

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Die wichtigsten Aufgaben von mir und meinem/meiner Berufsbildner/in

2. Bildungsgrundlagen

Erklärung, wie die Berufsbildung funktioniert, Bildungsverordnung, Bildungsplan meines Berufs

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

Berufsbild meines Berufs, Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen (Teil des Qualifikationsprofils)

4. Lerndokumentation

Anleitung zum Führen der Lerndokumentation, Beispiele von Reflexionsberichten, meine Reflexionsberichte

5. Bildungsberichte

Erklärung, was ein Bildungsbericht ist und wozu er dient, meine ausgefüllten Bildungsberichte

6. Lehrbetrieb, Lehrvertrag

Informationen (Prospekte, Reglemente usw.) über meinen Betrieb, mein Lehrvertrag

7. Überbetriebliche Kurse (üK)

Kompetenznachweise, Berichte und weitere Unterlagen aus meinen überbetrieblichen Kursen

8. Berufsfachschule

Informationen über die Berufsfachschule, Stundenplan, meine Zeugnisse aus der Berufsfachschule

9. Informationen des Verbands

Informationen meines Berufsverbands

10. Glossar

Wichtige Begriffe der Berufsbildung, Wegweiser durch die Berufslehre

Register / Übersicht

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung	Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner finden Sie hier in Kurzform.
2. Bildungsgrundlagen (Bildungsverordnung und Bildungsplan)	Hier werden Ihnen die Bildungsverordnung und der Bildungsplan erklärt. Legen Sie hier auch den Bildungsplan und/oder die Bildungsverordnung Ihres Berufs ab.
3. Berufsbild Handlungskompetenzen	Das Berufsbild Ihres Berufs können Sie hier ablegen. Sie erfahren hier auch, welche Handlungskompetenzen Sie für Ihren Beruf lernen müssen.
4. Lerndokumentation Anleitung zum Führen der Lerndokumentation Sammlung der Reflexionsberichte	Die Lerndokumentation ist Ihr persönlicher Teil der Ablage. Sie legen sich damit ein Nachschlagewerk und gleichzeitig eine Visitenkarte an. Was wichtig ist, wird Ihnen in Kurzform erklärt. Aus der ausführlichen Anleitung sehen Sie, wie Sie Ihre Reflexionsberichte gestalten können. Legen Sie Ihre Reflexionsberichte hier ab. Die Lerndokumentation – also Teil 4 – dürfen Sie an der Abschlussprüfung im Bereich „Vorgebene praktische Arbeit“ und im praktischen Teil des Qualifikationsbereichs «Bildgebende Diagnostik» als Hilfsmittel verwenden.
5. Bildungsberichte	Wie wichtig der Bildungsbericht ist und wie oft er erstellt werden muss, wird Ihnen hier erklärt. Legen Sie auch Ihre ausgefüllten und mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprochenen Bildungsberichte hier ab.
6. Lehrbetrieb Lehrvertrag	Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden. Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.
7. Überbetriebliche Kurse üK	Hier werden alle Kompetenznachweise (Berichte, Beurteilungen) der überbetrieblichen Kurse abgelegt und alle weiteren Unterlagen der üK eingeordnet (Programm usw.).
8. Berufsfachschule	Alle Zeugnisse der Berufsfachschule werden hier eingeordnet, nachdem der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin sie gesehen hat. Zudem können weitere Unterlagen wie Stundenplan oder Prospekte abgelegt werden.
9. Informationen des Verbands	Hier ist Platz für die Informationen des Verbands.
10. Glossar Wegweiser durch die Berufslehre	Hier wird das Glossar abgelegt. Es erklärt die wichtigsten Begriffe der Berufsbildung. Die Broschüre „Wegweiser durch die Berufslehre“ kann gelocht und in diesem Register eingeordnet werden.

Einleitung für die Lernenden

Liebe Lernende, lieber Lernender

Herzlich willkommen in der Berufswelt! Während Ihrer beruflichen Grundbildung, die an den drei Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliches Kurszentrum stattfindet, sammeln und produzieren Sie Unterlagen, die Sie sinnvollerweise in einem Ordner ablegen.

Dieser Ordner ist Ihnen eine Hilfe, ein roter Faden durch Ihre Ausbildung. Viele neue Eindrücke werden Ihren Alltag vielleicht am Anfang etwas unübersichtlich machen. Schauen Sie sich zu Hause mit Ihren Eltern und Ihren neuen Kolleginnen oder Kollegen am Arbeitsplatz den Ordner in Ruhe durch.

Die Kurztex te im Register helfen Ihnen, alles am richtigen Ort abzulegen.

Teil 4 enthält die Anleitung zum Führen der Lerndokumentation und das Formular für die Reflexionsberichte. Gemäss Bildungsverordnung ist das Führen einer Lerndokumentation obligatorisch. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Berufsbildner oder Ihrer Berufsbildnerin.

In der Lerndokumentation dokumentieren Sie Ihre Arbeiten, die erworbenen Handlungskompetenzen sowie Ihre Erfahrungen und legen sich ein persönliches Nachschlagewerk an. Ihr Berufsbildner oder Ihre Berufsbildnerin ersieht aus der Dokumentation den Bildungsverlauf, Ihr Berufsinteresse und Ihr persönliches Engagement. Die Lerndokumentation können Sie im Qualifikationsbereich „Vorgegebene praktische Arbeit“ und im praktischen Teil des Qualifikationsbereichs «Bildgebende Diagnostik» als Hilfsmittel verwenden. Und auch nach Ihrer Ausbildung kann Ihnen der Ordner im Alltag als Nachschlagewerk dienen. Je besser Sie also die Lerndokumentation führen, desto nützlicher kann sie Ihnen sein.

Wir wünschen Ihnen eine spannende und lehrreiche Ausbildung, viel Durchhaltevermögen und letztlich – auch dank der „Dokumentation betriebliche Grundbildung“ – einen erfolgreichen Abschluss.

Übrigens:

Dieser Ordner wurde von der OdA TPA aufgrund einer Vorlage auf der Plattform www.oda.berufsbildung.ch erarbeitet.

1. Aufgaben während der beruflichen Grundbildung

Grundsätzlich haben Sie als lernende Person dieselben Rechte und Pflichten wie die Arbeitnehmenden des Betriebs. Der Lehrvertrag unterscheidet sich dennoch vom Arbeitsvertrag, weil Sie vom Betrieb ausgebildet werden und nicht als Arbeitnehmende/r angestellt sind. Als lernende Person haben Sie besondere Rechte und Pflichten, wie auch der Betrieb Ihnen gegenüber besondere Rechte und Pflichten hat. Sie werden von einer Berufsbildnerin oder einem Berufsbildner unterstützt, müssen aber auch Ihren Teil zur Ausbildung beitragen.

Die wichtigsten Aufgaben von Ihnen und Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner:

Aufgaben der lernenden Person

- Grundsätzlich alles tun, um die Bildungsziele (aufgeführt im Bildungsplan und im Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe) zu erreichen
- Die Anordnungen der Berufsbildnerin / des Berufsbildners befolgen und Arbeiten gewissenhaft ausführen
- Die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse besuchen
- Eine Lerndokumentation sorgfältig und regelmässig führen
- Die eigene Zielerreichung beurteilen und sich auf das Gespräch mit Berufsbildner/in vorbereiten (Bildungsbericht)

Aufgaben der Berufsbildnerin / des Berufsbildners

- Die lernende Person gemäss den Zielen des Bildungsplans und des Ausbildungsprogramms für die Lehrbetriebe ausbilden
- Die Fürsorgepflicht gegenüber der lernenden Person wahrnehmen
- Alle wichtigen Unterlagen abgeben und erklären sowie in den Betrieb einführen
 - Ausbildungsstationen im Betrieb zeigen
 - Bildungsplan und Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe erläutern
 - Führen der Lerndokumentation erklären und unterstützend begleiten
 - Ablage der Dokumente der beruflichen Grundbildung erklären (z.B. anhand des Registers dieser Dokumentation)
- Zu Beginn und während der beruflichen Grundbildung Informationen zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- und Umweltschutz weitergeben
- Jedes Semester Lernziele vereinbaren, in einem Gespräch besprechen und einen Bildungsbericht erstellen
- Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester kontrollieren und visieren
- Der lernenden Person regelmässig Feedback zu den ausgeführten Tätigkeiten und zu ihren Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen geben
- Koordination der drei Lernorte – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse – (Kontakt aufrechterhalten)
- Kontakt zu den Eltern der Lernenden pflegen

2. Bildungsgrundlagen

Berufsbildungsgesetz und Berufsbildungsverordnung

Das Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) und die dazugehörige Verordnung (BBV) aus dem Jahr 2003 sind seit dem 1. Januar 2004 in Kraft. Im Berufsbildungsgesetz und in der Berufsbildungsverordnung ist festgelegt, wie die berufliche Grundbildung geregelt und gestaltet wird. Sie bilden sozusagen das Dach der beruflichen Grundbildung und gelten für alle Berufe.

