

Vom 3. März 1993 (BGBl. I S. 292)

**I § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte wird staatlich anerkannt

**§ 2 Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb
  - 1.1 Stellung der Apotheke im System gesundheitlicher Versorgung und in der Wirtschaft,
  - 1.2 Arbeits- und Sozialrecht,
  - 1.3 Berufsausbildung,
  - 1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz sowie rationelle Energie- und Materialverwendung,
2. Bürowirtschaft und Statistik,
  - 2.3 Textverarbeitung,
  - 2.4 Statistik.
3. Rechnungswesen
  - 3.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
  - 3.2 Preisbildung,
  - 3.3 Rezeptabrechnung,
4. Warenbewirtschaftung
  - 4.1 Beschaffung
  - 4.2 Lagerung,
  - 4.3 Warenwirtschaftssysteme,
5. Marketing in der Apotheke
  - 5.1 Verkaufsvorbereitung
  - 5.2 Werbung und Verkaufsförderung,
  - 5.3 Dienstleistungen,
6. Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache,
7. Arzneimittel,
  - 7.1 Arzneistoffe und Darreichungsformen,
  - 7.2 Arzneimittelgruppen,
8. apothekenübliche Waren
  - 8.1 Warengruppen zur Anwendung am Menschen
  - 8.2 Pflanzenschutzmittel
  - 8.3 Beratung und Verkauf
9. Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung,

10. Gesundheitsschutz und Erste Hilfe.

**§ 4 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinn des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt ist, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

**§ 5 Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

**§ 6 Berichtsheft**

Die Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihn ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

**§ 7 Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der ersten Hälfte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 150 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Apothekenbetrieb und spezifische Rechtsvorschriften,
2. Wareneingang und -lagerung
3. Arzneimittel,
4. Apothekenspezifische Fachsprache,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

### § 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fähigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Apothekebetriebslehre, Warensortimente und Verkauf sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Warenbewirtschaftung und Tätigkeiten nach der Apothekebetriebsordnung durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle zeigen, dass er die fachlichen und rechtlichen Zusammenhänge im Apothekenbetrieb versteht sowie die Bedarfs- und Sortimentsstrukturen überblickt. Es sind Fragen und Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten zu bearbeiten:

1. im Prüfungsfach Apothekebetriebslehre,
  - 1.1 Apothekenbetrieb und spezifische Rechtsvorschriften,
  - 1.2 Rechnungswesen; Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen,
  - 1.3
2. Im Prüfungsfach Warensortimente und Verkauf
  - 2.1 Umgang mit Arzneimitteln,
  - 2.2 Umgang mit apothekenüblichen Waren einschließlich Pflanzenschutzmitteln,
3. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde
 

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt

(4) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse praxisbezogen anwenden kann. Er soll je eine komplexe Aufgabe aus

folgenden Prüfungsfächern bearbeiten:

1. im Prüfungsfach Warenbewirtschaftung insbesondere Rechnungswesen, Warenwirtschaft und Marketing in der Apotheke,
2. im Prüfungsfach Tätigkeiten nach der Apothekebetriebsordnung insbesondere Fertigkeiten, Abfüllen, Abpacken, Kennzeichnen und Taxieren von Arzneimitteln.

Die Aufgabenstellung soll jeweils Ausgangspunkt für ein Prüfungsgespräch sein.

(5) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsfach Apothekebetriebslehre 90 Minuten,
2. im Prüfungsfach Warensortimente und Verkauf 90 Minuten,
3. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

Die Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(6) Die praktische Prüfung einschließlich Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling im Prüfungsfach Warenbewirtschaftung sowie im Prüfungsfach Tätigkeiten nach der Apothekebetriebsordnung nicht länger als jeweils 90 Minuten dauern.

