

Ingrid Köthe

Arbeitsbuch für Tiermedizinische Fachangestellte



2
Band **2** Lernfeld 5–8
3., überarbeitete und erweiterte Auflage



Ingrid Köthe

Arbeitsbuch für Tiermedizinische Fachangestellte

Band 2:
Lernfeld 5–8

3., überarbeitete und erweiterte Auflage

schlütersche

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-89993-698-8 (Print)

ISBN 978-3-8426-8896-4 (PDF)

Autorin:

Ingrid Köthe

ehemals Schulzentrum des Sekundarbereichs II, Bremen-Walle, Berufsschule für Gesundheit

E-Mail: i.koethel@web.de

© 2017, Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte liegen beim Verlag.

Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle ist ohne schriftliche Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt auch für jede Reproduktion von Teilen des Buches. Produkt- und Unternehmensbezeichnungen können markenrechtlich geschützt sein, ohne dass diese im Buch besonders gekennzeichnet sind. Die beschriebenen Eigenschaften und Wirkungsweisen der genannten pharmakologischen Präparate basieren auf den Erfahrungen der Autoren, die größte Sorgfalt darauf verwendet haben, dass alle therapeutischen Angaben dem Wissens- und Forschungsstand zum Zeitpunkt der Drucklegung des Buches entsprechen. Ungeachtet dessen sind bei der Auswahl, Anwendung und Dosierung von Therapien, Medikamenten und anderen Produkten in jedem Fall die den Produkten beigefügten Informationen sowie Fachinformationen der Hersteller zu beachten; im Zweifelsfall ist ein geeigneter Spezialist zu konsultieren. Der Verlag und die Autoren übernehmen keine Haftung für Produkteigenschaften, Lieferhindernisse, fehlerhafte Anwendung oder bei eventuell auftretenden Unfällen und Schadensfällen. Jeder Benutzer ist zur sorgfältigen Prüfung der durchzuführenden Medikation verpflichtet. Für jede Medikation, Dosierung oder Applikation ist der Benutzer verantwortlich.

Gesamtherstellung: Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover

Grafiken (soweit nicht anders angegeben): Kerker + Baum, Büro für Gestaltung, Hannover

Titelbilder: Holger Sternberg, Achim (großes Foto); Arthur Grabner, München (kleines Foto)

Druck und Bindung: Westermann Druck Zwickau GmbH, Zwickau

Inhalt

5

Lernfeld 5

Gebrauchs- und Verbrauchsgüter beschaffen und verwalten

2

6

Lernfeld 6

Bei der Diagnostik und Therapie von Erkrankungen der Haut und der Sinnesorgane mitwirken

30

7

Lernfeld 7

Bei der Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Harn- und Verdauungstraktes mitwirken

68

8

Lernfeld 8

Praxisabläufe organisieren

136

Lösungen

154



Folgende prozentuale Verteilung gilt für die Bewertung in der Berufsschule:

0 – 29,9 % = 6
 30 – 49,9 % = 5
 50 – 66,9 % = 4
 67 – 80,9 % = 3
 81 – 91,9 % = 2
 92 – 100 % = 1

bei 25 Punkten:

25 = 100 % = 1
 24 = 96 % = 1
 23 = 92 % = 1
 22 = 88 % = 2
 21 = 84 % = 2
 20 = 80 % = 3
 19 = 76 % = 3
 18 = 72 % = 3
 17 = 68 % = 3
 16 = 64 % = 4
 15 = 60 % = 4
 14 = 56 % = 4
 13 = 52 % = 4
 12 = 48 % = 5
 11 = 44 % = 5
 10 = 40 % = 5
 9 = 36 % = 5
 8 = 32 % = 5
 7 = 28 % = 6
 6 = 24 % = 6
 5 = 20 % = 6
 4 = 16 % = 6
 3 = 12 % = 6
 2 = 8 % = 6
 1 = 4 % = 6

Man errechnet die **Prozentzahl**,
 indem man die **erreichte Punktzahl**
 durch die zu **erreichende Punktzahl** teilt
 und **mal 100** nimmt.

Beispiel: erreichte Punktzahl = 18
 geteilt durch die zu erreichende Punktzahl = 25
 = 0,72 mal 100 = 72 %
 = Note 3



Arbeitsanweisung zur Handhabung der „Lernkarten“

LF
alle

Auf einigen Seiten dieses Bandes finden Sie eine Sammlung von Begriffen zu dem vorhergehenden Inhalt, die der Festigung des Gelernten dienen sollen. Diese Seiten sind mit einer ✂ gekennzeichnet. Diese Schere bedeutet, dass Sie die einzelnen Kärtchen ausschneiden und zu Ihrer Vokabelsammlung hinzufügen sollen.

