aufzulockern.		<input type="radio"/>
Betriebsführung/Räumlichkeiten zeigen Machen Sie einen Rundgang, damit Ihr Lehrling einen ersten Eindruck vom Lehrbetrieb bekommt. Zeigen Sie ihm auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage danach ist ihm peinlich.		<input type="radio"/>
Vorstellen im Team Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn wichtigen MitarbeiterInnen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine AnsprechpartnerInnen sind.		<input type="radio"/>
Einführung in die Lehrlingsausbildung Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen (Hausordnung, Pausen, Mittagessen etc.).		<input type="radio"/>
Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht (Arbeitskleidung, Passwörter etc.). Zeigen Sie dem Lehrling seinen Arbeitsplatz und führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch. Binden Sie den Lehrling in erste interessante, aber auch bewältigbare berufliche Aufgaben ein.		<input type="radio"/>
Abschluss: Nachbesprechung und Ausblick Lassen Sie den Tag noch einmal Revue passieren. Beantworten Sie Fragen. Geben Sie einen Einblick, was den Lehrling in den kommenden Tagen erwartet. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling Ihr Unternehmen mit einem positiven Gefühl verlässt.		<input type="radio"/>



Best Practice

Rätselrallye: Erkunde deinen Lehrbetrieb

AUFGABE

Mach dich mit diesem Blatt auf den Weg und erkunde deinen Lehrbetrieb!

■ Was macht dein Lehrbetrieb? (Welche Produkte und/oder welche Dienstleistungen werden angeboten?)

■ Zu welcher Branche gehört dein Lehrbetrieb?

■ Welche Abteilungen gibt es in deinem Lehrbetrieb?

■ Wie heißt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer deines Lehrbetriebs?

■ Wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat dein Lehrbetrieb?

■ Werden in deinem Lehrbetrieb noch andere Lehrlinge ausgebildet? Wenn ja, wie viele?





1

2

3

4

■ Welche Lehrberufe werden in deinem Lehrbetrieb ausgebildet?

■ Wie heißt deine Ausbilderin oder dein Ausbilder?

■ Was tust du, wenn du morgens aufwachst und merkst, dass du krank bist?

■ Beschreibe die wichtigsten Tätigkeiten deines Lehrberufes:

Mögliche Themen für weitere Fragen:

- Wann wurde das Unternehmen gegründet?
- Wer sind die Verantwortlichen für die verschiedenen Bereiche? (Rezeption, Chirurgie, Station etc.)
- Fragen zu einzelnen Produkten und Dienstleistungen, wie beispielsweise: Welche Pflegeprodukte für die Tiere können die Patientenbesitzerinnen und -besitzer bei uns kaufen? Welche Serviceleistungen bieten wir bei der Behandlung und Betreuung von Patienten an?
- Fragen zum Unternehmensnamen: Wofür steht der Unternehmensname? Warum heißt das Unternehmen ...?
- Wie lautet unsere allgemeine E-Mail-Adresse?

Ausbildung in der Berufsschule

1. Organisation des Berufsschulunterrichts



Hinweise

- Der Besuch der Berufsschule ist für alle Lehrlinge **verpflichtend**.
- Die **Berufsschule für Lebensmittel, Touristik und Zahntechnik in der Längenfeldgasse in Wien** ist für Lehrlinge des Lehrberufs Tierärztliche Ordinationsassistentenz zuständig.

2. Arbeitszeitregelungen in Verbindung mit der Berufsschule

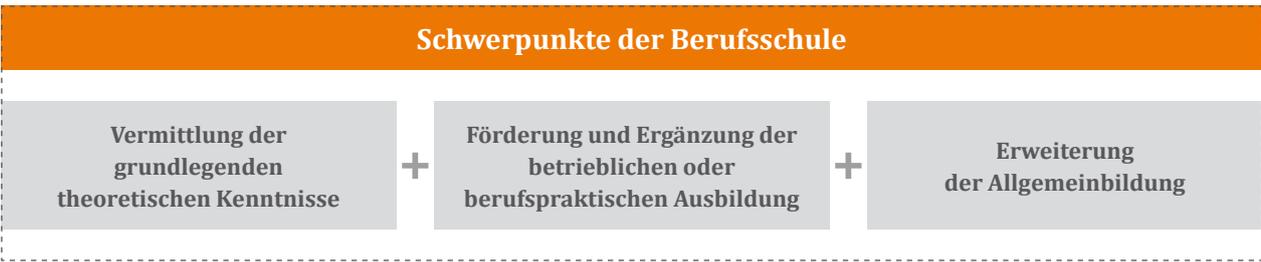
Ihrem Lehrling ist zur Erfüllung der Berufsschulpflicht die erforderliche Zeit freizugeben. Die Unterrichtszeit in der Berufsschule ist auf die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit anzurechnen.

Regelungen beim Besuch einer ganzjährigen Berufsschule:	
Unterrichtsdauer an einem Berufsschultag	Regelung (Grundlage: KJBG)
Mindestens acht Stunden (das sind in der Regel neun Unterrichtsstunden)	Eine Beschäftigung des Lehrlings im Betrieb ist danach nicht mehr zulässig.
Weniger als acht Stunden	Der Lehrling hat nach der Schule zu arbeiten, wenn es ihm auf Grund des Verhältnisses der Wegzeit zur Arbeitszeit zumutbar ist und die gesetzlich zulässige (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit dadurch nicht überschritten wird.
Entfallen eine oder mehrere Unterrichtsstunden	Der Lehrling muss nur dann im Betrieb arbeiten, wenn es ihm zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Ist die Anreisezeit gleich lang oder länger als die noch zu verbringende Arbeitszeit im Betrieb, dann kann die Rückkehr in den Betrieb nicht verlangt werden.

Regelungen beim Besuch einer lehrgangsmäßigen Berufsschule:	
Unterrichtszeit	Regelung (Grundlage: KJBG)
Generell gilt	Während des Besuches der Lehrgangsbetriebsschule dürfen Lehrlinge nicht im Betrieb beschäftigt werden.
Unterricht entfällt an bis zu zwei aufeinander folgenden Werktagen	Die Arbeitsverpflichtung hängt davon ab, ob es dem Lehrling in Bezug auf die Wegzeit zumutbar ist, den Betrieb aufzusuchen. Das ist z. B. nicht der Fall, wenn nur ein Unterrichtstag entfällt und der Lehrling eine Berufsschule außerhalb seines Bundeslandes besucht. Bei drei oder mehreren aufeinander folgenden unterrichtsfreien Tagen besteht Arbeitspflicht.
Mehr als 40 Stunden Unterricht pro Woche	Der Lehrling hat dem Betrieb gegenüber keinen Anspruch auf Freizeitausgleich.

3. Schwerpunkte der Berufsschule

Die Schwerpunkte der Berufsschule setzen sich überblicksartig wie folgt zusammen (Details finden Sie im Rahmenlehrplan der Berufsschule):



Hinweise

- Ihr Lehrling ist spätestens **zwei Wochen** nach **Lehrzeitbeginn** in der Berufsschule anzumelden. Hier wird geklärt, ab welchem Zeitpunkt und in welcher Form Ihr Lehrling die Berufsschule besucht.
- Für die Zeit des Berufsschulbesuchs ist das **Lehrlingseinkommen weiterzuzahlen**.
- Sollten durch den Berufsschulbesuch **Kosten für die Unterbringung der Lehrlinge in einem Lehrlingshaus oder Internat** entstehen, hat diese der **Lehrbetrieb** zu begleichen. Der **Ersatz** dieser Kosten kann **bei der Lehrlingsstelle beantragt** werden.

4. Kontakt zur Berufsschule

Die Zusammenarbeit zwischen Lehrbetrieb und Berufsschule sichert die Qualität der Lehrlingsausbildung.

Kontaktmöglichkeiten zwischen Ihnen und der Berufsschule:

- Kontaktieren Sie die Berufsschule (DirektorIn, Klassenvorstand bzw. BerufsschullehrerIn) und erkundigen Sie sich über die Leistungen Ihres Lehrlings.
Sprechen Sie sich z. B. über Fördermaßnahmen bei lernschwachen Lehrlingen bzw. höhere Anforderungen bei leistungsstarken Lehrlingen ab.
- Vereinbaren Sie, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit Ihnen Kontakt aufnimmt.
z. B. bei starkem Leistungsabfall sowie der Gefahr eines „Nicht genügend“
- Ermöglichen Sie Exkursionen von Berufsschulklassen in Ihren Lehrbetrieb.
- Laden Sie Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer in Ihren Betrieb ein.
z. B. für fachlichen Austausch, Einblicke in Ihre betriebliche Praxis, Vorstellen neuer Arbeitsmethoden, Produkte
- Führen Sie gemeinsam Projekte durch.
z. B. Auslandspraktika, gemeinsame Organisation oder Unterstützung von Lehrlingswettbewerben



Informationen zur Berufsschule:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Berufsschule.html>

Informationen zum Ersatz der Unterbringungskosten:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/kostenersatz-internats-unterbringungskosten-lehrlinge.html>

Lehrplan der Berufsschule:

<https://www.abc.berufsbildendeschulen.at/downloads/?kategorie=7>

Ausbildungspartner Berufsschule:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/kooperationen/ausbildungspartner-berufsschule/>



Tool 2

Erfolgreich Ausbilden

Inhalt Tool 2

1 Lernen und Arbeiten im Lehrbetrieb	
<input type="checkbox"/> Zurechtfinden im Lehrbetrieb	53
<input type="checkbox"/> Überblick über den Lehrbetrieb und die Branche	55
<input type="checkbox"/> Ziel & Inhalt der Ausbildung	57
<input type="checkbox"/> Kommunikation	59
<input type="checkbox"/> Veterinärmedizinische Grundlagen	61
<input type="checkbox"/> Veterinärmedizinische Einrichtung	63
<input type="checkbox"/> Arbeitsplanung & Qualitätsmanagement	65
<input type="checkbox"/> Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	66
<input type="checkbox"/> Rechte & Pflichten	68
<input type="checkbox"/> Umweltschutz	70
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	71

2 Hygiene	
<input type="checkbox"/> Vorbereitung von Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Entwesung	78
<input type="checkbox"/> Desinfektion und Sterilisation	79
<input type="checkbox"/> Beseitigung parasitärer makroskopischer Organismen	81
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	83

3 Assistenz im Rahmen der Untersuchung und Behandlung	
<input type="checkbox"/> Tierisches Verhalten	87
<input type="checkbox"/> Unterstützung bei der Patientenbehandlung	89
<input type="checkbox"/> Mitarbeit bei Röntgen- und Labortätigkeiten	91
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	92

4 Kundenbetreuung und Administration	
<input type="checkbox"/> Professionelles Auftreten gegenüber Kunden	97
<input type="checkbox"/> Betreuung von PatientenbesitzerInnen und Patienten	100
<input type="checkbox"/> Beratung der TierhalterInnen	102
<input type="checkbox"/> Backoffice	103
<input type="checkbox"/> Zahlungsverkehr	104
<input type="checkbox"/> Kontrolle und Verwaltung von Lagerbeständen	105
<input type="checkbox"/> Warenbestellung und Warenannahme	106
<input type="checkbox"/> Best-Practice-Beispiele	107

AUSBILDUNGSMATERIALIEN UND CHECKLISTE:

Rechte und Pflichten eines Lehrlings	114
Checkliste Qualität in der Lehrlingsausbildung	115
Ausbildungsordnung Tierärztliche Ordinationsassistenten	136

Tool 2 dieses Ausbildungsleitfadens gliedert sich in vier Ausbildungsbereiche:

1 Lernen und Arbeiten im Lehrbetrieb	Seite 51
2 Hygiene	Seite 77
3 Assistenz im Rahmen der Untersuchung und Behandlung	Seite 86
4 Kundenbetreuung und Administration	Seite 96

Jeder **Ausbildungsbereich** beginnt mit einer **Übersichtstabelle der Ausbildungsziele**, die Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen erreichen sollen. In den weiteren Tabellen werden die einzelnen Ausbildungsziele genauer beschrieben. Gliederung und Wording des Ausbildungsleitfadens sind anders als im Berufsbild. Selbstverständlich finden sich aber alle Ausbildungsinhalte des Berufsbildes im Ausbildungsleitfaden wieder. Die Gliederung wurde auf Basis zahlreicher Gespräche mit Ausbilderinnen und Ausbildern sowie diverser Betriebsbesuche entwickelt.

Beispiel für ein Ausbildungsziel und Ausbildungsinhalte:

Ihr Lehrling kann zum betrieblichen Umweltschutz beitragen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<p>Ihr Lehrling arbeitet nachhaltig im Sinne der Schonung von Ressourcen und Umwelt.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - angemessener Einsatz von Energie (Computer vor dem nach Hause gehen abschalten etc.) - über Umweltschutzmaßnahmen Bescheid wissen - Auswirkungen bei Nichtbeachten der Maßnahmen kennen 		

→ **Ausbildungsziel**

→ **Ausbildungsinhalt:** Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen.

→ **Beispiele:** Jeder Lehrbetrieb ist anders. Der Ausbildungsleitfaden und die angeführten Beispiele sollen als Orientierung und Anregung dienen, die je nach Tätigkeitsfeld und betrieblichen Anforderungen individuell angepasst werden können.

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.4, 2.5, 8.9

→ **Berufsbildpositionen:** Die Berufsbildpositionen verweisen auf die Ausbildungsordnung Tierärztliche Ordinationsassistenten.

Lernen und Arbeiten im Lehrbetrieb



Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
Ihr Lehrling kann ...			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 53	... sich im Lehrbetrieb zurechtfinden und im betrieblichen Umfeld agieren.		
	Wichtige AnsprechpartnerInnen und deren Aufgaben kennen		
	Sich im Lehrbetrieb zurechtfinden		
Sich innerhalb und außerhalb des Lehrbetriebs gemäß seiner Verantwortung als MitarbeiterIn verhalten			
→ Seite 55	... einen Überblick über den Lehrbetrieb und die Branche geben.		
	Betriebsaufbau, -bereiche und wesentliche betriebliche Zusammenhänge kennen		
	Wichtige Daten und Fakten zum Lehrbetrieb kennen		
	Leistungsangebot des Lehrbetriebs in Grundzügen darstellen		
Einen Überblick über die Branche und den Kundenkreis geben			
→ Seite 57	... Ziel und Inhalt seiner Ausbildung erklären.		
	Ablauf der Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule erklären		Anforderungen bei der Lehrabschlussprüfung kennen
	Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten darstellen		
→ Seite 59	... mit Personen im Lehrbetrieb sowie Geschäftspartnern kommunizieren.		
	Gespräche mit Vorgesetzten, MitarbeiterInnen, Lieferanten und AuftragnehmerInnen führen		
	Mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen		
	Im Lehrbetrieb übliche Fachausdrücke und Abkürzungen verwenden		
Einfache Gespräche in englischer Sprache führen			
→ Seite 61	... aufgrund veterinärmedizinischer Grundlagen agieren.		
	Grundlagen der Anatomie, Physiologie und Rassekunde beim Umgang mit Haus-, Heim- und Nutztieren beachten		
		Über Grundkenntnisse der Mikrobiologie verfügen	
		Die wichtigsten Erkrankungen der Haus-, Heim- und Nutztiere kennen	
		Die wichtigsten Tierseuchen kennen und Schutzmaßnahmen zur Vermeidung anwenden	
		Über pharmakologische Grundkenntnisse verfügen und entsprechend des Arzneimittelrechts handeln	
		Die Verwendungsmöglichkeiten der wichtigsten Medizinprodukte darstellen und bei der Aufbereitung mitarbeiten	
Das Veterinärwesen beschreiben und aufgrund einschlägiger Tierschutzbestimmungen arbeiten			



	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 63	... mit der veterinärmedizinischen Einrichtung eines tierärztlichen Betriebs umgehen.		
	Einen Überblick über die Einrichtungen der Praxis oder Klinik geben		
	Bürotechnische Hilfsmittel und betriebsinterne Programme benutzen		
	Instrumente pflegen und warten		
	Unfallgefahren erkennen und Sicherheitsvorschriften befolgen		
	Erforderliche Schutzmaßnahmen anwenden		
→ Seite 65	... seine Arbeitsplanung durchführen und entsprechend des betriebsüblichen Qualitätsmanagements handeln.		
	Arbeitsschritte planen und Arbeitsmittel und -methoden festlegen		
	Betriebsübliche Qualitätsmanagement-Standards einhalten		
→ Seite 66	... gesundheitsschonend und sicher arbeiten.		
	Betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten		
	Gefahren im Betrieb erkennen und vermeiden		
	Bei Arbeitsunfällen richtig reagieren		
	Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden		
→ Seite 68	... seine Rechte und Pflichten als ArbeitnehmerIn wahrnehmen.		
	Wesentliche Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes und des Lehrvertrags kennen		
	Grundlegende arbeitsrechtliche Bestimmungen kennen		
	Gehaltsbestandteile erklären		
→ Seite 70	... zum betrieblichen Umweltschutz beitragen.		
	Nachhaltig arbeiten		
	Entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften agieren		
	Tierseuchen- und arzneimittelrechtliche Bestimmungen bei der Entsorgung von Tierkörpern berücksichtigen		

Ihr Lehrling kann sich im Lehrbetrieb zurechtfinden und im betrieblichen Umfeld agieren.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<p>Ihr Lehrling kennt die wichtigsten AnsprechpartnerInnen im Lehrbetrieb. Er weiß, was ihre wesentlichen Aufgaben sind.</p> <p><i>z. B. ausbildende TierärztInnen, tierärztliche MitarbeiterInnen, Sicherheitsvertrauensperson, ErsthelferIn</i></p>		
<p>Ihr Lehrling findet sich im Lehrbetrieb zurecht.</p> <p><i>Achten Sie dabei u. a. auf Folgendes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitszeiten bekanntgeben – dem Lehrling die Pausenregelung erklären – dem Lehrling die Räumlichkeiten zeigen – die Zutrittsberechtigungen (für den Röntgenraum etc.) erklären – den Lehrling mit der Unternehmenskultur vertraut machen (Umgangsformen untereinander, Pünktlichkeit etc.) – den Lehrling auf das Tragen der Arbeitskleidung hinweisen 		
<p>Ihr Lehrling verhält sich innerhalb und außerhalb des Unternehmens gemäß seiner Verantwortung als MitarbeiterIn.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – verantwortungsvoll mit Social Media (Facebook etc.) umgehen – Schweige- und Verschwiegenheitspflicht einhalten – Datenschutz beachten – einschlägige Bestimmungen zu Werbung berücksichtigen 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.1.2, 2.2, 2.5, 4.8



„Am ersten Tag der Lehre bereiten wir den Lehrlingen ein Überraschungsf Frühstück zu. Sie lernen dabei alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Tierklinik kennen und finden dadurch rascher Anschluss an das Team.“

Dr. Maurizio Colcuc, Geschäftsführer Tierklinik Wien West GmbH

„Unsere Lehrlinge sind meist sehr jung und haben noch Scheu, sich bei Fragen an mich zu wenden. Daher stelle ich ihnen von Beginn an unsere erfahrenste Ordinationsassistentin als Ansprechpartnerin zur Seite. Zu ihr bauen die Jugendlichen schneller Vertrauen auf als zur Vorgesetzten. Dadurch gewinnen sie an Sicherheit.“

Dr. Hemma Schichl-Pedit, Leiterin Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit

Ausbildungstipps

- Nehmen Sie sich ausreichend **Zeit für neue Lehrlinge**: Führen Sie diese durch den Betrieb, stellen Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor, erklären Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und wichtige Regeln. Das hilft den Lehrlingen, sich im neuen Umfeld zurechtzufinden.
- Übergeben Sie Ihren Lehrlingen eine **Lehrlingsmappe** mit allen wichtigen Informationen über den Lehrbetrieb und die Ausbildung. Mehr dazu finden Sie auf Seite 38.
- **Überfordern** Sie Ihre Lehrlinge in der Einführungsphase **nicht**. Kein Mensch kann sich gleich am Anfang alles merken. Wiederholen Sie einzelne Schritte/Themen und betonen Sie, dass Sie jederzeit für Fragen zur Verfügung stehen.
- Je klarer Sie **Regeln** aussprechen, desto besser können sich Ihre Lehrlinge daran halten. Gehen Sie mit Ihren Lehrlingen zu Beginn der Ausbildung Verhaltensregeln, wie das Verhalten im Krankheitsfall oder bei Zuspätkommen, durch. Besprechen Sie auch Punkte, die Ihnen wichtig sind, wie z. B. den Umgang mit dem Handy während der Dienstzeit.
- Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, dass keine betriebsinternen Angelegenheiten nach außen getragen oder im Internet veröffentlicht werden dürfen. Das gilt auch für Facebook und Co. Machen Sie die Konsequenzen von Fehlverhalten deutlich (z. B. Schaden für den Betrieb, Verwarnung).
- Geben Sie Lehrlingen im zweiten oder dritten Lehrjahr die Aufgabe, **neue Lehrlinge durch den Betrieb zu führen**. Auch bei Betriebsbesuchen von Schulklassen, bei Schnupperlehrlingen oder einem Tag der offenen Tür können Lehrlinge Betriebsführungen übernehmen.
- **Dokumentieren** Sie gemeinsam mit Ihren Lehrlingen regelmäßig, was bereits gelernt wurde, beispielsweise mit Hilfe folgender Ausbildungsdokumentation:

Ein Ausschnitt aus der Ausbildungsdokumentation:

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenz

... mit der veterinärmedizinischen Einrichtung eines tierärztlichen Betriebs umgehen.

Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
einen Überblick über die Einrichtungen der Praxis oder Klinik geben			
bürotechnische Hilfsmittel und betriebsinterne Programme benutzen			
Instrumente pflegen und warten			
Unfallgefahren erkennen und Sicherheitsvorschriften befolgen			
erforderliche Schutzmaßnahmen anwenden			

WWW



Lehrlingssuche, Ausbildung, richtiger Umgang mit Lehrlingen und Ausbildungsdokumentation „Tierärztliche Ordinationsassistenz“:
<https://www.qualitaet-lehre.at>

AUS DER PRAXIS

„Unsere Lehrlinge führen von Beginn an ein Wochenbuch. Darin halten sie fest: ‚Was habe ich in dieser Woche gemacht? Was habe ich Neues gelernt?‘ Am Ende der Woche besprechen erfahrene Kolleginnen und Kollegen mit den Lehrlingen die Einträge. Das Wochenbuch dient als Ausbildungsdokumentation. Die Lehrlinge können jederzeit nachlesen, was sie bereits gelernt haben.“

Dr. Antje Wolf, Lehrlingsausbilderin Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG

Ihr Lehrling kann einen Überblick über den Lehrbetrieb und die Branche geben.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<p>Ihr Lehrling kennt den Aufbau des Lehrbetriebs, die Aufgaben der unterschiedlichen Bereiche und die wesentlichen betrieblichen Zusammenhänge.</p> <p><i>z. B. Aufgabenverteilung zwischen den Bereichen kennen (Empfang, Ambulanz, Chirurgie, Labor, Hausapotheke etc.)</i></p>		
<p>Ihr Lehrling kennt wichtige Daten und Fakten zum Lehrbetrieb.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsform (eigenständiges Unternehmen, Mitglied einer Klinikette etc.) - Rechtsform - Spezialisierung - Partner und Behörden (Lieferanten, Interessensvertretungen, behördliche Aufsichtsorgane, Tierärzteschaft, Tierschutzombudsstelle, Sozialversicherungseinrichtungen, Versicherungen etc.) 		
<p>Ihr Lehrling kann das Leistungsangebot des Lehrbetriebs in Grundzügen darstellen.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - einen Überblick über die betrieblichen Leistungen (Untersuchungen und Behandlungen, Hausapotheke, Beratung etc.) geben - wissen, welche Tätigkeiten ausgelagert werden (an eine Zuweisungsklinik, ein Labor etc.) 		
<p>Ihr Lehrling kann einen Überblick über die Branche und den Kundenkreis geben.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - die Marktposition des Lehrbetriebs kennen (Mitbewerber im Einzugsgebiet etc.) - Standorteinflüsse (Stadt, Land etc.) beschreiben - Zielgruppen kennen (BesitzerInnen von Haustieren, Heimtieren und Nutztieren) - Kundenbindungsmaßnahmen kennen - wissen, wie um neue Kunden geworben wird - wichtige Werbemaßnahmen des Lehrbetriebs darstellen - die Bedeutung eines einheitlichen betrieblichen Erscheinungsbildes (Wiedererkennungswert durch einheitliche Kleidung, Farbgestaltung etc.) erklären 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 4.1

Aus der Praxis

Wie können Sie Ihre Lehrlinge mit den Arbeitsabläufen in Ihrem Lehrbetrieb schnell vertraut machen?

Bilden Sie dazu etwa die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Tätigkeiten in Form eines Big Pictures ab und hängen sie dieses in den Abteilungen auf. Stellen Sie Ihren Lehrlingen die Prozessbeschreibungen zusätzlich in der Ausbildungsmappe zur Verfügung. Dadurch können sie jederzeit nachschauen, welche Arbeitsschritte sie in welcher Reihenfolge durchführen müssen.

Ausbildungstipps

- Rechercheaufgabe: Lassen Sie Ihre Lehrlinge im Internet **Merkmale der Branche** Ihres Betriebs **recherchieren**, z. B.: Wodurch unterscheiden sich die Betriebe (Betriebsform, Spezialisierung)? Welche Leistungen bieten sie an? Viele Informationen finden sich auf der Website der Österreichischen Tierärztekammer.
- Tipps zum optimalen Einstieg in die Lehre finden Sie auf Seite 39.

