



Fortbildungsreihe TFA 2023

—
Modul 1 - AUSBILDUNG

Inhaltsangabe

Die Ausbildung im Praxisalltag

Onboarding	5
Preboarding	5
Orientierungsphase	7
Integrationsphase	9
Bindungsphase	10
Feedbackkultur	13
Die jungen Generationen	15
Virtual Recruiting	19
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten	19

Den Praxisalltag erfolgreich organisieren

4 Module von Ausbildung bis Zusammenarbeit



Der heutige Praxisalltag ist für viele TFAs eine oft kaum zu bewältigende Herausforderung. Zahlreiche parallel ablaufende Praxisprozesse forderten schon immer viel Überblick – derzeit kommen aber eine Reihe weiterer Erschwernisse dazu: da sind z.B. die Erhöhung der GOT in Zusammenhang mit den Folgen von Krisen und Inflation.

Und die personelle Unterbesetzung in fast jeder Praxis als „Nachwehen“ der ständigen Überlastung während der Pandemie.

Nicht zu vergessen die stark gestiegenen Ansprüche seitens der Patientenbesitzer. In dieser Fortbildungsreihe widmet sich die erfahrene Praxismanagerin Kathrin Siemer den wichtigsten Problemfeldern und zeigt in vier Webinar-Modulen praktikable Lösungsmöglichkeiten.

Modul 1 - AUSBILDUNG

Die Ausbildung der TFA im Praxisalltag – So profitieren Praxis und Auszubildende

Die Ausbildung in den laufenden Praxisalltag zu integrieren, stellt in jedem Ausbildungsberuf eine Herausforderung dar. In der tierärztlichen Praxis kommen jedoch eine ganze Reihe von Erschwernissen dazu, allem voran der allgegenwärtige Zeitmangel. In diesem Webinar geht es darum zu zeigen, wie Tools, Hilfsmittel und Lernkataloge für eine reibungslose Integration von Ausbildungsinhalten in den Praxisalltag sorgen können. Dabei wird insbesondere darauf eingegangen, wie die junge Generation lernt. Außerdem erklärt Kathrin Siemer, welche Spezialgebiete und Fachausrichtungen es für TFAs gibt und welche weiteren Möglichkeiten innerhalb und außerhalb der Praxis bestehen.



Kathrin Siemer

Klinikmanagerin Tierklinik Lüsche

BSc Tiermanagement

Vorsitzende des Berufsverbandes für Tiermedizinisches Praxismanagement e.V.

Coaching & Consulting im Bereich Praxismanagement

Die Ausbildung im Praxisalltag

So profitieren Praxis und Auszubildende



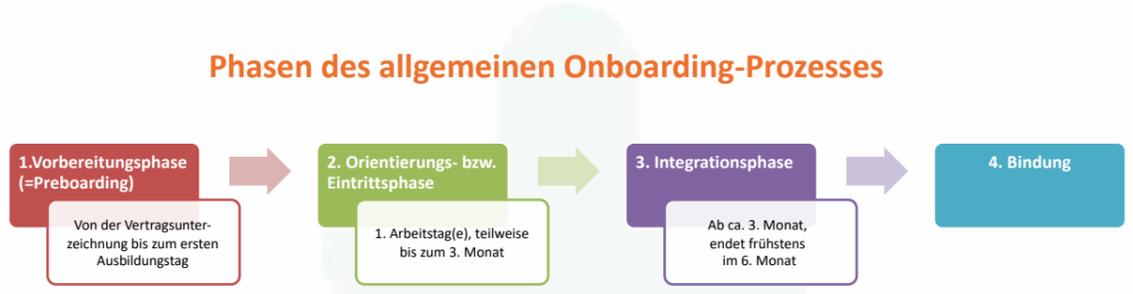
Kathrin Siemer
Coaching & Consulting
www.kathrin-siemer.de

cp pharma

NOTIZEN:

Onboarding

Phasen des allgemeinen Onboarding-Prozesses



1. Vorbereitungsphase (=Preboarding)
Von der Vertragsunterzeichnung bis zum ersten Ausbildungstag

2. Orientierungs- bzw. Eintrittsphase
1. Arbeitstag(e), teilweise bis zum 3. Monat

3. Integrationsphase
Ab ca. 3. Monat, endet frühestens im 6. Monat

4. Bindung

Das Onboarding ist sehr komplex, denn zusätzlich zur individuellen und personenbezogenen Planung sind gleich mehrere Akteure maßgeblich am Erfolg des Prozesses beteiligt – diesen gelungenen zu koordinieren ist herausfordernd.

cp pharma

NOTIZEN:

Overview

„Wenn Du liebst, was Du tust, wirst Du nie wieder im Leben arbeiten.“

1. Onboarding
2. Preboarding
3. Orientierungsphase
4. Integrationsphase
5. Bindungsphase
6. Feedbackkultur
7. Die jungen Generationen
8. Virtual Recruiting
9. Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

cp pharma

NOTIZEN:

Preboarding

Kontakt halten! Ist das A & O

Zwischen Vertragsunterzeichnung und dem 1. Arbeitstag

- Persönlicher Kontakt
- Kontakt via Mailing, Social Media, Medien wie Newsletter
- Gratulation zum Abi, Geburtstag, Prüfung
- Info-Abend, Azubi-Treffen
- Einladung der Eltern, Praxisführung
- Firmenfeiern, Tag der offenen Tür
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und Bezug

cp pharma

NOTIZEN:



Preboarding

Nervosität und Unsicherheit!

