



**bpt** bundesverband praktizierender tierärzte e.v.

## Arbeitsgemeinschaft zur Anerkennung von Fortbildungen für TFA

Vorsitzende

Dr. Petra Sindern

[www.tieraerzteverband.de](http://www.tieraerzteverband.de)

Stellv. Vorsitzende

Silke Agus

[www.vmf-online.de](http://www.vmf-online.de)



Verband medizinischer  
Fachberufe e.V.

Telefon: 040/ 7003262

E-Mail: [sindern@freenet.de](mailto:sindern@freenet.de)

**Anträge sind mit dem Betreff „AGTFA“ **ausschließlich** zu senden an [ag-tfa@tieraerzteverband.de](mailto:ag-tfa@tieraerzteverband.de)**

**Beispielformular!** Alle **blau gekennzeichneten Angaben** sind vom Veranstalter einzusetzen! Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden! **Bitte beachten Sie bei der inhaltlichen Gestaltung den jeweils gültigen Leitfaden**, zu finden unter <https://www.tieraerzteverband.de/bpt/Inhaber/tfa/13-index-tfa.php> oder <https://www.vmf-online.de/tfa/ag-tfa>

Bitte **für jede einzelne Veranstaltung** (z. B. Tagesseminar, mehrtägiger Kongress, Online- Angebot etc.) ein gesondertes Formular (Blankoantrag) verwenden und **als Word – Datei (keine pdf!)** einschicken, danke!

Im Gegensatz dazu bitte **bei Online Fortbildungen** unbedingt die zusätzlichen pdf – Dateien der Vortragsfolien und der Fragenkataloge nicht vergessen, ohne alle Angaben werden die Anträge nicht bearbeitet.

**Identische Präsenzveranstaltungen** an mehreren Terminen (z.B. Roadshow) bitte in einem einzigen Word- Formular mit den entsprechenden Veranstaltungsorten und jeweiligen Terminen einreichen!

**Achtung! Anträge sind mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Termin einzureichen!**

Anträge, auch Verlängerungsanträge, die **unter einer Frist von 14 Tagen** vor dem Veranstaltungstermin/ der Erstausstrahlung des Webinars eingereicht werden, **werden nicht bearbeitet und erhalten keine Anerkennung.**

Es wird ein **Eilzuschlag in Höhe von 50 € (bzw. 100,- € bei mehrtägigen Veranstaltungen)** ggf. **zuzüglich Mehrwertsteuer** erhoben, wenn der Antrag, Verlängerungsantrag oder Umwandlungsantrag **unter einer Frist von 6 Wochen bis 15 Tage** zum Veranstaltungsdatum/ Erstausstrahlungsdatum eingereicht wird. Dieser Eilzuschlag wird vom jeweils bearbeitenden Mitglied der AG TFA *persönlich in Rechnung gestellt und ist auf dessen Konto zu überweisen.*

# Antrag zur Anerkennung von AG- TFA- Fortbildungsstunden für **Titel der Veranstaltung**

gemäß Gehaltstarifvertrag für Tiermedizinische Fachangestellte/TierärzthelferInnen vom 01.10.2022, zur Erlangung/Erhalt der Tätigkeitsgruppe II und seit 01.04.2014 der Tätigkeitsgruppe III.

<b>Veranstalter (mit vollständigen Daten)</b> und ggf. abweichende Rechnungsadresse	<b>Titel der Veranstaltung, ggf.                      Lernziel, Referenten(vita) und                      vollständiger Zeitplan mit genauer                      Anzahl der jeweiligen Minuten der                      jeweiligen Vorträge</b> und Kennzeichnung von <b>Inhalten der                      Ausbildungsordnung</b>	<b>Datum, Ort</b>	wird von AG -TFA ausgefüllt: Vorschlag anerkannte Fortbildungszeit	wird von AG -TFA ausgefüllt: Kosten
Fa. XY bzw. Tierarzt(praxis) XY Ansprechpartner Musterstraße Nr. 12345 Musterstadt Tel.: E-Mail:	<p><b>Es gelten die Kriterien                      des aktuellen Leitfadens, bitte                      vorher nachschauen, ob das                      abgespeicherte Exemplar noch                      aktuell ist! Dies gilt auch für das                      Blanko- Antragsformular!</b></p> <p><b>TFA Fortbildung,</b>  <i>(Assistenzcharakter ist kenntlich zu                      machen):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titel</b> der Präsenzveranstaltung</li> <li>• <b>Programm (Thema/Titel/Minutenzahl) jedes einzelnen</b> Vortrages/Seminars</li> <li>• Sofern sich das Thema und das <b>Lernziel</b> nicht aus dem Vortrags-/Seminar-titel ergeben: Kurzbeschreibung des Inhaltes inkl. der Lernzielformulierung</li> <li>• vollständiger <b>Zeitplan</b>, inkl. aller Anfangs-, End-,</li> </ul>	<p><b>Eintägige</b>                      Veranstaltungen:                      Datum,                      Veranstaltungsort mit                      Adresse und                      Kontaktdaten des                      Veranstaltungsortes</p> <p>Bei <b>mehrtägigen</b>                      Veranstaltungen:                      Datum von – bis,                      Veranstaltungsort mit                      Adresse und                      Kontaktdaten des                      Veranstaltungsortes                      Bei <b>gleich verlaufenden                      Veranstaltungen</b> (z. B.                      Roadshow) <b>jeweils die                      verschiedenen Daten                      und Orte:</b></p>		