Bildungsverordnung und Bildungsplan pro Beruf

Jeder Beruf hat eine Bildungsverordnung und einen Bildungsplan, in denen die wichtigsten Bestandteile des Lehrberufs definiert sind:

- Handlungskompetenzen: Welche Ziele und Anforderungen müssen am Ende des Lernprozesses erfüllt sein und wie ist die Bildung auf die Lernorte verteilt (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse)?
- Lektionenzuteilung: Wie viel Zeit wird in der Berufsfachschule für die einzelnen Bereiche aufgewendet?
- Überbetriebliche Kurse: Wie sind sie organisiert und aufgeteilt und wie lange dauern sie?
- Qualifikationsverfahren: Was wird im Rahmen des Qualifikationsverfahrens geprüft (Qualifikationsbereiche)?
- Ausweise und Titel: Welchen Ausweis erhält man am Ende der beruflichen Grundbildung und mit welchem Berufstitel schliesst man ab?

Die Bildungsverordnung und den Bildungsplan können Sie auf der Website der VSTPA oder GST herunterladen (s. unten) herunterladen.

Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe konkretisiert den Bildungsplan und dient als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb. Es wurde von der OdA TPA erarbeitet. Darin sind alle Leistungsziele des Betriebs aufgelistet. In der Tabelle daneben ist festgehalten, in welchem Semester welche Leistungsziele idealerweise im Betrieb behandelt werden.

In hellgrau ist hinterlegt, in welchem Semester ein Leistungsziel eingeführt wird. Das heisst, bis Ende dieses Semesters werden die Lernenden durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner Schritt für Schritt eingeführt (vorzeigen, üben). In dunkelgrau ist hinterlegt, bis wann (Ende des angegebenen Semesters) die Lernenden die entsprechende Tätigkeit selbständig ausführen können.

Die Einführung und selbständige Ausführung sind auf die anderen Lernorte abgestimmt. D.h. im Idealfall wird das Thema an allen drei Lernorten im selben Semester behandelt.

Im Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe ist ebenfalls markiert, in welchem Semester Sie am besten einen Reflexionsbericht zu den vorgesehenen Handlungskompetenzen schreiben. Die mit einem Ausrufezeichen (!) versehenen Handlungskompetenzen sind obligatorisch, die mit einem Stern (*) versehenen Handlungskompetenzen sind empfohlen. Lesen Sie dazu auch noch die Einleitung zur Lerndokumentation.

Dokumentation betriebliche Grundbildung

In jedem Semester schauen Sie das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe gemeinsam mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner an und überprüfen, welche Leistungsziele Sie bereits erreicht haben. Die bearbeiteten Leistungsziele werden mit einem Visum versehen. Dies wird im Rahmen der Besprechung des Bildungsberichts gemacht.

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe in der Form einer Excel-Tabelle können Sie ebenfalls auf der Website der GST oder VSTPA herunterladen (s. unten).

Nützliche Internetadressen

Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)

(www.admin.ch/ch/d/sr/c412_10.html)

Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)

(www.admin.ch/ch/d/sr/c412_101.html)

Bildungsverordnung Ihres Berufs (www.sbf.admin.ch → Berufe A-Z)

Bildungsplan Ihres Berufs (www.gstsvs.ch oder www.vstpa.ch/)

Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe (www.gstsvs.ch oder www.vstpa.ch/)

Lerndokumentation

In der Lerndokumentation halten Sie alle wichtigen Tätigkeiten und Abläufe fest und reflektieren ausgewählte Handlungskompetenzen (Reflexionsberichte). Die Berichte können Sie im Teil 4 des Registers ablegen. Dort ist auch ausführlich beschrieben, worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.

Bildungsberichte

Im Bildungsbericht hält die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner Ihren Bildungsstand fest. Dies geschieht auf Grund eines Gesprächs, das Sie zusammen mindestens alle sechs Monate führen. Basis für dieses Gespräch sind das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe und Ihre Lerndokumentation.

Lehrzeugnis

Die Bildungsberichte dienen als Basis für das Lehrzeugnis, das am Ende der beruflichen Grundbildung ausgestellt wird. Im Lehrzeugnis werden Ihre Handlungskompetenzen beurteilt.

Abschlussprüfung

Abschlussprüfungen (Qualifikationsverfahren) werden durch die Organisationen der Arbeitswelt (OdA) und den Kanton festgelegt und durchgeführt. Der Lehrbetrieb muss die lernende Person für die Abschlussprüfung anmelden und sie im Betrieb auf die Prüfung (praktischer Teil) vorbereiten.

Ausweise der Berufsbildung

Eidg. Berufsattest EBA, eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, eidg. Berufsmaturitätszeugnis. Der Bund regelt in den Bildungsverordnungen respektive in der Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität, wer ein Berufsattest, ein Fähigkeitszeugnis oder ein Berufsmaturitätszeugnis erhält.

Dokumentation betriebliche Grundbildung

Zusammenfassung und Zusammenhang

Welcher Zusammenhang besteht zwischen dem Bildungsplan, dem Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe, der Lerndokumentation und dem Bildungsbericht?

- Im Bildungsplan kann man nachlesen, welches die Leistungsziele sind.
- Im Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe wird festgelegt, was Sie wann lernen.
- Die Lerndokumentation dient Ihnen dazu, die gemachten Arbeiten zu dokumentieren und über Ihre Lernfortschritte nachzudenken.
- Der Bildungsbericht dient dazu, mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner regelmässig in einem bestimmten Zeitabstand über die gemachten Fortschritte zu sprechen und eine Standortbestimmung vorzunehmen.

Eigenverantwortung

Zögern Sie nicht, frühzeitig das Gespräch zu suchen, wenn Sie das Gefühl haben, in einem wichtigen Ausbildungsbereich noch Lücken zu haben. Engagieren Sie sich für Ihre berufliche Grundbildung, indem Sie Verantwortung übernehmen.

3. Berufsbild und Handlungskompetenzen

Im Bildungsplan ist festgehalten, welche Handlungskompetenzen Sie während Ihrer beruflichen Grundbildung erlernen sollen. Sie sind in der „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ im Qualifikationsprofil dargestellt. Daraus ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. Lesen Sie zudem die Ziele und Anforderungen, die zu einer Handlungskompetenz gehören, im Bildungsplan nach, sodass Ihnen die Inhalte und Ziele Ihrer beruflichen Grundbildung klar sind. Im Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe können Sie nachlesen, welche Handlungskompetenzen in welchem Semester vermittelt werden sollen.

A 3.1 Qualifikationsprofil Ihres Berufes (Anhang 3.1)

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner ist darum bemüht, Ihnen während der beruflichen Grundbildung alle erforderlichen Handlungskompetenzen beizubringen und Sie beim Erlernen zu unterstützen. Es ist aber gut, wenn Sie selbst immer einen Überblick über Ihren aktuellen Bildungsstand haben und die zu erreichenden Ziele kennen. Die Tabelle „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ können Sie auch ausdrucken (A4 oder grösser) und bei Ihrem Arbeitsplatz aufhängen.

A 3.2 Text „Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt“ (Anhang 3.2)

Beurteilen Sie Ihre Handlungskompetenzen

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass die Berufsleute handlungsfähig sind. Daher spricht man von Handlungskompetenz. Sie bildet sozusagen das Dach der Teilkompetenzen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Kompetenz ist individuell und bedeutet die Fähigkeit eines Menschen, sich in einer Situation richtig zu verhalten, eine Aufgabe selbstständig anzugehen, die geforderte Leistung zu erbringen und auch mit den Menschen, die man im Beruf trifft, richtig umzugehen. In jedem Beruf werden spezifische Anforderungen an die Handlungskompetenzen der Berufsleute gestellt. Wenn Sie mit Ihrer Ausbilderin oder Ihrem Ausbilder den Bildungsbericht besprechen, nehmen Sie vorher eine Selbstbeurteilung Ihrer Kompetenzen vor und vergleichen diese mit der Einschätzung der Ausbilderin oder des Ausbilders.