- Gute Vorbereitung
- Info-Fluss!
- Info-Veranstaltung, Mailing, Info-Material (aus dem QM-Handbuch)
- Einkleidung
- Arbeitszeiten, Pausenzeiten
- Dienstplan aushändigen
- Was muss vorbereitet und mitgebracht werden vom Auszubildenden
- Parkmöglichkeiten
- Vorab-Kontaktaten (Telefonnummer, Durchwahl)

NOTIZEN:



How-to: Das Paten-Modell

„Patenanten“

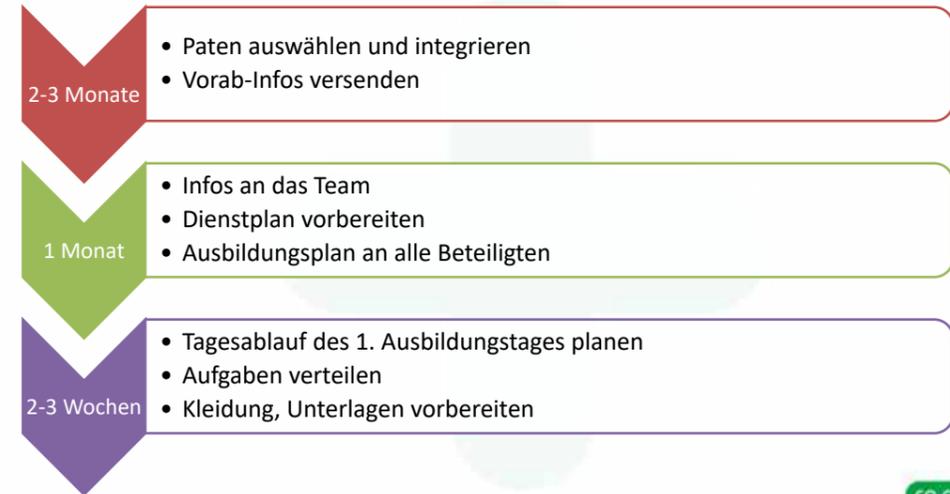
- An die Hand nehmen
- Identifikation/Gemeinsamkeiten = Hemmschwelle niedrig
- Zentraler AnsprechpartnerIn
- Bindeglied
- Paten in die Vorbereitung und Einarbeitungsplan integrieren



NOTIZEN:



Patentanten-Modell



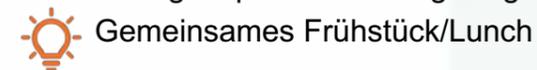
NOTIZEN:



Orientierungsphase

Herzlich willkommen!

Den ersten Tag so positiv wie möglich gestalten:



- Durchdachte Planung des Tages
- Alle wichtigen Infos parat haben z.B. Handouts
- Ressourcen abschätzen: Was ist realistisch, wie lässt sich das Onboarding in den Alltag integrieren
- Begrüßung durch Chefs, Azubi-Beauftragte
- Info-Runde, Praxisrundgang, Vorstellen im Team
- Formelles: Passwörter, Zeiterfassung, Krankmeldungen, Urlaub, Berufsschule, usw

NOTIZEN:



Schwarmwissen! Fragen in die Runde

Wie war Euer eigener erster Ausbildungstag?

Wie wird die Orientierungsphase in Eurem Team gehandhabt?

Was ist in Erinnerung geblieben? Emotionen?

Wer ist in Eurer Praxis zuständig für die Organisation & Betreuung der Azubis?

Was würdet ihr anders/besser machen?

NOTIZEN:



Orientierungsphase

1. Arbeitstag

- Kurze intensive Fobi-/Unterrichtseinheiten
- Erste einfache Aufgaben
- Regelwerk
- Arbeitssicherheit
- Foto-Shooting
- Folgetag besprechen: Zeit, Treffpunkt, direkt loslegen
- Kurzes Feedback zum ersten Arbeitstag

NOTIZEN:



Integrationsphase



Praxisbedingter Bereich

- Betriebsklima
- Arbeitsatmosphäre
- Wohlfühl-Atmosphäre
- Benefits
- Förderprogramme
- Mitgestaltungsmöglichkeiten



Aufgabenbedingter Bereich

- Routine Aufgaben
- Wichtigkeit, Relevanz
- Offen für Fragen
- Erläuterungen, Erklärungen sind wichtig
- Gesamtzusammenhang herstellen
- Kontrollzyklen minimieren
- Selbständigkeit fördern
- Erfolge sichern
- Vertrauen zeigen
- Umgang mit Fehlern
- Transfer von Theorie in Praxis gewährleisten



Zwischenmenschlicher Bereich

- Kommunikation, Kultur
- In Kontakt bleiben
- Feedback-Gespräche führen (>1x jährlich!)
- Lob und konstruktive Kritik
- Team in Beurteilungen integrieren
- Sensibilisierung der KollegInnen auf ihre Kommunikation und Umgang
- Teambuilding und Zugehörigkeit
- Wertschätzung

NOTIZEN:



Integrationsphase

Persönlicher Bereich: Fördern und Fordern

Leistungsstarke Azubis

- Anspruchsvollere Aufgaben, eigene Projekte, Verantwortlichkeiten
- Weniger Kontrolle und Anleitung

Leistungsschwache Azubis

- Unterstützung im Alltag und bei Aufgaben
- Lern-Nachmittage, Workshops, Theorie-Stunden

NOTIZEN:



Integrationsphase

Entwicklungsmöglichkeiten

Junge Menschen haben ein Bedürfnis danach, sich weiterzuentwickeln

- Werde ich übernommen?
- Welche Abteilung, welcher Fachbereich
- Welche Aufstiegsmöglichkeiten
- Welche externen Fortbildungsprogramme gibt es
- Welche Perspektiven bietet die Praxis
- Idee / Fantasie für eine berufliche Zukunft an triggern
- Frühzeitig kommunizieren = Mitspracherecht!

