

Pharma-Assistentin EFZ/
Pharma-Assistent EFZ

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Version Juli 2007

Die vorliegende didaktische Unterlage ist als Hilfsmittel für die Berufsbildner gedacht. Darin finden sich die Ressourcen (Kenntnisse und Fähigkeiten) aufgelistet nach:

- Situation und Kompetenz
- Behandlungszeitpunkt

Insbesondere wird die gewünschte Lernentwicklung der Ressourcen aufgezeigt, so dass die Planung in der Offizin erleichtert werden kann.

Was die Haltungen anbelangt, so beziehen sich diese mehr oder weniger gleichmässig auf alle Kompetenzen und Situationen. Deshalb werden sie im Folgenden separat aufgeführt. Damit ist die Empfehlung verbunden, im Alltag konsequent auf die Einhaltung passender Haltungen zu achten.

Haltungen:

Verantwortungsvolles Handeln mit

Selbständigkeit
Bescheidenheit
Diskretion
Respekt (gegenüber Personen und Sachen)
Ehrlichkeit
Sorgfalt
Genauigkeit

Aufmerksamkeit und Einfühlungsvermögen mit

Geduld
Gelassenheit
Toleranz
Gemeinschaftssinn

Interesse und Einsatzbereitschaft mit

Offenheit
Initiative
Kreativität
Lernfreude

Legende

1. Kenntnisse: normale Schrift

2. Fähigkeiten: *kursive Schrift*

x = Einführung

X = Beherrschen

xxxx = Von Semester zu Semester werden die Inhalte vertieft

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Kompetenz 1 : Verhältnis im Team

1

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
1.1. Umgang mit Mitarbeitenden / Teamsitzungen						
Kenntnis des Betriebsorganigramms	X					
Kenntnis von Funktions- und Kompetenzbereichen der Mitarbeitenden (Kenntnis der Pflichtenhefte der Arbeitenden)		X				
<i>Teilnahme an Teamsitzungen</i>						
	X	X	X	X	X	X
<i>Aktive Teilnahme an internen Weiterbildungen</i>						
	X	X	X	X	X	X
<i>Handeln nach der internen Kommunikationskultur</i>						
			X	X	X	X
<i>Anwendung der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen</i>						
			x	x	x	x
<i>Unterstützender Umgang von Lernenden</i>						
1.2. Arbeitsorganisation						
Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelung	X	X				
Kenntnis des zeitlichen Ablaufs des Apothekenalltags	X	X				
<i>Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelung im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen</i>						
		X	X	X	X	X
<i>Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren können</i>						
	x	x	x	x	x	x
<i>Stellvertretung einer Pharma-Assistentin nach Absprache</i>						
					x	x

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Kompetenz 3 : Hygiene und Sicherheit

3

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
3.1. Hygiene und Sauberkeit						
Kenntnis der landesüblichen Reinigungsmittel und Desinfektionsmittel, sowie deren Lagerung	X	X				
<i>Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken: (Personal, Flächen, Utensilien, Instrumente)</i>	X	X				
<i>Sachgerechter Einsatz und Umgang mit den verschiedenen Schutzutensilien im Alltag</i>	X	X				
<i>Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönlicher Hygiene</i>	X	X				
3.2. Sicherheit der Kunden und Kundinnen, des Personals, der Räumlichkeiten und der Ware						
Kenntnis der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten	X					
Kenntnis der Gesetzliche Bestimmungen (Feuerpolizei / Seuchengesetz)	X	X				
Kenntnis der SUVA-Richtlinien	X	X				
<i>Anwenden der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten</i>	X	X				
<i>Anwenden der SUVA-Richtlinien</i>	X	X				

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

5

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
5.1. Abgabe eines bestimmten Artikels						
Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation			X	X	X	X
Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen		X	X	X	X	X
Kenntnis der Kasse		X	X	X	X	X
Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Haut+-anhangsgebilde/Wunden+Verletzungen/ Dermokosmetik+Körperpflege	X	X	X	X	X	X
Fachkenntnisse über Produkte/Medikamente Verdauungssystem/Ernährung/Schmerz+Fieber/Hals,Nase, Ohren		X	X	X	X	X
Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Atemwegssystem / Allergie / Augen / Bewegungsapparat			X	X	X	X
Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Harnwegssystem/ Frau+Mann / Eltern + Kind				X	X	X
Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Herz+Kreislaufsystem/Nervensystem/Infektionen					X	X
Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Stoffwechsel, Krankheit in versch. Lebenssituationen					X	X
Kenntnis der POS (Post of sale)-Funktionen				X	X	X
<i>Umgang mit Kunden (GWP = Good Welcoming Practise)</i>			X	X	X	X
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>		X	X	X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