WWW



Informationen zum Lehrberuf:

<https://www.tieraerztekammer.at/oeffentlicher-bereich/berufsinformation/tieraerztliche-ordinationsassistentz/>

Ihr Lehrling kann Ziel und Inhalt seiner Ausbildung erklären.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<p>Ihr Lehrling kann den Ablauf der Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule erklären.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – betriebliche Ausbildung erfolgt nach dem Berufsbild – Berufsschulzeit ist Arbeitszeit; Besuch der Berufsschule ist Pflicht; Zeugnisse müssen dem Lehrbetrieb vorgelegt werden – über die Möglichkeit von Lehre mit Matura Bescheid wissen 		<p>Ihr Lehrling kennt die Anforderungen bei der Lehrabschlussprüfung.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – wissen, welche Teile der Lehrabschlussprüfung absolviert werden müssen – wissen, welche Gegenstände die theoretische und praktische Prüfung umfassen – die Prüfungsanforderungen in den zu absolvierenden Gegenständen kennen <p>Weisen Sie Ihren Lehrling dabei u. a. auf Folgendes hin: Vorbereitungskurse verschiedener Bildungseinrichtungen</p>
<p>Ihr Lehrling kann die Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten darstellen.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – innerbetriebliche Weiterbildungsprogramme – externe Fortbildungen (VÖK, VetAK, WIFI, BFI etc.) – betriebsinterne Karriereschritte (Bereiche leiten) – Lehre mit Matura – Studium Veterinärmedizin, Biotechnologie etc. 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.3.1, 1.3.2, 2.3

Ausbildungstipps

- Gehen Sie mit Ihren neuen Lehrlingen die **Ziele und Schwerpunkte der Ausbildung** durch. Nehmen Sie den Ausbildungsleitfaden zur Hand und zeigen Sie Ihren Lehrlingen die wichtigsten Ausbildungsinhalte.
- Besprechen Sie die **Rechte und Pflichten** eines Lehrlings zu Beginn der Ausbildung. Diese finden Sie auf Seite 114.
- Führen Sie mit Ihren Lehrlingen regelmäßig **Feedbackgespräche** über den Stand der Ausbildung: Was haben Ihre Lehrlinge schon gelernt? Wo brauchen sie noch Unterstützung?
- Für Lehrlinge werden zahlreiche **fachliche und persönlichkeitsbildende Zusatzausbildungen** (z. B. wirtschaftliches Denken, Umgangsformen für Lehrlinge) sowie **Vorbereitungskurse auf die Lehrabschlussprüfung** (der VÖK, VetAK etc.) angeboten. Einen Überblick über die Anbieterinnen und Anbieter von Vorbereitungskursen erhalten Sie bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes.
- Bei Lehrlingen mit Lernschwierigkeiten können Förderungen für Nachhilfekurse auf Pflichtschulniveau oder zusätzliche Fördereinheiten in der Berufsschule beantragt werden. Nutzen Sie die **Förderungen für die Weiterbildung** von Lehrlingen. Ein Großteil der Weiterbildungskosten wird ersetzt. Weitere Informationen über Förderungen für Lehrbetriebe und Lehrlinge finden Sie in Tool 1 auf Seite 34.
- Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen über **Weiterbildungsmöglichkeiten** während der Lehre (z. B. Lehre mit Matura) und **Karrieremöglichkeiten** im Anschluss an die Lehrlingsausbildung. Zeigen Sie anhand von Beispielen aus Ihrem Betrieb, welche beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten es nach der Lehre gibt. Mehr dazu finden Sie in Tool 4 des Ausbildungsleitfadens ab Seite 130.



„Uns liegt die Weiterbildung unserer Lehrlinge sehr am Herzen. Daher bieten wir ihnen einmal im Monat eine interne Schulung zu verschiedenen Themen, wie Hygiene oder Patientenhandling, an. Darüber hinaus suchen wir gemeinsam mit den Lehrlingen externe Fortbildungen aus. Kommen sie nach der Veranstaltung wieder in das Unternehmen zurück, geben sie die Infos im Rahmen eines persönlichen Gesprächs oder einer Präsentation an die Kolleginnen und Kollegen weiter. Dadurch findet ein Erfahrungsaustausch statt.“

Dr. Antje Wolf, Lehrlingsausbilderin Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG



Weiterbildungsangebot der Vereinigung Österreichischer Kleintiermediziner (VÖK):

<https://www.voek.at/seminare/voek-seminare/tieraerztliche-ordinationsassistentz/>

Fortbildungsveranstaltungen der Vetakademie (VetAK):

<https://www.tieraerzteverlag.at/vetak/veranstaltungen/>

Weiterbildungskurse des WIFI:

<https://www.wifi.at/kursbuch/wifi-kurssuche/wifi-kurssuche?province=&ST=tier%C3%A4rztliche+ordinationsassistentz>

Weiterbildungskurse des BFI:

<https://www.bfi.at/kurse/kurssuche/>

Leitfaden Feedbackgespräche:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/infoblaetter-checklisten-und-vorlagen/>

Kontaktdaten der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/Lehrlingsstellen-der-Wirtschaftskammern.html>

Förderungen für Lehrlinge mit Lernschwierigkeiten:

https://www.wko.at/service/bildung-lehre/merkblatt_-_massnahmen_fuer_lehrlinge_mit_lernschwierigkeit.html

Vorbereitungskurse für die Lehrabschlussprüfung:

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrlingsfoerderung-vorbereitungskurs-lehrabschlusspruefung.html>

Rechte und Pflichten von Lehrlingen, Lehr- und Erziehungsberechtigten:

http://www.jugend.gpa-djp.at/cms/A01/A01_3.1/lehrlinge-junge-arbeitnehmerinnen/rechte-und-pflichten

Rechte und Pflichten von Lehrlingen (mit Video):

https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/Lehre/Rechte_und_Pflichten.html

Ablauf der Lehrabschlussprüfung:

http://www.jugend.gpa-djp.at/cms/A01/A01_3.1a/1342555601259/lehrlinge-junge-arbeitnehmerinnen/rechte-und-pflichten/infos-zur-lehrabschlusspruefung-lap

Ihr Lehrling kann mit Personen im Lehrbetrieb sowie Geschäftspartnern kommunizieren.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann Gespräche mit Vorgesetzten, MitarbeiterInnen, Lieferanten und AuftragnehmerInnen führen.		
z. B. <ul style="list-style-type: none">- betriebliche Regelungen beachten (grüßen, freundlich sein etc.)- Auskünfte erteilen und bei Unklarheiten nachfragen- eigene Meinungen und Ideen einbringen- Konsequenzen des eigenen Kommunikationsverhaltens abschätzen		
Ihr Lehrling kann mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen.		
z. B. <ul style="list-style-type: none">- die GesprächspartnerInnen ausreden lassen und zuhören- die eigene Meinung sachlich argumentieren- Feedback annehmen- Kritik fair üben		
Ihr Lehrling kann im Lehrbetrieb übliche Fachausdrücke und Abkürzungen verwenden.		
z. B. für folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none">- tierisches Verhalten- tierartgerechte Haltung- Diätologie- Tiermedizin (Untersuchungen, Medizinprodukte etc.)- Pathologie (Diagnosen, Erkrankungen, Seuchen)- Mikrobiologie- Anatomie, Physiologie und Pharmakologie- Laboreinrichtungen		
Ihr Lehrling kann einfache Gespräche in englischer Sprache führen.		
<ul style="list-style-type: none">- auf betriebsüblichem Niveau englische Fachbegriffe verstehen- einfache Fachgespräche auf Englisch führen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.2, 6.3, 8.6

Ausbildungstipps

- Üben Sie mit Ihren Lehrlingen, wie sie sich richtig bei Geschäftspartnern vorstellen.
- Erklären Sie Ihren Lehrlingen die „Du“ und „Sie“-Thematik: Wer bietet wem das „Du“ an? Wie spricht man Personen an, die man nicht kennt?
- Jugendliche sind es nicht gewohnt, geschäftliche Telefonate zu führen. Üben Sie mit Ihren Lehrlingen verschiedene Standardgespräche in Rollenspielen:
 - sich am Telefon korrekt melden
 - Gespräche weiterverbinden
 - einfache Auskünfte geben
 - was sagt man, wenn man den Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartnern nicht weiterhelfen kann
 - nach dem Anliegen fragen und dieses notieren
 - sich Namen buchstabieren lassen

Wie gehe ich mit Lehrlingen richtig um?

Durch den richtigen Umgang mit Ihren Lehrlingen stärken Sie deren Selbstvertrauen und fördern die Sozialkompetenz.

AusbilderIn = Vorbild

- Vorbild für die Lehrlinge sein: das erwartete Verhalten selbst vorleben
- Lehrlinge so behandeln, wie man selbst gerne behandelt werden möchte
- Vertrauen schaffen und das persönliche Gespräch suchen: Lehrlingen das Gefühl geben, dass sie bei Schwierigkeiten und Unklarheiten um Rat fragen können
- Sich Zeit für die Fragen der Lehrlinge nehmen

Auf den Lehrling und seine Stärken und Schwächen eingehen

- Auf das Lerntempo, das Alter und die Lebenserfahrung der Jugendlichen Rücksicht nehmen
- Spielraum für Entwicklung geben
- Lehrlingen etwas zutrauen und mit der Zeit immer mehr Verantwortung übergeben – immer so viel, wie sie übernehmen können
- Fragen stellen und Lehrlinge zum Mitdenken ermutigen und auffordern
- Die Stärken der Jugendlichen nutzen und weiterentwickeln
- Unterstützung und Lernhilfen anbieten, wo Lehrlinge Schwächen aufweisen

Motivieren durch Feedback

- Mehr positives Feedback: Nicht nur zu Fehlern Feedback geben, sondern auch anerkennen, was Lehrlinge gut können
- Positives Feedback fördert das Selbstbewusstsein: Es kann ruhig auch einmal vor anderen ausgesprochen werden
- Nachhaltig und richtig Feedback geben: Begründung gehört dazu, damit Feedback einen Wert bekommt
- Regelmäßig Feedback zur Arbeitsleistung und vor allem auch zu den Lernfortschritten geben
- Fehler als Lernchancen zulassen: Auch aus Fehlern lernen Lehrlinge
- Bei Fehlern richtig Feedback geben: Kritik im Vier-Augen-Gespräch anbringen. Nicht persönlich werden, sondern sachlich bleiben. Besprechen, wie es besser umgesetzt werden kann.
- Feedback der Lehrlinge zur Ausbildung einholen und ernst nehmen



Tipps zum richtigen Umgang mit Lehrlingen:

<https://www.qualitaet-lehre.at/ausbilden-im-betrieb/ausbildung-gestalten/richtiger-umgang-mit-dem-lehrling/?L=0>

Ihr Lehrling kann aufgrund veterinärmedizinischer Grundlagen agieren.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling beachtet Grundlagen der Anatomie, Physiologie und Rassekunde beim Umgang mit Haus-, Heim- und Nutztieren. <i>Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. Folgendes: Tierartspezifische Unterschiede (Haltung, Fütterung, Verdauung, Vitalsysteme etc.)</i>		
	Ihr Lehrling verfügt über Grundkenntnisse der Mikrobiologie. <i>z. B.</i> – Einteilung und Übertragungswege von Krankheitserregern kennen – Schutzmaßnahmen anwenden – Hygienemaßnahmen treffen	
	Ihr Lehrling kennt die wichtigsten Erkrankungen der Haus-, Heim- und Nutztiere. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i> – Infektionskrankheiten und deren Krankheitsbilder kennen – Infektionsquellen, -wege und -gefahren erkennen Weiteres, wie z. B. einen Überblick über Schutz- und Hygienemaßnahmen geben	
	Ihr Lehrling kennt die wichtigsten Tierseuchen und wendet Schutzmaßnahmen zur Vermeidung an. <i>z. B.</i> – Krankheitsbilder kennen – Infektionsquellen, -wege und -gefahren erkennen – Anwendungsbereiche von Seuchenteppich und Schutzkleidung kennen	
Ihr Lehrling verfügt über pharmakologische Grundkenntnisse und handelt entsprechend des Arzneimittelrechts. <i>z. B.</i> – verschreibungspflichtige und nicht verschreibungspflichtige Medikamente unterscheiden – unterschiedliche Lagerbedingungen von Medikamenten erklären und anwenden – Fachausdrücke und Abkürzungen korrekt verwenden		
Ihr Lehrling kann die Verwendungsmöglichkeiten der wichtigsten Medizinprodukte darstellen und arbeitet bei der Aufbereitung mit. <i>z. B.</i> – einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von Medizinprodukten geben – wiederverwendbare Instrumente reinigen und desinfizieren – Fachausdrücke und Abkürzungen korrekt verwenden		
Ihr Lehrling kann das Veterinärwesen beschreiben und arbeitet aufgrund einschlägiger Tierschutzbestimmungen. <i>z. B.</i> – zuständige Behörden und Organisationen kennen – verbotene Eingriffe definieren – in tierschutzrelevanten Situationen entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen agieren		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4.4, 5.5, 5.6, 6.3, 8.6, 8.7



„Wir verstehen uns als Anwältinnen und Anwälte der Tiere. Kommen die Patientenbesitzerinnen und -besitzer ihren Verpflichtungen nicht nach, sehen wir es als unsere Aufgabe, Entscheidungen im Sinne der Tiere zu treffen. Unseren Lehrlingen erklären wir bereits am Beginn, wie unsere Stellung zu den Patienten ist und welche Rechte und Pflichten wir haben, wenn ihr Wohl gefährdet ist.“

Dr. Markus Kasper, Geschäftsführer Tierklinik & Tierheilzentrum Aspern

„Die Lehrlinge erhalten von uns Fachbücher, in welchen etwa die anatomischen Grundlagen sehr gut beschrieben sind. Im Rahmen der Sitzungen der Arbeitsgruppen besprechen erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Lehrlingen Auszüge aus diesen Fachbüchern und halten auch regelmäßig Vorträge zu unterschiedlichen Themen, wie z. B. Handling von Tieren oder Parasiten-schutz. Zusätzlich stellen wir den Lehrlingen in der Ausbildungsmappe noch tiermedizinische Abkürzungen zur Verfügung.“

Lisa Corn, Praxismanagerin Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG

„Zur Vermittlung der fachlichen Grundlagen stelle ich den Lehrlingen ein Fachbuch zur Verfügung. Interessieren sie sich etwa für Katzen, bitte ich sie, das Kapitel über Katzenrassen zu lesen. Kommen dann Kunden mit ihrem Tier in die Praxis, erhalten die Lehrlinge von mir den Auftrag, die Rasse des Tieres zu bestimmen. So lernen sie im Laufe der Zeit, wie sie die unterschiedlichen Katzenrassen unterscheiden können.“

Dr. Hemma Schichl-Pedit, Leiterin Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit



Ihr Lehrling kann mit der veterinärmedizinischen Einrichtung eines tierärztlichen Betriebs umgehen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann einen Überblick über die Einrichtungen der Praxis oder Klinik geben. z. B. – Ambulanz – OP – Labor		
Ihr Lehrling benützt bürotechnische Hilfsmittel und betriebsinterne Programme. z. B. – Office-Programme – Intranet – Warenwirtschaftsprogramme – Zeiterfassungssystem – spezielle veterinärmedizinische EDV-Programme		
Ihr Lehrling pflegt und wartet Instrumente. z. B. – chirurgisches Besteck – Endoskope – Schermaschine		
Ihr Lehrling erkennt Unfallgefahren und befolgt die Sicherheitsvorschriften. z. B. – Bestimmungen der Nadelstichverordnung einhalten – Inhalte der Sicherheitsdatenblätter der Reinigungs- und Desinfektionsmittel befolgen – Sicherheitseinrichtungen der Geräte und Maschinen kennen und anwenden – Gefahrgut sorgfältig behandeln		
Ihr Lehrling wendet erforderliche Schutzmaßnahmen an. z. B. – Reinigungs- und Desinfektionsmittel richtig einsetzen – Schutzbrille, Schutzhandschuhe tragen – Strahlenschutzmaßnahmen anwenden – Gefahren-, Gebots- und Verbotsschilder richtig interpretieren		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.2, 1.2.3, 1.2.5, 4.5, 4.11, 4.12, 6.2

Aus der Praxis

Jugendliche sind „Digital Natives“. Sie sind mit Computer und Internet aufgewachsen. Nutzen Sie diese Stärken indem Sie ihnen Aufgaben geben, wie die Website zu pflegen oder Social-Media-Kanäle (nach Absprache) zu betreuen. Sie zeigen dadurch, dass Sie den Lehrlingen etwas zutrauen. Das stärkt das Selbstvertrauen Ihrer Lehrlinge.

Viele Broschüren und Infoblätter in jugendgerechter Sprache rund um das Thema Sicherheit und Datenschutz im Internet finden Sie auf der Website www.saferinternet.at.



© Kleintierzentrum Graz-Süd



„Die Lehrlinge bekommen von uns ein Fachbuch, in dem die tierärztlichen Instrumente beschrieben sind. Ich sage dann z. B. zu ihnen: ‚Schaut im Buch nach, wofür wir eine Metzenbaumschere einsetzen.‘ Danach bespreche ich mit den Lehrlingen, was sie herausgefunden haben und zeige ihnen die Schere. So lernen sie die Geräte und Instrumente kennen und wissen, was man mit ihnen machen kann.“

Dipl. Tierarzt Andreas Aichholzer, Geschäftsführer Kleintierzentrum Graz-Süd

„Bei uns sind alle Ambulanzräume mit den gleichen Geräten und Instrumenten ausgestattet. Diese werden jedoch unterschiedlich farblich gekennzeichnet. Gehen die Lehrlinge in der Früh mit der Checkliste durch, können sie dadurch leicht feststellen, ob sich alle grün markierten Geräte und Instrumente im grünen Raum befinden. Damit stellen wir sicher, dass bei Ambulanzbeginn alles für die Behandlung bereitsteht.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

„Wir erklären den Lehrlingen, dass sie die tierärztlichen Instrumente und Geräte immer am gleichen Platz ablegen sollen. Dabei sage ich zu ihnen: ‚Ihr möchtet auch, dass ihr zu Hause das Essbesteck immer in der gleichen Lade findet.‘ Durch diesen Vergleich mache ich ihnen die Bedeutung von Ordnung in der Ordination bewusst.“

Dr. Hannes Meißel, Geschäftsführer Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG



Ihr Lehrling kann seine Arbeitsplanung durchführen und entsprechend des betriebsüblichen Qualitätsmanagements handeln.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling plant seine Arbeitsschritte und legt die Arbeitsmittel und -methoden fest.		
z. B. – Terminvergabe vornehmen – Lieferungen korrekt einräumen	z. B. – praxisübliche Abläufe bei Standardeingriffen planen und vorbereiten – Instrumente und Materialien für eine bestimmte diagnostische Maßnahme vorbereiten	
Ihr Lehrling hält betriebsübliche Qualitätsmanagement-Standards ein.		
z. B. – Reinigungs- und Desinfektionsplan beachten – Dokumentation durchführen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1, 2.5, 4.2, 4.6



„Wir haben den Anspruch, uns ständig zu verbessern. Daher gibt es bei uns verschiedene Arbeitskreise. Diese treffen sich mindestens einmal im Monat und behandeln Fragen, wie: ‚Was läuft gut? Ist irgendwo ein Problem aufgetreten?‘ Anschließend arbeiten wir gemeinsam Lösungen aus. Die Lehrlinge sind von Beginn an involviert und können ihre Vorschläge einbringen.“

Lisa Corn, Praxismanagerin Tierklinik Schwarzmann Rankweil OG

„Im Rahmen unseres Qualitätsmanagements arbeiten wir zurzeit an einer genauen Beschreibung der Aufgaben aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dabei dokumentieren wir alle Arbeitsschritte sowie Verantwortungsbereiche. Unterstützt wird die Dokumentation durch Bilder der einzelnen Tätigkeiten. Den Lehrlingen dient das Qualitätsmanagementsystem als Orientierung. So können sie etwa nachlesen, welche Instrumente sie für eine Operation vorbereiten müssen.“

Dr. Markus Kasper, Geschäftsführer Tierklinik & Tierheilzentrum Asperrn

„Wir stellen unseren Lehrlingen eine Mappe mit Fotos von den wichtigsten veterinärmedizinischen Instrumenten zur Verfügung. Darin finden sie z. B. folgende Informationen: ‚Wie heißen die Instrumente? Wozu werden sie verwendet? Welche Instrumente müssen in einer Packung enthalten sein?‘ Bereiten die Lehrlinge dann Materialien für eine Behandlung vor, können sie in der Mappe nachlesen, welche Instrumente bereitzustellen sind.“

Dr. Hemma Schichl-Pedit, Leiterin Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit

Ausbildungstipps

- **Binden** Sie Ihre Lehrlinge in das **betriebliche Qualitätsmanagement** ein. Machen Sie Ihre Lehrlinge z. B. mit dem Grundgedanken des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses vertraut und lassen Sie Ihre Lehrlinge an betrieblichen Qualitätszirkeln teilnehmen.
- **Ideenmanagement:** Fragen Sie Ihre Lehrlinge nach **Ideen und Verbesserungsvorschlägen** z. B. in den Bereichen Lehrlingsausbildung, Umweltschutz, Qualität oder Arbeitsplatzgestaltung. Dafür eignen sich beispielsweise Ideen- und Verbesserungskarten, auf denen Ihre Lehrlinge Vorschläge und Anregungen notieren können.
- Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen, was zu tun ist, **wenn bei der Arbeit einmal etwas schief geht**. Vermitteln Sie ihnen: Jedem kann einmal ein Fehler passieren. Wichtig ist jedoch, den Fehler sofort zu melden – so kann der Schaden oft noch begrenzt bzw. eine Lösung gefunden werden. Erklären Sie die Konsequenzen, die durch das Geheimhalten eines Fehlers entstehen können. Erklären Sie Ihren Lehrlingen, was zu tun ist, damit der Fehler nicht mehr vorkommt (Verbesserungs- und Vorbeugemaßnahmen).

Ihr Lehrling kann gesundheitsschonend und sicher arbeiten.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling hält sich an die betrieblichen Sicherheitsvorschriften.		
z. B. – Fluchtwege, Notausgänge freihalten – Brandschutzrichtlinien kennen		
Ihr Lehrling erkennt Gefahren im Betrieb und kann diese vermeiden.		
z. B. – Schutzmaßnahmen gegen Verletzungen durch Patienten treffen (Handschuhe tragen, korrekte Position zum Tier einnehmen etc.) – gefährliche Produkte korrekt lagern (entzündliche Stoffe, scharfe und spitze Gegenstände etc.)		
Ihr Lehrling kann bei Arbeitsunfällen richtig reagieren.		
z. B. – Notruf tätigen; Personen, die Erste Hilfe leisten können, verständigen – wissen, wo Erste-Hilfe-Utensilien zu finden sind	z. B. – grundlegende Erstversorgung bei Arbeitsunfällen leisten – Löschdecke oder Feuerlöscher verwenden	
Ihr Lehrling wendet die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens an.		
z. B. – Arbeitsplatz nach ergonomischen Kriterien gestalten – aufrichtige Sitzposition vor dem PC achten – aufrechte Körperhaltung am Behandlungstisch einnehmen – schonendes Heben und Tragen von Lasten (zu zweit tragen etc.)		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 1.2.1, 1.2.5, 2.1, 2.5



AUS DER PRAXIS

„Im Rahmen eines Vortrages bespreche ich mit den Lehrlingen das Thema Arbeitsschutz. Dabei gehe ich z. B. auf folgende Fragen ein: ‚Wie hebe ich einen Hund, damit meine Wirbelsäule geschont wird? Bei welchen Tätigkeiten muss ich Schutzkleidung tragen?‘ Die Lehrlinge erhalten von mir die Unterlagen des Vortrages zum Lernen. In einem schriftlichen Test prüfe ich das Gelernte ab. Dadurch mache ich mir ein Bild, in welchen Bereichen die Lehrlinge noch Verständnisprobleme haben.“

Dr. Maurizio Colcuc, Geschäftsführer Tierklinik Wien West GmbH

„Die Tiere befinden sich in einer Ausnahmesituation und sind nervös, wenn sie in die Ordination kommen. Manchmal kommt es vor, dass sie sich gegen die Behandlung wehren und zu kratzen oder beißen beginnen. Damit sich die Lehrlinge in diesen Situationen vor Kratz- und Bissverletzungen schützen, erkläre ihnen erfahrene Kolleginnen und Kollegen: ‚Wie erkenne ich, wann ein Patient nicht mehr kooperativ ist? Wann ist welche Zwangsmaßnahme zielführend?‘“

Dr. Thomas Wiebogen-Wessely, Geschäftsführer Tierklinik St. Pölten

Ausbildungstipps

- Die **Checkliste „Sichere Lehrzeit“** gibt Ihnen einen Überblick über sicherheitsrelevante Maßnahmen von Beginn bis zum Ende der Lehrzeit Ihrer Lehrlinge.
- Der **Sicherheitsrundgang**: Geben Sie Ihren Lehrlingen die Aufgabe, bei einem Rundgang durch den Lehrbetrieb/die Abteilung auf Gefahrenquellen zu achten. Lassen Sie sich die Beobachtungen erzählen und besprechen Sie gemeinsam mögliche Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen bzw. zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen.
- Klären Sie Ihre Lehrlinge über **mögliche Arbeitsunfälle** auf. Sprechen Sie darüber, wie sich Unfälle auswirken können. Dadurch wird den Lehrlingen erst richtig bewusst, welche schwerwiegenden Folgen es haben kann, wenn Sicherheitsvorschriften nicht eingehalten werden. Vermitteln Sie Ihren Lehrlingen: Sicheres Arbeiten lohnt sich!
- **Gehen Sie mit gutem Beispiel voran.** Halten Sie auch die Kolleginnen und Kollegen an, für die Lehrlinge ein Vorbild in puncto Sicherheit zu sein.
- Die AUVA bietet verschiedene **Broschüren und Folder** an, in denen sicheres Arbeiten anschaulich erklärt wird. Nutzen Sie diese Unterlagen für die Unterweisung Ihrer Lehrlinge. Wiederholen Sie die für Ihren Betrieb relevanten Inhalte ruhig öfter im Laufe der Ausbildung.

www



Checkliste „Sichere Lehrzeit“:

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/infoblaetter-checklisten-und-vorlagen/>

Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten:

<https://www.auva.at/cdscontent/?contentid=10007.670875&viewmode=content>



© shutterstock.com/Maria Shytova

Ihr Lehrling kann seine Rechte und Pflichten als ArbeitnehmerIn wahrnehmen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kennt die wesentlichen Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes und des Lehrvertrages.		
z. B. – Bestimmungen zum Lehrverhältnis und Lehrvertrag – Probezeit, Behaltefrist		
Ihr Lehrling kennt grundlegende arbeitsrechtliche Bestimmungen.		
Dazu zählen lt. Berufsbild die wesentlichen Bestimmungen der folgenden Gesetze: – Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG) – Gleichbehandlungsgesetz (GIBG) – ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)		
Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte: – Regelungen zu Überstunden und Ruhepausen – Urlaubsanspruch – Gesundheitsschutz – Strahlenschutz – Gefahrenunterweisung		
Ihr Lehrling kann die Gehaltsbestandteile erklären.		
z. B. – zwischen Brutto- und Nettobezug unterscheiden – wissen, welche Abzüge es gibt (Sozialversicherungsbeitrag, Lohnsteuer) – wissen, wofür die Sozialversicherungsbeiträge verwendet werden (Kranken-, Unfall-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung) – wissen, wo Auskünfte eingeholt werden können (Tierärztekammer, Arbeiterkammer, Österreichischer Gewerkschaftsbund etc.)		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 1.2.6, 1.3.1, 6.1

Ausbildungstipps

- Eine Übersicht der **Rechte und Pflichten** für Lehrlinge und Lehrberechtigte finden Sie auf Seite 114.
- Lassen Sie sich von Ihrem Lehrling den **Gehaltszettel erklären**.
- Die **Verantwortung** für eine erfolgreiche Ausbildung liegt nicht nur bei der Ausbilderin oder beim Ausbilder, sondern auch beim Lehrling. Dem Lehrling kann sein Teil der Verantwortung bewusst gemacht werden, indem man ihn immer wieder nach seiner Selbsteinschätzung fragt:
 - Was kannst du schon?
 - Wo bist du dir noch unsicher?
 - Was musst du noch üben?
 - Was willst du noch lernen?