Sie finden auf einer Seite der Karten einen Begriff in schwarzer Schrift und auf der anderen Seite einen Begriff in farbiger Schrift. Entweder steht auf dieser Seite der dazugehörige Fachbegriff, oder aber es geht um Erläuterungen, Aufgaben bzw. Zuordnungen (vgl. auch „Erstellen einer Lernkartei“ in Band 1, S. 5).

Wenn Sie diese Kärtchen zum Lernen heranziehen, nehmen Sie niemals alle Kärtchen auf einmal, sondern immer nur eine bestimmte Anzahl. Fangen Sie vielleicht mit fünf Kärtchen an und steigern Sie die Anzahl je nach Lernerfolg.

Sie können in zweifacher Weise verfahren:

- entweder Sie legen einige Kärtchen in schwarzer Schrift nach oben
- oder aber Sie legen die Lösungen in farbiger Schrift nach oben.

Liegt die schwarze Schrift oben, so überlegen Sie sich den Fachbegriff oder aber mögliche Aufgaben zu dem entsprechenden Begriff. Liegt die farbige Schriftseite oben, so überlegen Sie sich den passenden deutschen Begriff.

Überprüfen Sie dann Ihre Lösung! Stimmt Ihre Lösung nicht mit der Antwort überein, so legen Sie das Kärtchen zur Seite auf einen Stapel und überprüfen es später noch einmal.

Haben Sie die richtige(n) Lösung(en) gefunden, so legen Sie das Kärtchen zur Seite auf einen neuen Stapel und bearbeiten ein neues.

So wird der Stapel mit den gelösten Kärtchen, d. h., mit dem, was Sie gewusst haben, immer größer und der Stapel mit den zu überprüfenden immer kleiner.

Auf diese Weise können Sie immer wieder objektiv Ihren Lernerfolg kontrollieren und sichern.



Aufgaben, die ausführlicher beantwortet werden sollen, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet. Bitte verwenden Sie gegebenenfalls eigenes Schreibpapier.

Lösungsseiten

In den Überschriftsfeldern des Frageteils werden die Seitenzahlen der entsprechenden Lösungsseiten (LS) genannt.

	LS 167 Sinnesorgan/Haut	LF 5
---	--	-----------------------

LS 167 ⇒ Die Lösung beginnt auf S. 167.

Bildquellennachweis

Die Autorin bedankt sich bei allen Verlagen und Illustratoren für die Abdruckgenehmigungen.

Budras, K.-D., Fricke, W., Richter, R.: Atlas der Anatomie des Hundes, 8. Aufl., Schlütersche Verlagsgesellschaft, Hannover, 2012: 27; Grabner, A., Kiris, S.: Tiermedizinische Fachangestellte, Schlütersche Verlagsgesellschaft, 1. Aufl., Hannover, 2012: 39, 44, 68, 70, 116; Köthe, I., Achim: 37, 112; Koppelaar, G.: Der Mensch, Bergedorfer Kopiervorlagen 36, 1. Aufl., Verlag Sigrid Persen, Horneburg, 1986: 55; Lackner, C., Ittlingen: 113; Kristin, H., Lenz, E.: Die Medizinische Fachangestellte, Schlütersche Verlagsgesellschaft, 2008 (Illustratorin: Luitgard Kellner): 107, unten; Pfarrer, C., Mülling, C., Reese S., Kölle, S., Budras K.-D.: Atlas der Anatomie des Rindes, 2. Aufl., Schlütersche Verlagsgesellschaft, Hannover, 2017: 69; Sternberg, H., Achim: U4; Wissdorf, H., Gerhards, H., Huskamp, B., Deegen, E.: Praxisorientierte Anatomie und Propädeutik des Pferdes, 3. Aufl., Schlütersche Verlagsgesellschaft, Hannover, 2010: 107

Vorwort

Das vorliegende Buch ist die überarbeitete Auflage eines dreibändigen Arbeitsbuches für Tiermedizinische Fachangestellte und orientiert sich an der neuen Lernfeldkonzeption mit ihren Lernfeldern.