NOTIZEN:



Zufriedenheit als wichtiger Bindungsfaktor

Bedürfnisbefriedigung führt zu mehr Zufriedenheit im Beruf

- Bindungsfaktoren wirken unterschiedlich
- Auf individuelle Wünsche und Bedürfnisse eingehen
- Das Halten, was bei der Rekrutierung versprochen wurde
- Die erfolgreiche Integration ist substanziell für die langfristige Bindung der Auszubildenden
- Aktiv zuhören, Azubis kennen lernen, Persönliche Bindung aufbauen
- Feedback als Tool der Wertschätzung und Bindung

NOTIZEN:



Bindungsphase

Auf ein moralisches Verpflichtungsgefühl kann wenig gehofft werden

Bindungsfaktoren:

- Abwechslungsreiche, Interessante Tätigkeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Arbeitsplatzsicherheit
- Übernahme/Möglichkeiten nach der Ausbildung, Weiterbildungsprogramme
- Work-Life-Balance, strukturierte, transparente Arbeitszeiten
- Image & Employer Branding
- Standort der Praxis
- Mitbestimmung, Transparenz, offenes Ohr
- Qualität der Ausbildung
- Arbeitsklima, Feedbackkultur
- Zufriedenheit im Beruf

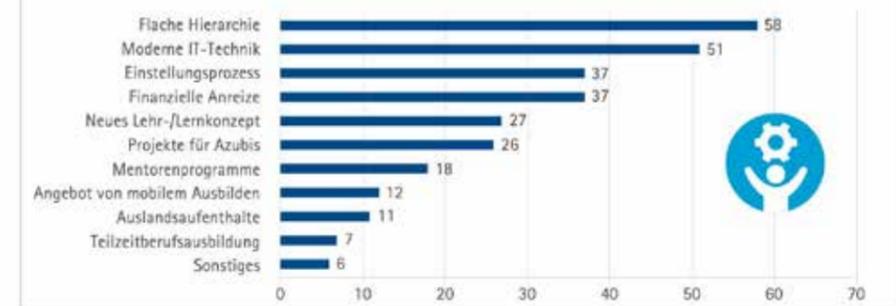
NOTIZEN:



IHK Auswertungen

Inwiefern haben Sie in den vergangenen Jahren Ihre Ausbildung verändert, um sich als Ausbildungsbetrieb attraktiv für zukünftige Azubis zu machen?

(in %; Mehrfachantworten möglich, n = 13.073)

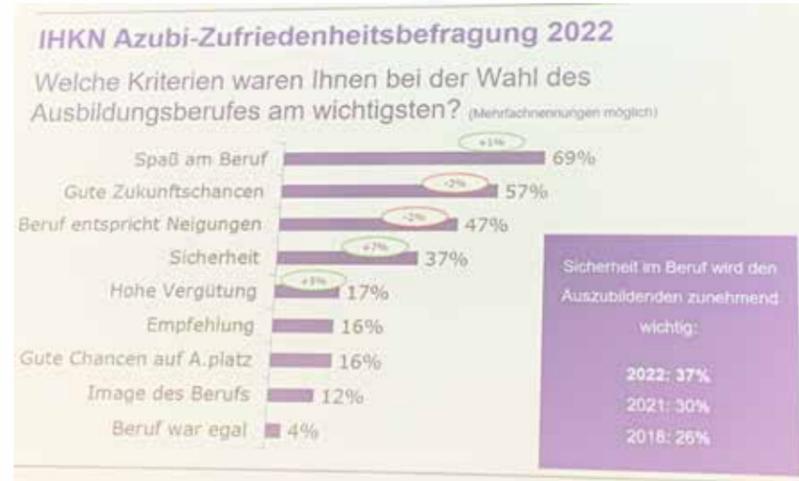


Quelle: <https://www.dlhb.de/resource/blob/78476/29d1d98846c9001fad8fb92e9166af4/ausbildungsumfrage-2022-data.pdf>

NOTIZEN:



IHK Ausbildungsumfrage



NOTIZEN:



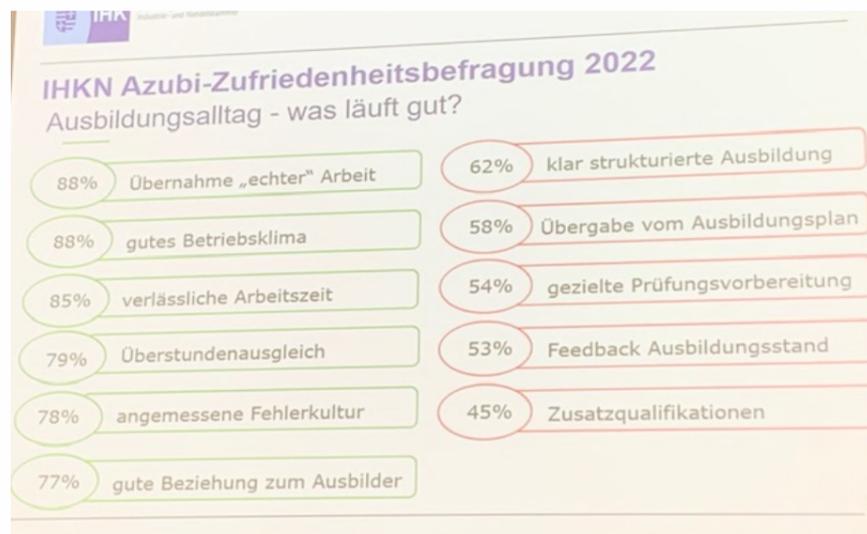
Feedbackkultur in der Praxis

Der Begriff **Feedbackkultur** bezeichnet eine Kultur im Unternehmen, die geprägt ist von **wechselseitigem Vertrauen** und in der sich die Mitarbeiter hierarchie- und funktionsübergreifend **regelmäßig eine Rückmeldung** über ihre Leistung, ihr Verhalten und ihre Wirkung auf Dritte geben.

NOTIZEN:



IHK Ausbildungsumfrage



NOTIZEN:



Warum ist Feedback wichtig?