(7) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(8) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle fünf Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(9) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, im Prüfungsfach Warensortimente und Verkauf und in einem weiteren Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sowie in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen

gen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

### § 9 Übergangsregelungen

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

### § 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1993 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Apothekenhelfer vom 28. November 1972 (BGBl. I S. 2217) außer Kraft; § 9 bleibt unberührt.

### Anlage I VO-PKA

Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung –

#### 1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)

1.1 Stellung der Apotheke im System gesundheitlicher Versorgung und in der Wirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)

- a) Stellung der Apotheke in Gesellschaft und Wirtschaft beschreiben
- b) Aufgaben der Apotheke im System sozialer und gesundheitlicher Versorgung und Vorsorge erläutern
- c) Aufgaben der für den Apothekenbetrieb, für Arbeitgeber und Arbeitnehmer wichtigen Organisationen und Behörden beschreiben
- d) für den Apothekenbetrieb geltende Rechtsvorschriften beachten
- e) fachliche und rechtliche Zuständigkeiten der Personals in der Apotheke erläutern

#### 1.2 Arbeits- und Sozialrecht

- a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen und Leistungen erläutern
- b) Arten und Bestandteile von Arbeitsverträgen unterscheiden
- c) Arten und Bestandteile von Entgeltabrechnungen erklären und Nettogehalt vermitteln.
- d) Personalpapiere, die im Zusammenhang mit Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig sind, beschreiben

#### 1.3 Berufsausbildung (§ 3 Nr. 1.3)

- a) rechtliche Vorschriften der Berufsausbildung erläutern
- b) Zusammenhang zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen
- c) Zusammenhang zwischen der betrieblichen und der schulischen Ausbildung darstellen
- d) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, erläutern
- e) Notwendigkeit und Möglichkeit inner- und außerbetrieblicher berufsbezogener Fortbildung darstellen

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz sowie rationelle Energie- und Materialverwendung (§ 3 Nr. 1.4)

- a) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten
- b) Maßnahmen der allgemeinen und persönlichen Hygiene ergreifen
- c) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich nach ökologischen Gesichtspunkten beitragen
- d) Verhaltensregeln für den Brandfall nennen und Maßnahmen zur Brandverhütung und – Bekämpfung ergreifen
- e) zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Beobachtungs- und Einwirkungsbereich beitragen
- f) Ge- und Verbrauchsmaterialien umweltschonend entsorgen

#### 2. Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 2)

##### 2.1 Büroorganisation (§ 3 Nr. 2.1)

- a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen
- b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten
- c) Registratur- und Dokumentationsarbeiten unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchzuführen
- d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben Arbeitsaufgaben einsetzen
- e) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und –geräten veranlassen

## 2.2 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 2.2)

- a) Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems im Apothekenbetrieb beschreiben
- b) Informations- und Kommunikationstechniken ergebnisorientiert anwenden
- c) Daten pflegen und sichern
- d) die Vorschriften zum Datenschutz einhalten
- e) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten

## 2.3 Textverarbeitung (§ 3 Nr. 2.3)

- a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben
- b) Tastschreiben beherrschen
- c) Texte des Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
- d) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
- e) Schriftstücke normgerecht maschinenschriftlich anfertigen

## 2.4 Statistik (§ 3 Nr. 2.4)

- a) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen
- b) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten

## 3. Rechnungswesen (§ 3 Nr. 3)

### 3.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§3 Nr. 3.1)

- a) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Apothekenbetriebes erläutern
- b) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen
- c) vorbereitende Arbeiten für die Buchführung durchführen, Buchungen gemäß Kontenplan vornehmen
- d) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebliche Maßnahmen veranlassen
- e) Rechnungen ausstellen und versenden
- f) Übertragungsmöglichkeiten von Aufgaben des Rechnungswesens auf externe Dienstleistungseinrichtungen erläutern
- g) Zahlungs- und Kreditmöglichkeiten beschreiben, bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden mitwirken
- h) bei Inventuren mitwirken, Gründe für Inven-