Die 1. und 2. Auflage wurden sehr gut angenommen und die weiterhin positive Resonanz seitens der Auszubildenden und Lehrer verdeutlicht, dass ein Bedarf in diesem Bereich bestand und weiterhin besteht. Die vorliegende Auflage wurde überarbeitet, aktualisiert und erweitert. In erster Linie wurden alle drei Bände mit Inhalten insbesondere aus dem Bereich der Betriebsorganisation und Betriebsassistenten ergänzt und gehen damit noch gezielter auf die neuen Anforderungen der Ausbildung und Prüfung ein.

Tiermedizinische Fachangestellte sind in der Regel die Personen, die in einer tierärztlichen Praxis als erste von den Kunden wahrgenommen werden und aufgrund ihres Erscheinungsbildes und ihrer Umgangsformen im Kontakt mit Patienten und Klienten viel zum Image einer Praxis beitragen. Von ihnen wird erwartet, dass sie über eine hohe Sachkompetenz, Sozialkompetenz und Handlungskompetenz verfügen. Diese Ziele zu erreichen ist unter anderem die Intention der neu gestalteten Lernfelder und des Lernfeldunterrichts.

Ziel dieser Reihe ist nicht, das Lehrbuch zu ersetzen. Als solches ist nach wie vor „Die Tiermedizinische Fachangestellte in Schule und Beruf“ (Grabner/Kiris, 2. Auflage, Schlütersche Verlagsgesellschaft, Hannover, 2012) als Grundlagenliteratur heranzuziehen.

Die Arbeitsbücher sollen vielmehr primär dazu dienen, Tiermedizinischen Fachangestellten in Ausbildung Materialien an die Hand zu geben, um Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuarbeiten und zu überprüfen. Des Weiteren liefern die Bücher vielseitige Termini-Kontrollen – unter anderem als Tests zu handhaben – und eine Termini-Sammlung zu einzelnen Lernfeldern, die als Lernkarten genutzt werden und so als Vorbereitung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen eine wertvolle Hilfe darstellen können.

Kreuzworträtsel bieten eine weitere Möglichkeit, das Gelernte zu überprüfen. Darüber hinaus sollen die angesprochenen Inhalte zum Verständnis für die Belange in der tiermedizinischen Ausbildung beitragen und Interessierten, auch über die vorgegebenen Lernfelder hinaus, zusätzliche Informationen liefern.

Die Inhalte und Vorlagen sind, außer für die oben genannten Verwendungsmöglichkeiten, dazu geeignet, Lehrerinnen und Lehrern Unterrichtsmaterial zur Verfügung zu stellen, Schüler und Schülerinnen während Stillarbeitsphasen zu beschäftigen und/oder sie bei eigenständigem Erarbeiten von Inhalten zu unterstützen. Daneben können die Materialien genutzt werden, um sich auf Klassenarbeiten vorzubereiten.

In diesen Arbeitsbüchern werden nicht stringent Handlungssituationen aufgezeigt, an denen im Sinne eines „Handlungsorientierten Unterrichts“ gearbeitet werden soll. Diese Aufgabe wird in den unterrichtsspezifischen Situationen des Berufsschulunterrichts geleistet. Einzelne Inhalte sollen jedoch anhand von Fallbeispielen bearbeitet und gelöst werden.

Meinen ehemaligen Kolleginnen und Kollegen des SZ Walle in Bremen, in dem ich 25 Jahre als Lehrerin für Fachtheorie und Laborkunde unterrichtet habe, danke ich ganz herzlich für die Unterstützung bei der Beschaffung von Unterrichtsmaterialien und für die vielseitigen Anregungen, die sie mir auch bei den Ergänzungen zur 3. Auflage gegeben haben; ebenso bedanke ich mich bei den Mitgliedern in der Arbeitsgruppe der Lernfelderarbeitung aus Berlin (Frau Dr. G. C. Müller), Bremen, Hamburg und München (Frau Dr. I. Döpfmer).

Bei den Tierärzten Herrn Dr. H. Lukaß und Herrn Dr. C. Rosenhagen aus Bremen bedanke ich mich sehr herzlich für die Unterstützung und „praxisspezifische“ Beratung. Bei Herrn H. Sternberg bedanke ich mich für die Erstellung der Fotos und die professionelle Hilfe bei der Arbeit mit dem Computer. Mein besonderer Dank gilt der TFA Vanessa Wendt, die sich als Fotomodell zur Verfügung stellte, sowie der Kleintierpraxis Uphusen von Dr. Kristin Sauter und Kolleginnen, in der wir die Fotos erstellen konnten.