Offenes Feedback:

- Gibt Orientierung
- Schafft Vertrauen
- Schafft psychologische Sicherheit
- Fördert eine effektive Zusammenarbeit
- Sorgt für eine starke Teamleistung
- Fördert die Fähigkeit des Reflektierens
- Ist die Grundlage für Veränderung und *Lernen*

NOTIZEN:



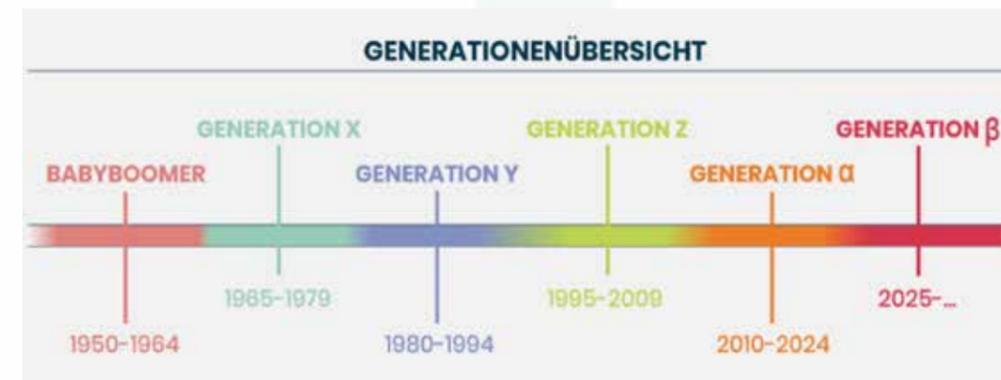
Schwarmwissen! Fragen in die Runde

- Wie oft gebt Ihr Feedback an Eure Azubis?
- Wer ist für die Gespräche verantwortlich?
- Wie werden diese vorbereitet?
- Wer führt diese durch?
- Wie wird sicher gestellt, dass die Kritikpunkte in der Zukunft besser/anders gemacht werden?
- Wie wird Kritik ausgesprochen?

NOTIZEN:



Die jungen Generationen



NOTIZEN:



How to: Feedback Kultur etablieren

Feedback = Rückmeldung – positiv wie negativ

- Vorbereitung: Was möchte ich sagen
- Sandwich Methode: Lob – Kritik – Lob
- Nicht immer Negatives: Auch wenn es nichts zu kritisieren gibt, sollte es ein Gespräch geben
- Ich-Perspektive: Kein Vorwurf, immer subjektiv aus der eigenen Perspektive gesprochen
- Nach Rückmeldung fragen: Immer zwei Seiten beleuchten und auf einen Nenner bringen
- Initiative: Auch nach Feedback/Gesprächstermin fragen lassen: Aktiv konstruktive Kritik einholen, um zu wachsen und zu *Lernen!*



NOTIZEN:



Mit wem haben wir es zu tun?



- Generation Y (Generation WHY)
- In 2025: 75% der Generation Y werden dann unsere Mitarbeiter sein
- Weltweit!

NOTIZEN:

	Generation Y	Generation Z
KOMMUNIKATION	<ul style="list-style-type: none"> • respektvoll hierarchielos, formlos + persönlich, Du • Smartphone, Apps + digitale Tools, Video-Calls, Sprachnachricht • always on 	<ul style="list-style-type: none"> • wertschätzend in softem Hierarchien, formlos, Du • Smartphone, digitale Plattformen, Video-Calls, Sprachnachricht • nur während Arbeitszeit erreichbar
MOTIVATION	<ul style="list-style-type: none"> • nachvollziehbare Mission, Mitbestimmung, Freiraum, Feedback • Selbstverwirklichung, Einbringen individueller Persönlichkeit, • geistiges Wachstum, Challenge 	<ul style="list-style-type: none"> • effiziente Lösungswege, strukturierte Prozesse, Feedback • störungsfreie Rückzugsmöglichkeiten, tragbare Verantwortung • wieder anwendbare Lerneffekte
LEARNEN	<ul style="list-style-type: none"> • digitale Tools, Webinare, Lernvideos, virtuell vernetzt • inspirierend, kreativ, kurze Lerneinheiten • Test-Projekt umsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshops, Webinare, Lernvideos, digitale Lernplattformen • gut strukturiert, spielerisch, regelmäßige Lerneinheiten • Abschluss-Test
KONFLIKT	<ul style="list-style-type: none"> • sensibel, hohe persönliche Identifizierung mit Arbeit • Lösung: wertschätzende Kommunikation, Kritik mit Lob verbinden, Verbesserungen selbst entwickeln lassen 	<ul style="list-style-type: none"> • kritisch, bewusst persönliche Abgrenzung zur Arbeit • Lösung: freundlich-zugewandt, zielführende Kommunikation, begründbare Verbesserungsvorschläge bieten
BENEFITS	<ul style="list-style-type: none"> • Optionen für präsenzanabhängiges Arbeiten, selbstbestimmte Arbeitszeiteinteilung, Elternzeit, Kinderbetreuungangebote, Weiterbildung, Erlebnisangebote (Sport, Reisen, Team) 	<ul style="list-style-type: none"> • eigenes Büro, Teilzeit-Modelle, großzügige Urlaubsregelungen, Elternzeit + Teilzeit-Rückkehr, betriebliche Versorgungsleistungen, (ehrerliche!) Corporate Responsibility, Weiterbildungsangebote

Quelle: <https://boriskasper.de/progress-professionals/blog/unterschiede-generation-y-und-gen-z>

NOTIZEN:

How to: Tools & Hilfsmittel

Die Digitalisierung hat in allen Bereichen Einzug genommen

- Handy Nutzung!
- Digitales Handbuch, Online-Ordner (Google Drive, Teams,...)
- Apps (Medikit,...)
- Video-based (Mail, Whatsapp,...)
- E-Learning Kurse (Fortbildungsanbieter, Pharma,...)
- Online-Kurse (intern/extern)
- PMS (Easyvet, Vetera,...)
- Wissenmanagement-Mappen, ‚Führerscheine‘, ...