5

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf (Seite 2)

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
5.2. Verkauf von OTC-Präparaten						
PC-Kenntnis (Interne Software)			X	X	X	X
Kenntnis der OTC-Präparate (Siehe 5.1.)						
Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln						
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>			X	X	X	X
<i>Gebrauch der Beratungsterminologie</i>			X	X	X	X
<i>Erkennen von Risikosituationen</i>			X	X	X	X
<i>Erkennen und Formulieren von 'Zusatzempfehlungen'</i>			X	X	X	X
5.3. Verkauf von Parapharmazeutika						
Grundkenntnis + Grundsortiment : Diätetika (Vertiefung der Kenntnis Kompetenz 9)			X	X		
Grundkenntnis + Grundsortiment : Natur- und Pflegeprodukte (Vertiefung der Kenntnis Kompetenz 9)			X	X		
Grundkenntnis + Grundsortiment : Sanitätsartikel (Vertiefung der Kenntnis Kompetenz 9)			X	X		
Grundkenntnis + Grundsortiment : Technische Produkte für den Haushalt (Vertiefung der Kenntnis Kompetenz 9)			X	X		
Verkauf von: Diätetika						
<i>Verkauf von: Diätetika</i>			X	X	X	X
Verkauf von Natur- und Pflegeprodukten						
<i>Verkauf von Natur- und Pflegeprodukten</i>			X	X	X	X
Verkauf von: Sanitätsartikeln						
<i>Verkauf von: Sanitätsartikeln</i>			X	X	X	X
Verkauf von Technischen Produkten für den Haushalt						
<i>Verkauf von Technischen Produkten für den Haushalt</i>			X	X	X	X
<i>Erkennen und Formulieren von 'Zusatzempfehlungen'</i>			X	X	X	X
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>			X	X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

5

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf (Seite 3)

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
5.4. Lieferung nach Kundenbestellung oder auf Anordnung der Ärztin/des Arztes oder des Heimes						
Kenntnis der Kasse	x	x	X	X		
Ortskenntnis (Orientierung auf Grund des Ortsplanes)	x	X	X			
Kenntnis der Versandarten, Versandkosten, Versandzeiten			X	X		
Kenntnis der Verpackungsmöglichkeiten, Verpackungsmaterialien und Zustellarten	X	X				
Kenntnis der Telefongesprächsregeln		x	X	X		
Umgang mit problematischer Ware (Frigo, BG, Gifte, feuergefährliche Stoffe usw.)						
<i>Korrekte Produktverpackung</i>	x	X	X			
<i>Korrekte Entgegennahme einer telefonischen Bestellung von Patienten, Aerzten, Heimne usw</i>		x	X	X	X	X
<i>Korrekte Auslieferung an Patienten, Aerzte, Heime usw.</i>			x	X	X	
<i>Bereitstellen von Postsendungen</i>		X	X			
<i>Betreuung Ausläufer</i>					X	X
<i>Umgang mit der Kasse</i>	x	x	X	X		
5.5. Abschluss der Verkaufshandlung						
Kenntnis der Kasse		x	X	X		
Kenntnis des Zeitmanagements		x	X	X	X	X
Korrekte Verabschiedung der Kunden						
<i>Korrekte Verabschiedung der Kunden</i>		x	X	X	X	X
<i>Umgang mit der Kasse</i>		x	X	X		