turdifferenzen aufzeigen

### 3.2 Preisbildung (§ 3 Nr. 3.2)

- a) Preise für apothekenpflichtige Fertigarzneimittel unter Anwendung rechtlicher Bestimmungen bilden
- b) Preise für Rezeptur und Defekturen hergestellte Arzneimittel unter Anwendung rechtlicher Bestimmungen bilden
- c) Preise für freiverkäufliche Arzneimittel und apothekenübliche Waren unter Berücksichtigung der Marktbedingungen kalkulieren
- d) Preise für verschiedene Warengruppen unter Anwendung der vertraglichen Vereinbarungen mit den Krankenkassen und anderen Kostenträgern bilden

### 3.3 Rezeptabrechnung (§ 3 Nr. 3.3)

- a) Abrechnungsverfahren mit den gesetzlichen Krankenkassen und anderen Kostenträgern erläutern
- b) Rezepte zur Abrechnung über die zentrale Rezeptabrechnung vorbereiten
- c) Sprechstundenbedarf sowie spezielle Warengruppen, insbesondere Verbandmittel und Hilfsmittel, mit verschiedenen Kostenträgern abrechnen
- d) Rezeptabrechnung überprüfen

## 4. Warenbewirtschaftung (§ 3 Nr. 4)

### 4.1 Beschaffung (§ 3 Nr. 4)

- a) Bedarfsermittlung durchführen
- b) betriebsinterne und betriebsexterne Informationen für die Warenbeschaffung nutzen
- c) Bezugsquellen und Bestellverfahren auswählen
- d) Bestellungen vorbereiten und durchführen
- e) apothekenspezifisch Transport- und Verpackungsformen erläutern
- f) Einkaufs- und Lieferkonditionen überwachen
- g) rechtliche Grundlagen und apothekenspezifische Regelungen für Bestellungen und Lieferungen beachten

### 4.2 Lagerung (§ 3 Nr. 4.2)

- a) Waren annehmen sowie nach Beschaffenheit, Art, Menge und Preis überprüfen
- b) Wareneingänge erfassen
- c) Waren unter Beachtung apotheken- und arzneimittelrechtlicher Vorschriften sowie warespezifischer Erfordernisse lagern
- d) Bestände auf erkennbare Mängel überprüfen und Verfalldaten überwachen
- e) Mängel reklamieren, Retouren und Rückru-

fe bearbeiten

- f) laufende Bestandsoptimierung durchführen
- g) Verpackungen, Arzneimittel und andere Waren unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften entsorgen

#### 4.3 Warenwirtschaftssysteme (§ 3 Nr. 4.3)

- a) Möglichkeiten und Grenzen rationeller Warenbewirtschaftung durch den Einsatz der Informations- und Kommunikationstechniken darstellen
- b) Zusammenhang zwischen Waren- und Datenfluß im Apothekenbetrieb darstellen
- c) Warenwirtschaftssystem selbständig handhaben, Unterstützungsmöglichkeiten durch Informationstechniken nutzen
- d) warenwirtschaftliche Informationen beschaffen, auswerten und Entscheidungen vorbereiten

#### 5. Marketing in der Apotheke (§ 3 Nr. 5)

##### 5.1 Verkaufsvorbereitung (§ 3 Nr. 5.1)

- a) Beobachtungen zur Kunden- und Marktanalyse entscheidungsorientiert aufbereiten
- b) verschiedene Arten der Warenauszeichnung durchführen
- c) Vollständigkeit des Warenangebots im Verkaufsbereich prüfen, fehlende Artikel unter Einhaltung von Platzierungsregeln nachfüllen
- d) bei der Sortimentsgestaltung mitwirken, Entscheidungsgründe darstellen
- e) Stellenwert des Randsortiments im ausbildenden Apothekenbetrieb erläutern