How to: Auszubildende fragen! In Anschaffungen integrieren!

NOTIZEN:

lernen und begeistern Generation Y & Z

ERFOLGE FEIERN

FREIRAUM FÜR IDEEN

STORYTELLING FÜR SINN

GENERATIONEN-MITEINANDER SCHAFFEN

MEHR FEEDBACK

NOTIZEN:

Schwarmwissen! Fragen in die Runde

Wie sehen Eure Ausbildungspläne aus?
Digital? Papier?

Wie werden diese im Praxisalltag integriert? Kontrolliert?
Wer ist dafür zuständig?

Wie werden Aktualisierungen vorgenommen?

NOTIZEN:

Offizielle Bestätigung der bereits häufig durchgeführten Tätigkeiten der TFA's im Praxisalltag

Quelle: https://www.tieraerzeverband.de/webcitation/rid5/tmpHTTP/_download_e84e6b7a4b5ce73df28ea348a5ab45d/2023_01_31_PM_TFA-Delegationsrahmen-fuer-Transparenz.pdf

Pressemittlung bpt Verband medizinischer Fachberufe e.V.

TFA: Delegationsrahmen für mehr Transparenz

Sozialpartner vereinbaren Beispielliste von an TFA delegierbaren Leistungen

31.01.2023. Der Verband medizinischer Fachberufe e.V. (vmf) und der Bundesverband Praktizierender Tierärzte e.V. (bpt) haben eine erste offizielle Fassung des Delegationsrahmens für Tiermedizinische Fachangestellte (TFA) vorgelegt.

Das Dokument führt Beispiele für tierärztliche Leistungen auf, die an Fachkräfte delegiert werden können. Dieser Meilenstein ist für Tierärztinnen und Tierärzte gleichermaßen bedeutend wie für Tiermedizinische Fachangestellte, erklären die Vertreterinnen beider Seiten.

Mit den Beispielen für delegierbare Tätigkeiten wird die Auswahl-, Anstellungs- und Überwachungspflicht transparenter dargestellt. Oberste Prämisse ist dabei, dass die Tierärztin oder der Tierarzt stets in der Verantwortung bleibt und die Kompetenzen der TFA, an die delegiert wird, genau kennen sollte. Zudem schafft der Delegationsrahmenplan mehr Rechtsicherheit, welche Tätigkeiten sie an das ausgebildete, und welche an das spezifisch weitergebildete Fachpersonal übertragen könnten", so Dr. Petra Sinding, Vizepräsidentin des bpt.

Katrin Hammermann, Referatsleiterin TFA im vmf, ergänzt: „Wir sehen den Delegationsrahmenplan zudem als Chance, den TFA Perspektiven in neuen Tätigkeitsfeldern und für den Erwerb neuer Fähigkeiten und Fertigkeiten aufzuzeigen. Diese können sie dann auch nutzen, um in die bereits bestehenden beiden höheren Tätigkeitsgruppen im Gehaltstarifvertrag aufzusteigen.“

Der Beispiellistenkatalog ist nicht abschließend. Er enthält im ersten Abschnitt delegierbare tierärztliche Leistungen aus dem Bereich Administration und Praxismanagement und im zweiten Abschnitt solche aus dem Versorgungsbereich. So werden hier beispielsweise die Erhebung von Patientendaten zur Anamnesevorbereitung, die Zuarbeit zum Erstellen von Diagnosen und Therapieskizzen durch den Tierarzt wie z.B. Probenentnahme und -bearbeitung, Blutdruckmessung, EKG, Tonometrie usw. aufgeführt. Auch die Weiterversorgung von Wunden, deren Dokumentation und Verlaufskontrolle ist nach Ansicht beider Verbände delegationsfähig, natürlich ebenfalls in enger Absprache.

Die Sozialpartner rufen dazu auf, den Rahmen in den tierärztlichen Praxen und Kliniken mit Leben zu füllen und die aufgelisteten Möglichkeiten der Delegation auszukünnen. So könne die Arbeitsverteilung im Team für alle Seiten interessant gestaltet und die Abwanderung aus dem Beruf der TFA eingedämmt werden.

Kontakt:
Verband medizinischer Fachberufe e.V.
 Katrin Hammermann, Referatsleiterin TFA

Bundesverband praktizierender Tierärzte e.V. (bpt)
 Hahnstr. 70, 60526 Frankfurt
 Dr. Petra Sinding, Vizepräsidentin

NOTIZEN:



Schwarmwissen! Fragen in die Runde

Welche zusätzlichen Aufgaben und Verantwortungsbereiche habt Ihr übernommen?

Welche Bereiche gibt es in Eurer Praxis, die von einer TFA übernommen werden könnten?

Wer könnte in Eurer Praxis welche Bereiche/Verantwortungen zukünftig übernehmen?

cp pharma

NOTIZEN:



bpt Verband medizinischer Fachberufe e.V.