	<p>Wiederholungs- und Pausenzeiten (kein Extra-Dokument)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifikation des Referenten (Prof. /Dr./ ggf. belegt durch <u>kurze Vita</u>)</li> <li>• Findet eine Lernerfolgskontrolle statt, ist die hierfür notwendige Zeit gesondert auszuweisen</li> </ul> <p>Nach jedem Vortrag anzugeben: Dauer in Minuten, ggf. Inhalte der AO (andernfalls Pauschalabzug 50% bei vermuteten AO – Inhalten)</p> <p>In der Endzeile anzugeben:</p> <p><b>Gesamtdauer</b> der reinen Lernzeit ohne Pausen, Begrüßung, Wiederholungen, und Lernerfolgskontrolle <b>in Minuten</b></p>	<p>Bei <b>Modul-Kursveranstaltungen:</b></p> <p>Datum von – bis, Veranstaltungsort mit Adresse und Kontaktdaten des Veranstaltungsortes</p> <p>Bitte kennzeichnen, ob für jedes Modul/ Kurs eine <b>Einzelanerkennung</b> beantragt wird, oder ob die AG – TFA Stunden – Anerkennung erst nach Absolvieren aller Module/ Kurse als <b>Gesamtstundenzahl</b> bescheinigt werden soll!</p> <p>Wird die Zuerkennung der <b>Zusatzqualifikation</b> angestrebt (s. Leitfaden), ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken. <b>Dann bitte die Fragenkataloge nicht vergessen!</b></p>		
--	---	---	--	--

<p>Fa. XY bzw. Tierarzt(-praxis) XY          Ansprechpartner          Musterstraße Nr.          12345 Musterstadt          Tel.:          E-Mail:</p>	<p><b>Online Angebote</b></p> <p><b>Titel</b></p> <p>Ggf. Modul/ Kurs 1; 2; usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm (Themen, Kurzbeschreibung des Inhaltes inkl. der Lernzielformulierung)</li> <li>• Ggf. Dauer des erforderlichen Selbststudiums für die Teilnehmer/in (Hausarbeit)</li> <li>• Autor/en (Prof. /Dr./ ggf. belegt durch kurze Vita)</li> </ul> <p>Jeweils mit abschließendem Test mit (Multiple Choice-) Fragen gemäß beantragter Stundenzahl (s. Leitfaden) pro anerkannter AG-TFA Fortbildungsstunde, Zeit für deren Beantwortung gilt nicht als Fortbildungszeit, bitte gesondert ausweisen!</p> <p>Die <b>pdf Datei der Vortragsfolien sowie die Fragen mit als richtig gekennzeichnete Antworten</b> müssen zusammen mit dem Antrag zeitgerecht mindestens 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung eingereicht werden</p> <p>Nach jedem Vortrag anzugeben: Dauer in Minuten, ggf. Inhalte der</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum</li> <li>• Beginn/Ende</li> <li>• Ggf. Anzahl Module/ Kurse mit Datum</li> <li>• URL/ App-Download – Link</li> </ul> <p>Beantragt bis? (max. 1 Jahr)</p> <p>Wird die Zuerkennung der <b>Zusatzqualifikation</b> angestrebt (s. Leitfaden), ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken.</p>		
---	--	--	--	--

	<p>AO (andernfalls Pauschalabzug 50% bei vermuteten AO – Inhalten)</p> <p>In der Endzeile anzugeben:</p> <p><b>Gesamtdauer</b> der reinen Lernzeit ohne Pausen, Begrüßung, Wiederholungen, und Lernerfolgskontrolle <b>in Minuten</b></p>			
--	---	--	--	--