bpt bundesverband praktizierender tierärzte e.v.

Verband medizinischer Fachberufe e.V.

Arbeitsgemeinschaft zur Anerkennung von Fort- und Weiterbildungen für TFA (AG TFA)

Vorsitz: TÄ Melanie Schwarze, bpt, agtfa-m.schwarze@tieraerzteverband.de, 0174-9993431, www.tieraerzteverband.de

Stellvertretung: Kathrin Threm, VmF, agtfa-k.threm@tieraerzteverband.de, www.vmf-online.de

Alle Anträge sind zu senden an ag-tfa@tieraerzteverband.de

Beispielantrag

Alle blau gekennzeichneten Angaben sind vom Veranstalter einzusetzen. Es können nur **vollständig** ausgefüllte Anträge bearbeitet werden.

Anträge sind mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Termin einzureichen. Anträge, auch Verlängerungsanträge, die unter einer Frist von 14 Tagen vor dem Veranstaltungstermin eingereicht werden, werden nicht bearbeitet und erhalten auch keine Anerkennung.

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

Für jede einzelne Veranstaltung bzw. **Identische Präsenzveranstaltungen** an mehreren Terminen (z. B. Tagesseminar, mehrtägiger Kongress, Online-Veranstaltungen etc.) ist ein gesondertes Formular (Blankoantrag) zu verwenden und **als WORD–Datei (keine PDF)** einzuschicken.
Bei Online-Fortbildungen unbedingt die zusätzlichen PDF-Dateien der Vortragsfolien und der Fragenkataloge mitschicken, ohne vollständige Angaben bzw. einzureichende Unterlagen ist **eine Bearbeitung nicht möglich**.

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

gemäß Gehaltstarifvertrag für Tiermedizinische Fachangestellte/TierarzthelferInnen vom 01.06.2025 zur Erlangung/Erhalt der Tätigkeitsgruppe II und seit 01.04.2014 der Tätigkeitsgruppe III.

Veranstalter (Adresse inkl. Ansprechpartner/in, E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen) und ggf. abweichende **Rechnungsadresse** und, falls notwendig, die Angabe der **Purchase Order** oder der **Steuer ID** (bei Anträgen aus dem EU-Ausland)	**Titel** der Veranstaltung, ggf. **Lernziel**, **Referierende** (Titel bzw. Kurzvita bei Nicht-Tierärzten) und **vollständiger Zeitplan in Minuten** (mit genauer Anzahl der Vortragsminuten jedes einzelnen Vortrags sowie am Ende der Gesamtminutenzahl)	**Veranstaltungsart,** jeweiliges **Veranstaltungsdatum bzw. Dauer** (Anfangs- und ggf. Enddatum), **Ort(e)** bzw. **URL**	wird von AG TFA ausgefüllt: Vorschlag anerkannte Fortbildungszeit	wird von AG TFA ausgefüllt: Kosten
- **Alle Angaben** sowohl bei Anträgen für Präsenz- als auch für Online-Veranstaltung **angeben** **Fa. XY bzw. Tierarzt(praxis) XY** **Ansprechpartner/in** **Straße, Haus Nr.** **PLZ, Stadt** **Land** **Tel.:** **E-Mail:** **ggf. Purchase Order:** **ggf. Steuer ID:** **ggf. abweichende Rechnungs-adresse:**	- nur **eine** Veranstaltung pro Antrag - immer das **aktuelle** Antragsformular verwenden - **Dauer der einzelnen Vorträge** in Minuten angeben - **Gesamtdauer** in Minuten unter der Veranstaltung (abzüglich Pausen, Begrüßung, Wiederholungen und Prüfungen) angeben - Kennzeichnung von **Inhalten der Ausbildungsordnung** - Angabe des **Lernziels** - alle Daten (auch Vitae und Zeitpläne) in **dieses** Formular einfügen!	- Angabe der **Veranstaltungsart** (Präsenz/ Live-Webinar ohne Aufzeichnung oder Webinar mit Aufzeichnung/Online-Veranstaltung) - bei **Wiederholungs-anträgen** immer die alte Rechnungs-nummer angeben und die alte Anerkennung und den alten Antrag mitschicken		