##### 5.2 Werbung und Verkaufsförderung (3 3 Nr. 5.2)

- a) das Erscheinungsbild der Apotheke als Marketinginstrument erläutern
- b) Aufgaben zur Warenpräsentation und –dekoration ausführen
- c) bei Werbemaßnahmen im ausbildenden Apothekenbetrieb unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens mitwirken, Erfolgskontrolle durchführen

##### 5.3 Dienstleistungen (§ 3 Nr. 5.3)

- a) die in der Apotheke angebotenen Dienstleistungen beschreiben und ihren Stellenwert als Marketingelement erläutern
- b) bei apothekenüblichen Dienstleistungen mitwirken

#### 6. Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache (§ 3 Nr. 6)

- a) pharmazeutische Nomenklatur anwenden

- b) Bezeichnungen für Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie gebräuchliche volkstümliche Namen anwenden
- c) Zusammenhänge zwischen der Namensgebung von Fertigarzneimitteln und ihren Anwendungsgebieten herstellen
- d) wichtige medizinische Fachbegriffe anwenden
- e) in der Apotheke gebräuchliche Kurzbezeichnungen sowie Abkürzungen in Rezepten und Vorschriften erklären

#### 7. Arzneimittel (§ 3 Nr.7)

##### 7.1. Arzneistoffe und Darreichungsformen (§ 3 Nr. 7.1)

- a) gebräuchliche Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie ihre Anwendungen beschreiben
- b) Kennzeichnungs- und Lagerungsvorschriften von Stoffen, Drogen und Zubereitungen beachten
- c) wichtige Stoffgruppen unterscheiden
- d) Vorrats- und Abgabehältnisse für Arzneimittel einsetzen
- e) gebräuchliche Arzneiformen unterscheiden und ihre Anwendungsweise beschreiben
- f) Herstellungsprinzipien von Arzneiformen beschreiben

##### 7.2 Arzneimittelgruppen (§ 3 Nr. 7.2)

- a) Vorschriften für den Umgang mit Arzneimitteln anwenden
- b) wichtige Indikationsgruppen unterscheiden und gebräuchliche Arzneimittel zuordnen
- c) die Unterschiede im Umgang mit verschreibungspflichtigen, apothekenpflichtigen und freiverkäuflichen Arzneimitteln sowie mit Betäubungsmitteln beachten
- d) das Sortiment freiverkäuflicher Arzneimittel und die Anwendungskriterien beschreiben
- e) Arzneimittel der besonderen Therapierichtungen nennen

#### 8. Apothekenübliche Waren (§ 3 Nr. 8)

##### 8.1 Warengruppen zur Anwendung am Menschen (§ 3 Nr. 8.1)

- a) Beschaffenheit und Anwendung gebräuchlicher Verbandmittel erläutern
- b) Beschaffenheit, Funktion und Anwendung von Mitteln und Gegenständen zur Kranken- und Säuglingspflege erläutern
- c) Arten, Eigenschaften und Anwendung von Mitteln der Haut- und Körperpflege, einschließlich kosmetischer Mittel, sowie von Mitteln und Gegenständen der Hygiene erläutern

d) Art und Verwendung von Diätetika sowie von Stoffen und Zubereitungen zur Nahrungsergänzung erläutern

#### 8.2 Pflanzenschutzmittel (§ 3 Nr. 8.2)

- a) Schadursachen bei Pflanzen und Pflanzenerzeugnissen erkennen
- b) Maßnahmen des integrierten Pflanzenschutzes aufzeigen
- c) Eigenschaften und Anwendungsverfahren von Pflanzenschutzmitteln erläutern
- d) Schutzmaßnahmen zur Vermeidung gesundheitlicher Gefahren bei der Anwendung von Pflanzenschutzmitteln und Sofortmaßnahmen bei Unfällen beschreiben
- e) Verhütung schädlicher Auswirkungen von Pflanzenschutzmitteln auf Mensch, Tier und Naturhaushalt beschreiben
- f) Pflanzenschutzmittel sachgerecht lagern und beseitigen
- g) Rechtsvorschriften zum Pflanzenschutz nennen

