

# Tierisch wildes Lernen

## **Disclaimer**

Die Lernmaterialien von Tierisch wildes Lernen wurden sorgfältig geprüft und nach bestem Wissen erstellt. Für die kostenlos angebotenen Zusammenfassungen und Vokabelkarten wird jedoch kein Anspruch auf Vollständigkeit, Aktualität, Qualität und Richtigkeit erhoben. Es wird keine Verantwortung für Schäden übernommen, die durch das Vertrauen auf die Inhalte dieser Lernmaterialien oder deren Gebrauch entstehen.

## **Urheberrecht**

Die angebotenen Lernmaterialien auf Tierisch wildes Lernen unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen meiner schriftlichen Zustimmung. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet.

Habe Spaß beim Lernen und denke immer daran: Du bist großartig!

Deine

Lara

## Postverarbeitung

### Posteingang

Vorsortieren der Post	Aussortieren von Irrläufern	Praxispost: Eingangsstempel zur Einhaltung von Zahlungsfristen	Privatpost: ungeöffnet an Tierarzt
Öffnung der Post	Öffnen mit Brieföffner		
Kontrolle der Post	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absender auf Briefbogen, ggf. Briefumschlag anheften</li> <li>2. Anlagen gemäß Angaben, ggf. nachfordern</li> <li>3. vollständige Seitenzahlen, ggf. nachfordern</li> </ol>		
Sortieren der Post	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wichtig vs. unwichtig, ggf. Entsorgung</li> <li>2. nach sachlicher Zusammengehörigkeit: Befunde, Rechnungen</li> </ol>		
Verteilung der Post	an einzelne Mitglieder des Tierärzteteams		

→ Pakete: bei Annahme auf äußere Beschädigungen, bei Öffnung auf Vollständigkeit und Mangelfreiheit überprüfen

### Wertstufen von Schriftgut

Tageswert	= Infos ohne dauerhaften Wert, unverlangte Zusendungen → keine Ablage, Vernichtung nach Kenntnisnahme
Prüfwert	= Schriftgut, das sich in Bearbeitung befindet → arbeitsplatznahe Zwischenablage während der Bearbeitungsphase, danach Vernichtung
Gesetzeswert	= Schriftgut, für das eine gesetzliche oder vertragliche Aufbewahrung besteht → mind. gesetzlich vorgeschriebene Dauer
Dauerwert	= Schriftgut mit langem Bedeutungszeitraum → dauerhaft gesicherte Ablage

### Aufbewahrungsfristen

Aufzeichnungen	Patientenkartei	5 Jahre
	Befunde (Laborbuch, Institutsschreiben)	5 Jahre
Röntgen	Röntgen-Tagebuch	5 Jahre
	Röntgen-Aufnahmen	5 Jahre
	Messergebnisse (Überwachungsbogen für Personen)	30 Jahre
	Belehrungsbogen	5 Jahre
	Prüfungsergebnisse (Abnahme- und Zustandsprüfungen des Röntgen-Gerätes)	10 Jahre
Arzneimittel	Anwendungs- und Abgabebelege	5 Jahre
	Impfstoffkontrollbuch	5 Jahre
	Herstellungsaufträge für Fütterungsarzneimittel	3 Jahre
Betäubungsmittel	Empfangsbestätigung (Durchschlag)	3 Jahre
	BtM-Rezept	3 Jahre
	Abgabe	3 Jahre
	Verbrauchsnachweis (Formblatt oder Buch)	3 Jahre
Buchführung	Bücher	10 Jahre
	Beleg ab Jahresende	6 Jahre
	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	1 Jahr
	Überweisungsscheine	1 Jahr

### Ordnungssysteme

alphabetische Ordnung	nach Nachname ohne akademische Grad, Hinweis: S, Sch, St
numerische Ordnung	nach laufender Nummerierung
alpha-numerische Ordnung	nach laufender Nummerierung und Buchstaben, A1, A2...
sachliche Ordnung	nach Stichworten/Oberbegriffen
chronologische Ordnung	nach zeitlicher Abfolge

### Ablage

Ablageart	Vorteile	Nachteile
liegende Ablage → Schnellsammler	preiswert, platzsparend	zeitaufwendig, unübersichtlich, personalintensiv durch ständiges Suchen
stehende Ablage → Ordnerregistrierung	preiswert, einfach und schnell, übersichtlich, gut fortlaufende Beleg-sammlung	benötigt viel Platz, Schriftgut kann durch ständiges Blättern leicht beschädigt werden, zeit- und personalintensiv

hängende Ablage → Hängemappen/- sammler	übersichtlich, flexibel, schnelles Einlegen von Schriftgut, schneller Zugriff	relativ hohe Anschaffungskosten, großer Platz- bedarf für Schränke, Einhängung nur bis Sicht- höhe, Auszugsraum notwendig
elektronische Ab- lage	übersichtlich, platz- und zeitsparend, schneller Zugriff möglich, papier- und kostensparend	Datenverlust möglich, intensiver Datenschutz und ständige Datensicherung notwendig

#### Postausgang

Kontrolle	Anschrift des Empfängers, Unterschrift auf Schriftgut, Vollständigkeit der Anlagen, Seitenzahlen
Falzen und Kuvertieren	
Auswahl der Briefmarke	je nach Versendungsform, Sendungsart und Gewichtsklasse
Abgabe	in Postfiliale oder Briefkasten

→ Versendung von medizinischem Material: Schnelligkeit, Kühlung, Sicherheit (stoßfest, strapazierfähig, was-  
serdicht), Kennzeichnung

#### Versandarten

Versendungsform	Gewichtsklasse	Sendungsart
Standardbrief: 0,70€	bis 20g	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Einschreiben = Empfänger oder Empfangsberechtigter quittiert bei Übergabe</li> <li>· Einschreiben Rückschein = Übergabe der Sendung an Empfänger oder Empfangsberechtigten, der Absender erhält die Empfangsbestätigung mit Originalunterschrift</li> <li>· Einschreiben Eigenhändig = Übergabe nur persönlich gegen Unterschrift und ausschließlich an den Empfänger</li> <li>· Einschreiben Eigenhändig Rückschein = Übergabe nur an Empfänger, Absender erhält Empfangsbestätigung</li> <li>· Einschreiben Einwurf = Dokumentation des Zustellers bei Einwurf in den Briefkasten oder das Postfach</li> <li>· Expressbrief: sehr schnelle Auslieferung (bis 500g: 9,90€, bis 1kg: 11,90, Zustellung vor 12 Uhr: + 4,90€)</li> <li>· Transportversicherung: höherwertige Briefe können versichert werden (&lt;2.500€: 6,00€, &lt;25.000€: 18,00€)</li> </ul>
Kompaktbrief: 0,90€	bis 50g	
Großbrief: 1,45€	ab 50g, DIN A5 und DIN A4	
Dialogpost: 0,28 € = adressierte Werbesendungen/ Praxiseinladungen		
Wurfsendung = unadressierte Massenform		
Warensendung = Versendung kleiner Gegenstände, ohne persönliche Mitteilung	bis 1kg	
Büchersendung = Versand von Büchern	bis 1kg	
Päckchen	bis 2kg	= unversichert, nicht nachverfolgbar
Paket	→ Preisunterschiede je nach Gewicht	= versichert, nachverfolgbar