Umfassende Informationen zur Lehre für Lehrlinge und Lehrberechtigte:
<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitundrecht/Lehre/index.html>

LEHRE STATT LEERE.

LEHRLINGS + LEHRBETRIEBS COACHING

DER WEG ZUM ATTRAKTIVEN LEHRBETRIEB

Das Lehrbetriebscoaching berät und begleitet Sie bei Herausforderungen rund um die Lehrlingsausbildung.

Gern unterstützen wir Sie auf Ihrem Weg zu einem attraktiven Ausbildungsbetrieb – vom Recruiting bis hin zur Führung und Entwicklung von Lehrlingen.

Die Coaches stehen Ihnen kostenlos mit Rat und Tat zur Seite – wobei Sie Ort, Zeitpunkt und Dauer des Coachings bestimmen.

Detaillierte Informationen finden Sie auf
www.lehre-statt-leere.at



Eine Initiative von

 Bundesministerium
Digitalisierung und
Wirtschaftsstandort

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit
und Konsumentenschutz

www.LEHRE-STATT-LEERE.AT

Ihr Lehrling kann zum betrieblichen Umweltschutz beitragen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<p>Ihr Lehrling arbeitet nachhaltig im Sinne der Schonung von Ressourcen und Umwelt.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - angemessener Einsatz von Energie (Computer vor dem nach Hause gehen abschalten etc.) - über Umweltschutzmaßnahmen Bescheid wissen - Auswirkungen bei Nichtbeachten der Maßnahmen kennen 		
<p>Ihr Lehrling agiert entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften.</p> <p>Dazu zählen lt. Berufsbild:</p> <ul style="list-style-type: none"> - im Betrieb anfallende Abfall- und Reststoffe vermeiden, umweltgerecht trennen und entsorgen - Verbrauchs- und Gebrauchsgüter entsorgen <p>Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. Folgendes: Arzneimittelreste umweltgerecht entsorgen</p>		
<p>Ihr Lehrling berücksichtigt tierseuchen- und arzneimittelrechtliche Bestimmungen bei der Entsorgung von Tierkörpern.</p> <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tierkadaver kühlen - Abholung des Kadavers durch ein zugelassenes Krematorium oder die Tierkörperverwertung organisieren und vorbereiten 		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.4, 2.5, 8.9

Ausbildungstipps

- Bei der Arbeit mit Tieren gilt es **rechtliche Vorschriften** zu beachten. Erklären Sie Ihren Lehrlingen, warum diese Rechtsvorschriften wichtig sind. Wenn sie verstehen, dass diese Vorschriften dem **Schutz der Menschen und der Tiere** dienen, werden sie diese als weniger lästig empfinden.
- Stellen Sie einen **persönlichen Bezug** her. Wenn sich die Lehrlinge vorstellen, dass ein Tier zu Schaden kommt, weil ein Gerät nicht richtig gewartet wurde, wird dies das Bewusstsein der Lehrlinge schärfen.
- Machen Sie den Lehrlingen die **Konsequenzen** gesetzes- und/oder vertragswidriger Handlungen für das Unternehmen bewusst (Gerichtsprozesse, Disziplinarverfahren etc.).

Aus der Praxis

Erklären Sie Ihren Lehrlingen, wie **umweltfreundliches und wirtschaftliches Handeln** zusammenhängen. Beispiel: Ein sparsamer Umgang mit Ressourcen (Energie, Büromaterial etc.) senkt die Kosten für den Betrieb und schont die Umwelt.

Best Practice

Warum Ihre Lehrlinge an Tagungen und Ausstellungen teilnehmen sollten ...

Einige österreichische Tierkliniken besuchen mit ihren Lehrlingen jedes Jahr die Tierärzttagung der Vereinigung Österreichischer Kleintiermediziner (VÖK). Dort gibt es einen eigenen Bereich für tierärztliche Ordinationsassistentinnen und -assistenten. Im Rahmen von Vorträgen erhalten die Lehrlinge Informationen zu Themen wie Anästhesie oder Notfallmedizin.

Um Lehrlingen einen umfangreichen Einblick in die Branche zu ermöglichen, bietet sich auch der Besuch der Industriemesse AUSTRIA VET an. Die Lehrlinge lernen dort verschiedene Lieferanten, wie z. B. Anbieter von veterinärmedizinischen oder medizintechnischen Produkten, kennen.

Tagungen und Ausstellungen bieten für Lehrlinge eine gute Möglichkeit, ihre sozialen Kompetenzen zu verbessern. Durch den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen gewinnen sie zudem Einblicke in andere Tierarztpraxen und Tierkliniken.



Videotipp zum Thema „VET AUSTRIA“
<http://www.vet-austria.at/2018-2/>



„Wir hängen Einladungen zu Tagungen und Ausstellungen auf einer Tafel aus. Interessieren sich die Lehrlinge für eine bestimmte Veranstaltung, können sie diese gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen besuchen.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

„Vor allem am Beginn sind die Lehrlinge oft noch unsicher, wenn sie vom Telefon abheben. Der Besuch von Vorträgen zum Thema ‚erfolgreiche Kommunikation‘ im Rahmen der Tierärzttagung gibt ihnen Antworten zu Fragen, wie: ‚Wie gehe ich mit telefonischen Beschwerden um? Wie verhalte ich mich bei einem tierischen Notfall am Telefon?‘“

Dr. Hannes Gressl, Gesellschafter-Geschäftsführer Tierklinik Dr. Krebitz GesnbR

„Kommen die Lehrlinge von der Jahrestagung der VÖK wieder zurück, führe ich mit ihnen ein Gespräch. Dabei frage ich sie etwa: ‚Was habt ihr gelernt? Was können wir in der Praxis anwenden?‘ Es freut mich dann besonders, wenn die Lehrlinge das Gelernte gleich bei uns umsetzen wollen.“

Dr. Hannes Meißel, Geschäftsführer Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG

Best Practice

Schnuppertage für Lehrlinge in einem Pharmaunternehmen

Zur bestmöglichen Behandlung von kranken Tieren benötigen die Lehrlinge ein Grundverständnis für Arzneimittel und Medizinprodukte. Eine Möglichkeit, um ihnen dieses zu vermitteln, sind Schnuppertage in einem Pharmaunternehmen.

Einige österreichische Tierkliniken sind dazu eine Kooperation mit der Richter Pharma AG eingegangen. Diese bietet den Lehrlingen an, in die Arzneimittelherstellung eines pharmazeutischen Unternehmens hineinzuschnuppern. Dabei lernen sie z. B. die verschiedenen Darreichungsformen von Arzneimitteln kennen und sehen, wie eine Qualitätskontrolle erfolgt. Zudem erhalten die Lehrlinge auch Einblicke in die kaufmännisch-administrativen Tätigkeiten der Richter Pharma AG, wie z. B. in das Bestellwesen.

Die Schnuppertage in einem Pharmaunternehmen bieten auch eine gute Gelegenheit, Lieferanten besser kennenzulernen. Das erleichtert den Lehrlingen die zukünftige Zusammenarbeit.



„Im Rahmen von Schulungen bei der Richter Pharma AG lernen die Lehrlinge, wie die Arzneimittel von der dortigen Produktion in unsere Hausapotheke kommen. Dieses Verständnis hilft ihnen bei der Durchführung von Bestellungen.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

„Unsere Lehrlinge nehmen mit Begeisterung an den Schnuppertagen bei der Richter Pharma AG teil und kommen oft mit Anregungen zurück, wie bei uns bestimmte Prozesse verändert werden können. Dadurch entwickeln wir uns weiter.“

Dr. Hannes Gressl, Gesellschafter-Geschäftsführer Tierklinik Dr. Krebitz GesnbR

Best Practice

Selbsteinschätzung zur Beurteilung und Dokumentation der persönlichen und sozialen Belastung des Lehrlings

Wie geht es Ihrem Lehrling wirklich? Soziale Aspekte spielen in der Lehrlingsausbildung eine wichtige Rolle. Das persönliche Wohlbefinden des Lehrlings und seine Akzeptanz im Team sind das Fundament einer gelungenen betrieblichen Ausbildung.

Wie können Sie Ihren Lehrling bestmöglich unterstützen? Im abgebildeten Fragebogen kann sich Ihr **Lehrling selbst einschätzen**. Anschließend können Sie die Ergebnisse mit dem Lehrling – wenn von ihm gewünscht – besprechen und gegebenenfalls gemeinsam Maßnahmen erarbeiten.

Hinweis: Das Ausfüllen und die Besprechung der Selbsteinschätzung erfolgt immer auf freiwilliger Basis. Erklären Sie dem Lehrling, dass Sie durch diese Maßnahme die Möglichkeit bekommen, besser auf seine Wünsche, Ängste oder Vorstellungen einzugehen.

Tipps:

- Bei tieferehenden Themen kann die Anbindung des Jugendlichen an eine externe Beratung sinnvoll sein:
 - Die Coaches von www.lehre-statt-leere.at stehen dafür ebenso zur Verfügung wie
 - facheinschlägige (meist kostenlose) Beratungsstellen, zu finden unter www.beratungsstellen.at.
- Der Fragebogen kann vom Jugendlichen selbstständig ausgefüllt und auch ausgewertet werden. Eine Anleitung zur Auswertung für den Jugendlichen ist enthalten.
- Wenn Ihr Lehrling den Fragebogen mehrfach ausfüllt, z. B. am Beginn und Ende jedes Ausbildungsjahres, können auch Veränderungen im Befinden des Lehrlings sichtbar gemacht werden.
- Der Fragebogen steht auch digital unter www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/ausbildungsleitfaeden/ zur Verfügung und ermöglicht eine automatische Auswertung per Knopfdruck.





Wie geht's mir eigentlich?

Manchmal kann man diese Frage gar nicht so einfach beantworten...

Um einen herum tut sich viel: Arbeit, Schule, Familie, Freunde – unterschiedliche Personen, Aufgaben und Situationen.

Dieser Fragebogen soll dir dabei helfen, ein Bild davon zu bekommen, wie es dir aktuell geht. Das soll dich und deine Ausbilderin bzw. deinen Ausbilder dabei unterstützen, Stolpersteine für deine Lehrlingsausbildung so weit wie möglich aus dem Weg zu räumen. Wenn du z. B. überhaupt nicht gern in die Berufsschule gehst, gibt es bestimmt einen oder mehrere Gründe dafür, warum das so ist. Um gemeinsam eine Lösung zu finden, kannst du mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder darüber sprechen. Sie oder er unterstützt dich dabei oder findet mit dir jemanden, der das kann. Wahlweise stehen auch die Lehrlingscoaches von www.lehre-statt-leere.at für dich bereit, wenn du möchtest (eine Terminvereinbarung funktioniert für dich am einfachsten online).

Wichtig: Ob und mit wem du über deine Antworten sprichst, entscheidest du ganz allein.

Beantworte den Fragebogen ehrlich und aus dem Bauch heraus, es gibt hier keine richtigen und falschen Antworten. Die einzige Person, die du belügen würdest, bist du selbst.

Du kannst deine Antworten auch selbst auswerten – die Anleitung dazu findest du im Anschluss an den Fragebogen.

Nr.	Wie geht's mir eigentlich?	So stark treffen die Aussagen auf mich zu:				Mögliche Gesprächsthemen
		überhaupt nicht	eher nicht	eher schon	ganz sicher	
1	Ich gehe gerne zur Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Im Team fühle ich mich wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	In der Arbeit fühle ich mich überfordert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ich bin oft müde und unausgeschlafen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Auf meine KollegInnen kann ich mich verlassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mit meinen KollegInnen habe ich häufig Streit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mein/e AusbilderIn und ich haben genügend Zeit, um Wichtiges zu besprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ich bekomme in der Arbeit Anerkennung für das, was ich leiste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	In der Arbeit bekomme ich hilfreiche Rückmeldungen, wie ich etwas noch besser machen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Was ich lerne, empfinde ich als sinnvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Meine Arbeit langweilt mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Mit meiner Lehrberufswahl bin ich unzufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Mit meinem Ausbildungsbetrieb bin ich im Großen und Ganzen zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Ich habe vor, meine Lehrlingsausbildung bis zum Schluss komplett zu absolvieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Ich überlege, meinen Lehrberuf zu ändern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Ich überlege, meine Lehrlingsausbildung abzubrechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Was ich in meiner Ausbildung lerne, interessiert mich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Ich gehe gerne in die Berufsschule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Mit meinen KlassenkollegInnen in der Berufsschule verstehe ich mich gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Mit meinen LehrerInnen in der Berufsschule komme ich gut zurecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	In bestimmten Bereichen meiner Ausbildung wünsche ich mir mehr Unterstützung, damit ich meine Aufgaben besser verstehe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Zu bestimmten Themen habe ich in meiner Ausbildung noch zu wenig erfahren. Ich möchte dazu gerne noch mehr lernen und zusätzliche Kurse besuchen. (Beispiele: eine weitere Sprache lernen, ein PC-Programm, spezielle Tipps zur Kommunikation mit Kunden, wie man ein Projekt managt oder Ähnliches).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Für die Lehrlingsausbildung allgemein fühle ich mich noch nicht wirklich bereit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Wenn ich noch einmal die Wahl hätte, würde ich mich für eine andere Ausbildung entscheiden (z. B. für einen anderen Lehrberuf oder eine andere Schule).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Meine Lehrlingsausbildung ist mir wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Meine Lehrlingsausbildung ist für jemanden in meiner Familie wichtig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Jemand in meiner Familie unterstützt mich bei Problemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Mit jemandem in meiner Familie (mit einer/mehreren Personen) habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Ich fühle mich zu Hause wohl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Ich kann mich gut erholen, wenn ich Freizeit habe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Ich habe zu wenig Freizeit, um mich genügend zu erholen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Mein Freundeskreis hilft mir bei der Erholung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Mit jemandem in meinem Freundes- oder Bekanntenkreis habe ich Ärger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Ich habe allgemein Stress in meinem Leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Um ein oder mehrere Themen mache ich mir Sorgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Geld ist bei mir ein Problemthema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Ich habe Fragen zur Gesundheit, die ich gerne mit jemandem besprechen möchte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Mit meiner Laune geht es drunter und drüber. Das ist für mich anstrengend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Im Großen und Ganzen bin ich mit mir zufrieden und finde mich okay, so wie ich bin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Ich wünsche mir ein vertrauliches Gespräch mit einem Erwachsenen, um Persönliches zu besprechen. (Ich entscheide selbst, mit wem ich sprechen möchte.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anleitung zur Auswertung:

■ Vergleiche deine angekreuzten Antworten mit der **Hilfstabelle** →

■ Die farbigen Felder in der **Hilfstabelle** zeigen dir, welche Nummer du mit einem Erwachsenen deiner Wahl besprechen solltest (z. B. mit deiner Ausbilderin bzw. deinem Ausbilder oder einem Lehrlingscoach von www.lehre-statt-leere.at). Wenn du bei einer bestimmten Nummer im Fragebogen ein Antwortfeld angekreuzt hast, das in der Hilfstabelle farbig ist, kann sich daraus ein Gesprächsthema ergeben.

Beispiel:

*Fragebogen: Nummer 18: „Ich gehe gerne in die Berufsschule.“
angekreuztes Antwortfeld z. B.: „überhaupt nicht“*

*Hilfstabelle: Nummer 18: farbig sind hier die Antwortfelder
„überhaupt nicht“ und „eher nicht“. Daher solltest du
dieses Thema mit jemandem besprechen.*

■ Vergleiche nun im Fragebogen für jede Nummer dein angekreuztes Antwortfeld mit den farbigen Feldern in der **Hilfstabelle** bei der gleichen Nummer. Wenn ein Feld in beiden Tabellen markiert ist, kannst du die Nummer im Fragebogen in der Spalte ganz rechts markieren. Wenn du alle Nummern fertig verglichen hast, ergibt sich so für dich eine Übersicht, worüber du mit einem Erwachsenen sprechen solltest.

Wichtig: Ob du ein bestimmtes Thema mit jemandem besprechen möchtest, entscheidest du ganz allein. Du musst nicht über alle markierten Aussagen in deinem Fragebogen sprechen.

Nr.	Hilfstabelle für die Auswertung			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hygiene



Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
Ihr Lehrling kann ...			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 78	... die Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Entwesung vorbereiten.		
	Einen Überblick über die betriebsüblichen Hygienemaßnahmen geben		
		Kontaminiertes Instrumentarium übernehmen und reinigen sowie die Sicht- und Funktionskontrolle vornehmen	
		Gereinigtes Instrumentarium für die Desinfektion und Dampfsterilisation vorbereiten	
		Geräte, die bei Desinfektion, Sterilisation und Entwesung eingesetzt werden, vorbereiten, reinigen und warten	
→ Seite 79	... die Desinfektion und Sterilisation durchführen.		
		Bei der Desinfektion von Medizinprodukten und Oberflächen mitwirken	
		Desinfektion und Dampfsterilisation des gereinigten Instrumentariums durchführen	
		Desinfektions- und Sterilisationsprozess überwachen, kontrollieren und dokumentieren	
→ Seite 81	... bei der Beseitigung von parasitären makroskopischen Organismen mitarbeiten.		
		Tierseuchenrelevante Infektionskrankheiten und deren Krankheitserreger kennen	
		Mittels chemischer Substanzen entwesen und entlausen	



Ihr Lehrling kann die Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Entwesung vorbereiten.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann einen Überblick über die betriebsüblichen Hygienemaßnahmen geben. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i> – erforderliche Hygienemaßnahmen am Arbeitsplatz kennen und anwenden – Sicherheits- und Qualitätsstandards im Rahmen der Desinfektion, Sterilisation und Entwesung einhalten		
	Ihr Lehrling kann kontaminiertes Instrumentarium übernehmen und reinigen sowie die Sicht- und Funktionskontrolle vornehmen. <i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i> – bei der Übernahme von kontaminierten Instrumenten mitarbeiten – TierärztInnen bei der manuellen und maschinellen Reinigung von Instrumenten unterstützen – Sicht- und Funktionskontrolle der gereinigten Instrumente vorbereiten	<i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i> – kontaminierte Instrumente übernehmen – manuelle und maschinelle Reinigung von Instrumenten durchführen – Sicht- und Funktionskontrolle an den gereinigten Instrumenten vornehmen
	Ihr Lehrling kann gereinigtes Instrumentarium für die Desinfektion und Dampfsterilisation vorbereiten. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> beim Vorbereiten der gereinigten Instrumente mitarbeiten, wie z. B. – Instrumente gemäß Verwendungszweck gruppieren – Kastrationsbesteck einpacken	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> Vorbereitungsmaßnahmen für die Desinfektion und Dampfsterilisation der gereinigten Instrumente vornehmen, wie z. B. – Nadeldosen korrekt befüllen – Indikatorband verwenden
	Ihr Lehrling kann Geräte, die bei Desinfektion, Sterilisation und Entwesung eingesetzt werden, vorbereiten, reinigen und warten. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> bei der Vorbereitung, Reinigung und Wartung der Geräte mitarbeiten, wie z. B. – Bedienung des Autoklaven kennenlernen – mit den Geräten sorgsam umgehen (korrektes Befüllen etc.)	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> Geräte vorbereiten, reinigen und warten, wie z. B. – Sichtkontrolle durchführen – Heißluftsterilisator bedienen – Wartungsfirma kontaktieren

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 2.1, 2.5, 8.1, 8.3, 8.4, 8.5

Ausbildungstipps

- **Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz** sind wichtig. Gehen die Kolleginnen und Kollegen mit gutem Beispiel voran und halten ihren Arbeitsplatz sauber, fällt dies auch den Lehrlingen leichter.
- Räumen Sie am **Anfang des 1. Lehrjahres** einmal gemeinsam mit Ihren Lehrlingen auf: Zeigen Sie Ihren Lehrlingen alles, was sie wissen müssen – von der richtigen Aufbewahrung der Materialien bis zur Abfalltrennung. Legen Sie die zu erledigenden Aufgaben und einen angemessenen Zeitrahmen fest.

Ihr Lehrling kann die Desinfektion und Sterilisation durchführen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	Ihr Lehrling wirkt bei der Desinfektion von Medizinprodukten und Oberflächen mit.	
	<i>z. B.</i> – Desinfektion von Medizinprodukten und Flächen kennenlernen – Möglichkeiten der Desinfektion unterscheiden (flüssig, gasförmig, Dampf)	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> Medizinprodukte desinfizieren und die Flächendesinfektion durchführen Weiteres, wie z. B. selbstständig Desinfektionsmittel auswählen
	Ihr Lehrling kann die Desinfektion und Dampfsterilisation des gereinigten Instrumentariums durchführen.	
	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> bei der Desinfektion und Dampfsterilisation der gereinigten Instrumente mitarbeiten, wie z. B. Instrumente in den Autoklaven geben	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> die Desinfektion und Dampfsterilisation der gereinigten Instrumente durchführen, wie z. B. den Autoklaven selbstständig bedienen
	Ihr Lehrling kann den Desinfektions- und Sterilisationsprozess überwachen, kontrollieren und dokumentieren.	
	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> bei der Überwachung, Kontrolle und Dokumentation des Desinfektions- und Sterilisationsprozesses mitarbeiten, wie z. B. Datum des Desinfektions- und Sterilisationstermins notieren	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> den Desinfektions- und Sterilisationsprozess überwachen, kontrollieren und dokumentieren, wie z. B. – Protokoll des Autoklaven kontrollieren – Indikatorbänder überprüfen
	Ihr Lehrling kann einfache Ablaufstörungen von Geräten, die bei der Desinfektion, Sterilisation und Entwesung eingesetzt werden, beseitigen.	
	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> bei der Beseitigung von Ablaufstörungen von eingesetzten Geräten mitarbeiten, wie z. B. Funktionsstörungen erkennen	<i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> Ablaufstörungen von eingesetzten Geräten beheben, wie z. B. Flüssigkeiten regelmäßig nachfüllen und kontrollieren

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 2.1, 2.5, 8.2, 8.4, 8.5



AUS DER PRAXIS

„Wir führen eine sicherheitstechnische Mappe mit den Datenblättern der Reinigungs- und Desinfektionsmittel. Die Lehrlinge bekommen – passend dazu – verschiedene Aufträge: ‚Stellt euch vor, ihr bekommt ein bestimmtes Händedesinfektionsmittel in die Augen. Was müsst ihr tun?‘ Die Lehrlinge lesen dann in der Mappe nach, welche Erste-Hilfe-Maßnahmen in diesem Fall erfolgen müssen. So lernen sie vorsichtig zu sein und wie man mit den verschiedenen Reinigungs- und Desinfektionsmitteln richtig umgeht.“

Sabine Kiefer, Lehrlingsausbilderin Kleintierzentrum Graz-Süd

„Setzen wir Reinigungs- und Desinfektionsmittel ein, lautet unsere Maxime: ‚So wenig wie möglich, so viel wie notwendig.‘ Verwenden wir Mittel in einer höheren Konzentration als es erforderlich wäre, kostet das mehr Geld und verbessert die hygienische Situation nicht. Daher bespreche ich mit den Lehrlingen, wie sie mithilfe der Prozentrechnung die richtige Konzentration von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln berechnen können.“

Dr. Maurizio Colcuc, Geschäftsführer Tierklinik Wien West GmbH

Ausbildungstipp

Lehrlinge sollten **wissen, warum sie etwas tun**. Stellen Sie Fragen zu den Hygienevorschriften (z. B. Warum muss zur Desinfektion zusätzlich eine Dampfsterilisation durchgeführt werden?) um zu sehen, ob Ihre Lehrlinge Sinn und Zweck der Vorschriften wirklich verstanden haben.