*Bremen, im Frühjahr 2017
Ingrid Köthe*



In der Tierarztpraxis gibt es eine Vielzahl von Materialien. Fast in jedem Raum sind verschiedene Dinge vorhanden, die für die zu verrichtenden Arbeiten benutzt werden.

Die Materialien werden verbraucht und müssen ersetzt werden, wenn Arbeitsabläufe nicht gefährdet oder unnötig verzögert werden, sondern «glatt» ablaufen sollen.

Zum Teil werden die Materialien in der Anmeldung oder im Labor benutzt, manchmal am Patienten verwendet, oder sie werden im Zusammenhang mit dem Umgang mit Geräten benötigt. Außerdem werden auch ganz herkömmliche Materialien verbraucht, wie in einer privaten Wohnung auch.

Wichtig ist die Überwachung der Materialien, um Stresssituationen auszuschließen, wenn z. B. vergessen wurde, etwas rechtzeitig nachzubestellen.

Arbeitsauftrag: Überlegen Sie sich eine Übersicht über alles, was in einer Tierarztpraxis an Materialien gebraucht und verbraucht wird. Überlegen Sie selbst ein Ordnungsprinzip (z. B. nach Räumen, nach Facharztpraxen oder anderen Kriterien).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Arbeitsauftrag: Ergänzen Sie die fehlenden Begriffe!

Materialien in einer Praxis werden _____ und müssen ersetzt werden, damit Arbeitsabläufe nicht _____ oder unnötig verzögert werden, sondern unproblematisch ablaufen können.

Zum Teil werden die Materialien in der Anmeldung oder im Labor benutzt, manchmal am Patienten verwendet, z. B. _____, oder sie werden im Zusammenhang mit dem Umgang mit Geräten benötigt, z. B. _____ für die Herstellung von mikroskopischen Präparaten. Außerdem werden auch herkömmliche Materialien verbraucht, wie in einer privaten Wohnung auch, z. B. Küchenrollen oder _____.

Wichtig ist die ständige _____ der Materialien, damit es keinen Stress gibt, wenn z. B. vergessen wurde, etwas rechtzeitig nachzubestellen.

Deshalb ist beim Umgang mit Materialien stets zu beachten:

- Rechtzeitig auffüllen
- Rechtzeitig _____
- Korrekte Mengen nachbestellen
- Sachgerecht _____ (kühl, trocken, dunkel ...)
- _____ Umgang
- Sachgerechter Umgang (auf Hygiene achten)
- Sachgerechte _____



1. Art, Beschaffenheit und Güte der Ware

Die **Art** der Ware wird durch handelsübliche Bezeichnungen gekennzeichnet.

Die **Beschaffenheit und Güte** der Ware kann durch Abbildungen und Beschreibungen in Katalogen oder Prospekten, durch Güteklassen, Gütezeichen, Muster und Proben oder nach Augenschein festgelegt werden.

Fehlt im Angebot eine Angabe über Beschaffenheit und Güte der Ware, so ist bei einem Gattungskauf (Kaufgegenstand ist eine Sache, die mehrfach vorhanden ist und daher wiederbeschafft werden kann) eine Ware mittlerer Art und Güte zu liefern.

2. Menge der Ware

Normalerweise wird die Menge in handelsüblichen Maßeinheiten angegeben (z. B. kg, Stück, m, l).

Der Anbieter kann in seinem Angebot Mindestbestellmengen und/oder Höchstbestellmengen festlegen:

- Bei Angabe einer **Mindestbestellmenge** werden nur solche Bestellungen ausgeführt, die über diese Mindestmenge oder eine größere Bestellmenge lauten.
- Bei Angabe einer **Höchstbestellmenge** beschränkt der Anbieter die Abgabemenge an einen Besteller.

3. Preis der Ware

Der Preis ist der in Geld ausgedrückte Wert einer Ware. Er bezieht sich normalerweise auf handelsübliche Maßeinheiten.