Berufsbild

A 3.3 Berufsbild Ihres Berufes (Anhang 3.3)

Qualifikationsprofil Ihres Berufes

	Tätigkeitsbereiche ↓ Handlungskompetenzbereiche	Tätigkeiten / Berufliche Handlungskompetenzen →						
		1	2	3	4	5	6	7
a	Organisieren des Praxisalltags	a1 Agenda unter Berücksichtigung der Triage verwalten	a2 Praxiskorrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	a3 Zahlungsverkehr in ihrem Zuständigkeitsbereich betreiben	a4 Tierdaten und Kundendaten mit einer gängigen Praxissoftware verwalten	a5 Krankengeschichte in ihrem Zuständigkeitsbereich führen	a6 Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermittel bewirtschaften	a7 Dokumente gemäss Praxisvorgaben archivieren
b	Betreiben von Tieren	b1 Tiere fallgerecht einstellen	b2 Tiere post-operativ oder stationär betreuen	b3 Arzneimittel nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes verabreichen	b4 Wunden nach Wundkontrolle durch die Tierärztin oder den Tierarzt weiter behandeln	b5 Verbände auf Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes am Tier anlegen	b6 Erste Hilfe an Tieren leisten	
c	Begleiten von tierärztlichen Eingriffen	c1 Tiere für Behandlungen fixieren	c2 Venenkatheter bei Tieren nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes setzen	c3 Tiere für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten	c4 Infrastruktur und Material für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten	c5 der Tierärztin oder dem Tierarzt während diagnostisch-therapeutischer Massnahmen und Operationen steril oder nicht-steril assistieren	c6 Tiere vor, während und nach der Anästhesie betreuen	
d	Umsetzen von Hygiene- und Sicherheitsmassnahmen	d1 Räumlichkeiten und medizinisch relevantes Inventar desinfizieren und reinigen	d2 Apparate und Gebrauchsgegenstände warten, ausgenommen die Wartung von Röntgenanlagen und Bildwiedergabesystemen	d3 wiederaufbereitbare Medizinprodukte gemäss Vorgaben des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten	d4 Betriebsabfälle sowie organische und chemische Abfälle rechtskonform entsorgen			
e	Anfertigen von konventionellen Röntgenaufnahmen	e1 konventionelle Röntgenaufnahmen von Tieren vorbereiten	e2 konventionelle Röntgenaufnahmen im Niedrigdosisbereich und mittleren Dosisbereich bei Tieren unter Einhaltung des Strahlenschutzes nach Anweisung der sachverständigen Tierärztin oder des sachverständigen Tierarztes herstellen					
f	Betreiben von Kundinnen und Kunden	f1 Kundinnen und Kunden beraten	f2 Kundinnen und Kunden in Ausnahme- und Konfliktsituationen betreuen					
g	Ausführen von Laborarbeiten	g1 Probeentnahme bei Tieren und präanalytische Arbeiten ausführen	g2 Labordiagnostische Arbeiten gemäss Auftrag ausführen					
h	Ausführen von tierspezifischen Behandlungen und Massnahmen	h1 therapeutisch-pflegerische Massnahmen an Kleintieren vornehmen	h2 Dentalhygiene bei Kleintieren ausführen	h3 Kälber unter Aufsicht der Tierärztin oder des Tierarztes enthornen	h4 Kälber und Lämmer unter Aufsicht der Tierärztin oder des Tierarztes unblutig kastrieren	h5 bei Zahnbehandlungen an Pferden assistieren	h6 bei Lahmheitsabklärungen an Pferden assistieren	

Die gelb hinterlegten Handlungskompetenzen sind für alle obligatorisch. Von den orange hinterlegten tierspezifischen Handlungskompetenzen baut jede lernende Person zwei zusammengehörende Handlungskompetenzen auf: h1 und h2 (Kleintiere), h3 und h4 (Grosstiere) oder h5 und h6 (Pferde). Der Lehrbetrieb bestimmt diese Handlungskompetenzen.

Handlungskompetenzen an Beispielen erklärt

Fachkompetenz

Unter Fachkompetenz wird die Fähigkeit verstanden, berufstypische Aufgaben und Sachverhalte selbstständig zu bewältigen. Wie schnell und gut arbeitet jemand, wie gut kann er oder sie das Wissen fachlich umsetzen?

Ein Beispiel für Fachkompetenz: TPA kennen die Lagerungs- und Fixationsmöglichkeiten der Tiere für verschiedene Eingriffe und wissen, wann sie angewendet werden.

Methodenkompetenz

Methodenkompetenz bedeutet die Fähigkeit, sich etwas möglichst gut zu merken oder eine Aufgabe geschickt zu lösen. Das methodische Vorgehen beinhaltet die Fähigkeit, Aufgaben zu bewältigen, indem vorher geplant, eine Lösungsstrategie entwickelt und auch erfolgreich angewendet wird. Angehende Berufsleute müssen also über gewisse Fähigkeiten verfügen, mit den vorhandenen Mitteln oder Betriebseinrichtungen sinnvoll umzugehen und die Arbeit zu planen.

Ein Beispiel für Methodenkompetenz: TPA können die Lagerung und Fixation der Tiere für verschiedene Eingriffe mit den entsprechenden Hilfsmitteln und Materialien tatsächlich ausführen.

Sozialkompetenz

Unter Sozialkompetenz werden alle persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen verstanden, mit denen sich eine Person auf andere ausrichtet und dabei auch das Verhalten und die Einstellungen des Gegenübers beeinflusst. Der Begriff beschreibt die Fähigkeit, Teamgeist, Motivation und Begeisterung in der Zusammenarbeit mit anderen zu zeigen und für gemeinsame Ziele zu nutzen, zum Beispiel mit Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten oder Kollegen und Kolleginnen. Dieser Kompetenzbereich zeigt sich darin, wie jemand im Team arbeitet, mit Konflikten umgeht, informiert und kommuniziert.

Ein Beispiel für Sozialkompetenz: TPA instruieren eine Hilfsperson für die Fixation eines Tieres zielführend. Sie können die Tierhalterinnen oder Tierhalter adressantegerecht und einfühlsam zu weiteren Massnahmen nach einer Operation beraten.

Selbstkompetenz

Der Begriff der Selbstkompetenz bezeichnet Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die Haltung eines Menschen zur Arbeit ausdrückt. Dies können sein: Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit. Auch gute Umgangsformen und Lernbereitschaft gehören in diesen Bereich der Handlungskompetenz.

Ein Beispiel für Selbstkompetenz: TPA sind sich ihrer Verantwortung für das Tierwohl bewusst und behandeln diese stets tiergerecht.

Berufsbild Ihres Berufes

Arbeitsgebiet

Tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ arbeiten als Angestellte in tierärztlichen Praxen (Kleintierpraxen, Grosstierpraxen, gemischte Praxen oder Pferdepraxen) oder Tierkliniken. Sie organisieren den Praxisalltag, betreuen Tiere und unterstützen die Tierärztin oder den Tierarzt bei tierärztlichen Eingriffen. Des Weiteren betreuen sie die Kundinnen und Kunden, führen selbständig Laborarbeiten durch und sind für die Umsetzung von Hygiene- und Sicherheitsmassnahmen zuständig.

Je nach Arbeitsort arbeiten sie mit Kleintieren wie Hunden, Katzen und Kleinsäugetern und/oder mit Grosstieren wie Rindern, Ziegen, Schafen und Pferden. Tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ haben Freude am Umgang mit Menschen und Tieren. Sie arbeiten eng mit den Tierärztinnen und Tierärzten sowie anderen tiermedizinischen Praxisassistentinnen und Praxisassistenten zusammen und kümmern sich kompetent um Kundinnen und Kunden. Sie sind gewandt im Umgang mit Tieren und behandeln diese tiergerecht.