Die Motivation Ihrer Lehrlinge fördern

- Übertragen Sie Ihren Lehrlingen sinnvolle Aufgaben und machen Sie den Gesamtzusammenhang und die Bedeutung der zugewiesenen Aufgaben für den betrieblichen Ablauf deutlich.
- Gestalten Sie die Arbeitsaufgaben abwechslungsreich. Kombinieren Sie anfallende Routinearbeiten mit interessanten, neuen Aufgaben. Führen Ihre Lehrlinge vorwiegend die gleichen Tätigkeiten aus, kann dies schnell zu Desinteresse und Frustration führen.
- Übertragen Sie Ihren Lehrlingen Aufgabenbereiche, für die sie die Verantwortung übernehmen können. Dies kann auch besondere Aufgaben betreffen, wie die Gestaltung eines Teiles der Website.

WWW



Motivation fördern (Richtiger Umgang mit dem Lehrling):

<https://www.qualitaet-lehre.at/downloads/ausbildungstools/infoblaetter-checklisten-und-vorlagen/>



© Kleintierzentrum Graz-Stid

Ihr Lehrling kann bei der Beseitigung von parasitären makroskopischen Organismen mitarbeiten.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	<p>Ihr Lehrling kennt tierseuchenrelevante Infektionskrankheiten und deren Krankheitserreger.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Infektionsquellen, -wege und -gefahren erkennen - Schutzmaßnahmen kennen und anwenden <p><i>Weiteres, wie z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auswirkungen einer Parvovirusinfektion beim Hund beschreiben - Komplikationen bei Katzenschnupfen darstellen 	
	<p>Ihr Lehrling kann mittels chemischer Substanzen entwesen und entlausen.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bei der Reduzierung und Beseitigung (Entwesen, Entlausen) parasitärer makroskopischer Organismen von Menschen, Objekten und Räumen mittels chemischer Substanzen mitarbeiten - die KJBG-VO bei der Verwendung chemischer Substanzen einhalten <p><i>Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - KJBG-VO - Sicherheitsmaßnahmen bei der Verwendung chemischer Substanzen 	<p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - parasitäre makroskopische Organismen von Menschen, Objekten und Räumen mittels chemischer Substanzen reduzieren und beseitigen - die KJBG-VO bei der Verwendung chemischer Substanzen einhalten <p><i>Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitsmaßnahmen bei der Verwendung chemischer Substanzen - fachgerechter Einsatz von Vernebelungssprays

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 8.6, 8.7, 8.8



„Wir weisen die Lehrlinge darauf hin, dass wir Bakterien und Keime nicht sehen. Tragen wir etwa Uhren oder Schmuck, können sich dort Keime ansammeln. Diese können zu unterschiedlichen Erkrankungen führen. Anhand dieses Beispiels machen wir den Lehrlingen die Wichtigkeit von Hygienemaßnahmen bewusst.“

Dr. Thomas Wiebogen-Wessely, Geschäftsführer Tierklinik St. Pölten

Methodenkompetenzen und Selbstständigkeit fördern

Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen, ist bislang zentrale Lernmethode in der Lehrlingsausbildung.

Eine zielführende Möglichkeit ist, den Lehrlingen eine **Arbeitsaufgabe zur selbstständigen Bearbeitung** zu überlassen. Dadurch werden wichtige Kompetenzen gefördert: sich Informationen selbstständig beschaffen, Arbeitsschritte planen, Lösungsstrategien entwickeln, sich die Zeit einteilen, Arbeitsergebnisse beurteilen etc.

Wichtig:

- Die Aufgabe soll die Lehrlinge herausfordern, aber nicht überfordern.
- Die Lehrlinge sollen die Arbeitsaufgabe selbstständig planen, durchführen und kontrollieren können.
- Die Aufgabenstellung muss klar definiert sein.
- Geben Sie einen zeitlichen Rahmen vor.
- Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, ihre Leistungen selbst einzuschätzen.

Auf den Lehrling und seine Stärken und Schwächen eingehen:

- Wie bist du vorgegangen?
- Würdest du nächstes Mal etwas anders machen?
- Was hast du gelernt?

Best Practice

Hygiene

Wie können Sie Ihren Lehrlingen das Thema Hygiene näherbringen?

Die Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG arbeitet dazu mit dem Unternehmen HYGline GmbH hygiene issues and management zusammen. Dieses Unternehmen begleitet die Tierklinik in allen Bereichen des Hygienemanagements. So führt es etwa zweimal jährlich vor Ort Hygieneaudits und Hygieneschulungen für die gesamten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch und bietet ein webbasiertes Informations- und Dokumentationssystem zu allen Hygienefragen an. Darüber hinaus steht eine 24-Stunden-Hotline für hygienerelevante Fragen zur Verfügung. Über einen eigenen Zugang zu diesem System können die Lehrlinge etwa die Hygienestandards, hygienerelevante Dokumente oder letzte Schulungsinhalte nachlesen und erfahren wann die nächsten Hygieneschulungen stattfinden.

Neben dem elektronischen HYGline-System stellt die Tierklinik den Lehrlingen die Hygienestandards in ausgedruckter Form in einer Mappe zur Verfügung. Dadurch erfahren die Lehrlinge z. B.: Wie reinige ich Arbeitsflächen oder den Untersuchungstisch? Worauf ist bei der Geräte- und Instrumentenreinigung zu achten? Welche Schutzmaßnahmen sind bei ansteckenden Krankheiten von Patienten vorzunehmen?

Mit dem HYGline-System und der Hygienemappe erhalten die Lehrlinge einen umfassenden Überblick über das Thema Hygiene. Zudem können sie sich mithilfe dieser beiden Nachschlagewerke gut auf die Lehrabschlussprüfung vorbereiten.



Informationen zum HYGline-System:
www.hygline.at



„Es ist für jeden Lehrling wichtig zu wissen, wie man einen Untersuchungstisch richtig desinfiziert und Geräte und Instrumente korrekt reinigt. Im HYGline-System und in der Hygienemappe können sie nachlesen, wie sie dabei vorgehen müssen. Die Lehrlinge recherchieren im HYGline-System und erklären mir, was sie herausgefunden haben. Danach führen wir die Geräte- und Instrumentendesinfektion gemeinsam durch.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

Nachfolgend finden Sie beispielhafte Auszüge aus dem HYGline-System.

Hotline Kontakt: hotline@hygline.at +43 1 280 20 88

Eingeloggt als: **Musterkunden** Logout

[Home](#) [Termine](#) [Schulungen](#) [Todos](#) [Audit](#) [Standards](#) [Dokumente](#) [Hotline](#) [Statistik](#) [Meine Daten](#)



Willkommen, Musterkunden!

Anstehende Termine 4
Alle →

23.03.2020 2020 Audit 01	23.03.2020 Schulung Spezielle Erreger I	05.10.2020 2020 Audit 02	05.10.2020 Schulung - Thema offen
-----------------------------	--	-----------------------------	--------------------------------------

Neue Audits
Alle →

Keine neuen Audits

Anstehende Schulungen
Alle →

Keine anstehenden Schulungen

Neue Standards
Alle →

Keine neuen Standards

Offene Todos 2
Alle →

30.09.2019 Keine Staubwedel verwenden	30.09.2019 Kein Tragen von Schmuck an Händen und Unterarmen
--	--

Neue Dokumente
Alle →

Keine neuen Dokumente

Desinfektions- Reinigungsfrequenz

Bereich: Inventar und Räume Tierklinik Blatt 1

Raum	Intervalle	Desinfektion	Reinigung	Produkt	Zuständigkeit
Arbeitsflächen	1x täglich und bei Bedarf	X		Flächendesinfektionsmittel lt. Desinfektionsplan	
Untersuchungstische	1x täglich und bei Bedarf	X		Flächendesinfektionsmittel lt. Desinfektionsplan	
OP - Raum	Nach jeder OP und bei Bedarf	X	X wenn erforderlich	Flächendesinfektionsmittel lt. Desinfektionsplan	
Pflege- Arbeitsräume Fußböden	1x täglich	Bei sichtbarer Kontamination	X	Reinigungsmittel	
Personal Aufenthaltsraum	1 x täglich und bei Bedarf		X	Reinigungsmittel	
Personalküchen Arbeitsflächen	1 x täglich und bei Bedarf		X	Reinigungsmittel	
Kühlschränke für Lebensmittel	1 x monatlich und bei Bedarf		X	Reinigungsmittel	
Infektionsraum	1x täglich und bei Bedarf	X		Flächendesinfektionsmittel lt. Desinfektionsplan	
Tierkäfige mit Tier	1x täglich und bei Bedarf	Bei sichtbarer Kontamination	X	Reinigungsmittel	
Tierkäfige	Abschlussdesinfektion	X	X	Flächendesinfektionsmittel lt. Desinfektionsplan	
In allen genannten Räumen ist eine Wischdesinfektion bei sichtbarer oder vermuteter Kontamination durchzuführen					

HYGline GmbH - A-1010 Wien, Zelinkagasse 6/4/9c - Telefon: +43 1 280 20 88 - E-Mail: office@hygline.at - www.hygline.at Bankverbindung: Raiffeisenlandesbank Niederösterreich-Wien AG, IBAN: AT12 3200 0000 1511 1982, BIC: RLNWATWW UID-Nr. ATU64791577 - Firmenbuchnummer: 324394a - Gerichtsstand: Wien

Stand 01/2019

Assistenz im Rahmen der Untersuchung und Behandlung

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
Ihr Lehrling kann ...			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 87	... das tierische Verhalten einschätzen und situationsgerecht handeln.		
	Typische tierartenspezifische Verhaltensweisen interpretieren und mit Patienten adäquat umgehen		Stationäre Patienten tierartgerecht betreuen
			Tierische Verhaltensstörungen erkennen
→ Seite 89	... TierärztInnen bei der Behandlung von Patienten unterstützen.		
	Einen Überblick über die Hilfsmittel für veterinärmedizinische Standardeingriffe geben		
	Bei der Vorbereitung von Untersuchungen und diagnostischen Maßnahmen mitarbeiten	Bei der Vorbereitung der Narkose und Überwachung der Aufwachphase nicht lebensmitteliefernder Tiere mitarbeiten	Bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen in der Ordination assistieren
	Veterinärmedizinische Notfälle erkennen und TierärztInnen bei der Behandlung der Patienten unterstützen		
→ Seite 91	... bei Röntgen- und Labortätigkeiten unter Einhaltung der Schutzvorschriften mitarbeiten.		
		Bei Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes mitarbeiten	
	Sich im veterinärmedizinischen Labor zurechtfinden und einen Überblick über die wichtigsten Labortätigkeiten geben	Betriebsspezifische Laborgeräte bedienen	



Ihr Lehrling kann das tierische Verhalten einschätzen und situationsgerecht handeln.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann typische tierartenspezifische Verhaltensweisen interpretieren und mit Patienten adäquat umgehen.		
<p>Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körpersprache von Tieren - Fressverhalten der Patienten - Harn- und Kotabsatz der Tiere - Ruheverhalten der Patienten 	<p>Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling den tierartgerechten und situationsgerechten Umgang mit Patienten:</p> <p>tierartgerecht:</p> <p>Anatomie der Tiere bei der Lagerung berücksichtigen</p> <p>situationsgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verängstigte Tiere beruhigen - aggressives Verhalten der Patienten erkennen und Schutzmaßnahmen treffen 	
	Ihr Lehrling kann stationäre Patienten tierartgerecht betreuen.	
	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterbringung artgerecht wählen - Hygienemaßnahmen durchführen (Unterbringungsboxen reinigen etc.) 	
		Ihr Lehrling kann tierische Verhaltensstörungen erkennen.
		<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nähe- und Distanzverhalten der Tiere einschätzen - mit Aggression der Patienten umgehen

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.5, 2.1, 2.5, 3.1, 5.3, 5.7



AUS DER PRAXIS

„Bei der Behandlung von Patienten ist es wichtig, deren Körpersprache zu interpretieren. Zieht etwa ein Hund die Lefzen hoch, ist das für uns ein Signal, noch behutsamer mit ihm umzugehen und eventuell einen Beißkorb anzulegen. Daher besprechen erfahrene Kolleginnen und Kollegen nach einer Behandlung ihre Eindrücke vom Tierverhalten mit den Lehrlingen. So lernen sie, wie sie sich und andere etwa vor Biss- oder Kratzverletzungen durch Patienten schützen können.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

Ausbildungstipp

In jedem Betrieb passieren manchmal Fehler. Nutzen Sie diese Situationen, um Ihren Lehrlingen **Konsequenzen von Fehlern aufzuzeigen** (Verletzungsgefahr für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei nicht adäquater Fixierung des Patienten etc.). Zeigen Sie, wie bei der Korrektur von Fehlern vorgegangen wird.



„Ich erteile den Lehrlingen manchmal Rechercheaufgaben zum richtigen Patientenhandling. So durchstöbern sie etwa das Internet und Fachbücher nach Informationen über den Umgang mit unreinen Katzen. Danach verfassen sie einen Blogbeitrag. Diesen bespreche ich mit den Lehrlingen. Neben der Ausweitung ihres Fachwissens lernen die Lehrlinge, wie sie selbstständig Daten aufbereiten können.“

Dr. Maurizio Colcuc, Geschäftsführer Tierklinik Wien West GmbH



Ihr Lehrling kann TierärztInnen bei der Behandlung von Patienten unterstützen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<p>Ihr Lehrling kann einen Überblick über die Hilfsmittel für veterinärmedizinische Standardeingriffe geben.</p> <p><i>z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wichtige chirurgische Instrumente erkennen - Verbrauchsmaterialien (Spritzen, Tupfer, Unterlage für Behandlungsliege etc.) vorbereiten - Hilfsmittel den Eingriffen zuordnen 		
<p>Ihr Lehrling arbeitet bei der Vorbereitung von Untersuchungen und diagnostischen Maßnahmen mit.</p> <p><i>Dazu zählt lt. Berufsbild: für die Diagnose erforderliche Angaben (Körpermaße, Alter etc.) ermitteln</i></p> <p><i>Weiteres, wie z. B. Patienten zu OP, Röntgen etc. begleiten</i></p>	<p>Ihr Lehrling arbeitet bei der Vorbereitung der Narkose und Überwachung der Aufwachphase nicht lebensmittelliefernder Tiere mit.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - TierärztInnen bei der Vorbereitung der Narkose und Überwachung der Aufwachphase – insbesondere von Kleintieren und Pferden – unterstützen - beim Führen der Überwachungs-dokumentation mitarbeiten <p><i>Weiteres, wie z. B.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - notwendige Ausrüstung (wie Tubus, Atembeutel etc.) bereitlegen - Werte der Patienten festhalten (Puls, Atmung, Temperatur etc.) 	<p>Ihr Lehrling assistiert bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen in der Ordination.</p> <p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - steriles Operationsumfeld herstellen - Instrumente handhaben
<p>Ihr Lehrling erkennt veterinärmedizinische Notfälle und unterstützt TierärztInnen bei der Behandlung der Patienten.</p>		
<p><i>Dazu zählen lt. Berufsbild:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notfälle erkennen - Notfallausrüstung der TierärztInnen warten <p><i>Weiteres, wie z. B. Notfälle am Telefon erkennen</i></p>	<p><i>z. B. TierärztInnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen unterstützen</i></p>	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 2.6, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1



„Die Bedeutung der Überwachungsdokumentation vermitteln wir den Lehrlingen anhand folgenden Beispiels: „Stellt euch vor, dass euch die vorherige Schicht keine Informationen hinterlässt, welche Patienten gerade bei uns sind und was noch zu tun ist. Wie würdet ihr euch dann fühlen?“ Dadurch wird den Lehrlingen bewusst, wie wichtig eine ordnungsgemäße Dokumentation ist.“

Dr. Hannes Gressl, Gesellschafter-Geschäftsführer Tierklinik Dr. Krebitz GesnbR



**AUS DER
PRAXIS**

„Unterstützen mich die Lehrlinge bei einer Operation, stelle ich ihnen Fragen, etwa warum ich die Packung von Materialien auf eine bestimmte Art und Weise öffne. So beginnt dann ein Dialog über die Bedeutung von Sterilität. Durch den praktischen Bezug sind sie automatisch aufmerksamer und merken sich die Inhalte besser.“

Dipl. Tierarzt Andreas Aichholzer, Geschäftsführer Kleintierzentrum Graz-Süd

„Bevor die Lehrlinge bei einer Operation dabei sind, erklären wir ihnen, wie man sich steril anzieht und wäscht. Danach lernen sie die verschiedenen Schritte bei einer Operation kennen. So besprechen wir mit den Lehrlingen z. B. folgende Fragen: ‚Wie wird der Patient vorbereitet? Wie erfolgt die Untersuchung? Wo finde ich welche Instrumente?‘ Sind die Lehrlinge dann bei einer Standardoperation, wie beispielsweise einer Kastration, dabei, wissen sie, was sie tun müssen.“

Dr. Markus Kasper, Geschäftsführer Tierklinik & Tierheilzentrum Aspern

Ihr Lehrling kann bei Röntgen- und Labortätigkeiten unter Einhaltung der Schutzvorschriften mitarbeiten.

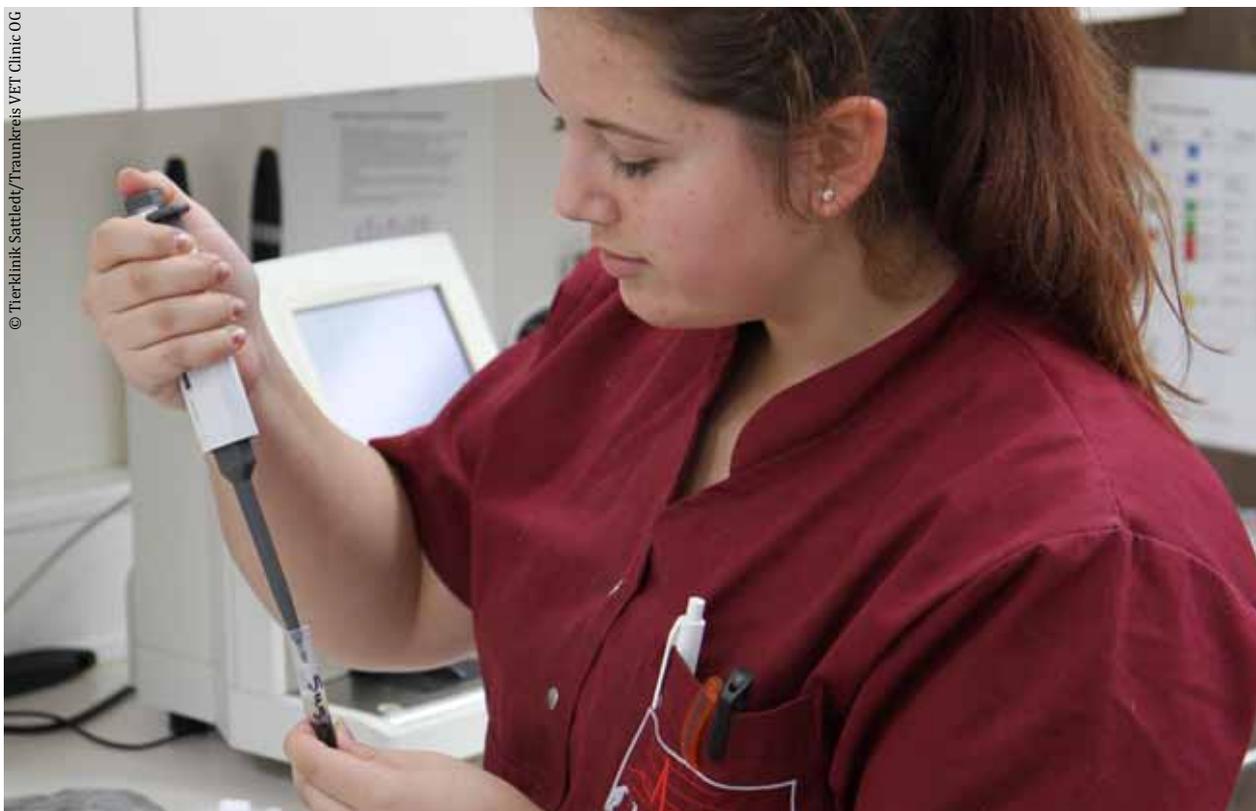
1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	Ihr Lehrling arbeitet bei Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes mit. <i>z. B.</i> – Strahlenschutzmaßnahmen einhalten – Patienten für das Röntgen fixieren – Röntgenbilder am Computer aufrufen	
Ihr Lehrling findet sich im veterinärmedizinischen Labor zurecht und kann einen Überblick über die wichtigsten Labortätigkeiten geben. <i>z. B.</i> – Laborgeräte (Zentrifuge, Refraktometer etc.) kennen – die wichtigsten Labortätigkeiten beschreiben		Ihr Lehrling kann betriebspezifische Laborgeräte bedienen. <i>z. B. für</i> – Harnuntersuchungen – Zuckermessungen – Blutuntersuchungen Weiteres, wie z. B. Blutausstriche anfertigen und färben

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 1.2.5, 6.1, 6.2



„Wir machen den Lehrlingen bewusst, dass es weitreichende Folgen haben kann, wenn sie gezogene Proben von Patienten nicht sofort beschriften. Werden einem Tier dadurch etwa falsche Blutresultate zugeordnet, kann das dem Patienten schaden. Wir verdeutlichen den Lehrlingen anhand dieses Beispiels die Wichtigkeit einer ordnungsgemäßen Probenbeschriftung.“

Dr. Thomas Wiebogen-Wessely, Geschäftsführer Tierklinik St. Pölten



© Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

Best Practice

Trainings- und Kompetenzlogbuch

Die Tierklinik St. Pölten hat für Lehrlinge ein umfangreiches Trainings- und Kompetenzlogbuch entwickelt. Dieses orientiert sich an der Ausbildungsordnung sowie dem Logbuch der Tierpflegerschule der Vetmeduni Wien und gibt in Form einer Checkliste einen Überblick über die Kompetenzen, welche die Lehrlinge über die drei Lehrjahre aufbauen sollen.

Die Kompetenzen sind verschiedenen Themenbereichen zugeordnet. Im OP-Bereich sollen die Lehrlinge z. B. Folgendes lernen: Der Lehrling kann...

- die Bestandteile des Anästhesieturms nennen und deren Aufgaben beschreiben.
- Patienten selbstständig überwachen.

Besprechen die Ausbilderinnen und Ausbilder mit den Lehrlingen einen Themenbereich, geben sie ihnen Feedback, inwieweit sie die dazugehörigen Kompetenzen bereits entwickelt haben. Zusätzlich nehmen die Lehrlinge eine Selbsteinschätzung vor. In einem Gespräch reflektieren sie mit den Ausbilderinnen und Ausbildern die Selbst- und Fremdeinschätzung und erarbeiten gemeinsam Maßnahmen, wie sie sich verbessern können.

Das Trainings- und Kompetenzlogbuch erleichtert den erfahrenen Ordinationsassistentinnen und -assistenten die Planung und Einteilung der Ausbildung. Die Lehrlinge können sich einen besseren Überblick verschaffen, welche Inhalte bereits gelernt wurden und welche Kompetenzen noch aufzubauen sind. Im Zuge der Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung können sie zudem nachschauen, welche Themengebiete sie mit den Ausbilderinnen und Ausbildern noch gezielt besprechen sollten.

Einen Auszug aus dem Trainings- und Kompetenzlogbuch der Tierklinik St. Pölten finden Sie auf der nächsten Seite.

Anästhesie

1. Anästhesiegeräte aufbauen

Lehrling ist in der Lage, selbstständig alle für die Anästhesie relevanten Geräte aufzubauen, zu überprüfen und zu warten

1. Sauerstoffflasche identifizieren und Füllung beurteilen (Druckanzeige), leere Sauerstoffflasche wechseln
2. Verdampfer lege artis mit Isofluran befüllen
3. kann selbstständig erkennen, zu welchem Zeitpunkt der Atemkalk des Narkosegeräts zu wechseln ist und den Atemkalk wechseln
4. kann ein der Tierart angepasstes Anästhesiesystem wählen (Katze, Hund, kleine Heimtiere wie Kaninchen, Meerschweinchen...) und die dafür notwendigen Medikamente auswählen
5. Atemventile überprüfen
6. Selbsttest am Träger Primus Narkosegerät durchführen
7. Überwachungsapparatur anschließen, auf Funktion überprüfen (welches Gerät führt welche Messung durch?) und Abweichungen der Normalwerte erkennen
8. kennt die Gefahren (und mögliche Quellen) durch austretendes Anästhesiegas und kann Fehler selbstständig erkennen und beheben
9. kennt die Wirkungsweise sowie die Vor- und Nachteile von Isofluran
10. kann alle Narkosegeräte in unserer Klinik selbstständig für eine Anästhesie vorbereiten

Best Practice

Jobrotation

Die Jobrotation ist ein wichtiger Baustein der Lehrlingsausbildung. Lehrlinge wechseln in regelmäßigen Abständen die Abteilungen bzw. Aufgabenbereiche. Dadurch erwerben sie umfassende fachliche Kompetenzen und lernen den Lehrbetrieb als Ganzes kennen. Durch den Einblick in die verschiedenen Abteilungen/Bereiche können Lehrlinge Zusammenhänge leichter verstehen.