Allgemeine delegierbare tierärztliche Leistungen

Delegierbare tierärztliche Tätigkeiten	Besonderheiten und Hinweise	Mindestqualifikationen	Bemerkungen
10. Prävention und Rehabilitation (siehe Anlage 2) - Wundmanagement - Wunddebridement - TFA Model - Physiotherapie	Initiale Versorgung erfolgt durch einen Tierarzt. Weitere Versorgung nach Rücksprache mit einem Tierarzt, auch im häuslichen Umfeld. TFA Model (siehe Anlage 2) Keine Diagnose, Interpretation der erhaltenen patientenbezogenen Daten erfolgt dem behandelnden Tierarzt. Erlaubt sind tierärztliche Leistungen durch weiterbildeten Fachpersonal, die im Rahmen dieses Delegationsrahmens innerhalb der Praxisräume auch im privaten Umfeld der Patienten und deren Besitzer durchgeführt werden können. Durch Telemedizin und/oder Evidenz- und Fernübertragung mit dem Tierarzt. Transport in die Praxisräume zur weiteren Diagnostik und/oder Behandlung.	Tiermedizinische Fachangestellte Tiermedizinische Fachangestellte mit Zusatzqualifikation im Wundmanagement Tiermedizinische Fachangestellte mit Zusatzqualifikation Hausbesuche Tiermedizinische Fachangestellte mit Zusatzqualifikation Physiotherapie	Anerkannter Fach- und Weiterbildungsbereich in den aufgeführten Bereichen des Vorkurs Weiterbildung (Zusatzqualifikation) zur TFA, orientiert an der NFA oder VETAF, orientiert an "VETAF" in der Humanmedizin, erforderlich
1.1 Anamnesevorbereitung und Datenverarbeitung - Stimmfassung und Dokumentation von Untersuchungsergebnissen und Tierarztbefehlen - Unterstützung bei schriftlichen Mitteilungen und Schreiben - Terminierung	Systemprüfung, ggf. Ergänzung im Gespräch mit dem Tierarzt/Praxispersonal durch den Tierarzt.	Tiermedizinische Fachangestellte Medizinische Fachangestellte Zahnmedizinische Fachangestellte	Ausbilder-Eigenprüfung, die mit von Vorteil
2.1 Ausbildungsauftrag - Ausbildung nach AVZO - Ausbilderentlohnung - interne Ausbildungsstelle - Inspektion und Durchführung von überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen - Ausbildungsprogramm	Bestellung durch den Arbeitgeber	Tiermedizinische Fachangestellte	Ausbilder-Eigenprüfung, die mit von Vorteil

Quelle: https://www.tieraerzeverband.de/webcitation/rid5/tmpHTTP/_download_7f6f4edccde11fa4c220980f4f73904/Delegationsplan_AG_TFA_12_2022m_L.pdf

cp pharma

NOTIZEN:



Interne Möglichkeiten der Fort- & Weiterbildung

- Bildgebung (Rx, CT, MRT, SZ)
- Labor
- OP, Narkose
- Station, Intensivmedizin
- Qualitätsmanagement
- Azubi-Beauftragte, PersonalreferentIn
- Arbeitssicherheit, Brandschutz, BGM
- Verwaltung, Kundenmanagement
- Fobi-Beauftragte
- Praxismanagement
- Telemedizin
- Geräte-Beauftragte

cp pharma

NOTIZEN:



Take-home-message

Die Betreuung der Auszubildenden benötigt viel Zeit, Energie, Verantwortung

Im Praxisalltag bedarf es einer guten Organisation und Planung

Die Ansprüche, Bedürfnisse und Bindungsfaktoren sind deutlich gestiegen



How to:

Verantwortungen festlegen
Kompetenzen freischalten
gute Kommunikation & Struktur im Team

NOTIZEN:



Was du mir sagst, das vergesse ich.
Was du mir zeigst, daran erinnere ich mich.
Was du mich tun lässt, das verstehe ich.



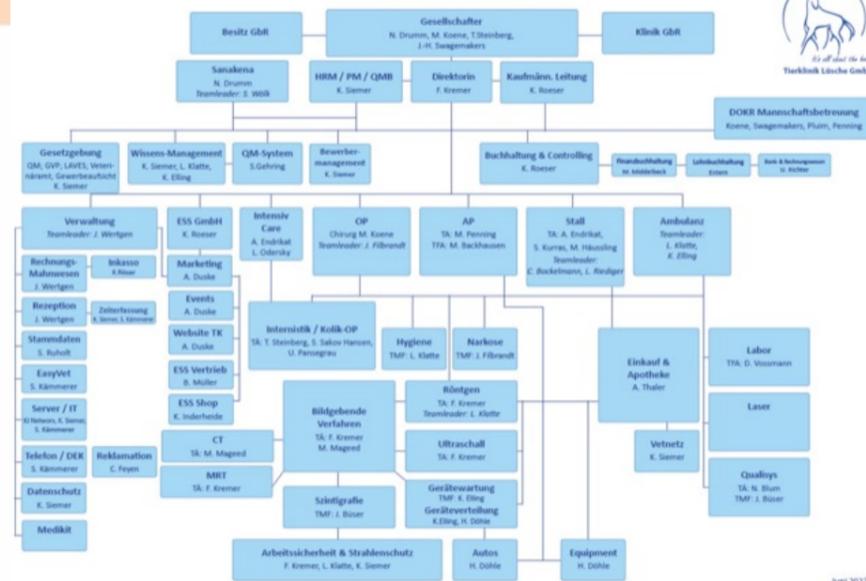
Gibt es noch Fragen?



Kathrin Siemer
Coaching & Consulting
www.kathrin-siemer.de

NOTIZEN:

ORGANIGRAMM



<https://www.tierklinik-luesche.de/>

NOTIZEN:



CP-Pharma Onlineshop

schnell und transparent



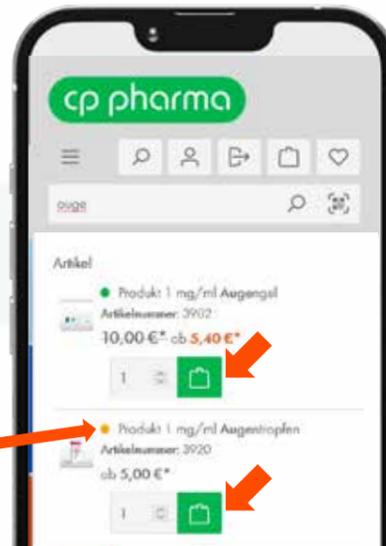
NOTIZEN:



Schnellbestellung aus der Suche

- Direkt aus der Suchergebnisvorschau Artikel einfach in den Warenkorb legen:
 1. Suchbegriff eingeben
 2. Menge eingeben
 3. Warenkorb-Symbol klicken, fertig!
→ So sparen Sie wertvolle Zeit!
- Was bedeutet der farbige Punkt?
 - ● = sofort lieferbar
 - ● = Artikel wird nachgeliefert
 - ● = derzeit nicht bestellbar

Bei Klick auf den farbigen Punkt erhalten Sie genauere Informationen zur Lieferzeit.