	Titel der Präsenzveranstaltung: (Assistenzcharakter ist kenntlich zu machen) **Programm:** (Thema/ Titel/ Minutenzahl) **jedes einzelnen** Vortrages/ Seminars • Sofern sich das Thema und das **Lernziel** nicht aus dem Vortrags-/ Seminartitel ergeben: Kurzbeschreibung des Inhaltes inkl. der Lernzielformulierung • vollständiger **Zeitplan**, inkl. aller Anfangs-, End-, Wiederholungs- und Pausenzeiten (kein Extra-Dokument) • **Qualifikation der Referierenden** (Prof./ Dr./ bei Nicht-Tierärzten belegt durch kurze Vita) • Findet eine **Lernerfolgs-kontrolle** statt, ist die hierfür notwendige Zeit gesondert auszuweisen • Nach jedem Vortrag anzugeben: **Dauer in Minuten**, ggf. **Inhalte der AO** (andernfalls Pauschalabzug 50% bei vermuteten AO–Inhalten). Am Ende angeben: **Gesamtdauer** der reinen Lernzeit (ohne Pausen, Begrüßung, Wiederholungen, und ohne	**Eintägige** Präsenz-Veranstaltungen: **Datum:** **Veranstaltungsort, Land:** **Mehrtägige** Präsenz-Veranstaltungen: **Datum von - bis:** **Veranstaltungsort, Land:** Bei **identisch verlaufen-den Veranstaltungen jeweils die verschiedenen Daten und Orte angeben**: Bei **Modul-Kursveranstaltungen**: **Datum von – bis:** **Veranstaltungsort, Land:** Bitte kennzeichnen, ob für jedes Modul/ Kurs eine **Einzelanerkennung** beantragt wird oder ob die AG TFA-Stunden–Anerkennung erst nach Absolvieren aller Module/ Kurse als **Gesamtstundenaner-kennung** bescheinigt werden soll		

	Lernerfolgskontrolle) in **Minuten** (nicht in Stunden) **Titel der Online-Veranstaltung:** (Assistenzcharakter ist kenntlich zu machen) **Programm:** (Thema/ Titel/ Minutenzahl) **jedes einzelnen** Vortrages/ Seminars • Sofern sich das Thema und das **Lernziel** nicht aus dem Vortrags-/ Seminartitel ergeben: Kurzbeschreibung des Inhaltes inkl. der Lernzielformulierung • vollständiger **Zeitplan**, inkl. aller Anfangs-, End-, Wiederholungs- und Pausenzeiten (kein Extra-Dokument) • **Qualifikation der Referierenden** (Prof./ Dr./ bei Nicht-Tierärzten belegt durch kurze Vita)	Wird die Zuerkennung der **Zusatzqualifikation** angestrebt (siehe Leitfaden), ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken. (**Fragenkataloge** mit einreichen) **Online-Veranstaltung:** **Veranstaltungsart:** (Angabe Live-Webinar **ohne** Aufzeichnung oder **mit** Aufzeichnung/ Online-Veranstaltung) Bei Aufzeichnung: **Dauer der Bereitstellung** (max. 1 Jahr ab Anerkennung/ bzw. Startdatum): **Eintägige** Online-Veranstaltungen: **Datum:** **Beginn/Ende:** **URL/ App-Download/ Link angeben:**		

	• Nach jedem Vortrag anzugeben: **Dauer in Minuten**, ggf. **Inhalte der AO** (andernfalls Pauschalabzug 50% bei vermuteten AO–Inhalten). Am Ende angeben: **Gesamtdauer** der reinen Lernzeit (ohne Pausen, Begrüßung, Wiederholungen, und ohne Lernerfolgskontrolle) in **Minuten** (nicht in Stunden) • Jeweils mit abschließendem **Test mit (Multiple Choice-) Fragen** gemäß beantragter Stundenzahl (siehe Leitfaden) pro anerkannter AG TFA-Fortbildungsstunde (Zeit für deren Beantwortung gilt nicht als Fortbildungszeit, bitte gesondert ausweisen) • **Die PDF-Datei der Vortragsfolien** sowie die **Fragen mit als richtig gekennzeichneten Antworten** müssen der AG TFA zusammen mit dem Antrag zeitgerecht mindestens 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung vorliegen.	Online-**Modul-Kursveranstaltungen**: **Datum von – bis:** **Beginn/Ende:** **URL/ App-Download/ Link angeben:** Bitte kennzeichnen, ob für jedes Modul/ Kurs eine **Einzelanerkennung** beantragt wird oder ob die AG TFA-Stunden–Anerkennung erst nach Absolvieren aller Module/ Kurse als **Gesamtstundenaner-kennung** bescheinigt werden soll Wird die Zuerkennung der **Zusatzqualifikation** angestrebt (siehe Leitfaden), ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken. (**Fragenkataloge** mit einreichen)		