Tipps und Anleitung für die Umsetzung in Ihrem Betrieb

Rotationsplan erstellen:

- Welche Arbeitsbereiche muss mein Lehrling kennenlernen und welche sollte er/sie zusätzlich kennenlernen?
- Welche Reihenfolge und Dauer ist für die Rotation günstig?
- Wer ist für die Ausbildung des Lehrlings im jeweiligen Bereich zuständig?

Vor- und Nachbereitung der Rotation:

- Ausbildungsziele formulieren bzw. Ausbildungsplan erstellen
- Arbeitsplatz für Lehrling vorbereiten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Rotation informieren
- Nach der Rotation ein Feedbackgespräch führen: Was wurde gelernt?
Wie hat es dem Lehrling gefallen?

Der Betrieb und die Lehrlinge profitieren davon, wenn sie auch Bereiche kennenlernen, die über das Berufsbild hinausgehen. Das Interesse an weiteren Gebieten wird geweckt und den Lehrlingen werden neue berufliche Perspektiven eröffnet.



„Wir legen großen Wert darauf, dass sich die Lehrlinge in allen Abteilungen zurechtfinden. Daher haben wir ein Rotationsprinzip eingeführt. Die Lehrlinge bleiben dabei ein paar Monate in einer Abteilung. Danach wechseln sie in einen anderen Bereich. Am Ende der Lehrzeit haben die Lehrlinge alle Abteilungen durchlaufen.“

Dr. Markus Kasper, Geschäftsführer Tierklinik & Tierheilzentrum Aspern

Best Practice

Value Trainings für Lehrlinge

Die Tierklinik & Tierheilzentrum Aspern Betriebsgesellschaft m.b.H. hält ihre Werte auf einer Wertetafel fest. In einem betriebsinternen Seminar wird den Lehrlingen die Bedeutung verschiedener Values verdeutlicht. Zur Verinnerlichung der Werte Teamarbeit und Aufmerksamkeit eignen sich etwa folgende Übungen:

Teamarbeit

Jeder Lehrling erhält einen Ball. Ziel ist es, die Bälle so weiterzureichen, dass sie sich irgendwann bei einer Person sammeln. Dabei müssen die Teilnehmenden alle Bälle einmal in der Hand gehabt haben.

Am Beginn fällt den Lehrlingen die Aufgabe schwer und es dauert lange, bis das Ziel erreicht wird. Nach einer gemeinsamen Reflexion mit den Trainerinnen und Trainern erkennen sie, dass es wesentlich schneller geht, wenn eine Person alle Bälle aufnimmt und danach weiterreicht. Diese Übung verdeutlicht den Lehrlingen, dass viele Prozesse durch Teamarbeit verbessert werden können.

Aufmerksamkeit

Zwei Personen stehen sich gegenüber und sehen sich eine Minute lang an. Dann drehen sich die Beteiligten um und verändern vier Dinge am eigenen Körper – zum Beispiel ein Hosenbein aufkrepeln. Danach wenden sich die Lehrlinge dem jeweiligen Gegenüber wieder zu und versuchen die Unterschiede herauszufinden. Das Ziel besteht darin, Veränderungen zu sehen und entsprechend darauf zu reagieren. Mithilfe dieser Übung nehmen die Lehrlinge ihre Umwelt bewusster wahr und entwickeln zudem ein starkes Gemeinschaftsgefühl.



„Unsere starke Orientierung an den Tieren und Besitzerinnen und Besitzern bringen wir durch verschiedene Values zum Ausdruck. Diese halten wir auf einer Wertetafel fest. Das Dreieck ‚Patient – Tierbesitzerinnen und Tierbesitzer – Klinikinteressen‘ bietet den Lehrlingen dabei einen guten Anker, um den eigenen Weg im Sinne unserer Unternehmenskultur zu finden.“

Dr. Markus Kasper, Geschäftsführer Tierklinik & Tierheilzentrum Aspern

Kundenbetreuung und Administration

Übersicht: Das sollen Sie mit Ihrem Lehrling in der Ausbildung gemeinsam erreichen:			
Ihr Lehrling kann ...			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
→ Seite 97	... den Kunden gegenüber professionell auftreten.		
	Dem Beruf entsprechend auftreten und betriebsinterne Vorgaben einhalten		
	Zielgruppengerecht auf Kunden eingehen		
	Zur Kundenbindung beitragen		
→ Seite 100	... PatientenbesitzerInnen und Patienten betreuen		
	Termine mit TierhalterInnen vereinbaren und koordinieren	PatientenbesitzerInnen in Empfang nehmen	
	Patienten annehmen bzw. aufnehmen		
	Behandlungsdokumentation durchführen		
→ Seite 102	... TierhalterInnen beraten.		
	PatientenbesitzerInnen über die tierartgerechte Haltung informieren		
	Einen Überblick über die tierartgerechte Ernährung geben	Kunden über die Ernährung der Patienten beraten	
	PatientenbesitzerInnen Zusatzverkäufe und Serviceleistungen anbieten		
→ Seite 103	... Arbeiten im Backoffice durchführen.		
	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten erledigen		
	Ablage und Registratur vornehmen und Termine in Evidenz halten		
	Dateien, Statistiken, Karteien und Akten anlegen, führen und archivieren		
		Einen Überblick über die betriebliche Buchführung und Buchungsunterlagen geben	
→ Seite 104	... beim betriebspezifischen Zahlungsverkehr mitwirken.		
	Über Grundkenntnisse des Umsatzsteuerrechts verfügen	Verrechnung mit PatientenbesitzerInnen und Versicherungen durchführen	
	Beim Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten mitarbeiten		
	Über Grundkenntnisse der Kassaführung und des Kassabuchs verfügen	Kassa verwalten	
→ Seite 105	... bei der Kontrolle und Verwaltung von Lagerbeständen mitarbeiten.		
		Den Warenbedarf feststellen	
		Lagerbestände hinsichtlich Verbrauchsfristen und Ablauftermine überprüfen	
		Tierärztliche Hausapotheke verwalten	
		Die betriebliche Warenbewegung erfassen	
→ Seite 106	... Bestellungen durchführen und Waren annehmen.		
		Waren in der betriebsüblichen Kommunikationsform bestellen	
		Ware fachgerecht an- und übernehmen	
		Wareneingang überprüfen	

Ihr Lehrling kann den Kunden gegenüber professionell auftreten.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling tritt dem Beruf entsprechend auf und hält betriebsinterne Vorgaben ein.		
z. B. – auf ein gepflegtes persönliches Erscheinungsbild achten – sich an betriebsübliche Standards halten (Arbeitskleidung, Begrüßung, Zugehen auf die Kunden etc.)		
Ihr Lehrling kann zielgruppengerecht auf die Kunden eingehen.		
z. B. – zielgruppengerechte Ansprache wählen (bei älteren Kunden langsamer und lauter, einfache Erklärungen etc.) – auf die Bedürfnisse der Zielgruppe eingehen (HeimtierhalterInnen, KleintierbesitzerInnen etc.)		
Ihr Lehrling kann zur Kundenbindung beitragen.		
z. B. – Kunden durch Fachwissen und empathisches Verhalten überzeugen – betriebsinterne Kundenbindungsmaßnahmen anwenden – die Namen von wichtigen PatientenbesitzerInnen und Tieren kennen		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 4.3

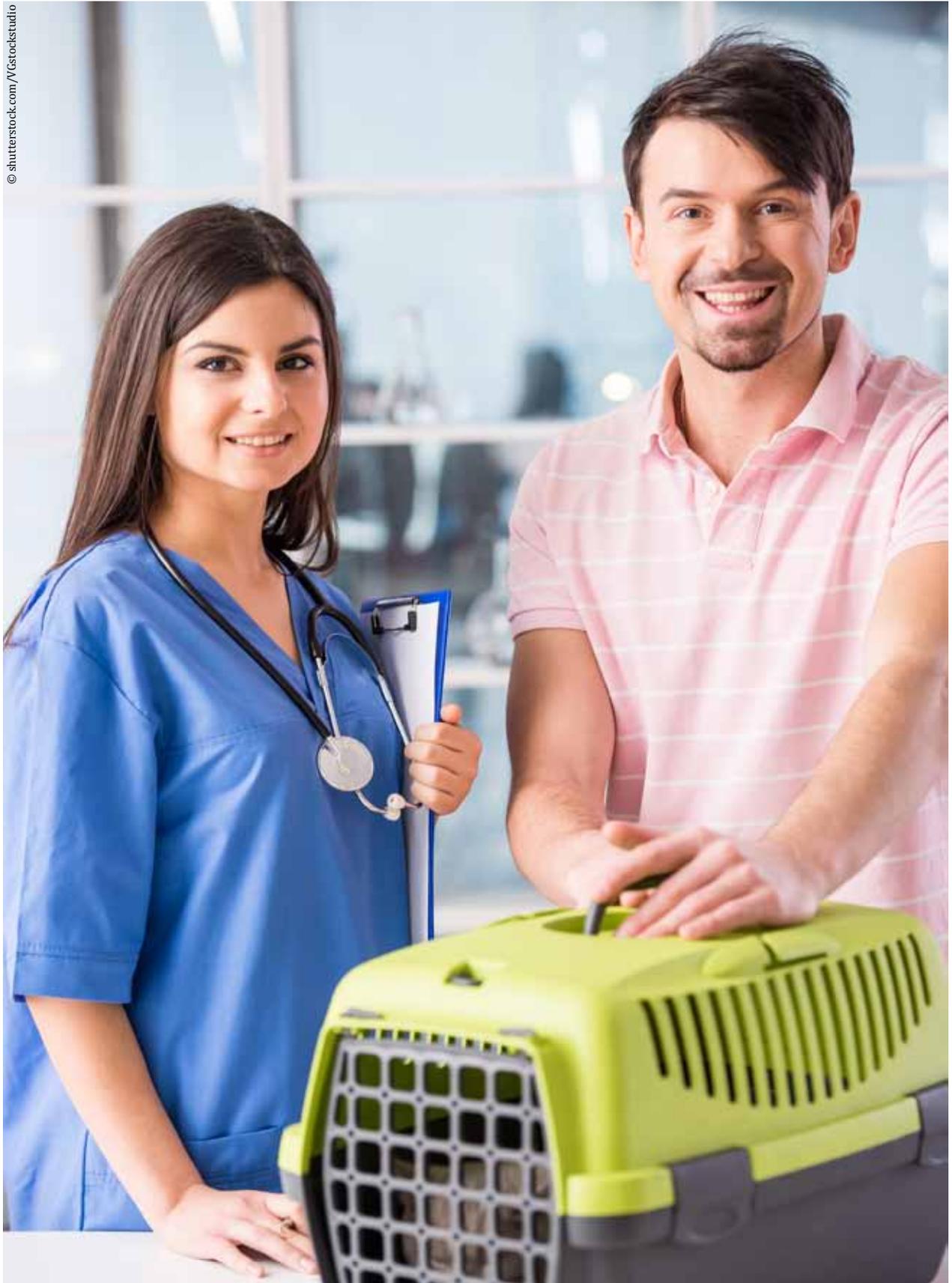


„Wir legen großen Wert auf höfliche Umgangsformen sowie ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Haben die Lehrlinge etwa einen Blutfleck auf ihrer Arbeitskleidung, weisen wir sie an, diese zu wechseln. Ich erkläre es ihnen damit, dass manche Tierbesitzerinnen und Tierbesitzer beim Anblick von Blut Panik bekommen. Dadurch verstehen die Lehrlinge die Bedeutung sauberer Kleidung.“

Dr. Hannes Meißel, Geschäftsführer Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG

„Ich mache den Lehrlingen die Bedeutung höflicher Umgangsformen anhand folgenden Beispiels bewusst: ‚Stellt euch vor, ihr kommt mit eurem Tier in die Praxis und werdet von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an der Rezeption unfreundlich empfangen. Wie fühlt ihr euch?‘ Dadurch wird den Jugendlichen klar, dass die Assistentinnen und Assistenten an der Rezeption die Visitenkarte der Praxis sind.“

Dr. Hemma Schichl-Pedit, Leiterin Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit



Ausbildungstipps

- Haben Sie Vertrauen in Ihre **Lehrlinge** und **bestärken** Sie diese darin, **aktiv auf die Kunden zuzugehen und ein wenig Smalltalk zu führen**. Geben Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, bei Gesprächen mit Patient:innen und -besitzern dabei zu sein. Dabei können sie viel über den Umgang mit ihnen lernen.
- **Üben** Sie mit Ihren Lehrlingen in Rollenspielen **Gespräche** zu betriebsspezifischen Themen (z. B. häufig gestellte Fragen, Ernährung der Patient:innen). Lassen Sie Ihre Lehrlinge **verschiedene Rollen** einnehmen: Wie fühlt man sich als Kunde, wenn die betriebliche Ansprechpartnerin oder der betriebliche Ansprechpartner unfreundlich reagiert? Geben Sie Feedback und machen Sie Verbesserungsvorschläge.
- Machen Sie Ihren Lehrlingen bewusst, dass sie das **Unternehmen nach außen vertreten**. Besprechen Sie beispielsweise: Warum sind saubere Arbeitskleidung/Schuhe wichtig? Wie wirkt ein chaotischer Arbeitsplatz bzw. Arbeitsbereich auf den Kunden?

AUS DER PRAXIS

„Wir führen mit unseren Lehrlingen Kommunikationstrainings durch. Dabei schlüpfen sie in die Rolle des Kunden, während erfahrene Kolleginnen und Kollegen die Rolle der Ordinationsassistent:innen übernehmen. Nach dem Rollenspiel reden wir darüber. So fragen wir sie z. B.: ‚Wie habt ihr euch als Kunde gefühlt? Was hätte die Ordinationsassistent:in besser machen können?‘ Durch diesen Rollentausch entwickeln die Jugendlichen ein besseres Verständnis für die Patient:innen und -besitzer.“
Sabine Kiefer, Lehrlingsausbilderin Kleintierzentrum Graz-Süd

Fachgespräche in Englisch

Ein Auslandspraktikum ermöglicht, die sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen von Lehrlingen zu erweitern. Unternehmen, die ihren Lehrlingen während der betrieblichen Ausbildungszeit ein Auslandspraktikum ermöglichen, können für die Praktikumszeit einen Ersatz des Lehrlingseinkommens beantragen. Einrichtungen wie **IFA – Internationaler Fachkräfteaustausch** helfen Unternehmen und Lehrlingen bei der Organisation der Auslandsaufenthalte.

WWW



IFA – Internationaler Fachkräfteaustausch:

<https://ifa.or.at/>

Ihr Lehrling kann PatientenbesitzerInnen und Patienten betreuen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann Termine mit TierhalterInnen vereinbaren und koordinieren. z. B. – Telefongespräche annehmen – Behandlungszeiten bei der Terminorganisation berücksichtigen – die Dringlichkeit von Terminen einschätzen – Hausbesuche vereinbaren	Ihr Lehrling nimmt PatientenbesitzerInnen in Empfang. z. B. – begrüßen – Dringlichkeit der Behandlung eruieren – Empathie entgegenbringen – geeigneten Platz im Warteraum anbieten	
Ihr Lehrling kann Patienten annehmen bzw. aufnehmen. z. B. – Daten der PatientenbesitzerInnen und Patienten aufnehmen – TierärztInnen bei der Anamnese des Patienten unterstützen (Rasse, Alter etc. erfassen) – Karteikarte verwalten – Patienten stationär aufnehmen (Platz zuweisen etc.)		
Ihr Lehrling führt die Behandlungsdokumentation durch. Dazu zählt lt. Berufsbild die Durchführung administrativer Aufgaben während und nach Abschluss der Patientenbehandlung, wie z. B. – Medikation notieren – Therapieplan dokumentieren – Behandlungsverlauf festhalten		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 4.3, 4.7, 4.10, 5.1, 5.2



AUS DER PRAXIS

„Sind die Lehrlinge an der Rezeption, sind sie auch für die Terminvereinbarung mit Patientenbesitzerinnen und -besitzern verantwortlich. Um ihnen die Terminorganisation zu erleichtern, erklären wir ihnen im Vorfeld, wie lange einzelne Behandlungen dauern. Hat etwa ein Hund einen Kreuzbandriss, wissen sie, dass sie für diese Operation ca. eine Stunde veranschlagen müssen.“

Dr. Hannes Meißel, Geschäftsführer Tierärzte Oberalm GmbH & Co KG

„Wir machen den Lehrlingen die Bedeutung einer vollständigen Behandlungsdokumentation anhand folgenden Beispiels bewusst: ‚Stellt euch vor, ihr kommt morgens auf die Station und die Kolleginnen und Kollegen der vorherigen Schicht hinterlassen euch keine Informationen über die Patienten. In diesem Fall wird es schwierig, weitere Behandlungsschritte zu setzen.‘ Dadurch lernen die Lehrlinge, dass es wichtig ist, etwa den Kot- und Harnabsatz der stationären Patienten auf den Stationsblättern festzuhalten.“

Dr. Thomas Wiebogen-Wessely, Geschäftsführer Tierklinik St. Pölten



„Die meisten Haustiere sind echte Familienmitglieder. Geht es dem Tier schlecht, sind daher auch die Besitzerin oder der Besitzer emotional sehr angespannt – da muss man entsprechend vorsichtig und einfühlsam reagieren. Um das richtige Verhalten gegenüber den Kunden zu lernen, beobachten die Lehrlinge daher zunächst die erfahrenen Ordinationsassistentinnen und -assistenten.“

Dipl. Tierarzt Andreas Aichholzer, Geschäftsführer Kleintierzentrum Graz-Süd

Ihr Lehrling kann TierhalterInnen beraten.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
PatientenbesitzerInnen über die tierartgerechte Haltung informieren.		
z. B. einen Überblick über die Grundlagen der Tierhaltung der häufigsten Tierarten im Einzugsgebiet geben	PatientenbesitzerInnen zur tierartgerechten Haltung beraten wie z. B. – Lebensraum tierartgerecht gestalten (Temperatur im Terrarium, Auslauf, Rückzugsmöglichkeiten etc.) – Pflegehinweise geben (Fellpflege, Zahnpflege etc.)	
Ihr Lehrling kann einen Überblick über die tierartgerechte Ernährung geben.		Ihr Lehrling berät Kunden über die Ernährung der Patienten.
Dazu zählt lt. Berufsbild: die grundlegende allgemeine Ernährung von Haus-, Heim- und Nutztieren darstellen Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte: – Ernährung von Fleischfressern, Pflanzenfressern, Allesfressern etc. – tierspezifisches Fressverhalten	Dazu zählt lt. Berufsbild: die spezielle Ernährung von Haus-, Heim- und Nutztieren darstellen Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte: – krankheitsbedingte Ernährung (Diät, Aufbau etc.) – Lebendfutter – Richtlinien zur Ernährung lebensmittelliefernder Tiere	Dazu zählt lt. Berufsbild: PatientenbesitzerInnen zur tierartgerechten Ernährung nach Anweisung der TierärztInnen beraten Besprechen Sie mit Ihrem Lehrling u. a. folgende Punkte: – Ernährung im Krankheitsfall – lebenszyklische Ernährung (Jungtier, Muttertier etc.)
Ihr Lehrling kann PatientenbesitzerInnen Zusatzverkäufe und Serviceleistungen anbieten.		
z. B. – Pflegeprodukte – Spielzeug – Therapien – Verleih von Medizinprodukten		

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1, 2.4, 2.6, 3.1, 5.4, 5.6

Ausbildungstipps

- Storytelling: **Erzählen** Sie Ihren Lehrlingen **aus der Praxis** zum Thema Kundenfeedback. Welche Erfahrungen haben Sie mit Patientenbesitzerinnen und Patientenbesitzern gemacht? Wie haben Sie schwierige Situationen gelöst?
- Nach schwierigen Situationen ist für Lehrlinge eine **Nachbesprechung** wichtig. Erklären Sie, warum der Kunde sich so verhält. Unfreundliches Verhalten oder Beschwerden nicht persönlich zu nehmen, ist für Jugendliche oft nicht leicht.



„Ich lasse die Lehrlinge eine Online-Schulung zur Futtermittelberatung machen. Wir laden dazu die Unterlagen von der Website des Anbieters herunter und besprechen diese gemeinsam. Danach führen die Lehrlinge den Online-Test durch. Dabei wird z. B. folgende Frage gestellt: „Welches Futtermittel braucht ein Hund in den unterschiedlichen Lebensphasen?“ Nach erfolgreicher Absolvierung dieses Tests dürfen die Lehrlinge die Patientenbesitzerinnen und -besitzer hinsichtlich Futtermittel für ihre Tiere beraten.“
Dr. Maurizio Colcuc, Geschäftsführer Tierklinik Wien West GmbH

Ihr Lehrling kann Arbeiten im Backoffice durchführen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling kann einschlägige Schriftverkehrsarbeiten erledigen. z. B. – E-Mail Posteingang und -ausgang verwalten – mit PatientenbesitzerInnen und Geschäftspartnern schriftlich kommunizieren – Formulare, Vordrucke verwenden (Rechnungen, Arztbrief, Berichte etc.)		
Ihr Lehrling kann die Ablage und Registratur vornehmen und Termine in Evidenz halten. z. B. – Lieferscheine ablegen – Patientenkarteien auf Vollständigkeit überprüfen – Chip der Tiere ablesen und auf Übereinstimmung mit den Daten im Heimtierausweis kontrollieren – Weiterbildungstermine verwalten – behördliche Fristen in Evidenz halten		
Ihr Lehrling kann Dateien, Statistiken, Karteien und Akten anlegen, führen und archivieren. z. B. – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einhalten – Kundenkarteien anlegen (Neukunden im System erfassen) – Adressdaten der Kunden für die Aussendung von Newslettern verwalten – Dateien mit Befunden, Therapieplänen etc. verwalten (Befunde, Therapiepläne etc. den Patienten im System zuordnen) – Patientenakten archivieren (sortieren, Archivordner am PC anlegen etc.) – Statistiken über die Häufigkeit des Auftretens bestimmter Krankheiten führen (Daten eintragen, Statistik erstellen, aktualisieren, aufbereiten)		
	Ihr Lehrling kann einen Überblick über die betriebliche Buchführung und Buchungsunterlagen geben. z. B. – Funktionsweise der betrieblichen Buchführung beschreiben (Einnahmen/ Ausgaben-Rechnung, doppelte Buchhaltung) – Belege für die Buchhaltung vorbereiten (Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Bankbelege etc.)	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 2.1, 2.4, 2.5, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.20



„Sind die Lehrlinge an der Rezeption, erklären ihnen erfahrene Kolleginnen und Kollegen, wie sie die Daten der Patientenbesitzerinnen und -besitzer sowie der Patienten im System korrekt erfassen und evident halten. Fehlt etwa das Geburtsdatum eines Tieres, wird der Patient vom System bei Untersuchungen, wie Röntgen oder Computertomografie, nicht erkannt und es kommt zu einer Fehlfunktion.“
Dr. Hannes Gressl, Gesellschafter-Geschäftsführer Tierklinik Dr. Krebitz GesnBR

Ihr Lehrling kann beim betriebsspezifischen Zahlungsverkehr mitwirken.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
Ihr Lehrling verfügt über Grundkenntnisse des Umsatzsteuerrechts. <i>unterschiedliche Steuersätze kennen</i> <i>z. B. für</i> – Futtermittel – Verbrauchsmaterial – Medikamente – Büroartikel	Ihr Lehrling kann die Verrechnung mit PatientenbesitzerInnen und Versicherungen durchführen. <i>z. B.</i> – Rechnungen unter Verwendung des betriebsinternen Systems ausstellen – Rechnungen an Versicherungen weiterleiten	
Ihr Lehrling arbeitet beim Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten mit.		
<i>z. B.</i> – wissen, wie Rechnungen im Betrieb beglichen werden (Online-Überweisungen, Barzahlungen etc.) – Zahlungsbedingungen von Lieferanten im Warenwirtschaftssystem recherchieren – Zahlungsfristen bei Behörden kennen (z. B. für die Steuer) – betriebsüblichen Zahlungsverkehr mit Geld- und Kreditinstituten und der Post kennen (Einzahlungsauftrag etc.)		<i>z. B.</i> – prüfen, ob alle gesetzlich erforderlichen Bestandteile auf der Rechnung enthalten sind – Rechnungen von Geschäftspartnern begleichen – Zahlungsfristen überprüfen (in Evidenz halten)
Ihr Lehrling verfügt über Grundkenntnisse der Kassaführung und des Kassabuchs. <i>z. B.</i> – die betriebsübliche Vorgangsweise bei der Kassaführung darstellen – Kassasystem verstehen – Aufbau des Kassabuchs kennenlernen		Ihr Lehrling kann die Kassa verwalten. <i>Dazu zählt lt. Berufsbild:</i> <i>die Kassa unter Einhaltung der Bestimmungen der Registrierkassa führen</i> <i>Weiteres, wie z. B.</i> – Kassiovorgang mit unterschiedlichen Zahlungsmitteln abwickeln – Wechselgeld retouren – Sicherheitsrichtlinien einhalten (Unterschrift bei Kreditkarten prüfen etc.) – Kassabericht erstellen

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende allgemeine Berufsbildpositionen: 2.1, 2.5, 4.17, 4.18, 4.19



AUS DER PRAXIS

„Sind die Lehrlinge an der Rezeption, schulen wir sie umfassend in das Rechnungswesen ein. Erfahrene Ordinationsassistentinnen und -assistenten besprechen mit ihnen etwa eine Liste mit den Tarifen für einzelne Leistungen. So erfahren die Lehrlinge: ‚Was kostet die erste Untersuchung? Welchen Preis hat eine Injektion?‘ Kommt ein Kunde nach der Behandlung eines Patienten zur Rezeption, können die Lehrlinge anhand der vorgegebenen Sätze die Rechnung selbstständig vorbereiten.“

Dr. Hannes Gressl, Gesellschafter-Geschäftsführer Tierklinik Dr. Krebitz GesnBR

Ausbildungstipps

- Kassasturz-Übung: Lassen Sie Ihre Lehrlinge eine Zwischenabrechnung machen. Dazu gehört auch, die vorhandenen Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Sollte in Ihrem Betrieb bargeldloser Zahlungsverkehr die Regel sein, können die Lehrlinge den Stand der Handkasse erfassen.
- Das selbstständige Kassieren ohne Aufsicht ist für Lehrlinge ab dem vollendeten 18. Lebensjahr zulässig.
- Bei Lehrlingen unter 18 Jahren
 - ist die ununterbrochene Anwesenheit der Ausbilderin oder des Ausbilders bei der Tätigkeit des Kassierens nicht erforderlich. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass eine qualifizierte Person im Fall von Unklarheiten, Irritationen und Schwierigkeiten sofort eingreifen kann, um ihnen beizustehen.
 - Aufgrund deren eingeschränkter Geschäftsfähigkeit haftet die Unternehmerin bzw. der Unternehmer für Differenzen beim Kassabestand (außer bei Vorsatz).