Wichtigste Handlungskompetenzen

Tiermedizinische Praxisassistentinnen und tiermedizinische Praxisassistenten EFZ

- erledigen diverse administrative Aufgaben zur Praxisorganisation: sie verwalten die Agenda unter Berücksichtigung der Triage, bearbeiten die Praxiskorrespondenz und den Zahlungsverkehr, verwalten die Tier- und Kundendaten, führen die Krankengeschichten, soweit sie dafür zuständig sind, bewirtschaften das Verbrauchsmaterial, die Arznei- und Futtermittel und sind für die Archivierung von Dokumenten zuständig;
- richten die Stallungen für die Tiere fallgerecht ein, betreuen Tiere stationär und post-operativ, verabreichen ihnen nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes Arzneimittel, behandeln nach der Wundkontrolle durch die Tierärztin oder den Tierarzt die Wunden weiter, legen Verbände an und leisten im Notfall erste Hilfe an Tieren;
- fixieren Tiere für Behandlungen, setzen nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes Venenkatheter, bereiten Tiere sowie Infrastruktur und Material für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vor, assistieren der Tierärztin oder dem Tierarzt während dieser Behandlungen und betreuen die Tiere vor, während und nach der Anästhesie;
- führen nach Anweisung und in der Verantwortung der sachverständigen Tierärztin oder des sachverständigen Tierarztes unter Einhaltung des Strahlenschutzes konventionelle Röntgenaufnahmen von Tieren im Niedrigdosisbereich und im mittleren Dosisbereich durch. Ausgeschlossen ist die Bedienung von CT- und durchleuchtungsgestützten Anlagen;
- beraten Kundinnen und Kunden zu diversen Themen wie Fütterung oder Gabe von Arzneimitteln und betreuen sie in Ausnahme- und Konfliktsituationen;
- führen diverse Laborarbeiten aus: sie entnehmen bei Tieren Proben, bereiten das Untersuchungsmaterial und die dazugehörigen Dokumente zur internen und externen Labordiagnostik vor und verarbeiten – sofern dies praxisintern erfolgt - das Probenmaterial labordiagnostisch gemäss Auftrag weiter;

- reinigen und desinfizieren die Räumlichkeiten und medizinisch relevantes Inventar, warten Apparate und Gebrauchsgegenstände (ausgenommen Röntgenanlagen und Bildwiedergabesysteme), bereiten wiederaufbereitbare Medizinprodukte auf und entsorgen Betriebsabfälle sowie organische und chemische Abfälle nachhaltig und rechtskonform;
- führen je nach Arbeitsort tierspezifische Behandlungen und Massnahmen aus: sie nehmen auf Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes an Kleintieren therapeutische pflegerische Massnahmen vor, führen die Dentalhygiene an Kleintieren aus, enthornen unter Aufsicht der Tierärztin oder des Tierarztes Kälber oder kastrieren Kälber und Lämmer unblutig, bereiten Zahnbehandlungen an Pferden vor oder assistieren bei Lahmheitsabklärungen an Pferden.

Um diese Arbeiten professionell ausüben zu können, verfügen tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ neben den erforderlichen Fachkenntnissen über Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Empathie, Geduld, Organisationstalent und angenehme Umgangsformen. Das Tierwohl ist ihnen sehr wichtig. Sie zeichnen sich zudem durch Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität sowie physische und psychische Belastbarkeit aus.

Berufsausübung

Tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ arbeiten selbständig an der Rezeption und im Büro. Sie tragen die Verantwortung für die Vereinbarung der Termine und die Praxisorganisation. Administrative Arbeiten erledigen sie rasch und zuverlässig. Bei tierärztlichen Eingriffen erleichtern sie durch ihre Assistenz der Tierärztin oder dem Tierarzt ihre Arbeit. Das Durchführen von Röntgenaufnahmen erfolgt nach Anweisung der sachverständigen Tierärztin oder des sachverständigen Tierarztes und unter ihrer oder seiner Verantwortung. Im Labor arbeiten sie nach Auftrag der Tierärztin oder des Tierarztes selbständig.

Tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ, die in einer Grosstierpraxis oder einer gemischten Praxis arbeiten, begleiten zudem die Tierärztinnen und Tierärzte in Tierbetriebe. Dort führen sie gewisse Routineeingriffe unter Aufsicht der Tierärztin oder des Tierarztes durch. Diese müssen hierzu in Rufweite sein.

Bei allen Arbeiten halten tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ die relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen ein. Sie zeigen zudem eine hohe Flexibilität in Bezug auf unregelmässigen Arbeitszeiten, die sich aufgrund von Pikett- und Notfalldiensten ergeben.

Tiermedizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten EFZ behandeln und betreuen die Tiere stets mit Respekt, Sorgfalt und Geduld. Sie stellen sicher, dass sich die Tiere möglichst wohl fühlen. Den Kundinnen und Kunden begegnen sie freundlich und zuvorkommend. In Ausnahme- und Konfliktsituationen bewahren sie Ruhe und betreuen die Kundinnen und Kunden mit Geduld und Einfühlungsvermögen.

Schliesslich sind sich tiermedizinische Praxisassistentinnen und tiermedizinische Praxisassistenten EFZ ihrer Sorgfaltspflicht im Bereich Arzneimittel, Umwelt- und Gesundheitsschutz bewusst. In Fragen der Energieeffizienz, des Umgangs mit Arzneimitteln, Chemi-

kalien, Tierkadavern und anderen gesundheits- und umweltgefährdenden Stoffen, Abfallvermeidung, Abfalltrennung, des Recyclings sowie der umweltgerechten Entsorgung sind sie auf dem neuesten Stand. Sie sind sicher in der Anwendung der gesetzlichen Normen und Vorschriften des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Tiermedizinische Praxisassistentinnen und tiermedizinische Praxisassistenten EFZ leisten einen wichtigen Beitrag zum Erhalt und zur Förderung der Tiergesundheit sowie des Tierwohls. Sie tragen zudem zu einem reibungslosen und effizienten Ablauf von tierärztlichen Eingriffen bei. Dies verringert die Behandlungszeit und hilft, die Qualität der tierärztlichen Tätigkeiten zu optimieren.

4. Lerndokumentation

Ziel und Zweck der Lerndokumentation ist, dass Sie regelmässig die erlernten Arbeitsabläufe, die Sie im Betrieb im Rahmen der verschiedenen Handlungskompetenzbereiche ausführen, schriftlich dokumentieren. Sie können sie am Computer oder von Hand frei gestalten. Dazu lassen Sie Ihr Wissen aus allen Lernorten (Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse, Berufsfachschule) einfließen. Die festgehaltenen Arbeitsschritte sollen mit Fotos, Skizzen, Tabellen und Berechnungen ergänzt werden.

Während Ihrer Ausbildung schreiben Sie zu mindestens 17 Handlungskompetenzen einen separaten Reflexionsbericht, in dem Sie die Arbeitsschritte reflektieren. Der Reflexionsbericht wird durch Ihre Berufsbildner oder ihren Berufsbildner eingesehen und visiert. Als Vorlage verwenden Sie den zur Verfügung gestellten „Reflexionsbericht« (vgl. Anhang 4.2).

Gewisse Handlungskompetenzen sind obligatorisch, bei anderen können Sie auswählen, zu welchen Sie den separaten Reflexionsbericht erstellen. Folgende Liste gibt einen Überblick über die obligatorischen und die wählbaren Handlungskompetenzen. Zudem sind diese im Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe markiert (ein Ausrufezeichen für obligatorische Reflexionsberichte, ein Sternchen für die empfohlenen Reflexionsberichte).

1. Ausbildungsjahr

Anzahl Reflexionsberichte: Total 6 (3 pro Semester)

Obligatorische Handlungskompetenzen:

B1: Tiere fallgerecht einstellen

C1: Tiere für Behandlungen fixieren

D1: Räumlichkeiten und medizinisch relevantes Inventar desinfizieren und reinigen

G1: Probenentnahme bei Tieren und präanalytische Arbeiten ausführen

Weitere Handlungskompetenzen (mind. zwei davon auswählen):

B3: Arzneimittel nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes verabreichen.

C3: Tiere für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten

C4: Infrastruktur und Material für diagnostisch-therapeutische Massnahmen und Operationen vorbereiten

D3: Wiederaufbereitbare Medizinprodukte gemäss Vorgaben des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten.

D4: Betriebsabfälle sowie organische und chemische Abfälle rechtskonform entsorgen

2. Ausbildungsjahr

Anzahl Reflexionsberichte: Total 8 (4 pro Semester)

Obligatorische Handlungskompetenzen:

A1: Agenda unter Berücksichtigung der Triage verwalten

B5: Verbände auf Anweisung des Tierärztin oder des Tierarztes am Tier anlegen

E1: Konventionelle Röntgenaufnahmen von Tieren vorbereiten

C2: Venenkatheter bei Tieren nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes setzen

G2: Labordiagnostische Arbeiten gemäss Auftrag ausführen

+ eine Handlungskompetenz aus dem Bereich „H“:

Ausführen von tierspezifischen Behandlungen und Massnahmen

Weitere Handlungskompetenzen (mind. zwei davon auswählen):

B2: Tiere post-operativ oder stationär betreuen

B3: Arzneimittel nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes verabreichen.