#### 8. Beratung und Verkauf (§ 3 Nr. 8.3)

- a) Kundenwünsche feststellen, Kundenerwartung mit Warensortiment vergleichen und Verkaufsangebot unterbreiten
- b) Kunden über wichtige Eigenschaften und Anwendung der Waren auch unter ökologischen Aspekten informieren
- c) Zahlungsvorgang abwickeln
- d) Kundenreklamationen entgegennehmen und entsprechende Maßnahmen veranlassen

#### 9. Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung (§ Nr. 9)

- a) bei der Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln mitwirken
- b) Arzneimittel umfüllen, abpacken, kennzeichnen und zur Abgabe vorbereiten
- c) Dokumentation der Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln vorbereiten
- d) Maßnahmen zur Hygiene am Arbeitsplatz ergreifen
- e) Arbeitsgeräte bedienen, pflegen und instand halten

#### 10. Gesundheitsschutz und Erste Hilfe (§ 3 Nr. 10)

- a) bei Maßnahmen der Gesundheitserziehung und -vorsorge mitwirken
- b) Aufgaben einer Ersthelfers nach den Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft für Gesundheitswesen und Wohlfahrtspflege ausüben

## Anlage II VO-PKA

### Ausbildungsrahmenplan – Zeitliche Gliederung

#### 1. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

4.2 Lagerung, Lernziele a bis d und g, Arzneistoffe und Darreichungsformen, Lernziele a und c

7.1 Arzneistoffe und Darreichungsformen, Lernziele b, d und e

7.2 Arzneimittelgruppen, Lernziele a und c, sowie in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz sowie rationelle Energie- und Materialverwendung.

6. Anwenden Apothekespezifischer Fachsprache zu vermitteln.

2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

2.3 Textverarbeitung, Lernziele a, b und e,

3.2 Preisbildung, Lernziel a,

5.1 Verkaufsvorbereitung, Lernziele b und c zu vermitteln.

3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

1.1 Stellung der Apotheke im System gesundheitlicher Versorgung und in der Wirtschaft,

1.2 Arbeits- und Sozialrecht, Lernziel a,

1.3 Berufsbildung zu vermitteln.

#### 2. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

3.2 Preisbildung, Lernziel b,

9. Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1.4 Arbeitssicherheit, Umweltschutz sowie rationelle Energie- und Materialverwendung zu vertiefen.

2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.1 Beschaffung,

7.1 Arzneistoffe und Darreichungsformen, Lernziele a,c und f

7.2 Arzneimittelgruppen, Lernziele b,d und e

8.1 Warengruppen zur Anwendung am Menschen,

8.3 Beratung und Verkauf

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache

zu vertiefen.

3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 Büroorganisation

2.2 Informations- und Kommunikationssysteme,

2.3 Textverarbeitung, Lernziele c und d

3.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.4 Statistik,

5.1 Verkaufsvorbereitung, Lernziele a, d und e,

5.2 Werbung, Verkaufsförderung,

5.3 Dienstleistungen

8.2 Pflanzenschutzmittel

10. Gesundheitsschutz und Erste Hilfe

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

8.1 Warengruppen zur Anwendung am Menschen

8.3 Beratung und Verkauf

zu vertiefen.

2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Arbeits- und Sozialrecht, Lernziele b bis d,

3.2 Preisbildung, Lernziele c und d

3.3 Rezeptabrechnung,

4.2 Lagerung, Lernziele e und f

4.3 Warenwirtschaftssysteme

zu vermitteln sowie in Verbindung damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,

4.1 Beschaffung

7.2 Arzneigruppen, Lernziele b, d und e,

zu vertiefen.

3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.2 Preisbildung, Lernziel b,

7.1 Arzneistoffe und Darreichungsformen,

9. Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung zu vertiefen.