Ihr Lehrling kann bei der Kontrolle und Verwaltung von Lagerbeständen mitarbeiten.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	Ihr Lehrling kann den Warenbedarf feststellen. z. B. – Lagerbestand aus der Warenwirtschaft abrufen – Lagerbestand feststellen und dokumentieren – Warenbedarf an die zuständige Person weiterleiten	
	Ihr Lehrling kann die Lagerbestände hinsichtlich Verbrauchsfristen und Ablauftermine überprüfen. z. B. – Ablaufdatum der Medikamente und Medizinprodukte kontrollieren – abgelaufene Waren aussortieren und ausbuchen	
	Ihr Lehrling kann die tierärztliche Hausapotheke verwalten. z. B. – Lagerung der Medikamente überwachen (Temperatur, Feuchtigkeit etc.) – Medikamente sicher aufbewahren (wegsperrern) – Ablaufdatum der Medizinprodukte kontrollieren	
	Ihr Lehrling kann die betriebliche Warenbewegung erfassen. z. B. – Waren einbuchen, ausbuchen, umbuchen – abgelaufene Waren verbuchen	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.1, 2.5, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16



AUS DER PRAXIS

„Ich veranschauliche den Lehrlingen anhand eines Beispiels, wie sie den Bedarf von Laborartikeln feststellen können. So gehen wir etwa davon aus, dass wir so viele Blutplättchen bestellen möchten, damit wir den ganzen Monat auskommen. Dazu zeige ich ihnen in der Praxisverwaltungssoftware, wie viele Stück dieses Laborartikels wir verbrauchen. Danach lasse ich die Lehrlinge den Bedarf abschätzen. So können sie selbstständig überprüfen, wann wir Waren nachbestellen müssen.“

Dr. Maurizio Colcuc, Geschäftsführer Tierklinik Wien West GmbH

Aus der Praxis

Übertragen Sie Lehrlingen Aufgaben zur Recherche im Warenwirtschaftssystem. Lassen Sie zum Beispiel den **Bestand von Verbrauchs- und Gebrauchsgütern überprüfen** sowie allfällige **Fehlbestände** erfassen.

Der **Abgleich von Soll- und Istbestand** ist eine gute Übung, um den Umgang mit den Funktionen des Warenwirtschaftsprogramms zu lernen. Gleichzeitig lernen die Lehrlinge die im Betrieb eingesetzten Verbrauchs- und Gebrauchsgüter besser kennen.

Ihr Lehrling kann Bestellungen durchführen und Waren annehmen.

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	Ihr Lehrling kann Waren in der betriebsüblichen Kommunikationsform bestellen. z. B. – interne Vorgehensweise einhalten – Bestellungen rechtzeitig durchführen (Lieferzeiten der Lieferanten berücksichtigen, Ausverkaufssituationen vermeiden etc.) – Bestellungen auf verschiedenste Weise durchführen (telefonisch, per E-Mail oder Onlineformular etc.) – Warenwirtschaftssystem nutzen	
	Ihr Lehrling kann die Ware fachgerecht an- und übernehmen. z. B. – Warenannahme bestätigen und Lieferscheine abzeichnen – Lieferscheine ablegen – die Ware im Warenübergang übernehmen	
	Ihr Lehrling kann den Wareneingang überprüfen. z. B. – Anlieferung mit der Bestellung vergleichen – Ablaufdatum überprüfen	

Dieses Ausbildungsziel bezieht sich auf folgende Berufsbildpositionen: 2.4, 2.5, 4.9, 4.13



AUS DER PRAXIS

„Wir weisen die Lehrlinge anhand eines Beispiels auf die Wichtigkeit der rechtzeitigen Bestellung hin. Sind etwa Verbrauchsartikel, wie Infusionen, aufgebraucht und werden am Freitag bestellt, kommt die nächste Lieferung erst am Anfang der nächsten Woche. Wird die Ware jedoch bereits am Wochenende benötigt, können die Patienten nicht versorgt werden.“

Dr. Hannes Gressl, Gesellschafter-Geschäftsführer Tierklinik Dr. Krebitz GesnBR

Ausbildungstipps

- Weisen Sie Ihre Lehrlinge darauf hin, wie wichtig **das zeitgerechte Nachbestellen der Verbrauchs- und Gebrauchsgüter** für einen **reibungslosen Ablauf im Betrieb** ist. Machen Sie die Konsequenzen von Fehlverhalten deutlich (z. B. keine adäquate Versorgung der Patienten möglich, Kunden verlieren das Vertrauen).
- Lassen Sie Ihre Lehrlinge **Fehlartikellisten** führen.
- Erklären Sie Ihren Lehrlingen, dass die **Bestellmenge** und der **Bestellzeitpunkt** von verschiedenen Faktoren (z. B. Aktionen, Rabatte, Platz im Lager, Haltbarkeitsdatum von Produkten und Medikamenten) beeinflusst werden.

Best Practice

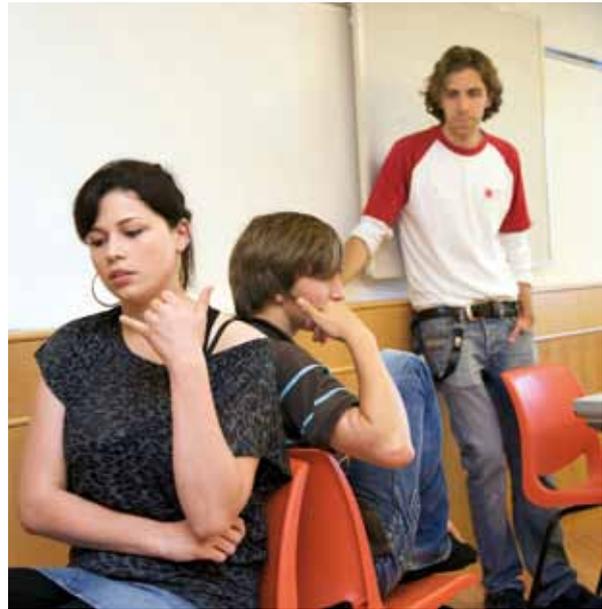
Erste Hilfe

Ob im Beruf oder im Alltag – es kann immer ein Mensch in eine Notsituation kommen. Dort, wo tagtäglich viele Menschen zusammenkommen, sind solche Gefahren besonders groß. Ein ausgebildeter Ersthelfer ist in jedem Betrieb verpflichtend.

Erste Hilfe ist keine Gefälligkeit, sondern eine Verpflichtung. Durch den Besuch eines Erste-Hilfe-Kurses können Lehrlinge in einer Notsituation helfen und lernen früh Verantwortung zu übernehmen.



© Österreichisches Rotes Kreuz (2)



Ausbildungstipp

Die meisten Rettungsorganisationen bieten Kurse für Lehrlinge oder andere junge Zielgruppen an. Nutzen Sie diese Möglichkeit.

Best Practice

Umgang mit Konflikten

Wo mehrere Menschen zusammenkommen, können Konflikte entstehen. Das ist für niemanden angenehm. In allen Fällen ist es hilfreich, einen kühlen Kopf zu bewahren und sachlich zu bleiben. Mit den folgenden beiden Tools kann das gut gelingen. Sie können diese anwenden, wenn

- Sie selbst am Konflikt beteiligt sind oder wenn
- Sie zur Schlichtung zwischen anderen Personen beitragen möchten.

Vorbereitung der Konfliktlösung

Bereiten Sie wichtige Gespräche immer vor. Das unterstützt Sie dabei, sich während des Gesprächs ganz auf die Konfliktlösung zu konzentrieren:

Wann?	Planen Sie das Gespräch zu einer Zeit, die für alle Beteiligten gut möglich ist. Führen Sie ein Gespräch nicht im Affekt, sondern erst nachdem die Emotionen abgekühlt sind. Erst dann ist ein konstruktives Gespräch möglich.
Wo?	Suchen Sie einen möglichst neutralen Ort aus, an dem sich alle wohlfühlen, z. B. einen Aufenthaltsraum.
Wer?	Vermeiden Sie „Showkämpfe“ vor anderen Personen. Am Gespräch sollten nur die Beteiligten teilnehmen. Kündigen Sie den Gesprächspartnerinnen bzw. den Gesprächspartnern das Gespräch davor an und sagen Sie auch, über welches Thema Sie sprechen möchten. Das ermöglicht eine faire Vorbereitung für alle.
Was?	Überlegen Sie vor dem Gespräch, welche Inhalte für Sie die wichtigsten sind (Notizen können hilfreich sein. Auf den folgenden Seiten finden Sie einen Leitfaden dazu). Beschränken Sie sich auf maximal zwei unterschiedliche Themen. Das vermeidet eine Überforderung der Gesprächspartnerinnen bzw. der Gesprächspartner und erhöht die Chance auf Veränderung.
Wie?	Schützen Sie Raum und Zeit des Gesprächs: Verhindern Sie Störungen , z. B. durch ein Türschild. Ich-Botschaften können Konfrontationen entschärfen: Wenn Sie über Ihren eigenen persönlichen Eindruck sprechen, ohne Urteil oder Bewertung, verhindern Sie damit verletzende Kritik an der anderen Person im Vergleich zu einer Du-Botschaft. <ul style="list-style-type: none">■ Beispiel für eine Du-Botschaft: „Du erzählst Blödsinn!“■ Beispiel für die ersetzende Ich-Botschaft: „Ich verstehe nicht, was du damit meinst.“ Ich-Botschaften können in Konfliktsituationen Wertvolles beitragen: <ul style="list-style-type: none">■ Der Empfänger erfährt etwas über die tatsächlichen Bedürfnisse und Gefühle des Senders.■ Der Empfänger muss sich nicht verteidigen, weil er nicht angegriffen wird.■ Eine Diskussion darüber, wer Recht hat, wird vermieden.
Warum?	Ziehen Sie auch in Erwägung, dass es für das Verhalten der Gesprächspartnerinnen bzw. der Gesprächspartner, das Sie ärgert, eine unerwartete Erklärung gibt. Fragen Sie neutral nach.



Als Ausbilderin bzw. Ausbilder müssen und können Sie nicht alle Probleme der Lehrlinge lösen!

Bieten Sie bei Bedarf den Jugendlichen professionelle Beratung an. Die **Lehrlingscoaches** von www.lehre-statt-leere.at können sowohl für Sie als auch für die Jugendlichen eine wertvolle Hilfe sein.

Weitere **Beratungsstellen in Österreich (vorwiegend kostenlos)** zu sehr vielen Themen finden Sie unter www.beratungsstellen.at.

Themenauszug: *Armut – Ernährung – Extremismus (politisch/religiös) – Familie – Frauenthemen – Gender/Diversity – Gewalt – Kinder und Jugendliche (allgemein) – Lernen, Leistung und Konzentration – Männerthemen – Recht – Schulden (Finanzen) – Schwangerschaft – Sucht etc.*

Als Tipp für den weiteren Gesprächsverlauf finden Sie im Folgenden einen konkreten Leitfaden zum konfliktfreien Gespräch. Dieser ist sowohl für Sie als Ausbilderin bzw. Ausbilder als auch für Jugendliche geeignet.

Leitfaden zum konfliktfreien Gespräch

1. Schritt: Faktencheck

Was genau hat stattgefunden? Beschreiben Sie die konkrete Situation.

Tipp:

- Beschreiben Sie nur das **konkrete Verhalten**, das Sie beobachtet haben.
- Bleiben Sie nur bei **einer** Situation – machen Sie keine Generalisierungen (wie z. B. „immer“, „nie“, „typisch für dich“).
- Beurteilen Sie in diesem Schritt nicht und weisen Sie keine Schuld zu.
- Beschreiben Sie hier noch keine Folge (z. B. Gefühle) Ihrer Beobachtung.

Beispiel: „Wir haben vereinbart, dass wir heute um 14 Uhr Wichtiges besprechen. Wir haben uns aber erst kurz vor 14 Uhr 30 gesehen.“

2. Schritt: Resultat

Was war/ist die Folge? Beschreiben Sie genau, was sich durch die beobachtete Situation ergeben hat. Hier passt auch die Nennung von Gefühlen.

Tipp:

- Ihre Information über die konkrete Konsequenz ist besonders wertvoll.
- Weisen Sie weiterhin keine Schuld zu.
- Wenn es um Gefühle geht: Überlegen Sie vorher, um welche genau es geht und nennen Sie diese auch.

Beispiel: „Diese halbe Stunde war für dich reserviert. Durch deine Verspätung wären uns davon nur fünf Minuten geblieben. Jetzt müssen wir uns einen weiteren Termin ausmachen. Das ärgert mich und auch, dass du nicht Bescheid gegeben hast, dass du erst später kommen kannst.“

3. Schritt: Notwendigkeit/Wunsch

Was ist Ihnen wichtig und warum? Warum genau soll die Situation anders sein? Hier passt auch die Nennung von persönlichen Wünschen.

Tipp: Erklären Sie ernsthaft und informativ, ohne Sarkasmus oder Rüge (ungünstig ist z. B. „Du machst das, weil ich's sage!“). Dies kann der entscheidende Punkt sein für eine reibungslose Kooperation in Zukunft.

Beispiel: „Ich möchte uns beiden genügend Zeit für jede Besprechung geben, damit wir auch alle Fragen klären können. Fünf Minuten sind dafür zu kurz. Außerdem möchte ich mich darauf verlassen können, dass du vereinbarte Termine einhältst oder Bescheid gibst, wenn das einmal nicht geht.“

4. Schritt: Lösung in Zukunft (gemeinsamer Beschluss)

Wie kann die Situation in Zukunft anders aussehen? Welche Lösung wünschen Sie sich?

Tipp: Auch die Gesprächspartnerin bzw. der Gesprächspartner soll etwas vorschlagen dürfen. Das macht ihre bzw. seine Mitverantwortung klar und erhöht die Chance, dass die Situation in Zukunft besser funktioniert.

Beispiel: „Wenn sich in Zukunft bei dir ein Termin nicht ausgeht, gib mir bitte davor Bescheid, damit wir einen anderen finden können. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?“

5. Schritt: Follow-up

Abhängig davon, wie umfangreich und wichtig die neue Lösung ist, kann nach einiger Zeit ein Rückblick hilfreich sein. So können Sie nachschärfen, damit die neue Lösung auch weiterhin hält.

Tipp: Diese Fragen können Sie sich und den Beteiligten stellen:

- Ist die erwünschte Veränderung eingetreten?
- Kann sie auch fortbestehen? Fehlt noch etwas, um das Fortbestehen zu begünstigen?
- Ist die Veränderung für alle Beteiligten in Ordnung oder hat sie unbeabsichtigte Nebenwirkungen?

Beispiel: „Im letzten Monat habe ich bei keinem Termin uninformiert auf dich warten müssen, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?“

Das folgende Arbeitsblatt können Sie für die Gesprächsvorbereitung auch für Jugendliche nutzen.



Arbeitsblatt zum konfliktfreien Gespräch



5.

Follow-up



Beispiel für den 5. Schritt:
„Im letzten Monat warst du meistens pünktlich, das freut mich! Wie hast du das geschafft? Was hat sich dadurch allgemein für dich verändert?“

4.

Lösung in Zukunft



Beispiel für den 4. Schritt:
„Bitte versuche in Zukunft, pünktlich zu sein. Wenn es einmal nicht klappt, gib bitte Bescheid, wann du kommst. Was sagst du dazu? Könnte noch etwas anderes helfen?“

3.

Notwendigkeit/ Wunsch



Beispiel für den 3. Schritt:
„Mir ist wichtig, dass ich weiß, ob du noch kommst und wann, damit ich den Tag planen kann. Am liebsten ist mir, wenn wir alle pünktlich sind, damit niemand warten muss. Hier ist jeder von uns wichtig.“

2.

Resultat



Beispiel für den 2. Schritt:
„Ich habe nicht gewusst, wann du kommst und musste daher unseren heutigen Plan umstellen. Das hat mich zuerst nervös gemacht und dann wütend, weil es schon zweimal passiert ist.“

1.

Faktencheck



Beispiel für den 1. Schritt:
„Heute bist du zum dritten Mal diese Woche zu spät gekommen.“







Ausbildungsmaterialien

Rechte und Pflichten

Infoblatt für Lehrlinge

Durch den Lehrvertrag übernehmen sowohl der Lehrberechtigte als auch der Lehrling gewisse Rechte und Pflichten. Diese sind im Berufsausbildungsgesetz (BAG) festgelegt.

PFLICHTEN DES LEHRBERECHTIGTEN LAUT BAG

- Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrberufes sind dem Lehrling vom Lehrberechtigten selbst oder durch andere geeignete Personen (AusbilderIn) zu vermitteln.
- Dem Lehrling dürfen keine berufsfremden Arbeiten bzw. Arbeiten, die seine Kräfte übersteigen, zugeteilt werden.
- Der Lehrling darf nicht körperlich geächtet werden; er ist auch vor Misshandlungen durch Betriebsangehörige zu schützen.
- Eltern und Erziehungsberechtigte sind von wichtigen Vorkommnissen zu verständigen.
- Für den Berufsschulbesuch ist dem Lehrling die erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Lehrlingseinkommens freizugeben.
- Der Lehrberechtigte hat die Internatskosten für seinen Lehrling zu tragen.
- Für die Ablegung der Lehrabschlussprüfung ist die dafür erforderliche Zeit freizugeben.
- Während der Lehrzeit müssen dem Lehrling beim erstmaligen Prüfungsantritt die Prüfungstaxe und allfällige Materialkosten ersetzt werden.

PFLICHTEN DES LEHRLINGS LAUT BAG

- Der Lehrling muss sich bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse seines Lehrberufes zu erlernen.

ERKLÄRUNG ZUM GESETZESTEXT

Die Verantwortung für eine erfolgreiche Ausbildung liegt auch bei dir! Du hast ein Recht auf eine umfassende Ausbildung (siehe „Rechte“). Achte auch selbst darauf, dass dir alle Fertigkeiten und Kenntnisse beigebracht werden.

- Übertragene Aufgaben sind ordnungsgemäß durchzuführen.

Vor allem am Anfang müssen Lehrlinge auch einfache Hilfstätigkeiten übernehmen, die nicht so viel Spaß machen. Aber auch diese Aufgaben gehören zu deinem Beruf und tragen dazu bei, dass der Betrieb gut läuft. Lass dir erklären, warum diese Aufgaben für den Betrieb wichtig sind. Du kannst deinem Betrieb wirtschaftlich schaden, wenn du Arbeiten nicht ordnungsgemäß durchführst. Bedenke, dass deine Lehrstelle und Lehrlingseinkommen davon abhängen, dass es deinem Lehrbetrieb wirtschaftlich gut geht.

- Mit seinem Verhalten ist der Eigenart des Betriebes Rechnung zu tragen.

In jedem Betrieb gibt es Leitsätze oder Verhaltensrichtlinien, die eingehalten werden müssen.

- Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sind zu wahren.

Wichtig: Dies gilt auch für das Internet. Zitiere keine Personen, die du vorher nicht um Erlaubnis gefragt hast und verrate keine Betriebsgeheimnisse!

- Mit Werkzeug und Material muss sorgsam umgegangen werden.

Wichtig: Durch Beschädigung von Werkzeugen und Materialien fügt du deinem Betrieb wirtschaftlichen Schaden zu.

- Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung ist der/die Lehrberechtigte oder der/die AusbilderIn sofort zu verständigen oder verständigen zu lassen.

Tipp: Speichere die Telefonnummer am besten gleich im Handy ein! Wenn du an einem Schultag krank bist, musst du auch die Schule verständigen.

Quelle: Berufsausbildungsgesetz (BAG) § 9 und § 10; Erklärung zum Gesetzestext: ibw

Checkliste: Qualität in der Lehrlingsausbildung

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
AUSBILDER/IN		
Ausbilderqualifikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Didaktische Weiterbildung der AusbilderInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfahrungsaustausch (Treffen der AusbilderInnen im Betrieb; Vernetzung der AusbilderInnen mit AusbilderInnen anderer Betriebe; Auslandspraktikum für AusbilderInnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überbetriebliches Engagement der AusbilderInnen (Prüfertätigkeit bei der Lehrabschlussprüfung; Arbeitskreise; Lehrlingswart etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIE LEHRLINGSSUCHE - DAS INTERESSE AM LEHRBETRIEB WECKEN		
Kooperationen mit Schulen (Betriebsbesichtigungen, Vorträge in Schulen, Teilnahme an Elternabenden, Schulprojekte etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufspraktische Tage (Schnupperlehre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tag der offenen Tür im Betrieb für Jugendliche, Eltern und LehrerInnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an Berufsinformationsmessen, Branchentagen oder Aktionstagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit den Berufsinformationszentren und dem AMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausschreibung von Lehrstellen (Lehrstellenbörse, Online-Plattformen, Anzeigen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mundpropaganda (berufliche und private Kontakte nutzen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info- und Werbematerialien (Imagefolder, Plakate, Imagevideo etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Infobereich auf der Unternehmenswebsite mit Infos zur Ausbildung/Bewerbung etc. oder eigene Lehrlingswebsite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social-Media-Aktivitäten (Facebook, YouTube, Twitter etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte in regionalen und überregionalen Medien (Print, Radio, Fernsehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEHRLINGSAUSWAHL		
Auswahlverfahren für den Bewerbungsprozess auswählen (schriftliche Bewerbung, Bewerbungsgespräch, Schnuppertage, Eignungstest etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reihenfolge der einzelnen Auswahlverfahren festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterien für die Lehrlingsauswahl festsetzen (Zeugnisnoten, Testergebnisse, Selbstständigkeit, Motivation etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an alle BewerberInnen über die Zu- bzw. Absage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DER OPTIMALE START IN DIE AUSBILDUNG		
Willkommenstreffen vor/zu Beginn der Lehrzeit für Lehrlinge und deren Eltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlingsunterlagen für alle aufgenommenen Lehrlinge mit Infos zur Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablaufplan/Checkliste für die Durchführung des ersten Lehrtages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUSBILDUNG IN BETRIEB UND SCHULE		
Kontakte zum/zur BerufsschuldirektorIn, Klassenvorstand und den BerufsschullehrerInnen pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsschule kontaktieren und sich über die Leistungen des Lehrlings erkundigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinbaren, dass die Berufsschule bei schulischen Problemen mit dem Betrieb Kontakt aufnimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BerufsschullehrerInnen in den Betrieb einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Schwierigkeiten in der Berufsschule und/oder im Betrieb: Kontakt mit den Eltern aufnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
AUSBILDUNG GESTALTEN		
Berufsbild als Grundlage für die Ausbildungsplanung und -gestaltung heranziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsplan erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbilden (Tätigkeiten erklären, vorzeigen, nachmachen und üben lassen; Lehrlinge selbstständig arbeiten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge in betriebliche Aufträge einbinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jobrotation (regelmäßiger Wechsel der Aufgabenbereiche und/oder Abteilungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Ausbildungsmethoden (Lehrlingsprojekte, E-Learning etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliches Ausbildungsangebot im Rahmen des Berufsbildes (zusätzliche praktische Übungsmöglichkeiten; Lehrlingsunterricht, Nachhilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsdokumentation (AusbilderInnen und/oder Lehrlinge dokumentieren in einem Ausbildungsheft oder einer Ausbildungsmappe, was gelernt wurde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsfortschritte feststellen (beobachten während der Arbeit; Ergebnisse von Arbeitsaufträgen oder praktische Arbeitsproben bewerten; Feedback von AusbilderIn, KollegInnen etc. einholen; praxisnahe Tests durchführen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback geben (Rückmeldungen während der Arbeit; regelmäßig Feedbackgespräche führen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung der Lehrlinge in die Qualitätssicherung des Betriebes (Lehrlinge können Ideen- und Verbesserungsvorschläge einbringen; kontinuierlicher Verbesserungsprozess [KVP] etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterstützung bei der Vorbereitung auf die LAP (besprechen, was bei der LAP geprüft wird; zusätzliche Übungsmöglichkeiten im Betrieb; interne oder externe Vorbereitungstrainings; Prüfungssituationen durchspielen; LAP-Unterlagen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RICHTIGER UMGANG MIT DEM LEHRLING		
AusbilderIn = Vorbild für die Lehrlinge (Vorbildfunktion ernst nehmen; sich Zeit nehmen für die Lehrlinge; als AnsprechpartnerIn zur Verfügung stehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf die Lehrlinge und ihre Stärken und Schwächen eingehen (Lerntempo der Jugendlichen berücksichtigen; Lehrlinge fordern und fördern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrlinge loben und gute Leistungen sowie Lernfortschritte anerkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Qualitätsfaktoren	haben/ machen wir	sollten wir andenken
Regelmäßig Rückmeldungen zur Arbeit und den Lernleistungen geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehler als Lernchancen zulassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feedback der Lehrlinge einholen und ernst nehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOOPERATION MACHT STARK		
Exkursionen in andere Betriebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchführung gemeinsamer Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(AUS)BILDUNG ÜBER DAS BERUFSBILD HINAUS		
Zusätzliche berufsbezogene Ausbildungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsübergreifende Ausbildungen (EDV, Fremdsprachen, betriebswirtschaftliches Know-how, Erste-Hilfe etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitstrainings und Vermittlung von Soft Skills (Teamtrainings, Kommunikationsseminare, Selbstsicherheitstrainings etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsmatura (Lehre mit Matura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auslandspraktikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förderung der Gesundheit und Fitness (Fitness- und Sportangebote, Sporttage, allgemeine Gesundheitsvorsorge, Gesundheitsprojekte, Suchtprävention etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERFOLGSMESSUNG		
Erfolgsquoten bei der Lehrabschlussprüfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnahme an nationalen und internationalen Lehrlingswettbewerben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belohnungen für gute Leistungen (gute Berufsschulnoten; bestandene LAP; betriebliche Leistungen; Wettbewerbserfolge etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUALITÄTSSIEGEL FÜR DIE LEHRE		
Staatlich ausgezeichneter Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regionale und branchenspezifische Auszeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Tool 3