NOTIZEN:



Highlights

- Schnelle Bestellwege
 - > aus Suchvorschau
 - > Intelligenter Merkmittel
 - > per Scan-Funktion
- Transparente Artikelinformationen
 - > Laufzeit
 - > Lieferzeit
 - > Preise und Sparmöglichkeiten
- Hilfreiche Bestellhistorie
 - > Rechnungssuche
 - > Nachlieferungen im Blick
 - > Bestellung per Klick wiederholen

Kundenwünsche umgesetzt



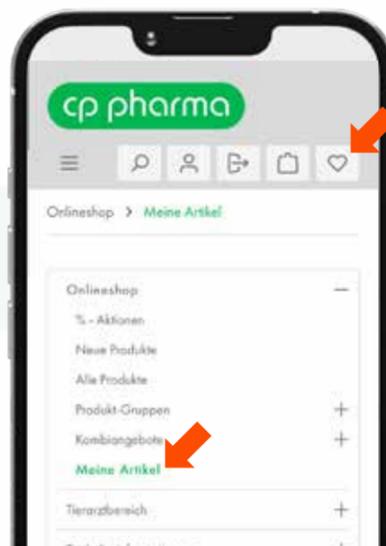
NOTIZEN:



Intelligenter Merkmittel

- Was ist das?

Der **intelligente Merkmittel** ist eine **automatisch generierte Auflistung** Ihrer in den letzten 2 Jahren gekauften Artikel.
- Wo zu finden?
 - > auf das  klicken ODER
 - > über Artikelkategorie "**Meine Artikel**"
- TIPP: Wer also gern wiederkehrend aus seinem **persönlichen Artikelportfolio** bestellt, für den ist der neue **intelligente Merkmittel** eine große Hilfe!

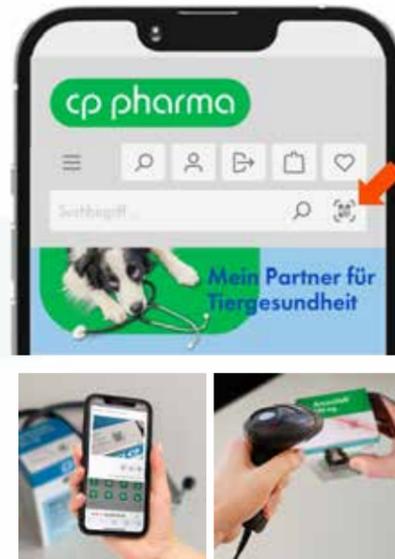


NOTIZEN:



DataMatrix- und Barcodescanner

- Was ist das?
Im Shop integrierter Scanner, mit dem man die Codes auf den nachzubestellenden Packungen (z.B. direkt in Ihrer Apotheke) scannen kann.
- Wie funktioniert er?
 - > Im Suchfenster das **Scan-Symbol** anklicken
 - > Code auf der Packung scannen
 - > Artikel wird angezeigt und kann direkt in den Warenkorb gelegt werden!
- TIPP: Nutzen Sie für optimale Scanergebnisse Ihr Smartphone, Tablet oder einen externen Handscanner.



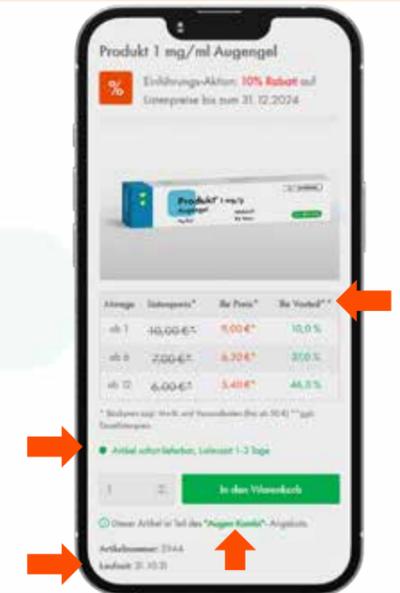
NOTIZEN:



Artikeldetailseite

Wie der Name schon sagt, gibt es hier diverse Details zum Artikel:

- Preise
- Rabatte
- Lieferbarkeit
- Laufzeit
- Link zum **Kombiangebot**
- Wirkstoff, Darreichung, Tierart
- Katalogseite als Download
- Produktvarianten
- assoziierte Serviceartikel

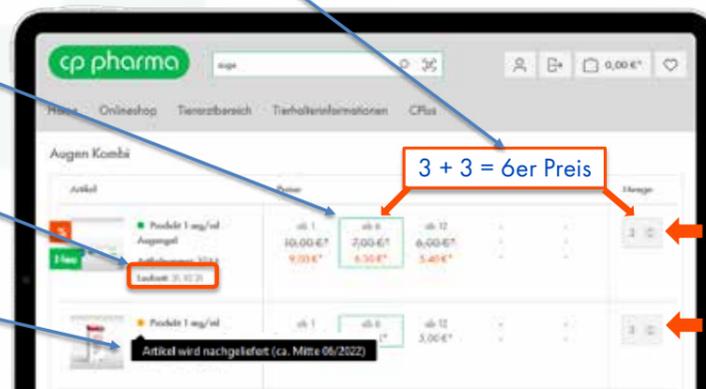


NOTIZEN:



Listenansicht mit vielen Vorteilen

- Alle Preise im Blick - Sparen war noch nie einfacher!**
- Sobald Sie in der LISTENANSICHT eine Menge eingeben, zeigt Ihnen der **grüne Rahmen** unter Berücksichtigung geltender Kombiangebote den erreichten Preis an.
 - Zudem erhalten Sie hier Informationen zu den **Laufzeiten** unserer Produkte.
 - Bei Klick auf den **farbigen Punkt** erhalten Sie genauere Informationen zur **vorussichtlichen Lieferzeit**.