B6: Erste Hilfe an Tieren leisten

C5: Der Tierärztin oder dem Tierarzt während diagnostisch-therapeutischer Massnahmen und Operationen steril oder nicht-steril assistieren

F1: Kundinnen und Kunden beraten

3. Ausbildungsjahr

Anzahl Reflexionsberichte: Total 3

Obligatorische Handlungskompetenzen:

C6: Tiere vor, während und nach der Anästhesie betreuen

E2: Konventionelle Röntgenaufnahmen im Niedrigdosisbereich und mittleren Dosisbereich bei Tieren unter Einhaltung des Strahlenschutzes nach Anweisung der sachverständigen Tierärztin oder des sachverständigen Tierarztes herstellen

Weitere Handlungskompetenzen (mind. eine davon auswählen):

A6: Verbrauchsmaterial, Arznei- und Futtermittel bewirtschaften

B4: Wunden nach Wundkontrolle durch die Tierärztin oder den Tierarzt weiter behandeln

F2: Kundinnen und Kunden in Ausnahme- und Konfliktsituationen betreuen

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner informiert Sie:

- Worauf Sie beim Führen der Lerndokumentation achten müssen.
- Wer Sie beim Verfassen der Lerndokumentation begleitet und wie viel Zeit Ihnen zum Üben zur Verfügung steht.
- Wer Ihre Lerndokumentation kontrolliert und sie mit Ihnen bespricht und wie häufig das passiert.
- Bei wem Sie Hilfe holen können, wenn Sie Fragen haben.
- Wie häufig von Ihnen ein Reflexionsbericht erwartet wird.
- Wie viel Zeit Ihnen (nach einer ersten Übungsphase) wöchentlich während der Arbeitszeit zum Schreiben der Lerndokumentation zur Verfügung gestellt wird.
- Ob die anderen Lernorte (Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse) in das Führen der Lerndokumentation miteinbezogen werden und wer die Ansprechpersonen sind.

Die Lerndokumentation hat zwei Funktionen:

- Sie unterstützt den Lernprozess, weil Sie die Arbeiten noch einmal durchgehen, dokumentieren und sich überlegen, wie Sie was ausgeführt haben.

Sie dient als Nachschlagewerk während der beruflichen Grundbildung. Sie dürfen die Lerndokumentation als Hilfsmittel an der Abschlussprüfung verwenden (Vorgegebene Praktische Arbeit, praktischer Teil des Qualifikationsbereichs «Bildgebende Diagnostik»). Sprechen Sie mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner frühzeitig darüber, in welchen Bereichen die Lerndokumentation zulässig ist. In der Lerndokumentation wird eine Arbeit aus unterschiedlichen Blickwinkeln beschrieben und dokumentiert:

- Der Arbeitsablauf wird beschrieben. In der Regel werden wichtige Arbeiten aus dem Alltag dokumentiert und in der Lerndokumentation dargestellt.
- Arbeitsausführung: Zu gewissen Handlungskompetenzen soll die Arbeitsausführung reflektiert und im Reflexionsbericht festgehalten werden. Was war das Ziel? Wie bin ich vorgegangen? Welche Regeln/Vorschriften mussten bei der Tätigkeit berücksichtigt werden?
- Selbstreflexion (mit Hilfe des Reflexionsberichts):
 - Habe ich die Arbeit zufriedenstellend ausgeführt? Was ist mir gut gelungen? Was ist mir weniger gut gelungen? Wo hatte ich Schwierigkeiten? Wie bin ich mit den Schwierigkeiten umgegangen? Was konnte ich selbstständig erledigen?
 - Gibt es Dinge, die ich bei einem nächsten Mal anders machen kann, um ein noch besseres Ergebnis zu erhalten?
 - Welche Lerninhalte der Schule/üKs haben mir bei der Ausführung geholfen?
 - Kann ich die Arbeit bei einem nächsten Mal selbstständig ausführen oder brauche ich noch weitere Unterstützung von meinem Berufsbildner oder meiner Berufsbildnerin? Wo brauche ich noch Unterstützung?

Legen Sie sich eventuell einen separaten Ordner für die Lerndokumentation an oder benutzen Sie einfach das Register 4 dieser Dokumentation als Ablage.

Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner kontrolliert Ihre Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester und gibt Ihnen eine Rückmeldung zum Inhalt.

Die 6-Schritte-Methode

Die 6-Schritte-Methode kann Ihnen helfen, die Beschreibungen der Tätigkeiten und Arbeitsabläufe sowie die Reflexionsberichte möglichst effizient und motiviert zu erstellen.

A 4.1 Die 6-Schritte-Methode (Anhang 4.1)

Gestaltung der Lerndokumentation

Da Sie die Lerndokumentation als Nachschlagewerk und später auch als Visitenkarte brauchen können, achten Sie auf eine saubere Darstellung und fehlerfreie Texte. Illustrieren Sie die Beschreibung der Tätigkeiten und Arbeitsabläufe mit Skizzen, Zeichnungen, Fotografien oder Grafiken, damit Ihnen der Arbeitsvorgang auch später beim Nachlesen sofort wieder klar ist. Verwenden Sie für die Reflexionsberichte die Vorlage.

Vielleicht kann es helfen, wenn Sie die Lerndokumentation mit einer Kollegin oder einem Kollegen, einer anderen lernenden Person oder mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner besprechen.

Dies tun Sie während der Zeit, die vom Lehrbetrieb dafür vorgesehen wurde. Sie können sich für das Erstellen der Lerndokumentation Zeit nehmen, um das Erlebte und Gelernte zu verarbeiten.

A 4.2 Vorlage Reflexionsbericht (Anhang 4.2)

Reflexionsberichte: Beispiele aus der Praxis

Manchmal sagt ein Beispiel mehr als tausend Worte. Schauen Sie sich die folgenden Beispiele von Reflexionsberichten an und lassen Sie sich inspirieren.

A 4.3 Beispiele:
HKB g Ausführen von Laborarbeiten
HKB b Betreuen von Tieren

Übersicht und Kontrolle des Qualifikationsprofils meines Berufs

Aus der „Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen“ im Qualifikationsprofil ersehen Sie, welche Handlungskompetenzen für Ihren Beruf von Bedeutung sind und was sie im Groben beinhalten. An dieser Übersicht können Sie sich orientieren. In der oben abgebildeten Übersicht der Reflexionsberichte können Sie diejenigen Handlungskompetenzen abhaken, zu den Sie einen Reflexionsbericht erstellt haben. So wissen Sie immer, zu welchen Handlungskompetenzen Ihnen noch Reflexionsberichte fehlen und können allenfalls auch Ihre Berufsbildnerin oder Ihren Berufsbildner darauf aufmerksam machen.

Die 6-Schritte-Methode

Diese Anleitung soll Ihnen aufzeigen, wie Sie die Beschreibungen der Tätigkeiten und Arbeitsabläufe sowie die Reflexionsberichte motiviert und möglichst effizient erstellen können, damit Sie mit der Lerndokumentation zufrieden sind und damit arbeiten können.

Dabei kann Ihnen die 6-Schritte-Methode behilflich sein. Sie beschreibt in sechs Schritten, wie Sie die Beschreibungen und Reflexionsberichte bestmöglich erstellen und über Ihre Fortschritte, aber auch darüber, was nicht so gut gelaufen ist, nachdenken können.

Sie müssen sich Ihren Lern- und Arbeitsweg kreisförmig vorstellen. Immer, wenn Sie die Beschreibung einer Tätigkeit / eines Arbeitsablaufs oder einen Reflexionsbericht beendet haben, machen Sie sich daran, diese gründlich auszuwerten und über sich und Ihre Fortschritte nachzudenken. Das nennt man Selbstreflexion. Auf Grund dieser Auswertung und Optimierung wissen Sie, wie Sie die Einträge in die Lerndokumentation nächstes Mal noch besser planen, organisieren und herstellen können. Das Kontrollieren und Verbessern gehört also immer zum Arbeitsprozess.

Ihre Einschätzung der Lerndokumentation bezüglich Inhalt, Darstellung und Sprache stellt die Selbstbeurteilung dar, die Besprechung des Bildungsberichts mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ergibt die Fremdbeurteilung. Selbst- und Fremdbeurteilung gehören immer zusammen und sind gleich wichtig.

1. Informationen einholen
Was muss ich alles wissen?
2. Den Eintrag in die Lerndokumentation planen
Welche Arbeit beschreibe ich?
Wie beschreibe ich sie?
3. Entscheiden, wie beim Beschreiben einer Tätigkeit / eines Arbeitsablaufs und dem Erstellen des Reflexionsberichts vorgegangen wird
Für welches Vorgehen entscheide ich mich?
4. Den Arbeitsablauf / die Tätigkeit beschreiben, bei Bedarf den Reflexionsbericht erstellen
Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
Halte ich mich an die festgelegten Regeln?
5. Den Eintrag in die Lerndokumentation kontrollieren
Habe ich alles beschrieben?
Ist die Beschreibung der Tätigkeit / des Arbeitsablaufs vollständig und korrekt? Ist der Reflexionsbericht aussagekräftig?
6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern
Was ist mir gut gelungen?
Was muss ich verbessern?

Reflexionsbericht

Name/Vorname:

Datum:

Semester/Berichtsnummer:

Ausbildungsbetrieb:



Handlungskompetenz:

Tätigkeit/Arbeitsablauf

Welche Regeln/Vorschriften mussten bei der Tätigkeit berücksichtigt werden?