Abschluss der Lehrzeit & die Lehrabschlussprüfung

Inhalte und Ablauf der Lehrabschlussprüfung

INHALTE DER LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG IM LEHRBERUF TIERÄRZTLICHE ORDINATIONSASSISTENZ

	Prüfungsgegenstände	Prüfungsbereiche	Zeit
Theoretische Prüfung	Veterinärmedizinische Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> - Tierhaltung und Tierschutz - Anatomie der Haus-, Heim- und Nutztiere - Hygiene, Mikrobiologie und Umweltschutz - veterinärmedizinische Pharmakologie - Datenschutz und Verschwiegenheit - Rechtsgrundlagen und Dokumentation 	Regelfall: 60 Minuten (kann auf 80 Minuten ausgeweitet werden)
	Fachkunde	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumente der tierärztlichen Ordination/des privaten Tierspitals - Geräte und Apparate der tierärztlichen Ordination/des privaten Tierspitals - Röntgen und Strahlenschutz - Labortätigkeiten - Notfallmanagement - Tierseuchenmanagement - Praxis- und Patientenmanagement - allgemeine und spezielle Ernährung 	Regelfall: 60 Minuten (kann auf 80 Minuten ausgeweitet werden)
	Kaufmännisches Rechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Prozentrechnungen - Zahlungsverkehr - einfache Kalkulation 	Regelfall: 60 Minuten (kann auf 75 Minuten ausgeweitet werden)
Praktische Prüfung	Praxisorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Terminplanung - Praxisverwaltung - gesetzliche Regelungen - Datenschutz und Datensicherheit - Warenbeschaffung - Abrechnungswesen 	<p>schriftlich: Regelfall: 90 Minuten (kann auf 120 Minuten ausgeweitet werden)</p> <p>mündlich: Regelfall: 15 Minuten (Verlängerung um weitere 10 Minuten möglich, wenn ansonsten keine zweifelsfreie Bewertung möglich ist)</p>

	Prüfungsgegenstände	Prüfungsbereiche	Zeit
Praktische Prüfung	Praxistechnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumente, Geräte und Materialien - tierärztliche Behandlungen und Standardeingriffe - Röntgen und Strahlenschutz - medizintechnische Geräte - Reinigung und Desinfektion 	<p>schriftlich: Regelfall: 90 Minuten (kann auf 120 Minuten ausgeweitet werden)</p> <p>mündlich: Regelfall: 15 Minuten (Verlängerung um weitere 10 Minuten möglich, wenn ansonsten keine zweifelsfreie Bewertung möglich ist)</p>
	Behandlungsassistentz	<ul style="list-style-type: none"> - Empfangen von PatientenbesitzerInnen (TierhalterInnen) sowie Annehmen bzw. Aufnehmen von Patienten - Umgehen mit veterinärmedizinischen Patienten (Patientenhandling) - Vorbereiten, Reinigen, Desinfizieren und Warten von medizintechnischen Geräten - Assistieren bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen wie z. B. Herstellen eines sterilen Operationsumfeldes und Vorbereiten von Instrumenten - Anlegen einer Behandlungsdokumentation 	<p>Regelfall: 60 Minuten</p> <p>(kann auf 90 Minuten ausgeweitet werden)</p>

Hinweis: Inhalte der Lehrabschlussprüfung lt. Ausbildungsordnung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentz vom Juli 2018

Ablauf der theoretischen Lehrabschlussprüfung

Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Veterinärmedizinische Grundlagen, Fachkunde und Kaufmännisches Rechnen und hat schriftlich zu erfolgen. Sie entfällt in jedem Fall bei positivem Berufsschulabschluss.

Ablauf der praktischen Lehrabschlussprüfung

Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Praxisorganisation, Praxistechnologie und Behandlungsassistentz. Die Gegenstände Praxisorganisation und Praxistechnologie gliedern sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Beim schriftlichen Teil hat die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat eine Aufgabe aus der tierärztlichen Ordination/dem privaten Tierspital zu bearbeiten, welche sich auf verschiedene Prüfungsbereiche erstreckt (siehe Seite 120). Die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat hat mindestens 90 Minuten und maximal 120 Minuten Zeit, um die Arbeiten durchzuführen. Im Anschluss erfolgt die mündliche Prüfung. Diese geht von der schriftlichen Arbeit aus und erstreckt sich auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen. Im Regelfall dauert die Prüfung 15 Minuten und kann auf bis zu 25 Minuten ausgeweitet werden.

Der Gegenstand Behandlungsassistentz umfasst die praktische Bearbeitung eines betrieblichen Arbeitsauftrages, der verschiedene Tätigkeiten umfasst (siehe Seite 120). Die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat hat mindestens 60 Minuten und maximal 90 Minuten Zeit, um die Arbeiten durchzuführen. Die Inhalte der Lehrabschlussprüfung sind in der Verordnung des Wirtschaftsministeriums über die Berufsausbildung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentz geregelt.



Lehrberufsliste (inkl. Ausbildungsordnung und Prüfungsordnung):

https://lehrberufsliste.bic.at/index.php?beruf=tieraerztliche-ordinationsassistentz_lehrberuf&id=2682&cont=T

Anmeldung zum Antritt zur LAP

ANTRITTMÖGLICHKEITEN ZUR LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG

Jeder Lehrling hat die Möglichkeit, am Ende der Lehrzeit die Lehrabschlussprüfung (LAP) abzulegen. Das Ablegen der LAP ist für den Lehrling freiwillig. Alle Antrittsmöglichkeiten entnehmen Sie dem Berufsausbildungsgesetz § 23 und § 27. Im Folgenden werden zentrale Antrittsmöglichkeiten dargestellt.



In den **meisten Berufsschulen** werden die **Anmeldeformulare für die Lehrabschlussprüfung** durch die Lehrkräfte verteilt. Darüber hinaus kann ein Antragsformular auf der Website der Lehrlingsstelle beantragt werden bzw. steht ein Formular zum Download zur Verfügung.

Zuständig ist immer die Lehrlingsstelle jenes Bundeslandes, in dem der Lehrbetrieb ansässig ist oder in dem sich der ordentliche Hauptwohnsitz des Lehrlings befindet.



Die Lehrabschlussprüfung (LAP):

<https://www.wko.at/service/bildung-lehre/lehrabschlusspruefung.html>

Betriebliche Unterstützung zur LAP

Beim erstmaligen Antritt zur Lehrabschlussprüfung trägt der Ausbildungsbetrieb die entstandenen Kosten, sofern der Lehrling innerhalb der Lehrzeit antritt. Die Prüfungstaxe beläuft sich derzeit auf 106 Euro (Stand November 2019).

Dem Lehrling ist die Zeit für die Prüfung unter Fortzahlung der Bezüge freizugeben. Besteht der Lehrling die Lehrabschlussprüfung beim ersten Antritt nicht, so besteht die Möglichkeit diese zweimal kostenlos zu wiederholen.

Vorbereitung auf die LAP

Je nach Bundesland wird von verschiedenen Anbietern eine Reihe von Vorbereitungskursen angeboten. Einen Überblick über das Angebot erhalten Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle oder unter www.lap.at.

Ausbildungstipps

- Viele Lehrlinge sind vor der Abschlussprüfung besonders nervös und aufgeregt. Versuchen Sie Ihren Lehrlingen durch Lob und positives Feedback den **Rücken zu stärken**.
- Führen Sie mit jedem Lehrling vor der Lehrabschlussprüfung ein **Feedback-Gespräch**. Heben Sie dabei Stärken und Erfolge besonders hervor.
- Durch **Erfolge** wird das **Selbstbewusstsein** verbessert. Geben Sie herausfordernde Aufgaben, die aber gut zu bewältigen sind.
- Rollenspiele eignen sich, um sich auf die ungewohnte Prüfungssituation vorzubereiten. Versuchen Sie die **Prüfungssituation nachzustellen** und geben Sie Ihren Lehrlingen **Tipps**, wie sie sich noch **besser vorbereiten** können.
- Nutzen Sie die **Erfahrungen** und **Eindrücke** von **früheren Kandidatinnen und Kandidaten**. Oft ist der Austausch eine wichtige Unterstützung in der Vorbereitungsphase.
- **Erkundigen** Sie sich in der **Schule** nach den **Leistungen** Ihrer Lehrlinge und **beziehen** Sie gegebenenfalls die **Eltern** in die Vorbereitung **ein**.

AUS DER PRAXIS

„Im letzten Lehrjahr besprechen erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Lehrlingen noch einmal den Prüfungsstoff. Zudem nimmt eine Kollegin ihren eigenen Hund mit in die Ordination. Die Lehrlinge üben dabei nochmals das bisher Gelernte: ‚Wie fixiere ich den Patienten? Wie halte ich ihn bei der Blutabnahme?‘ Dadurch werden die Lehrlinge optimal auf die Lehrabschlussprüfung vorbereitet.“

Dr. Claudia Glück-Ragnarsson, Geschäftsführerin Tierklinik Sattledt/Traunkreis VET Clinic OG

„Im dritten Lehrjahr führen wir mit den Lehrlingen ein Gespräch und fragen sie, in welchen Bereichen sie noch Verständnis- und Lernprobleme haben. Zudem besprechen wir gemeinsam prüfungsrelevante Themen und simulieren eine Prüfungssituation. Dadurch versuchen wir die Lehrlinge bestmöglich auf die Lehrabschlussprüfung vorzubereiten.“

Dr. Markus Kasper, Geschäftsführer Tierklinik & Tierheilzentrum Asperrn

Vorbereitungsunterlagen für die LAP

Die **Vorbereitung** auf die Lehrabschlussprüfung beginnt man am besten **mit einem Rückblick auf die Erfahrungen**, die während der Ausbildung gemacht wurden. Lassen Sie Ihre Lehrlinge die gesamte Lehrzeit Revue passieren. Dabei kann es hilfreich sein, die Erfahrungen zuerst niederzuschreiben. Alleine das Nachdenken und Niederschreiben, was während der Lehrzeit alles gelernt und erlebt wurde, hat schon einen Lerneffekt.

Durch die **anschließende Strukturierung der Erfahrungen** entsteht eine **individuelle Lernunterlage**. Idealerweise orientieren sich die Lehrlinge an den Themengebieten der praktischen LAP:

Praxisorganisation

- Terminplanung
- Praxisverwaltung
- gesetzliche Regelungen
- Datenschutz und Datensicherheit
- Warenbeschaffung
- Abrechnungswesen

Praxistechnologie

- Instrumente, Geräte und Materialien
- tierärztliche Behandlungen und Standardeingriffe
- Röntgen und Strahlenschutz
- medizintechnische Geräte
- Reinigung und Desinfektion

Behandlungsassistenz

- Empfangen von PatientenbesitzerInnen (TierhalterInnen) sowie Annehmen bzw. Aufnehmen von Patienten
- Umgehen mit veterinärmedizinischen Patienten (Patientenhandling)
- Vorbereiten, Reinigen, Desinfizieren und Warten von medizintechnischen Geräten
- Assistieren bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen wie z. B. Herstellen eines sterilen Operationsfeldes und Vorbereiten von Instrumenten
- Anlegen einer Behandlungsdokumentation

Die Vereinigung Österreichischer Kleintiermediziner (VÖK) bietet Vorbereitungskurse für die LAP an.



LAP-Vorbereitungskurse der VÖK:

<https://www.voek.at/seminare/voek-seminare/tieraerztliche-ordinationsassistenz/>

Best Practice

Gute Vorbereitung ist die halbe Prüfung

VORBEREITUNGSPHASE

1. SEI ORGANISIERT

Schreibe einen Lernplan oder eine Checkliste und halte dich daran.

4. HÖRE AUF DICH SELBST

Du selbst weißt am besten, wann du gut vorbereitet bist. Vergiss die Zurufe von anderen, die behaupten, gar nicht für die Prüfung gelernt zu haben.

2. SEI GEWISSENHAFT

Versuche, allen Themen, die dir nicht klar sind, auf den Grund zu gehen. Jetzt ist der Zeitpunkt aus Fehlern zu lernen.

3. SEI TRAINIERT

Versetze dich gedanklich in die Prüfungssituation und löse Musteraufgaben. Dadurch gewinnst du an Sicherheit.



© shutterstock.com/wavebreakmedia

KURZ VOR DER PRÜFUNG

1. HÖRE AUF ZU LERNEN

Stresse dich nicht mit Dingen, bei denen du dir nicht sicher bist. Versuche, dich auf deine Stärken zu konzentrieren.

2. LASSE DICH NICHT VERRÜCKT MACHEN

Höre nicht auf die Kommentare von KollegInnen, die gerade geprüft wurden. Diese sind gerade genauso aufgeregt wie du. Versuche dich auf dich selbst zu konzentrieren und zur Ruhe zu kommen.

3. DENK POSITIV

Die Prüfung ist kein Hindernis, sondern eine Herausforderung. Denke an die Erfolge, die du schon geschafft hast (z. B. Führerschein).

© shutterstock.com / Kzenon

WÄHREND DER PRÜFUNG

1. FANGE RICHTIG AN

Beginne mit jenen Aufgaben, die du am besten kannst. Hast du erst einmal den Anfang geschafft, fällt dir das Weitere viel leichter.

2. VERJAGE DEINE ANGST

Kommt die Angst in dir hoch, hole tief Luft und sage innerlich „Stopp!“ Danach sage dir: „Ich schaffe das.“

© shutterstock.com / g-stockstudio

Beurteilung der LAP

Bei der Gesamtbeurteilung der Lehrabschlussprüfung sind vier Beurteilungsstufen möglich:

Mit Auszeichnung bestanden	„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Gut“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5a))						Das heißt:	
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:						<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ bewertet sein. ■ In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Note als „Gut“ vergeben werden. ■ Insgesamt muss mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände (also praktische und theoretische) mit „Sehr gut“ bewertet werden. 	
	Theoretische Prüfung*			Praktische Prüfung				
	VG	FK	KR	PO	PT	BA		
entfallen			„Sehr gut“					
max. „Gut“						„Sehr gut“		
Mit gutem Erfolg bestanden	„Wenn wenigstens die Hälfte der Prüfungsgegenstände, worunter auch die der praktischen Prüfung zu fallen haben, mit „Gut“ oder „Sehr gut“ bewertet wurden und in den übrigen Prüfungsgegenständen keine schlechtere Bewertung als „Befriedigend“ erfolgte.“ (BAG § 25.(5b))						Das heißt:	
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:						<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Gegenstände der praktischen Prüfung müssen alle mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein. ■ In den Gegenständen der theoretischen Prüfung darf keine schlechtere Beurteilung als „Befriedigend“ vergeben werden. ■ Insgesamt muss mindestens die Hälfte der Prüfungsgegenstände mit „Sehr gut“ oder „Gut“ bewertet sein. 	
	Theoretische Prüfung*			Praktische Prüfung				
	VG	FK	KR	PO	PT	BA		
entfallen			„Sehr gut“	„Gut“	„Gut“			
max. „Befriedigend“						„Sehr gut“ „Gut“ „Gut“		
Bestanden	„Wenn kein Prüfungsgegenstand mit „Nicht genügend“ bewertet wurde.“ (BAG § 25.(5c))						Das heißt:	
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:						<p>Es wurde kein Gegenstand mit „Nicht genügend“ benotet.</p>	
	Theoretische Prüfung*			Praktische Prüfung				
	VG	FK	KR	PO	PT	BA		
entfallen			kein „Nicht genügend“					
kein „Nicht genügend“						kein „Nicht genügend“		
Nicht bestanden	„Wenn ein oder mehrere Prüfungsgegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden.“ (lt. BAG § 25.(5d))						Das heißt:	
	Beispiele für mögliche Prüfungsergebnisse:						<p>Ein oder mehrere Gegenstände wurden mit „Nicht genügend“ benotet.</p> <p>Hinweis: Lt. BAG §24.(2) sind bei der Wiederholungsprüfung nur die Gegenstände zu wiederholen, die mit „Nicht genügend“ beurteilt wurden.</p>	
	Theoretische Prüfung*			Praktische Prüfung				
	VG	FK	KR	PO	PT	BA		
mind. ein „Nicht genügend“								

*) Die theoretische Prüfung entfällt für die meisten Kandidatinnen und Kandidaten. Sie muss bei einer negativen Beurteilung im Berufsschulzeugnis bzw. in den meisten Fällen bei einer ausnahmsweisen Zulassung zur Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

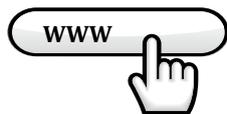
Abkürzungen: VG = Veterinärmedizinische Grundlagen, FK = Fachkunde, KR = Kaufmännisches Rechnen, PO = Praxisorganisation, PT = Praxistechnologie, BA = Behandlungsassistenz

Belohnungen für gute Leistungen bei der LAP

An den Lehrbetrieb wird für gute Leistungen eine Prämie ausbezahlt:

- bei gutem Erfolg EUR 200,00
- bei ausgezeichnetem Erfolg EUR 250,00

Der Antrag für die Förderleistung ist bei der Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes zu stellen.



Förderungen für Lehrbetriebe:

https://wko.at/service/bildung-lehre/Merkblatt_-_Ausgezeichnete_und_gute_Lehrabschlusspruefung.html

Wiederholung der LAP

Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, kann diese beliebig oft wiederholt werden. Es sind keine Sperrfristen vorgesehen.

Die Lehrabschlussprüfung kann zweimal kostenlos wiederholt werden.



Förderungen für Lehrlinge:

<https://wko.at/service/bildung-lehre/Merkblatt---Kostenfreier-wiederholter-Antritt-zur-Lehrabs.html>

Verhinderung bei der LAP

Ist bereits eine Anmeldung erfolgt und kann der Lehrling den Termin nicht wahrnehmen,

- ist bis spätestens zehn Tage vor dem Termin die Lehrlingsstelle über die Verhinderung schriftlich per Einschreiben zu verständigen oder
- der Lehrling kann nachweisen (z. B. durch eine Krankenstandbestätigung), dass er unverschuldet nicht zur Prüfung antreten konnte.

In diesen Fällen wird die Prüfungstaxe rückerstattet.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfungstaxe einbehalten.



Tool 4

Karriere

Karrierperspektiven nach der Ausbildung

Die Lehre zur tierärztlichen Ordinationsassistentin bzw. zum tierärztlichen Ordinationsassistenten ist eine hervorragende Ausgangsbasis und bietet zahlreiche Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung.

Die tierärztliche Ordinationsassistenz bietet sowohl für karrierebewusste als auch für familiär engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interessante Zukunftsperspektiven und gute Rahmenbedingungen.



Fachliche Vertiefung

Während der Lehrzeit entwickeln sich die Lehrlinge auch persönlich weiter. Neue Vorlieben entfalten sich und ein Talent in einem bestimmten Gebiet (Rezeption, Chirurgie etc.) kommt stärker zum Vorschein. Bieten Sie Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, fachliche Kenntnisse durch spezialisierte Zusatzausbildungen und Seminare zu vertiefen. Dadurch können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Expertinnen und Experten sowie Fachkräfte in einem bestimmten Fachbereich etablieren.

Zweitausbildung

Eine zweite Ausbildung in einem verwandten Lehrberuf kann sowohl für die Lehrlinge als auch für das Unternehmen sinnvoll sein. Durch die zweite Ausbildung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter breiter im Betrieb einsetzbar und erhalten vertiefende Einblicke in die Unternehmenszusammenhänge.

Trainee-Programm

Weiterbildung im beruflichen Arbeitsalltag mit ergänzenden theoretischen Lehreinheiten bietet die Möglichkeit einer starken Mitarbeiterbindung und Qualifizierung. Die talentiertesten und ehrgeizigsten Lehrlinge sollten Sie im Auge behalten und ihnen Perspektiven zum innerbetrieblichen Aufstieg anbieten.

Berufsmatura

Für die Berufsreifeprüfung ist es nie zu spät. Sie entspricht einer „normalen Matura“. Besprechen Sie die Möglichkeit einer Berufsmatura mit Ihren Lehrlingen.

Ausbilderqualifikation

Das Ziel einer Ausbilderqualifikation mag als Perspektive direkt nach dem Abschluss der Ausbildung etwas unangebracht wirken. Es gibt jedoch zahlreiche junge Menschen mit didaktischem Geschick und Talent, die sich eine Laufbahn als Ausbilderin bzw. Ausbilder vorstellen können. Dass sie vor Beginn dieser Laufbahn Berufserfahrung sammeln sollten, versteht sich von selbst.

Auslandserfahrung

Die österreichische Lehrlingsausbildung wird in vielen Ländern geschätzt. Wenn Ihr Unternehmen Kooperationen mit tierärztlichen Ordinationen oder Tierkliniken in anderen Ländern hat, sind Austauschprogramme für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines Wissens- und Erfahrungstransfers von großem Wert. Mehr Informationen zu Auslandspraktika von Lehrlingen finden Sie auf Seite 99.

Ausbildungstipp

Einer der häufigsten Gründe, warum Lehrabsolventinnen und -absolventen den Ausbildungsbetrieb verlassen, ist die fehlende Perspektive. Der Aufstieg im Betrieb ist in den meisten Fällen gegeben, jedoch den Lehrlingen zu wenig bekannt. Sprechen Sie mit Ihren Lehrlingen rechtzeitig über die Zukunft und machen Sie diese auf **weitere Stationen im Betrieb** aufmerksam. Gehen Sie dabei auf die individuellen Bedürfnisse und die Zukunftsplanung der Lehrlinge ein.



„Kurz vor Abschluss der Lehre fragen wir die Lehrlinge: ‚Wie hat dir die Lehre gefallen? Was sind deine nächsten Ziele?‘ Merken wir, dass sich die Lehrlinge etwa für die OP-Assistenz interessieren, versuchen wir, ihnen eine Spezialisierung in diesem Bereich zu ermöglichen. Dazu suchen wir gemeinsam mit ihnen passende Weiterbildungsangebote aus.“

Dr. Hemma Schichl-Pedit, Leiterin Kleintierpraxis Dr. Schichl-Pedit

Weiterbildung nach Abschluss der Lehre zur Tierärztlichen Ordinationsassistenz

Aufgrund der Durchlässigkeit der Bildungs- und Qualifikationslandschaft steht den Lehrabsolventen das gesamte Spektrum der Weiterqualifizierung in nahezu allen Bereichen offen.

STUDIUM VETERINÄRMEDIZINISCHER BERUFE

Die Vetmeduni Wien bietet eine Vielzahl an Studiengängen im veterinärmedizinischen Bereich an. Für die Studienzulassung wird meist die allgemeine und die besondere Hochschulreife verlangt. Nähere Informationen zu den Aufnahmekriterien finden Sie auf der Website der Vetmeduni.

Je nach Interessenschwerpunkt stellen folgende Studiengänge einen Auszug der vielfältigen Möglichkeiten dar:

DIPLOMSTUDIUM VETERINÄRMEDIZIN:

Das Studium der Veterinärmedizin dient der wissenschaftlichen und praktischen Ausbildung für den tierärztlichen Beruf in allen Fachrichtungen. In 12 Semestern werden den Studierenden fundierte Grundkenntnisse auf allen Teilgebieten der Veterinärmedizin vermittelt. Zudem bauen sie durch einen praxisorientierten Unterricht Handlungs- und Problemlösungskompetenz auf.



