

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Pharmazeutisch kaufmännische Assistenz

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.	Der Lehrbetrieb						
1.1.	Aufgaben und Marktstellung des Lehrbetriebes						
1.1.1.	Kenntnis der besonderen Stellung der Apotheke insbesondere Betriebspflicht, Verschwiegenheit, Standessitte der Apotheker						
	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Bedürfnissen und seinem Verhalten						
1.1.2.	Kenntnis der Aufgaben der Apotheke im Gesundheitswesen						
	Kenntnis über die Abgrenzung von Warensortiment und Tätigkeitsbereich						
	Grundkenntnisse des Systems der bedarfsgerecht verteilten Apotheken						
1.1.3.	Grundkenntnisse der gesetzlichen und freiwilligen Interessenvertretungen der Pharmazeutisch-kaufmännischen Assistenten						
	Grundkenntnisse der Berufsorganisationen der österreichischen Apotheker						
1.2.	Betriebseinrichtung, Hygiene, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung						
1.2.1.	Kenntnis der Betriebsräume und ihrer Zweckbestimmung						
1.2.2.	Anwenden hygienischer Grundregeln						
1.2.3.	Funktionsgerechtes Anwenden der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel						
1.2.4.	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz von Leben, Gesundheit und Umwelt						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1.2.5.	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften						
1.3.	Ausbildung im dualen System						
1.3.1.	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)						
1.3.2.	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten						
1.4.	Organisation und Warenwirtschaft						
1.4.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche						
	Kenntnis der Rechtsgrundlagen der Aufgabenteilung in der Apotheke, insbesondere der Fachkräfteverordnung						
	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes						
1.4.2.	Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung						
1.4.3.	Grundkenntnisse der EDV-gestützten oder lochkartenmäßigen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
	Durchführung der EDV-gestützten oder lochkartenmäßigen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung						
1.5.	Verwaltung						
1.5.1.	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz						
	Arbeiten mit Formularen und Vordrucken						
1.5.2.	Grundkenntnisse der EDV-gestützten Karteiführung						
	Führen von Statistiken, Karteien und Dateien						
1.5.3.	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen						
1.5.4.	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer						
2.	Die Waren, Rohstoffe und Dienstleistungen						
2.1.	Warensortiment und Dienstleistungsangebot						
2.1.1.	Kenntnis der Erwartungen von Kunden, Ärzten, Krankenkassen und Öffentlichkeit/Gesundheitspolitik						
	Grundkenntnisse der Marktforschung						
2.1.2.	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Einteilung, Breite, Tiefe, Herkunft, Eigenschaft, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten der jeweiligen Waren						
2.1.3.	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben						
2.1.4.	Grundkenntnisse der Nachschlagemöglichkeiten in der Fachliteratur einschließlich EDV-Unterstützung						
2.1.5.	Verwenden der handels- und branchenüblichen Produktbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten						
2.1.6.	Anwenden der Vorschriften über Produktkennzeichnung in der Apotheke						
2.1.7.	Kenntnis über die Gefahren beim Umgang mit Chemikalien, insbesondere mit Separanda, Venena, Suchtgiften und Giftstoffen						
2.1.8.	Richtiger und sicherer Umgang mit Chemikalien, insbesondere mit Separanda, Venena, Suchtgiften und Giftstoffen						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
2.1.9.	Einfache Anwendungen des Arzneibuches						
2.1.10.	Grundkenntnisse über Arzneimittel und Arzneispezialitäten und über die Zulässigkeit deren Abgabe entsprechend der Abgrenzungsverordnung bzw. eines Zulassungsbescheides						
2.1.11.	Erkennen apothekenüblicher Drogen						
2.1.12.	Grundkenntnisse der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen						
	Kenntnis der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen, und von deren Wirkung						
2.1.13.	Mitwirken an der umweltgerechten Entsorgung von Arzneimitteln und Laborchemikalien einschließlich richtiger Suchtgiftentsorgung						
2.1.14.	Kenntnis über die apothekenüblichen Dienstleistungen						
3.	Labortechnologie						
3.1.	Gefäße und Geräte						
3.1.1.	Arbeiten mit Aufbewahrungs- und Abgabeflächen						
3.1.2.	Handhabung und Reinigung der Geräte und Apparaturen						
3.1.3.	Erkennen von Fehlern an Geräten und Behebung einfacher Fehler						
3.2.	Verfahren						
3.2.1.	Kenntnis der wichtigsten Rohstoffe und Laborchemikalien						
3.2.2.	Herstellung apothekenüblicher Arzneiformen						
	Kenntnis der Arzneiformen						
3.2.3.	Zerkleinern, Sieben, herstellen von Lösungen, Extrahieren						
3.2.4.	Dekantieren, Kolieren, Filtrieren und Abpressen						
3.2.5.	Trocknen, Destillieren, Entkeimen						
	Kenntnis über andere Entkeimungsverfahren						
3.2.6.	Wägen, Volumenmessung, Temperaturmessungen						
	Grundkenntnisse anderer wichtiger Messverfahren						
3.2.7.	Vorbereitung von Analyseegängen						
	Kenntnis der wichtigsten qualitativen Analysemethoden						
3.2.8.	Identitätsprüfung der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen						
3.2.9.	Dokumentieren von Fertigungsschritten (Inprocess-Kontrolle)						
3.2.10.	Führen von Prüfprotokollen						
3.2.11.	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen und Umweltauflagen und Gefahren für Gesundheit und Umwelt						
3.2.12.	Beachten der einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen und Umweltauflagen						
4.	Einkauf und Verkauf						
4.1.	Warenbeschaffung						
4.1.1.	Grundkenntnisse der Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen von Apotheken						
	Kenntnis der Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen von Apotheken und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs						
4.1.2.	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs						
	Kenntnis der Bestellsysteme und Bedarfsermittlungsmöglichkeiten						
4.1.3.	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen						
	Bestellen der Waren						
4.1.4.	Überwachen der Liefertermine						
	Maßnahmen bei Lieferverzug						
4.1.5.	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten						