Empty box for writing the answer to the question above.

Was ist gut gelungen? Warum?

Wobei hatte ich Schwierigkeiten? Was kann ich nächstes Mal verbessern?

Welche Lerninhalte der Schule/üKs haben mir bei der Ausführung geholfen?



Rückmeldung durch Berufsbildnerin/Berufsbildner

Was ist Ihnen bei der Tätigkeit, bei der Beschreibung des Arbeitsablaufs und beim Reflexionsbericht gut gelungen?

Was muss verbessert werden?

Sonstige Bemerkungen:

Datum

Visum Berufsbildnerin/Berufsbildner

Beispiel Ausführen von Laborarbeiten: Hämatokrit manuell bestimmen

Material:

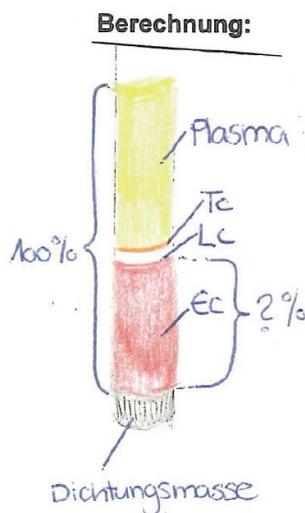
Blut
Kapillaren
Tupfer
Dichtungsmasse (Kitt)
Hämatokritzentrifuge
Massstab oder Berechnungsschablone
Rechner

Herstellung:

Blut gut mischen (10x drehen). Kapillare möglichst waagrecht ins Blut halten und füllen bis zur Markierung. Kapillare aus dem Blut nehmen, äusserlich mit Tupfer reinigen. Kapillare etwas schief halten um Platz für Dichtungsmasse zu erhalten. Zum Abdichten Kapillare mit ca. 4 mm Kitt füllen (Seite, die nicht im Blut war).

Wichtig: Immer Doppelbestimmung

Kapillare nun in Zentrifuge mit Kitt nach lateral. Deckel festschrauben und die Kapillaren bei 10'000 – 15'000 Umdrehungen/Min. für 5 – 7 Minuten zentrifugieren.



Berechnung

Es wird die Anzahl Erythrozyten in % in Hinsicht auf die entnommene BP berechnet (Volumen).

Vorgehen: Kapillare auf Tisch legen. Mit Massstab zentrifugiertes Blut (inkl. Plasma, ohne Dichtungsmasse) messen. Der gemessene Wert entspricht 100%.

Beim zweiten Wert nur noch die Erythrozyten messen.

Formel:

$$\frac{\text{Blutwert in cm (100\% Wert)}}{\text{Erythrozyten in cm}} \times 100$$

Resultat: Erythrozyten-Volumen in %

Masseinheit für HK: l/l (Liter pro Liter)

Erythrozyten-Zahl in %: 100 = Erythrozyten-Volumen l/l

Diese Berechnung wird in beiden Kapillaren durchgeführt. Man berechnet dann den Mittelwert beider Proben, welcher nun das Endresultat ergibt.

Wichtig: Resultat immer mit dem Referenzbereich vergleichen!

Referenzwerte:

Hund:	0.4 – 0.55 l/l	40 – 55% (Rassenunterschiede!)
Katze:	0.3 – 0.44 l/l	30 – 44%
Pferd:	0.3 – 0.5 l/l	30 – 50% (Rassenunterschiede!)
Rind:	0.28 – 0.38%	28-38 %

Reflexionsbericht

Name/Vorname: Lena Mustermann

Datum: 14.09.2019

Semester/Berichtnummer: 5. Semester / Bericht Nr. 5

Ausbildungsbetrieb: Tierarztpraxis Mischler



Tätigkeit/Arbeitsschritt:

Hämatokrit manuell bestimmen

Handlungskompetenz:

Labordiagnostische Arbeiten gemäss Auftrag ausführen (g2)

Welche Regeln/Vorschriften mussten dabei berücksichtigt werden?

Hygiene/Sicherheit:

Nach dem Einfüllen des Blutes, Kapillare abwischen mit Tupfer
Tupfer anschliessend im Doppelsacksystem entsorgen
Kapillaren nach dem Ablesen der Resultate in Stichfesterbox entsorgen

Regeln und Vorschriften bei der Hämatokritbestimmung:

Blut vor dem Einfüllen in die Kapillare ca. 10x schwenken
Doppelbestimmung machen
Berechneter Wert muss mit Referenzbereich angegeben werden.
Plausibilität prüfen

Was ist gut gelungen? Warum?

Das Blut konnte ich gut in die Kapillaren einfüllen.

Die Zentrifuge habe ich richtig beladen und die korrekte Drehzahl eingestellt, so dass diese nicht im Raum rumgehüpft ist.

Das Berechnen des Resultates hat gut geklappt und das Endresultat passt zum Patienten.

Wobei hatte ich Schwierigkeiten? Was kann ich nächstes Mal verbessern?

Die Kittmasse bereitete mir etwas Mühe, so hatte ich leider eine Kapillare zu wenig gut verkittet 😞 Diese ist während des Zentrifugierens ausgelaufen.

→ Ich habe den Vorgang nochmals wiederholt und eine neue Kapillare gefüllt, gut verkittet (ca. 4mm) und erneut zentrifugiert. So hat dann alles ordnungsgemäss funktioniert!

Welche Lerninhalte der Schule/üKs haben bei der Ausführung geholfen?

Die Lerninhalte der üKs haben mir hierbei Sicherheit gegeben. Wir konnten diese Analyse bereits an einem praktischen Übungstag kennenlernen und selbständig ausüben.

Für die Plausibilitätsprüfung des hohen Hämatokrits habe ich mit dem Tierarzt Rücksprache genommen. Da ich mich von der Schule her an den Hautturgortest erinnert habe, der Tierarzt hat mir bestätigt, dass die Hautfalte bei dieser Katze länger stehen blieb (Anzeichen für Austrocknung).

Rückmeldung durch Berufsbildner/in

Was ist Ihnen bei der Tätigkeit, bei der Beschreibung des Arbeitsablaufs und beim Reflexionsbericht gut gelungen?

*Die Beschreibung des Arbeitsablaufes ist fachlich richtig und nachvollziehbar.
Die Hygiene Regeln bezüglich des Befüllens der Kapillaren wurden gut umgesetzt
(Reinigen der Kapillare von aussen und richtige Seite mit Kitt abgedichtet)
Das Resultat ist plausibel und wurde mit dem Referenzbereich angegeben 😊*

Was muss verbessert werden?

Bei der Ausführung der Analyse von Anfang an darauf Acht geben, dass die Kapillaren ordentlich verkittet werden. So können die Arbeiten effizient ausgeführt werden und weniger Materialverschleiss entsteht (ökologischer Umgang mit Arbeitsmittel)

Sonstige Bemerkungen:

Datum

15.9.2019

Visum Berufsbildnerin/Berufsbildner

Olivia Kipfer

Beispiel Betreuen von Tieren:

Genaueres Vorgehen beim Aufziehen eines Medikamentes

Bevor ich ein Medikament aufziehe und injiziere überprüfe ich es 3mal:

- beim Bereitstellen
- vor dem Aufziehen
- vor der Injektion

Bereitstellen:

- Händedesinfektionsmittel
- saubere Unterlage oder Tablett
- Medikament als Injektionslösung 100ml
- Tupfer und Alkohol
- 2 Kanülen mit geeigneter Lumenweite
- 10ml-Spritze
- stichfester Abfallkontainer (Medi-Box)
- Kugelschreiber

Genaueres Vorgehen beim Aufziehen:

1. Entfernen des Metallschutzdeckels aus Aluminium
2. Verpackung der Kanüle öffnen (nicht durch Verpackung drücken!) und am Kolben herausnehmen
3. Verpackung der Spritze öffnen (nicht durch Verpackung drücken!) und drin lassen
4. Kanüle mit Kappe auf Spritze setzen
5. Gummiverschluss mit Alkoholtupfer desinfizieren (wenn nicht neue Glasflasche)
6. 10ml Luft aufziehen und in Glasflasche injizieren (Verhindern eines Unterdrucks)
7. 10ml des Medikaments in Spritze aufziehen (Luftblasenbildung verhindern)
8. Stempel ein Stück zurückziehen, um Inhalt aus der Kanüle in Spritze zu bekommen
9. Kappe der Kanüle auf den Tisch legen und nicht mit den Fingern fixieren
10. Mit der Kanüle in Schutzkappe einfahren, erst jetzt Kappe mit der anderen Hand fest auf Kanüle drücken und Kanüle von Spritze abziehen.
11. Kanüle im Abfallkontainer entsorgen
12. Neue Kanüle auf Spritze setzen, Kappe belassen
13. Medikament mit Stempel bis in Kanülenkonus drücken und Spritze auf saubere Unterlage legen
14. Anstichdatum auf Glasflasche schreiben

Reflexionsbericht

Name/Vorname: NN

Datum: 25. Oktober 2019

Semester/Berichtnummer: 2. Semester Bericht Nr. 1

Ausbildungsbetrieb: Tierarztpraxis Happy Dog



Handlungskompetenz: b.3: Arzneimittel nach Anweisung der Tierärztin oder des Tierarztes verabreichen

Tätigkeit/Arbeitsablauf 10 ml NaCl aufziehen

Welche Regeln/Vorschriften mussten bei der Tätigkeit berücksichtigt werden?

