

Pharmazeutisch- kaufmännische(r) Assistent / in

Auszüge aus der Ausbildungsverordnung

3 Jahre Lehrzeit

BERUFSBILD

1. DER LEHRBETRIEB

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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	Einführung in die 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	Kenntnis und Anwendung hygienischer Grundregeln		-
1.2.3	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung 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 Schutze des Lebens und der Gesundheit		
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 Apothekenbetriebsordnung	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	Kenntnis und Anwendung 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	Kenntnis über das Führen von Statistiken, Karteien oder Dateien	Grundkenntnisse der EDV-gestützten Karteiführung	
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

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Produktbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten		
2.1.6	Kenntnisse der Vorschriften über Produktkennzeichen in der Apotheke		
2.1.7	Kenntnis über den Umgang mit Separanda, Venena, Suchtgiften und Giftstoffen, über die mit der Verwendung und dem Umgang verbundenen Gefahren und die erforderlichen Vorsichts- und Sicherheitsmaßnahmen		
2.1.8	-	Grundkenntnisse des Arzneibuches	
2.1.9	Grundkenntnisse über Arzneimittel und Arzneispezialitäten und über die Zulässigkeit deren Abgabe entsprechend der Abgrenzungsverordnung bzw. eines Zulassungsbescheides	-	
2.1.10	Kenntnis der Drogenkunde		
2.1.11	Grundkenntnisse der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen	Kenntnis der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen, und von deren Wirkung	
2.1.12	Kenntnis über umweltgerechte Entsorgung von Arzneimitteln und Laborchemikalien einschließlich richtiger Suchtgiftentsorgung	-	
2.1.13	-	Kenntnis über die apothekenüblichen Dienstleistungen	

3. LABORTECHNOLOGIE

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1	Gefäße und Geräte		

3.1.1	Kenntnis der Aufbewahrungsgefäße, ihrer Handhabung und Reinigung	Kenntnis der Abgabegefäße und ihrer Verwendung	Arbeiten mit Aufbewahrungs- und Abgabegefäßen
3.1.2	Kenntnis der Geräte und Apparaturen, ihrer Handhabung und Reinigung		
3.1.3	Erkennen von Fehlern an Geräten und Grundkenntnisse ihrer Behebung		
3.2	Verfahren		
3.2.1	Kenntnis der wichtigsten Rohstoffe und Laborchemikalien		
3.2.2	Kenntnis der Arzneiformen	Grundkenntnisse der Arzneiformenherstellung	
3.2.3	Zerkleinern, Sieden, Herstellen von Lösungen, Extrahieren	-	-
3.2.4	Dekantieren, Kolieren, Filtrieren und Abpressen		-
3.2.5	Verdampfen, Trocknen	Destillieren	Entkeimen
3.2.6	Kenntnis der wichtigsten Meßverfahren		
3.2.7	-	Kenntnis der wichtigsten qualitativen Analysemethoden	Vorbereitung von Analyseegängen
3.2.8	-	Grundkenntnisse der wichtigsten quantitativen Analysemethoden	
3.2.9	-	Identitätsprüfung der Arzneimittel, die pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen	
3.2.10	-	Grundkenntnisse der In-process-Kontrolle	-
3.2.11	-	Mitwirkung beim Führen von Prüf- und Herstellungsprotokollen	
3.2.12	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen und Umweltauflagen	Kenntnis über Auswirkungen auf Gesundheit und Umwelt	

4. EINKAUF UND VERKAUF

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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	Kenntnis der Ermittlung des Bedarfs	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der Bestellsysteme
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
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 apothekenüblichen Warenannahme und Warenübernahme	Kenntnis der rechtlichen Einstufung der Waren nach Arzneimittel- und Lebensmittelgesetz
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 Verpackung
4.2.4	Grundkenntnisse des Suchtgiftrechts	Grundkenntnisse des Suchtgiftbuchs	
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 Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel	
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, Durchführen der Preisauszeichnung		
4.5	Warenpräsentation und Verkaufsförderung		
4.5.1	Gestaltung und apothekengerechtes Darbieten des Warenangebotes in Offizin und Schaufenster		
4.5.2	Kenntnis der zulässigen Werbemittel und Werbeträger und Mitwirkung bei deren Anwendung		
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 Warenezustellung
4.6.7	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere Fachkräfteverordnung, Abgrenzungsverordnung, Konsumentenschutzgesetz und Produkthaftungsgesetz		
4.6.8	-	Kenntnis über die Kennzeichnung von Arzneimitteln bei ihrer Abgabe	
4.6.9	Kenntnis der besonderen Abgabevorschriften des Chemikaliengesetzes		
4.6.10	-	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betrieblichen Warenumtauschs	Verhalten bei Reklamationen
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

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
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	-	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur, Mitarbeit bei 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, Durchführen einschlägiger Arbeiten
5.6	Buchführung		
5.6.1	-	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen unter Berücksichtigung von EDV- Ausstattung, soweit im Betrieb vorhanden	