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
4.1.6.	Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf, wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen						
4.2.	Warenannahme und Warenübernahme						
4.2.1.	Kenntnis der rechtlichen Einstufung der Waren nach Arzneimittel-, Lebensmittel- und Medizinproduktegesetz						
4.2.2.	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Identitätsprüfung, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege						
4.2.3.	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung						
	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackungen						
4.2.4.	Grundkenntnisse des Suchtgiftrechts						
	Mitwirken an der Suchtgiftübernahme und Führung des Suchtgiftbuches						
4.3.	Waren- und Rohstofflagerung						
4.3.1.	Kenntnis der Lagervorschriften in der Apotheke gemäß Apothekenbetriebsordnung, insbesondere auch für Arzneimittel, Ergänzungssortiment, Gifte und Laborchemikalien						
4.3.2.	Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablaufdaten						
4.3.3.	Kenntnis der Lagerorganisationssysteme						
4.3.4.	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes						
4.4.	Verkaufsvorbereitung						
4.4.1.	Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf						
4.4.2.	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften						
4.4.3.	Durchführen der Preisauszeichnungen						
4.5.	Warenpräsentation und Verkaufsförderung						
4.5.1.	Gestaltung und apothekengerechtes Darbieten des Warenangebotes in Offizin und Schaufenster						
4.5.2.	Mitwirkung bei der Gestaltung von Werbemitteln						
	Kenntnis der zulässigen Werbemittel und Werbeträger						
4.5.3.	Kenntnis der Verkaufsförderung und ihrer Grenzen						
	Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen						
4.5.4.	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf						
4.6.	Warenverkauf und Kundenberatung						
4.6.1.	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs						
	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden						
4.6.2.	Unterstützung der Apotheker beim Verkauf apothekenpflichtiger Arzneimittel						
4.6.3.	Führen von Verkaufsgesprächen unter Anleitung						
	Führen von Verkaufsgesprächen, allenfalls produkt- und beratungsbezogene Gesprächsübergabe an den Apotheker						
4.6.4.	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund von rechtlicher Möglichkeit, Waren- und Verkaufskennnissen; Information der Kunden über Wareneigenschaften, Anwendung, Aufbewahrung, Qualitäts- und Preisunterschiede						
4.6.5.	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren						

4.6.6.	Kenntnis über Möglichkeiten der Wareneinstellung						
--------	--	--	--	--	--	--	--

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
4.6.7.	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere Fachkräfteverordnung, Abgrenzungsverordnung, Konsumentenschutzgesetz und Produkthaftungsgesetz						
4.6.8.	Kenntnis über die Kennzeichnung von Arzneimitteln für ihre Abgabe						
4.6.9.	Beachten der besonderen Abgabenvorschriften des Chemikaliengesetzes						
4.6.10.	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betrieblichen Warenumtauschs						
	Verhalten bei Reklamationen und Umtauschwünschen						
4.6.11.	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
4.7.	Verkaufsabrechnung						
4.7.1.	Kenntnis der Preislisten, Grundkenntnis der Arzneitaxe						
	Ermitteln des Verkaufspreises, Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer						
4.7.2.	Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme						
	Bedienen der Kasse						
4.7.3.	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlung in Fremdwährung						
5.	Betriebliches Rechnungswesen						
5.1.	Kostenrechnung und Kalkulation						
5.1.1.	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität						
5.1.2.	Kalkulieren des Verkaufspreises						
5.2.	Steuern und Abgaben						
5.2.1.	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben						
5.3.	Rechnungswesen						
5.3.1.	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens unter Berücksichtigung von EDV-Ausstattung, soweit im Betrieb vorhanden						
5.3.2.	Mitarbeit bei der Inventur						
	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur						
5.3.3.	Grundkenntnisse über Abläufe im Rechnungswesen						
5.4.	Verrechnung mit begünstigten Beziehern						
5.4.1.	Grundkenntnisse der Verrechnung mit begünstigten Beziehern						
	Kenntnis der Verrechnung mit begünstigten Beziehern						
	Rechnungslegung an die begünstigten Bezieher, Taxierung						
5.5.	Zahlungsverkehr						
5.5.1.	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten						
5.5.2.	Mitwirken beim Zahlungsverkehr						
5.5.3.	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug						
5.5.4.	Durchführen einfacher Arbeiten bei Zahlungsverzug						
5.6.	Buchführung						
5.6.1.	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen unter Berücksichtigung von EDV-Ausstattung, soweit im Betrieb vorhanden						

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			