Hygiene/Sicherheit:

- Hände desinfizieren
- Nadel in Box entsorgen

Korrektes Vorgehen beim Aufziehen: (genaue Anleitung siehe sep. Blatt)

wichtiges: 3 mal überprüfen vor der Injektion:

- beim Bereitstellen
- vor dem Aufziehen
- vor der Injektion

Was ist gut gelungen? Warum?

Habe meine Hände wie im iik gelernt desinfiziert.
Mit dem aufziehen ging es fast von alleine, da ich zuerst Luft in die Flasche gespritzt habe.

Wobei hatte ich Schwierigkeiten? Was kann ich nächstes Mal verbessern?

Ich hatte vergessen den stichfesten Abfallcontainer in die Nähe zu stellen.
Das nächste Mal nochmals überprüfen, ob ich alles bereit habe, bevor ich mit dem aufziehen beginne.

Welche Lerninhalte der Schule/üKs haben mir bei der Ausführung geholfen?

Ich wusste noch aus dem iik, dass ich zuerst Luft in die Flasche spritzen muss, damit kein Unterdruck entsteht. Seit ich das weiss klappt das Aufziehen viel besser.

Rückmeldung durch Berufsbildner/in

Was ist Ihnen bei der Tätigkeit, bei der Beschreibung des Arbeitsablaufs und beim Reflexionsbericht gut gelungen?

*Du hast Dir die Hände richtig gut desinfiziert, sehr gut; das du daran gedacht hast
Sehr gut, dass du bemerkt hast, wie viel einfacher das aufziehen geht wenn du die gleiche Menge Luft injizierst.
Arbeitsanleitung sehr übersichtlich Punkt für Punkt gut beschrieben. Weiter so 😊*

Was muss verbessert werden?

*Du hast schon gemerkt, lieber einmal mehr nochmals kontrollieren, bevor du dich an das aufziehen machst.
Das nächste Mal noch das Anstichdatum auf der Flasche notieren.
Du kannst auch auf das Recapping (wieder aufsetzen des Deckels auf die Kanüle) verzichten, wenn du die Kanüle direkt in den Abfallcontainer wirfst.*

Datum

26.10.2019

Visum Berufsbildnerin/Berufsbildner

NY

5. Bildungsberichte

Der Bildungsbericht ist Pflicht. In ihm wird regelmässig Ihr Bildungsstand festgehalten. Einmal pro Semester müssen Sie und Ihre Berufsbildnerin oder Ihr Berufsbildner die Überprüfung des Lernerfolgs in Form eines strukturierten Gesprächs führen und im Bildungsbericht schriftlich festhalten.

Nachdem Sie mit Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner Ihren Bildungsstand besprochen haben und der Bildungsbericht ausgefüllt ist, können Sie eine Kopie davon in diesem Register ablegen. Das Original wird von der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner aufbewahrt. Der kantonalen Behörde muss auf Verlangen Einsicht gewährt werden.

In den verschiedenen Berufen werden unterschiedliche Formulare für den Bildungsbericht verwendet. Unter anderem gibt es ein berufsneutrales des SDBB:
www.lv.berufsbildung.ch/dyn/1481.aspx.

Wir verwenden in der Regel die berufsspezifische Vorlage (Anhang 5.1.)

A 5.1 Formular „Bildungsbericht“ (Anhang 5.1)
Bildungsbericht als interaktives Formular: www.gstsvs.ch oder www.vstpa.ch.

Der Bildungsbericht als Standortbestimmung

Im Gespräch geht es darum, Ihren Wissensstand gemäss Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe zu überprüfen. Zudem müssen Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner die Möglichkeit haben, persönliche und berufliche Unklarheiten zu beseitigen. Es werden die festzulegenden Ziele für die nächste Ausbildungsperiode (in der Regel das nächste Semester) festgelegt.

Das Gespräch soll konstruktiv geführt werden und dazu beitragen, dass sowohl Ihre Stärken und Fortschritte wie auch die Bereiche, an denen Sie arbeiten müssen, zur Sprache kommen (positive und negative Aspekte).

Vorbereitung auf die Besprechung des Bildungsberichts

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor. Damit Sie genügend Zeit dafür haben sollte der Zeitpunkt des Gesprächs mindestens 2 Wochen vorher vereinbart werden.

Sehen Sie den Bildungsbericht des letzten Semesters und das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe durch und machen Sie sich Gedanken zu Ihren Fortschritten in den einzelnen Handlungskompetenzbereichen, sowie zu den gesetzten Zielen. Zudem können Sie sich überlegen, woran Sie im nächsten Semester arbeiten wollen. Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit.

Anhand eines Bildungsberichts überlegen Sie sich, wie Sie die Abschnitte 1 bis 6 ausfüllen würden. Sie sollen die Gelegenheit nutzen, eine Selbstbeurteilung Ihrer Handlungskompetenzen vorzunehmen (Abschnitte 1 bis 4), Ihre Lerndokumentation zu beurteilen (Abschnitt 5) und die eigenen Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen zu bewerten (Abschnitt 6).

Im Abschnitt 7 geben Sie dem Ausbildungsbetrieb ein Feedback, wie Sie die Qualität der betrieblichen Ausbildung und das Arbeitsklima einschätzen.

Schliesslich formulieren Sie für das nächste Semester Ihre Ziele und treffen für diesen Zeitraum auch mit Ihrer Berufsbildnerin respektive Ihrem Berufsbildner Abmachungen.

Selbstbeurteilung

Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Machen Sie sich Gedanken dazu, wo Sie noch persönliche oder berufliche Lücken aufweisen. Sie dürfen diese noch haben, daran können Sie im weiteren Verlauf der Ausbildung arbeiten. Eine selbstkritische und objektive Beurteilung hilft Ihnen beim Vorwärtsgang im zukünftigen Beruf.

Fremd- und Selbstbild

Vorgesehen ist, dass Sie und die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner einzeln je einen Bildungsbericht ausfüllen und im Qualifikationsgespräch vergleichen. So ergibt sich ein Bild Ihrer Selbsteinschätzung und Sie erfahren, wie die Fremdeinschätzung ausfällt. Überall dort, wo eine Übereinstimmung sichtbar ist, decken sich die Erwartungen. Überall dort, wo unterschiedliche Beurteilungen vorgenommen wurden, ist es sehr wichtig, dass über diese Abweichungen gesprochen wird. Mit diesem Gespräch und den anschliessend vereinbarten Massnahmen, die für die nächste Beurteilungsperiode massgeblich sind, können Sie Ihre Lücken schliessen und sich auf das neue Semester vorbereiten.

BILDUNGSBERICHT

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, Artikel 13, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe und die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Als Instrument dient dieser Bildungsbericht. Er wird jeweils sowohl von der oder dem Lernenden als auch der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner ausgefüllt und anlässlich des Gesprächs besprochen.

Alle in diesem Dokument erwähnten Grundlagen stehen auf der Website www.gstsvs.ch zur Verfügung.