Folgende **Preisabzüge** sind möglich:

- **Rabatt:** Dies ist eine Preisvergünstigung, die aus verschiedenen Anlässen gewährt werden kann: z. B. Mengenrabatt, Treuerabatt (für langjährige Kunden), Sonderrabatt (z. B. Jubiläumsverkauf), Personalrabatt (für Mitarbeiter).
- **Bonus:** Dies ist ein nachträglich gewährter Preisnachlass, der in der Regel am Jahresende gewährt wird, wenn der Kunde einen Mindestumsatz erreicht oder überschritten hat.
- **Skonto:** Dies ist ein Preisnachlass für vorzeitige Zahlung innerhalb eines Zahlungszieles.

Beispiel: „Ziel 2 Monate, bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 2 % Skonto.“

Bedeutet: Der Kunde hat 2 Monate Zeit, um seine Rechnung zu bezahlen (Zahlungsziel); wenn er aber innerhalb von 10 Tagen bezahlt, darf er sich selbst 2 % vom Rechnungsbetrag abziehen, also weniger überweisen.

4. Lieferungsbedingungen

a) Versandkosten:

Wenn keine besonderen Lieferungsbedingungen im Angebot oder in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen stehen, dann gilt die gesetzliche Regelung. Danach sind **Warenschulden „Holschulden“**, d. h., der Käufer müsste die Ware eigentlich beim Verkäufer abholen. Lässt er sich die Ware aber durch Bahn, Post, Spedition usw. zuschicken, muss der Käufer alle anfallenden Versand- und Verpackungskosten (**Bezugskosten**) sowie

ggf. anfallende Versicherungen bezahlen. Es sind aber auch individuelle Regelungen möglich. Diese erfolgen meistens durch **feste Klauseln**.

Zum **Beispiel**

- „ab Werk“ oder „ab Lager“ → Der Käufer trägt alle Kosten.
- „frei Haus“ → Der Verkäufer trägt alle Kosten.
- „unfrei“ → Käufer und Verkäufer teilen sich die Kosten. Der Verkäufer trägt die Kosten für die Anfuhr bis zum Versandunternehmen, den Rest zahlt der Käufer.

b) Lieferzeit:

Gesetzliche Regelung: Wenn keine Lieferzeit genannt wird, muss der Verkäufer sofort liefern.

Vertragliche Regelungen (z. B.):

- „Lieferung innerhalb von 14 Tagen“ → Terminkauf
- „Lieferung am 5. November 20... Fix“ → Fixkauf
(d. h. die Lieferung muss genau an diesem Tag erfolgen!)

5. Zahlungsbedingungen

Gesetzliche Regelung: Der Käufer ist verpflichtet, die Ware unverzüglich bei Lieferung („Zug-um-Zug-Geschäft“) zu bezahlen. Die Kosten der Zahlung (z. B. Überweisungsgebühren) muss der Käufer tragen.

Angebote enthalten oftmals **spezielle Zahlungsbedingungen** (z. B.):

- „1/3 Anzahlung, Rest bei Lieferung“ → Anzahlung (Zahlung vor Lieferung)
- „Lieferung per Nachnahme“ → Aushändigung einer Ware nur gegen Zahlung (Zahlung bei Lieferung = Barkauf)
- „sofort netto Kasse“ → sofortige Zahlung ohne Abzug (Zahlung bei Lieferung = Barkauf)
- „Zahlung innerhalb 30 Tagen“ → Zielkauf (Zahlung nach Lieferung)

6. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist der Ort, an dem Verkäufer und Käufer ihre Pflichten (z. B. Übereignung, Zahlung), die sie mit dem Abschluss eines Kaufvertrages eingegangen sind, erfüllen müssen. Weiter bestimmt er den Ort, an dem die Gefahr (Risiko) übergeht und an dem bei Streitigkeiten aus dem Kaufvertrag geklagt wird (Gerichtsstand). Nach dem Gesetz gibt es zwei Erfüllungsorte.

Der Gesetzliche Erfüllungsort

- ist **für die Lieferung** der Wohn- oder Geschäftssitz des Verkäufers, d. h. der Verkäufer erfüllt, wenn er die Ware mangelfrei und rechtzeitig an seinem Geschäftssitz (z. B. Hamburg), bereitstellt. Hier geht die Haftung für die Ware vom Verkäufer auf den Käufer über (Warenschulden sind Holschulden).
Warenschulden können auch Bringschulden sein, wenn es vereinbart oder handelsüblich ist. z. B. Haushaltskohlen, Möbel.
- ist **für die Zahlung** der Wohn- oder Geschäftssitz des Käufers, d. h. sollte der Käufer nicht zahlen, wird die Zahlungsklage an seinem Geschäftssitz (z. B. Bremen) erhoben. Da nach § 270 BGB Geldschulden Bringschulden sind, erfolgt für den Käufer – obwohl sein Firmensitz gesetzlicher Erfüllungsort ist – der Gefahrenübergang erst am Firmen-