<https://www.vetmeduni.ac.at/de/studium/studienangebot/veterinaermedizin-diplom/>

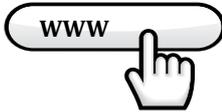
BACHELOR BIOMEDIZIN UND BIOTECHNOLOGIE:

Das Studium macht die Studierenden in 6 Semestern mit den wichtigsten Grundlagen von naturwissenschaftlichen und veterinärmedizinischen Fächern als auch molekularen Methoden vertraut.



<https://www.vetmeduni.ac.at/de/studium/studienangebot/biomedizin-bachelor/>

Der Weiterbildung im veterinärmedizinischen Bereich sind keine Grenzen gesetzt. Sowohl von öffentlichen als auch privaten Bildungsanbietern wird eine Reihe von Kursen und Ausbildungen angeboten. Lehrabsolventinnen und Lehrabsolventen eignen sich beispielsweise aufgrund ihrer persönlichen Erfahrungen als künftige Ausbilderinnen und Ausbilder im Unternehmen (siehe Tool 1, Seite 12). Lehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder beinhalten zum Beispiel Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Gesprächsführung, Präsentation, soziale Kompetenz, Diversity, Methodik/Didaktik der Ausbildung, Beurteilungsmethoden, Konfliktbewältigung, Motivation, Selbst- und Zeitmanagement, Coaching sowie Sozial- und Arbeitsverhalten.



Weiterbildungsangebot der Vereinigung Österreichischer Kleintiermediziner (VÖK):

<https://www.voek.at/seminare/voek-seminare/tieraerztliche-ordinationsassistentz/>

Fortbildungsveranstaltungen der Vetakademie (VetAK):

<https://www.tieraerzteverlag.at/vetak/veranstaltungen/>

Weiterbildungskurse des WIFI:

<https://www.wifi.at/kursbuch/wifi-kurssuche/wifi-kurssuche?province=&ST=tier%C3%A4rztliche+ordinationsassistentz>

Weiterbildungskurse des BFI:

<https://www.bfi.at/kurse/kurssuche/>

Ausbilderin oder Ausbilder für tierärztliche Ordinationsassistentinnen und -assistenten:

<https://www.wifiwien.at/kurs/12313x-ausbilderkurs-inkl-fachgesprach>



„Wir bieten unseren Lehrlingen nach der Lehre die Chance, sich durch interne Fortbildungen und externe Schulungen in einem bestimmten Bereich zu spezialisieren. Wenn sie großes Engagement zeigen und sich in den Beruf hineinarbeiten, haben sie auch die Möglichkeit, eine leitende Funktion im Betrieb zu übernehmen.“

Dr. Thomas Wiebogen-Wessely, Geschäftsführer Tierklinik St. Pölten





Anhang

Gesamte Rechtsvorschrift für Tierärztliche Ordinationsassistenten-Ausbildungsordnung, Fassung vom 27.06.2019

Langtitel

Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort über die Berufsausbildung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten (Tierärztliche Ordinationsassistenten-Ausbildungsordnung) StF: BGBl. II Nr. 161/2018

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund der §§ 8, 8a und 24 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 154/2017, wird verordnet:

Text

Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten

§ 1. (1) Der Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren als Ausbildungsversuch eingerichtet.

(2) Lehrberechtigter/Lehrberechtigte im Sinne dieser Verordnung ist

1. der Betreiber/die Betreiberin einer tierärztlichen Ordination oder eines privaten Tierspitals gemäß Tierärztegesetz sowie,
2. die Veterinärmedizinische Universität Wien.

(3) Ausbilder/Ausbilderin im Sinne dieser Verordnung ist ein Angehöriger/eine Angehörige des tierärztlichen Berufs gemäß § 3 Abs. 1 und § 6 Abs. 1 iVm § 15 Tierärztegesetz BGBl. Nr. 16/1975 idgF.

(4) In die Ausbildung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten kann bis zum Ablauf des 31. Dezember 2023 eingetreten werden.

(5) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Tierärztlicher Ordinationsassistent oder Tierärztliche Ordinationsassistentin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht und eigenständig ausführen zu können:

1. Betreuen der Patienten und Patientenbesitzer/innen (Tierhalter/innen) vor, während und nach der Behandlung,
2. Assistieren des Tierarztes/der Tierärztin bei Behandlungen und Operationen in tierärztlichen Praxen oder tierärztlichen Kliniken,
3. Betreuen von Tieren bei stationärer Behandlung,
4. Dokumentieren der Befunde sowie der tierärztlichen Behandlungen,
5. Anwenden von Hygienemaßnahmen,
6. Organisieren des täglichen Praxisablaufes und der Terminplanung,
7. Durchführen von administrativen Aufgaben wie Patientenverwaltung, Schriftverkehr und Mitwirken beim Zahlungsverkehr.

(2) Die dem Tierarzt/der Tierärztin vorbehaltenen Tätigkeiten im Sinne des § 12 des Tierärztegesetzes, BGBl. Nr. 16/1975 idgF bleiben von den unter Abs. 1 genannten Tätigkeiten unberührt.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenten wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter

Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

(2) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Tierärztegesetzes, BGBl. Nr. 16/1975, §12 in der jeweils gültigen Fassung zu entsprechen.

(3) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen unter unmittelbarer Aufsicht des Tierarztes/der Tierärztin ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, zu entsprechen.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Der Lehrbetrieb		
1.1	Aufgaben und Markstellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes	–	–
1.1.2	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der innerbetrieblichen Abläufe des Lehrbetriebes		
1.1.3	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Angebot des Lehrbetriebs	Kenntnis der Marktposition und des Kundenkreises des Lehrbetriebes	
1.2	Betriebseinrichtung, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz		
1.2.1	Ergonomisches Gestalten des Arbeitsplatzes		
1.2.2	Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel		
1.2.3	Pflegen und Warten der Instrumente	–	
1.2.4	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen sowie von Tierkörpern unter besonderer Berücksichtigung der tierseuchen- und arzneimittelrechtlichen Bestimmungen.		
1.2.5	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz des Lebens und der Gesundheit		
1.2.6	Grundkenntnisse der arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere des KJBG (samt KJBG-VO), des ASchG und des GIBG		
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
1.3.2	Kenntnis des Inhalts und Ziels der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2.	Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen)		
	In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:		
2.1	Methodenkompetenz , zB Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen etc.		
2.2	Soziale Kompetenz , zB in Teams arbeiten, Mitarbeiter/innen führen etc.		
2.3	Personale Kompetenz , zB Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren etc.		
2.4	Kommunikative Kompetenz , zB mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen		
2.5	Arbeitsgrundsätze , zB Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc.		
2.6	Kundenorientierung : Im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden/innen unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen		
3.	Fachliche Grundlagen		
3.1	Grundkenntnisse der Anatomie und Physiologie der Haustiere, Heimtiere und Nutztiere sowie der Rassekunde	–	
3.2	–	Kenntnis der wichtigsten Erkrankungen der Haustiere, Heimtiere und Nutztiere	
3.3	–	Kenntnisse der wichtigsten Tierseuchen	
3.4	Grundkenntnisse der Pharmakologie, der wichtigsten Arzneimittelformen und -gruppen sowie des Arzneimittelrechts	–	
3.5	Grundkenntnisse über Medizinprodukte sowie über deren Aufbereitung	–	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.	Praxisorganisation		
4.1	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane und Interessenvertretungen		
4.2	Kenntnis der Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung	Durchführen der Arbeitsplanung; Festlegen von Arbeitsschritten, Arbeitsmitteln und Arbeitsmethoden	
4.3	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens und der fachgerechten Kommunikation mit Auftragnehmern/innen, Kunden/innen (Tierhalter/innen) und Lieferanten/innen		
4.4	Kenntnis des Veterinärwesens und der einschlägigen Tierschutzbestimmungen		
4.5	Kenntnis der wichtigsten veterinärmedizinischen Einrichtungen einer tierärztlichen Ordination/eines privaten Tierspitals		–
4.6	Grundkenntnisse des Qualitätswesens (good veterinary practice – GVP)		Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements
4.7	Kenntnis der administrativen Aufgaben während und nach Abschluss der Patientenbehandlung (Behandlungsdokumentation)		Durchführen von administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit der Patientenbehandlung (Behandlungsdokumentation)
4.8	Kenntnis und Umsetzung des Datenschutzes, der Schweige- und Verschwiegenheitspflicht		
4.9	Erledigen einschlägiger Schriftverkehrsarbeiten sowie Arbeiten mit Formularen und Vordrucken, Arbeiten bei Postein- und Postausgang, Ablage, Evidenz und Registratur		
4.10	Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten		
4.11	–	Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme) und von speziellen veterinärmedizinischen EDV-Programmen	
4.12	–	Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage)	
4.13	–	Kenntnis des betrieblichen Bestellwesens (Bestellmengen, Bestellzeitpunkte), der Wareneingangskontrolle und der Warenbewegung sowie der sich daraus ergebenden Belege	Durchführen von Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform sowie Kontrollieren der Warenlieferungen
4.14	–	Kenntnis der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen unter besonderer Berücksichtigung der tierärztlichen Hausapotheke	–
4.15	–	Mitwirken beim Verwalten und Kontrollieren von Lagerbeständen, Ermitteln des Lagerbedarfes und Überwachen des Lagerbestandes unter Verwendung betrieblicher EDV-Systeme	
4.16	–	Überprüfen allfälliger Verbrauchsfristen und Ablauftermine	
4.17	Grundkenntnisse des Umsatzsteuerrechts	Kenntnis der Verrechnung mit Patientenbesitzern (Tierhaltern) bzw. Versicherungen	Durchführen der Verrechnung mit Patientenbesitzern
4.18	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten sowie des Mahnwesens		Mitwirken beim betriebspezifischen Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
4.19	Grundkenntnisse der Kassaführung und des Kassabuchs		Kenntnis der Kassaführung und der einschlägigen Bestimmungen zur Registrierkasse

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.20	–	Grundkenntnisse der betrieblichen Buchführung und der betrieblichen Buchungsunterlagen	
5.	Betreuung von Patientenbesitzern/Patientenbesitzerinnen (Tierhalter/Tierhalterinnen)		
5.1	Vereinbaren und Koordinieren von Terminen mit Patientenbesitzern/innen (Tierhalter/innen)	Empfangen der Patientenbesitzer/innen (Tierhalter/innen)	–
5.2	Kenntnis der Patientennahme bzw. -aufnahme	Annehmen bzw. Aufnehmen von Patienten	
5.3	Grundkenntnisse über das tierische Verhalten und dessen Interpretation	Umgehen mit veterinärmedizinischen Patienten (Patientenhandling)	Erkennen tierischer Verhaltensstörungen
5.4	Grundkenntnisse der allgemeinen Ernährung von Haus-, Heim- und Nutztieren	Grundkenntnisse der speziellen Ernährung von Haustieren, Heimtieren und Nutztieren	Durchführen der allgemeinen Ernährungsberatung nach Anweisung des Tierarztes
5.5	Grundkenntnisse der tiermedizinischen Fachbezeichnungen und Abkürzungen	–	–
5.6	Kenntnis der tierartgerechten Haltung von Tieren	Beraten von Tierhaltern/innen über tierartgerechte Haltung von Tieren	
5.7	–	Tierartgerechtes Betreuen von Tieren bei der stationären Behandlung	
6.	Labor		
6.1	–	Kenntnis der Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes	Mitarbeiten bei Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes
6.2	Grundkenntnisse des veterinärmedizinischen Labors	Kenntnis des veterinärmedizinischen Labors und der dort anfallenden Laborarbeiten	Anfertigen von Blutaussstrichen und parasitologischen Präparaten; Bedienen der betriebsspezifischen Laborgeräte
6.3	–	Grundkenntnisse der veterinärmedizinischen Mikrobiologie	
7.	Assistieren des Tierarztes/der Tierärztin		
7.1	Grundkenntnisse der notwendigen Hilfsmittel für veterinärmedizinische Standard-eingriffe	–	–
7.2	Warten der Notfallausrüstung des Tierarztes/der Tierärztin sowie Erkennen von Notfällen	Mitarbeiten bei Maßnahmen des Tierarztes/der Tierärztin bei Notfällen	
7.3	Mitarbeiten beim Vorbereiten von Untersuchungen (Ermitteln der für die Diagnose erforderlichen Angaben wie zB Körpermaße, Alter) und bei diagnostischen Maßnahmen	Mitarbeiten beim Vorbereiten der Narkose sowie bei der Aufwachphase bei der Behandlung nicht lebensmittelliefernder Tiere, insbesondere bei Kleintieren oder Pferden, und beim Führen der Überwachungsdokumentation	Assistieren bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen in tierärztlichen Praxen oder tierärztlichen Kliniken wie zB Herstellen eines sterilen Operationsumfeldes und Handhaben von Instrumenten
8.	Hygiene		
8.1	Kenntnis und Anwendung der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen, wie Desinfektion und Sterilisation unter Beachtung der Sicherheits- und Qualitätsstandards im Rahmen der Desinfektion, Sterilisation und Entwesung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
8.2	–	Mitarbeiten beim Durchführen der Desinfektion von Medizinprodukten sowie bei der Flächendesinfektion	Durchführen der Desinfektion von Medizinprodukten sowie der Flächendesinfektion
8.3	–	Mitarbeiten beim Übernehmen von kontaminiertem Instrumentarium, beim Vorbereiten und Durchführen der weiteren manuellen und maschinellen Reinigung sowie bei Sicht- und Funktionskontrollen am gereinigten Instrumentarium	Übernehmen von kontaminiertem Instrumentarium, Vorbereiten und Durchführen der weiteren manuellen und maschinellen Reinigung sowie von Sicht- und Funktionskontrollen am gereinigten Instrumentarium
8.4	–	Mitarbeiten beim Vorbereiten des gereinigten Instrumentariums, beim Durchführen der Desinfektion und Sterilisation mittels Dampfsterilisatoren sowie beim Überwachen, Kontrollieren und Dokumentieren des Desinfektions- und Sterilisationsprozesses	Vorbereiten des gereinigten Instrumentariums, Durchführen der Desinfektion und Sterilisation mittels Dampfsterilisatoren sowie Überwachen, Kontrollieren und Dokumentieren des Desinfektions- und Sterilisationsprozesses
8.5	–	Mitarbeiten beim Reinigen, Warten und Vorbereiten der im Rahmen der Desinfektion, Sterilisation und Entwesung eingesetzten Geräte sowie beim Beseitigen einfacher Ablaufstörungen	Reinigen, Warten und Vorbereiten der im Rahmen der Desinfektion, Sterilisation und Entwesung eingesetzten Geräte sowie Beseitigen einfacher Ablaufstörungen
8.6	–	Kenntnis der Infektionskrankheiten und deren Krankheitsbilder; Erkennen von Infektionsquellen, Infektionswegen und Infektionsgefahren	
8.7	–	Kenntnis und Anwendung von Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von Seuchen	
8.8	–	Mitarbeiten beim Reduzieren und Beseitigen (Entwesen, Entlausen) parasitärer makroskopischer Organismen von Menschen, Objekten und Räumen mittels chemischer Substanzen unter Berücksichtigung der einschlägigen KJBG-VO	Reduzieren und Beseitigen (Entwesen, Entlausen) parasitärer makroskopischer Organismen von Menschen, Objekten und Räumen mittels chemischer Substanzen unter Berücksichtigung der einschlägigen KJBG-VO
8.9	–	Mitarbeiten beim Lagern des Sterilguts und beim Kontrollieren des Haltbarkeitsdatums sowie beim Aufbereiten und Entsorgen von Verbrauchs- und Gebrauchsgütern	Lagern des Sterilguts und Kontrollieren des Haltbarkeitsdatums sowie Aufbereiten und Entsorgen von Verbrauchs- und Gebrauchsgütern

Lehrabschlussprüfung

§ 4. Ein Mitglied der Prüfungskommission für die Lehrabschlussprüfung ist ein/eine von der Österreichischen Tierärztekammer entsandter Angehöriger/entsandte Angehörige des tierärztlichen Berufs.

Gliederung

§ 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Veterinärmedizinische Grundlagen, Fachkunde und kaufmännisches Rechnen.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat/die Prüfungskandidatin das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule nachgewiesen hat.

(4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände Praxisorganisation, Praxistechnologie und Behandlungsassistenz.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 6. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann für eine größere Anzahl von Prüfungskandidaten/Prüfungskandidatinnen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist.

(2) Die theoretische Prüfung sollte in der Regel vor der praktischen Prüfung abgehalten werden.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

Veterinärmedizinische Grundlagen

§ 7. (1) Die Prüfung hat die stichwortartige Beantwortung von Fragen aus sämtlichen nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Tierhaltung und Tierschutz,
2. Anatomie der Haus-, Heim- und Nutztiere,
3. Hygiene, Mikrobiologie und Umweltschutz,
4. Veterinärmedizinische Pharmakologie,
5. Datenschutz und Verschwiegenheit,
6. Rechtsgrundlagen und Dokumentation.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je sechs Fragen zu stellen.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Fachkunde

§ 8. (1) Die Prüfung hat die stichwortartige Beantwortung von Fragen aus sämtlichen nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Instrumente der tierärztlichen Ordination/des privaten Tierspitals,
2. Geräte und Apparate der tierärztlichen Ordination/des privaten Tierspitals,
3. Röntgen und Strahlenschutz,
4. Labortätigkeiten,
5. Notfallmanagement,
6. Tierseuchenmanagement,
7. Praxis- und Patientenmanagement,
8. allgemeine und spezielle Ernährung.

(2) Die Prüfung kann auch in programmierter Form mit Fragebögen erfolgen. In diesem Fall sind aus jedem Bereich je sechs Fragen zu stellen.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 80 Minuten zu beenden.

Kaufmännisches Rechnen

§ 9. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus sämtlichen nachstehenden Bereichen zu umfassen, wobei auch der Rechengang anzuführen ist:

1. Prozentrechnungen,
 2. Zahlungsverkehr,
 3. einfache Kalkulation.
- (2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.
- (3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.
- (4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Praktische Prüfung

Praxisorganisation

§ 10. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen.

(2) Der schriftliche Teil hat nach Angabe der Prüfungskommission eine Aufgabe aus der tierärztlichen Ordination/dem privaten Tierspital zu umfassen, welche sich auf folgende Bereiche erstreckt:

1. Terminplanung,
2. Praxisverwaltung,
3. gesetzliche Regelungen,
4. Datenschutz und Datensicherheit,
5. Warenbeschaffung,
6. Abrechnungswesen.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfungskandidaten/jeder Prüfungskandidatin eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Der schriftliche Teil ist nach 120 Minuten zu beenden.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Praxistechnologie

§ 11. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen.

(2) Der schriftliche Teil hat nach Angabe der Prüfungskommission eine Aufgabe aus der tierärztlichen Ordination/dem privaten Tierspital zu umfassen, welche sich auf folgende Bereiche erstreckt:

- Instrumente, Geräte und Materialien,
- tierärztliche Behandlungen und Standardeingriffe,
- Röntgen und Strahlenschutz,
- medizintechnische Geräte,
- Reinigung und Desinfektion.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfungskandidaten/jeder Prüfungskandidatin eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Der schriftliche Teil ist nach 120 Minuten zu beenden.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

(6) Der mündliche Teil soll für jeden Prüfungskandidaten/jede Prüfungskandidatin 15 Minuten dauern. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin nicht möglich ist.

Behandlungsassistenz

§ 12. (1) Die Prüfung ist nach Angabe der Prüfungskommission in Form der Bearbeitung eines betrieblichen Arbeitsauftrages durchzuführen und hat folgende Tätigkeiten zu umfassen:

1. Empfangen von Patientenbesitzern (Tierhaltern) sowie Annehmen bzw. Aufnehmen von Patienten,
2. Umgehen mit veterinärmedizinischen Patienten (Patientenhandling),
3. Vorbereiten, Reinigen, Desinfizieren und Warten von medizintechnischen Geräten,
4. Assistieren bei Behandlungs- und Operationsmaßnahmen wie zB Herstellen eines sterilen Operationsumfeldes und Vorbereiten von Instrumenten,
5. Anlegen einer Behandlungsdokumentation.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfungskandidaten/jeder Prüfungskandidatin eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in einer Stunde ausgeführt werden kann.

(3) Die Prüfung ist nach eineinhalb Stunden zu beenden.

(4) Für die Bewertung sind folgende Kriterien maßgebend:

1. Kundengerechter Umgang,
2. fachgerechte Ausführung,
3. fachgerechte Arbeitsweise,
4. fachgerechtes Anlegen der Dokumentation.

Wiederholungsprüfung

§ 13. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.

Eingeschränkte außerordentliche Lehrabschlussprüfung gemäß § 23 Abs. 10 BAG

§ 14. (1) Personen, die eine

1. fachlich einschlägige Ausbildung absolviert haben oder
2. zumindest dreijährige fachlich einschlägige Praxis nachweisen können,

können bis zu fünf Jahre nach Inkrafttreten dieser Verordnung eine eingeschränkte außerordentliche Lehrabschlussprüfung ablegen.

(2) Der Umfang dieser eingeschränkten außerordentlichen Lehrabschlussprüfung gemäß Abs. 1 besteht aus den Gegenständen der Praktischen Prüfung gemäß §§ 10 bis 12.

Verhältniszahlen

§ 15. Abweichend vom § 8 Abs. 5 des Berufsausbildungsgesetzes werden folgende Verhältniszahlen betreffend das Verhältnis der Anzahl der Lehrlinge zur Anzahl der im Betrieb beschäftigten, fachlich einschlägig ausgebildeten Personen festgelegt.

1. eine fachlich einschlägig ausgebildete Personen ein Lehrling,
2. für jede weitere fachlich einschlägig ausgebildete Person je ein weiterer Lehrling.

Als fachlich einschlägig ausgebildete Personen gelten neben dem Lehrberechtigten alle berufsberechtigten Tierärzte/Tierärztinnen am selben Standort, sowie all jene, die eine fachlich einschlägige Ausbildung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistenz bzw. in einem verwandten Lehrberuf nachweisen können, sowie Personen, die eine fachlich einschlägige Ausbildung oder zumindest eine dreijährige fachlich einschlägige Praxis nachweisen können.

Evaluierung

§ 16. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentenz ist mit wissenschaftlicher Begleitung zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 31. Dezember 2022 unter Einbeziehung des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz, der Österreichischen Tierärztekammer und der Gewerkschaft der Privatangestellten ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Lehrberufes Tierärztliche Ordinationsassistentenz in die Regelausbildung an die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort zu erstatten. Sofern bei der Erarbeitung eines Gutachtens keine Stimmeneinhelligkeit zustande kommt, ist gemäß § 31 Abs. 7 des Berufsausbildungsgesetzes vorzugehen.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 17. (1) Die Bestimmungen der §§ 1 bis 3 sowie §§ 15 bis 16 betreffend die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentenz treten mit 1. Juni 2018 in Kraft.

(2) Die Bestimmungen der §§ 4 bis 14 betreffend die Lehrabschlussprüfung für den Lehrberuf Tierärztliche Ordinationsassistentenz treten mit 1. Juni 2019 in Kraft.

Ihr erster Ansprechpartner

Bei Fragen rund um die Lehrlingsausbildung wenden Sie sich an die Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes oder an die Österreichische Tierärztekammer.

Wirtschaftskammer Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
T: 05 90 907-5411
E: lehrlingsstelle@wkbgl.at
W: wko.at/bgld/bildung-lehre

Wirtschaftskammer Steiermark

Körbnergasse 111-113
8010 Graz
T: 0316 601
E: lehrlingsstelle@wkstmk.at
W: wko.at/stmk/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Kärnten

Koschutastraße 3
9020 Klagenfurt am Wörthersee
T: 05 90 904-855
E: lehrlingsstelle@wkk.or.at
W: wko.at/ktn/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 118
6020 Innsbruck
T: 05 90 905-7302
E: lehrling@wktirol.at
W: www.tirol-lehring.at

Wirtschaftskammer Niederösterreich

Wirtschaftskammer-Platz 1
3100 St. Pölten
T: 02742 851-17900
E: lehrlingsstelle@wknoe.at
W: wko.at/noe/bildung

Wirtschaftskammer Vorarlberg

WIFI-Campus Trakt B
Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn
T: 05522 305-1155
E: lehre@wkv.at
W: wko.at/vlbg/ba

Wirtschaftskammer Oberösterreich

Wiener Straße 150
4020 Linz
T: 05 90 909-2000
E: lehrvertrag@wkoee.at
W: www.lehrvertrag.at

Wirtschaftskammer Wien

Straße der Wiener Wirtschaft 1
1020 Wien
T: 01 514 50-2010
E: lehrlingsstelle@wkw.at
W: wko.at/wien/lehrling

Wirtschaftskammer Salzburg

Julius-Raab-Platz 2a
5027 Salzburg
T: 0662 88 88
E: lehrlingsstelle2@wks.at
W: wko.at/sbg/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63
1045 Wien
T: 05 90 900
E: bp@wko.at
W: wko.at/bildung

Österreichische Tierärztekammer

Hietzinger Kai 87
1130 Wien
T: 01 51 21 766
E: oe@tieraerztekammer.at
W: www.tieraerztekammer.at/oeffentlicher-bereich/berufsinformation/tieraerztliche-ordinationsassistenz/

www.qualitaet-lehre.at

