



<u>Arbeitsgemeinschaft zur Anerkennung von Fort- und Weiterbildungen für TFA (AG TFA)</u>

Vorsitz: TÄ Melanie Schwarze, bpt, <u>melanie.schwarze@googlemail.com</u>, 0174-9993431, <u>www.tieraerzteverband.de</u>

Stellvertretung: VmF, Kathrin Threm, <u>www.vmf-online.de</u>

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, Roadshow, 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 01.10. 2022 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	Jeweiliges Veranstaltungsdatum bzw. Dauer (Anfangs- und ggf. Enddatum), Ort(e) mit Adresse 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 Rechnungsadresse:	 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! 	 bei Wiederholungsanträgen immer die alte Rechnungsnummer angeben und die alte Anerkennung und den alten Antrag mitschicken Angabe der Veranstaltungsart (Präsenz/Live-Webinar mit oder ohne Aufzeichnung/Online-Veranstaltung) 		

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 Lernerfolgskontrolle 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 gleich verlaufenden Veranstaltungen (z. B. Roadshow) 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 Gesamtstundenanerken nung bescheinigt werden soll

Lernerfolgskontrolle) in Minuten (nicht in Stunden)	Wird die Zuerkennung der Zusatzqualifikation	
	angestrebt (s. Leitfaden), ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken. (Fragenkataloge mit einreichen)	
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)	Online-Veranstaltung: Veranstaltungsart: (Angabe Live-Webinar mit oder ohne 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 (s. 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 gekennzeichnete 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 Gesamtstundenanerken nung bescheinigt werden soll

Wird die Zuerkennung der Zusatzqualifikation angestrebt (s. Leitfaden), ist dies ebenfalls im Antrag zu vermerken. (Fragenkataloge mit einreichen)