Lehrbetrieb:
Lernende Person:
Lehrberuf:
Verantwortlich für die Ausbildungsperiode:

Semester		Ende Probezeit <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>
-----------------	--	--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Beurteilungsmerkmale

Beurteilung

Die folgenden Kompetenzen (Punkt 1-4) sind im Bildungsplan aufgeführt:

1.	Fachkompetenz	Beurteilung Berufsausbildnerin/Berufsausbildner	Selbstbeurteilung Lernende/Lernender
1.1	Ausbildungsstand Die lernende Person ist fähig alle Arbeiten gemäss Bildungsplan und Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe für das betreffende Semester auszuführen.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.2	Arbeitsqualität Die lernende Person arbeitet sorgfältig, fachgerecht und speditiv. Die Theorie kann in die Praxis umgesetzt werden.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.3	Positive Aspekte: Negative Aspekte:		

2.	Methodenkompetenz	Beurteilung Berufsausbildnerin/Berufsausbildner	Selbstbeurteilung Lernende/Lernender
2.1	Arbeitstechnik Die lernende Person plant die Arbeitsabläufe systematisch und kann Prioritäten setzen. Die einzelnen Arbeitsschritte werden reflektiert und Probleme zielorientiert gelöst. Sie/er ist in der Lage vernetzt zu denken.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2.2	Umweltgerechtes und wirtschaftliches Verhalten, Arbeitssicherheit Die lernende Person trägt Sorge zur Einrichtung und handelt kostenbewusst sowie ökologisch. Sie/er hält sich an die Regeln der Sicherheit und Hygiene.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2.3	Positive Aspekte: Negative Aspekte:		



Anforderungen übertroffen



Anforderungen erfüllt



Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig



Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Selbstbeurteilung	Begründung und Ergänzungen
3.	Sozialkompetenz	Beurteilung Berufsausbildnerin/Berufsausbildner	Selbstbeurteilung Lernende/Lernender	
3.1	Kommunikationsfähigkeit/Teamfähigkeit Die lernende Person kommuniziert respektvoll, empathisch und situationsgerecht mit Mitarbeitenden und Kundinnen/Kunden. Er/sie bringt sich positiv ins Team ein und trägt zu einem guten Betriebsklima bei.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
3.2	Konfliktfähigkeit Die lernende Person verhält sich in Konfliktsituationen oder bei Kritik ruhig, diskutiert sachbezogen und sucht nach konstruktiven Lösungen.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
3.3	Positive Aspekte: Negative Aspekte:			
4.	Selbstkompetenz	Beurteilung Berufsausbildnerin/Berufsausbildner	Selbstbeurteilung Lernende/Lernender	
4.1	Eigenverantwortliches Handeln Die lernende Person handelt selbständig, verantwortungsbewusst und bringt eigene Beiträge in den Betrieb ein.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.2	Leistungsbereitschaft Die lernende Person ist psychisch und physisch belastbar und zeichnet sich durch eine hohe Lernbereitschaft, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit aus.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.3	Positive Aspekte: Negative Aspekte:			



Anforderungen übertroffen



Anforderungen erfüllt

	Beurteilungsmerkmale	Beurteilung		Begründung und Ergänzungen
			C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig	D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig
5.	Lerndokumentation	Beurteilung Berufsausbildnerin/Berufsausbildner	Selbstbeurteilung Lernende/Lernender	
5.1	Eingesehen am:			
5.2	Die Lerndokumentation ist sachlich richtig und vollständig. Die Rechtschreibung ist korrekt.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
5.3	Positive Aspekte: Negative Aspekte:			
6.	Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen	Beurteilung Berufsausbildnerin/Berufsausbildner	Selbstbeurteilung Lernende/Lernender	
6.1	Semesterzeugnis, Entwicklung der Noten, Überbetriebliche Kurse (Kompetenznachweis).	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	

A Anforderungen übertroffen **B** Anforderungen erfüllt **C** Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig **D** Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

7. Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person

		sehr gut	gut	knapp genü- gend	ungenügend
7.1	Arbeitsaufträge Die zugewiesenen Arbeiten entsprechen dem Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe und werden in der Menge und Art meinen persönlichen Fähigkeiten angepasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	Persönliche Betreuung Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner unterstützt und fördert mich. Neue Arbeitsprozesse werden schrittweise erklärt und kontrolliert. Der Umgang im Team ist wertschätzend und freundlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Zur Verfügung stehende Mittel Im Betrieb stehen genügend Räumlichkeiten, Geräte und Materialien zur Verfügung, die mir eine adäquate Ausbildung ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Bemerkungen, Wünsche, Vorschläge:				

8.

Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe und Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

9.	Ziele für das nächste Semester

11.	Diverses

12. Datum / Unterschriften

	Dieser Bildungsbericht wurde am		besprochen.	
	Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:		Unterschrift der lernenden Person:	
	Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin:			
	Datum:		Unterschrift:	
	Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Behörde vorzuweisen.			

Quelle: © 2011 SDBB, Bern

www.lv.berufsbildung.ch

Ganzer oder teilweiser Nachdruck einschliesslich Speicherung und Nutzung auf optischen und elektronischen Datenträgern für nicht kommerzielle Zwecke – mit entsprechender Quellenangabe – erlaubt.

6. Lehrbetrieb / Lehrvertrag

Lehrbetrieb

Sämtliche Informationen (Prospekte/Reglemente) rund um den Betrieb können hier eingeordnet werden.

Lehrvertrag

Der von allen Parteien unterzeichnete und vom Berufsbildungsamt genehmigte Lehrvertrag wird hier abgelegt.

7. Überbetriebliche Kurse (üK)

Hier können die wichtigen Unterlagen aus den üK abgelegt werden:

- Kursprogramme
- Kompetenznachweise

8. Berufsfachschule

Hier können die wichtigen Unterlagen aus der Berufsfachschule abgelegt werden:

- Zeugnisse
- Stundenplan
- Prospekte

9. Informationen des Berufsverbands

Die Vereinigung der schweizerischen tiermedizinischen Praxisassistentinnen/-en kurz VSTPA vertritt die Interessen der TPAs schon während der Ausbildung und auch nach Abschluss der Ausbildung im Berufsalltag. Mitglieder der VSTPA profitieren von einer gratis Rechtsberatung bei Problemen rund um die Arbeitswelt. Weiter organisiert die VSTPA regelmässig Weiterbildungen an welchen die Mitglieder eine Vergünstigung der Teilnehmekosten erhalten. Auch verfügt die VSTPA über ein grosses Netzwerk und Know-how von welchem die Mitglieder ebenfalls jederzeit profitieren können.

Mitglied kann jede/jeder TPA werden, auch bereits schon während der Ausbildung. Website: www.vstpa.ch.

Zudem existiert auch die OdA TPA (Organisation der Arbeitswelt der schweizerischen tiermedizinischen Praxisassistentinnen/-en). Sie setzt sich zusammen aus den Mitgliedern der GST (Gesellschaft Schweizer Tierärztinnen und Tierärzte) und aus den Mitgliedern der VSTPA (Vereinigung der schweizerischen tiermedizinischen Praxisassistentinnen/-en). Alle Berufsorganisationen, die in der Berufsbildung der TPA tätig sind, werden von der OdA TPA zusammengefasst. Weiter legt die OdA TPA die Bildungsziele und Bildungsinhalte fest und sie vertritt die Interessen ihrer Mitglieder im Bereich der Berufsbildung gegenüber dem Bund, den Kantonen und anderen Organisationen.

10. Glossar

Abschlussprüfung	(früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe	Wird i. d. R. von der OdA erarbeitet und existiert in einigen Berufen, in denen sich der Bildungsplan nicht als Planungsinstrument für die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb eignet.
Ausweise der Berufsbildung	Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).
Berufliche Grundbildung	(auch: Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet an drei Lernorten statt: Lehrbetrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule.
Berufsbildner/in in Lehrbetrieben	(früher: Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.
Berufsbildungsgesetz (BBG)	Ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung.
Berufsfachschule	Vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
Bildungsbericht	Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt. Der Bildungsbericht ist Pflicht.
Bildungsplan des Berufs (BiPla)	Ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
Bildungsverordnungen (BiVo)	(auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">• Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung• Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis• Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung• Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte• Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel
Handlungskompetenz	Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten Arbeitsorganisation und zu geeigneten Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten

	und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.
Ausbildungsbetrieb (betriebliche Bildung)	Vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.
Arbeitszeugnis	Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss mindestens die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.
Reflexionsbericht	Darin reflektieren die Lernenden zu ausgewählten Handlungskompetenzen ihre Vorgehensweise, welche Regeln und Vorschriften sie einhalten mussten, was gut gelungen ist, was weniger gut und was sie das nächste Mal verbessern wollen und welche Inhalte aus dem üK und der Schule ihnen bei der Ausführung geholfen haben. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner gibt ein Feedback zum Reflexionsbericht.
Lerndokumentation	Ist im Wesentlichen die Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsabläufe und die Sammlung der Reflexionsberichte. Die Lerndokumentation dient der lernenden Person als Nachschlagewerk. Die Berufsbildner/innen ersehen daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das Engagement der lernenden Person. Die Lerndokumentation ist auch Teil der Dokumentation betriebliche Grundbildung.
Lernende Person	Wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.
Lernorte	Siehe Berufliche Grundbildung.
Organisationen der Arbeitswelt (OdA)	Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.
Qualifikationsverfahren (QV)	Damit wird festgestellt, ob eine Person über die im Bildungsplan festgelegten Handlungskompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.
Überbetriebliche Kurse (üK)	Werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.