sitz des Verkäufers (z. B. Kontogutschrift auf dem Konto des Verkäufers). Geht das Geld unterwegs verloren, muss der Käufer nochmal zahlen. Die Vorlage des Überweisungsbelegs reicht nicht. Der Käufer zahlt rechtzeitig, wenn er den Rechnungsbetrag am Fälligkeitstag (auf seine Kosten) an seinem Erfüllungsort (Wohnsitz) überweist.

Der vertragliche Erfüllungsort

- kann nur von Kaufleuten vertraglich für beide Teile vereinbart werden.
(Sowohl der Arzt als auch der Verbraucher gelten nach dem Handelsgesetzbuch nicht als Kaufleute.)

Da weder der Tierarzt beim Kauf von Praxisbedarf, noch die tiermedizinische Fachangestellte beim Kauf von Gütern für den privaten Bedarf Kaufleute sind, kann mit ihnen kein vertraglicher Erfüllungsort/Gerichtsstand vereinbart werden. Es gilt immer der gesetzliche Gerichtsstand.

Bedeutung: Würde der Tierarzt oder die TFA wegen Nichtzahlung verklagt, ist immer das Gericht ihres Wohnsitzes zuständig.

Bindung an das Angebot

BGB § 145 (sinngemäß): *Wer einer bestimmten Person ein Angebot macht, ist an dieses Angebot gebunden.*

Dazu gibt es jedoch Einschränkungen:

Gesetzliche Bindungsfrist (BGB):

Wird einer **anwesenden Person** ein Angebot gemacht, wird dieses sofort mit der Abgabe durch den Anbietenden wirksam. Der Anbietende ist allerdings nur für die Dauer des Gesprächs an sein Angebot gebunden. (Beispiele: Angebote durch den Verkäufer persönlich in einem Geschäft oder auch per Telefon). Das bedeutet, der Empfänger muss das Angebot während des Gesprächs annehmen.

Wird einer **abwesenden Person** ein Angebot gemacht, wird dieses erst wirksam, wenn der Person das Angebot zugeht. Der Anbietende ist dann solange an sein Angebot gebunden, wie er unter regelmäßigen Umständen mit einer Antwort rechnen darf. Bei einem brieflichen Angebot beträgt die Bindungsfrist ca. eine Woche (Beförderungsdauer des Briefs zum Empfänger + Überlegungsfrist des Empfängers + Beförderungsdauer des Antwortbriefs zum Anbieter). Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass der Empfänger des Angebotes auf gleich schnellem Wege antwortet. Daher bestehen für Angebote, die z. B. per Fax und E-Mail gemacht werden, entsprechend kürzere Bindungsfristen für den Anbieter.

Vertragliche Bindungsfrist:

Der Anbieter kann für die Annahme seines Angebotes durch den Empfänger eine bestimmte Frist angeben, z. B.: gültig bis 07. Juli 20... Die Annahme muss dann bis zum 07. Juli 20.. erfolgt sein (Zugang der Bestellung).

Freizeichnung:

Es gibt sogenannte „Freizeichnungsklauseln“, durch die der Anbietende die Bindung an sein Angebot einschränken oder sogar ganz ausschließen kann:

Beispiele	Bedeutung für das Angebot
unverbindlich, freibleibend	= völlig unverbindlich
solange Vorrat reicht	= Menge ist unverbindlich
Preis freibleibend	= Preis ist unverbindlich

Erlöschen der Bindung an das Angebot:

Wenn der Empfänger das Angebot ablehnt, abändert oder nicht rechtzeitig annimmt, ist der Anbietende nicht mehr an sein Angebot gebunden.

Widerruf des Angebots:

Der Anbietende hat die Möglichkeit, sein Angebot zu widerrufen, z. B. wenn er sich im Preis geirrt hat. Der Widerruf muss allerdings spätestens gleichzeitig mit dem Angebot beim Empfänger eingehen.