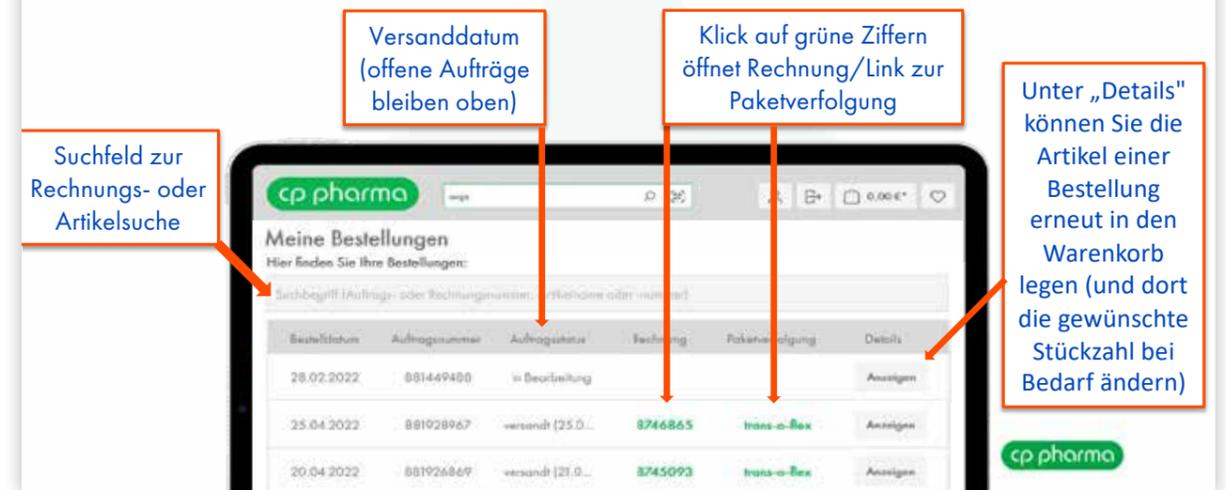


NOTIZEN:



Hilfreiche Bestellhistorie

In „Meine Bestellungen“ können Sie Ihre Bestellungen einsehen:



NOTIZEN:





Kundenwünsche umgesetzt

Der technisch optimierte Webshop von CP-Pharma bietet **individuelle Preistransparenz**, **Bestellhistorie** mit Paketverfolgung und **Rechnungsabruf** sowie zahlreiche **Bestellhilfen**, die Ihnen rund um die Uhr ein bequemes und übersichtliches Einkaufen für Ihre Praxis ermöglichen.

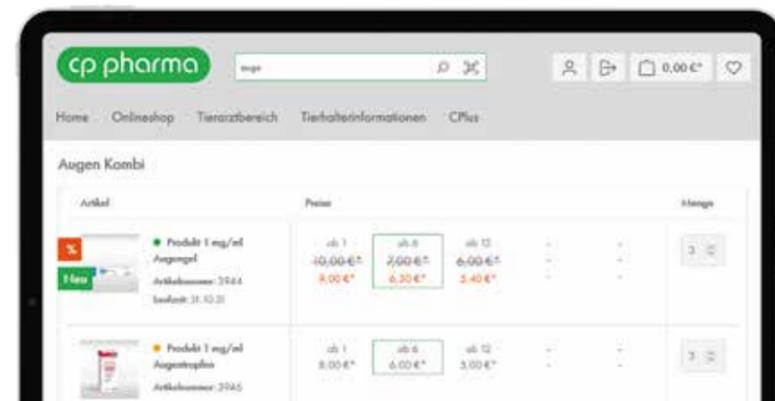
Schnelle Bestellwege vielfältig und bequem

- Direkt aus der **Suche**
- Per **intelligentem Merkzettel**
 - > „Meine Artikel“
- **DataMatrix** und **Barcode-Scanner**
 - > per Kamera oder Handscanner



Transparente Informationen immer im Blick

- **Laufzeit**
- **Lieferbarkeit**
- Ausweisung der **Rabatte**
- Übersichtliche **Artikellisten** mit Ihren Preisen
- Darstellung der **Kombiangebote**



Sie haben noch kein Kundenkonto? Dann lohnt es sich jetzt ganz besonders, den rundum optimierten Onlineshop zu besuchen. Scannen Sie unten den QR-Code und registrieren Sie sich mit Ihrer Kundennummer.



QR-Code scannen und Produkte bestellen.
www.cp-pharma.de

CP-Pharma Handelsgesellschaft mbH
Telefon 05136/6066 0
Telefax 05136/6066 66
info@cp-pharma.de



61215F/001

Shopping mal anders!



Jetzt testen!

Online shoppen

Jetzt noch kundenfreundlicher

- Schnelle Bestellwege
- Intuitive Funktionalität
- Scanfunktion stationär und mobil





Einfach. Mehr. Wissen.

cp pharma

CP-Pharma Handelsgesellschaft mbH

Ostlandring 13 · 31303 Burgdorf · Tel.: 05136 60660 · Fax: 05136 606666

E-Mail: info@cp-pharma.de · www.cp-pharma.de