Für die Praxishygiene werden täglich Materialien verbraucht. Eine ausgebildete TFA ist für die Überwachung des Bestands von Verbrauchsmaterialien zuständig. Nachdem sie festgestellt hat, dass der Vorrat an Einmalhandschuhen und Händedesinfektionsmittel zu Ende geht, erteilt sie der Auszubildenden den Auftrag, Angebote einzuholen, sie zu vergleichen und dem Tierarzt ein Angebot vorzulegen.

Es sollen 400 Stück Einmalhandschuhe und 20 Liter Händedesinfektionsmittel bestellt werden.

Die Auszubildende startet Anfragen an verschiedene Firmen für Ärztebedarf. Von den in den folgenden Tagen eingehenden Angeboten zieht sie die Folgenden in die engere Wahl:

Firma A

1 Packung (100 Stck.) Latex-Handschuhe, gepudert, = 6,35 € netto, d. h. ohne Mehrwertsteuer (MwSt); bei Abnahme von mindestens 3 Packungen werden 3% Mengenrabatt gewährt. Es werden Lieferkosten in Höhe von 3,95 € berechnet.

Firma B

1 Packung (50 Stck.) Latex-Handschuhe, gepudert, = 3,95 € inkl. MwSt., bei Zahlung der Rechnung innerhalb von 10 Tagen nach Lieferung werden 2,5% Skonto gewährt; Lieferkosten werden nicht berechnet.

Firma C

1 Packung (75 Stck.) Vinyl-Handschuhe, gepudert, = 4,05 € netto. Weil Dr. Müller langjähriger Kunde ist, werden 5% Treuerabatt angeboten; bei Zahlung der Rechnung innerhalb von 10 Tagen können 2% Skonto abgezogen werden; die Lieferkosten betragen 4,50 €.

Firma D

1×5-Liter-Kanister Sterilium Händedesinfektion = 29,50 € excl. Mwst.

1×5-Liter-Kanister Cutasept F farblos = 31,50 € excl. Mwst.

1×5-Liter-Kanister Bacillol Plus = 28,50 € excl. Mwst.

Die Firma bietet 2% Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen.

Arbeitsauftrag

Nutzen Sie die anliegende Übersicht für den Vergleich der Angebote und ermitteln Sie das preisgünstigste.

Angebotsvergleich für 400 Stück Einmalhandschuhe

	Einmalhandschuhe	%	Angebot 1 Euro	%	Angebot 2 Euro	%	Angebot 3 Euro
	Listenpreis						
–	Rabatt						
=	Zieleinkaufspreis (netto)						
+	Umsatzsteuer						
=	Zieleinkaufspreis (brutto)						
–	Skonto						
=	Bareinkaufspreis						
+	Bezugskosten Verpackung Transport						
=	Bezugspreis						

Angebotsvergleich für 20 Liter Händedesinfektionsmittel

	Händedesinfek- tionsmittel	%	Angebot 1 Euro	%	Angebot 2 Euro	%	Angebot 3 Euro
	Listenpreis						
–	Rabatt						
=	Zieleinkaufspreis (netto)						
+	Umsatzsteuer						
=	Zieleinkaufspreis (brutto)						
–	Skonto						
=	Bareinkaufspreis						
+	Bezugskosten Verpackung Transport						
=	Bezugspreis						



Jede Praxis muss darauf achten, dass sie ökonomisch arbeitet. Dazu gehört auch, dass Materialien stets in den Mengen eingekauft werden, die vorteilhaft sind und dass sie die richtige Menge zur richtigen Zeit beim günstigsten Lieferanten bestellt. Allerdings muss berücksichtigt werden, dass keine Gefahr besteht, bevorratete Materialien evtl. entsorgen zu müssen und so einen Verlust für die Praxis zu bewirken.

Arbeitsaufträge

1. Erstellen Sie eine Übersicht über Vor- und Nachteile bei der Bestellung größerer und kleinerer Warenmengen!

Bestellung größerer Mengen	Bestellung kleinerer Mengen

2. Begründen Sie, warum bei bestimmten Materialien die Bestellung größerer Mengen nicht zu empfehlen ist!

Fallbeispiel

Nachdem Sie verschiedene Angebote für den Kauf des neuen Praxiskühlschranks verglichen haben und sich für das kostengünstigste Modell entschieden haben, wollen Sie sich noch einmal bei Ihrem Chef über die Erfahrungen mit den einzelnen Lieferanten informieren, weil nicht der Preis allein über die Auswahl des Lieferanten ausschlaggebend sein soll.

Arbeitsauftrag

Nennen Sie weitere Kriterien, die die Entscheidung für den Kauf einer Ware mitbestimmen sollten!

Kaufpreis der Ware, _____



Nachdem der Händler den Praxiskühlschrank fristgemäß liefert, gibt es eine Reihe von Aufgaben, die Sie zu erledigen haben, um zukünftige Ärgernisse auszuschließen.

Arbeitsaufträge

1. Überprüfen Sie anhand der Checkliste für den Wareneingang die gelieferte Ware!

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

2. Unterscheiden Sie die verschiedenen Arten von auftretenden Mängeln und überlegen Sie sich Beispiele!

[illegible]

3. Erarbeiten Sie die Verjährungsfristen, die bei Feststellung von Mängeln einer gelieferten Ware gelten!

4. Erläutern Sie den Garantieanspruch an Händler oder Hersteller einer Ware!



Arbeitsaufträge

1. Dr. Bergmann hat bei einem Unternehmen für kaufmännisch-technische Geräte ein Angebot über ein EC-Karten-Lesegerät erbeten.
 - a) **Welche rechtliche Bedeutung hat eine Anfrage?**

 - b) **Kommt in diesem Fall ein Kaufvertrag zustande?**

2. Im Angebot für das EC-Karten-Lesegerät gibt es den Zusatz „unverbindlich“.
 - a) **Was bedeutet dies für Dr. Bergmann?**

 - b) **Mit welchen Kosten muss Dr. Bergmann u. U. zusätzlich zum Preis der Ware rechnen, selbst wenn im Angebot nichts davon erwähnt ist?**

3. **Welche Kriterien außer dem Preisvergleich spielen hinsichtlich der Lieferanten-Auswahl eine wesentliche Rolle?**

4. **Entscheiden Sie, ob es sich bei den nachstehend angeführten Auszügen aus Auftragschreiben um eine allgemeine oder um bestimmte Anfrage handelt.**
 - a) Wir bitten um ein Angebot über Haus- und Küchengeräte für den Aufenthaltsraum

 - b) Zu welchem Preis können sie folgende Artikel liefern:
1000 Stück Latexfreie Handschuhe
1300 Stücke Kanülen 1, 12, 20
36 Stück atraumatisches Nahtmaterial

 - c) Ich interessiere mich für Ihre Erzeugnisse und bitte um Übersendung des neuesten Katalogs

 - d) Wir haben die Absicht, unsere Rezeption neu zu gestalten. Bitte senden Sie uns entsprechendes Informationsmaterial zu. Der Besuch eines Vertreters wäre angenehm.

5. Welche Informationen sollte ein Angebot enthalten?

6. Beschreiben Sie zwei gebräuchliche Arten von Preisnachlässen!

- a)

- b)

-

**7. Wie ist die rechtliche Situation hinsichtlich der Allgemeinen Geschäftsbedingungen?
Klären Sie dazu bitte folgende Fragen!**

- a) Welchem Zweck dienen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen?

- b) Welche Angaben enthalten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen? Nennen Sie drei Beispiele!

- c) Erläutern Sie zwei Voraussetzungen für die Gültigkeit der Allgemeinen Geschäftsbedingungen in Kaufverträgen!

- d) Welche rechtliche Wirkung haben die Allgemeinen Geschäftsbedingungen grundsätzlich?



In Ihre Praxis kommen immer wieder Kinder mit ihren Haustieren ohne ihre Eltern, um Futter, Arzneimittel oder andere Gegenstände zu kaufen oder die Tiere behandeln zu lassen. Sie sind unsicher, ob sie auf die Wünsche der Kinder ohne deren Eltern eingehen dürfen.

Fallbeispiel

Der 4-jährige Sohn der Familie Marx wird von seinen Eltern mit einem Zettel zu Ihnen in die Praxis geschickt, weil er ein Mittel gegen Ektoparasiten kaufen soll. In der Geldbörse sind der Zettel mit dem Namen des Mittels und der abgezahlte Betrag. Diesen übergibt er Ihnen, Sie packen ihm das Mittel ein und nehmen das Geld an sich. Anschließend sind Sie unsicher, ob Sie richtig gehandelt haben und ob auf diese Weise ein Kaufvertrag zustande kommen konnte.

Arbeitsauftrag

Informieren Sie sich über den grundsätzlichen Unterschied zwischen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit und erläutern Sie die jeweiligen Altersstufen!