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

6

Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
6.1. Grundkontrolle des Rezepts und Abgabe der Produkte						
Kenntnis des Rezeptaufbaus (Abkürzungen, Angaben und Gültigkeit)		x	x	x	x	x
Kenntnis der Gesetze (KVG, LOA, HmG, BG)			x	x	x	x
Kenntnis der geläufigsten RX-Medikamente (im Zusammenhang mit dem Schulunterricht)			x	x	x	x
Kenntnis der Listeneinteilung der Medikamente	x	x	x			
Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung (Erfassen der Rezepte, Patientenhistorie, "Rüsten" usw.)			x	x	x	x
Kenntnis der Kontrollfunktionen der Apothekerin /des Apothekers			x	x	x	x
Bearbeiten des Rezeptes und vorbereiten für die Abgabe an den Patienten						
<i>Bearbeiten des Rezeptes und vorbereiten für die Abgabe an den Patienten</i>			x	x	x	x
<i>Abgabe der kontrollierten Produkte an den Patienten</i>			x	x	x	x
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>			x	x	x	x
6.2. Vorbereitung und Abgabe von rezeptpflichtigen Medikamenten						
Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung (Erfassen der Rezepte, Patientenhistorie, usw.)			x	x	x	x
Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln			x	x	x	x
Vorbereiten und Ausführen eines Betäubungsmittel-Rezeptes						
<i>Vorbereiten und Ausführen eines Betäubungsmittel-Rezeptes</i>				x	x	x
<i>Mithilfe beim Vorbereiten einzeldosierter Medikamente</i>						x
<i>Mithilfe beim Auffüllen von Medidosetts</i>					x	x
<i>Mithilfe beim Zubereiten von Antibiotikasirupen und anderen galenischen Formen.</i>				x	x	x
<i>Umgang mit verschiedenen Anwendungs- und Dosierhilfen für die verschiedenen Arzneiformen</i>				x	x	x
<i>Abgabe der vorbereiteten Medikamente an die Patienten</i>			x	x	x	x
<i>Korrekte Beschriftung (Dosierung, Umgang, Aufbewahrung)</i>				x	x	x
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>			x	x	x	x

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

6

Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten (Seite 2)

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
6.3. Abgabe eines rezeptpflichtigen Medikamentes ohne Rezept (Notfallsituation)						
Kenntnis der häufigsten RX-Medikamente (Im Zusammenhang mit dem Schulunterricht)			X	X	X	X
<i>Erkennen einer Notfallsituation und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen</i>			X	X	X	X
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>			X	X	X	X
Siehe auch 6.1. und 6.2.						
6.4. Zustellung der Rezepte an die Krankenkassen oder an die Verrechnungsstelle						
Kenntnis über die verschiedenen Verrechnungsmöglichkeiten					X	X
Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung und den dazugehörigen Krankenkassenabschluss					X	X
<i>Selbständig mit den Krankenkassen abrechnen</i>					X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

7

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
7.1. Vorgängige Abgabe von Medikamenten ohne Rezept						
Kenntnisse der Patientendossiers/Historie			X	X	X	X
Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (Siehe 6.1.)						
<i>Fähigkeit, Vorabklärungen zu treffen</i>			X	X	X	X
<i>Einschätzen und interpretieren können der Compliance und der Missbrauchsproblematik</i>					X	X
<i>Rücksprache mit Arztpraxen, Spitälern</i>				X	X	X
<i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>			X	X	X	X
7.2. Nachträgliche Einforderung von Rezepten						
Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (siehe 6.1.)						
Computerkenntnis der Rezeptverarbeitungssoftware				X	X	X
<i>Telefonisches und schriftliches Einfordern von Rezeptvorbezügen bei Patienten oder Arztpraxen/Spitälern</i>				X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

7

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen (Seite 2)

Der Betrieb hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
7.3. EINFORDERUNG VON VERSICHERUNGSNACHWEISEN UND KUNDENDATEN						
Kenntnis über die Regeln der Abrechnungspartner			X	X	X	X
<i>Telefonisches oder schriftliches Einfordern von Versicherungsnachweisen</i>			X	X	X	X
7.4. ANFRAGEN UND AUSKÜNFTEN AN ARZTPRAXEN, HEIME USW.						
Kenntnis der Kommunikationsregeln				x	X	X
Kenntnis über Nachschlagewerke (elektronisch oder Papier)				x	X	X
Computerkenntnis der Rezeptverarbeitungssoftware				x	X	X
<i>Telefonische Auskünfte einholen bei Ärzten, Spitälern, Heimen bezüglich Dosierungen, Galenik, Lieferfristen, Lesbarkeit usw. bei Rezepten oder Bestellungen</i>				x	X	X
<i>Schriftliche Auskünfte an Ärzte, Spitäler, Heime bezüglich Dosierungen, Galenik, Lieferfristen usw. bei Rezepten oder Bestellungen</i>				x	X	X
<i>Genaues Führen der Patientendossiers</i>				x	X	X
<i>Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln</i>				x	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

4

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Die überbetrieblichen Kurse haben hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 In der Berufsschule werden die Grundlagen vertieft.
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse angewendet

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
4.1. Pharmazeutisch-technische Arbeiten						
Kenntnis der Laborgeräte und Abgabegefässe		X	X	X		
Kenntnis der GMP-Regeln		X	X	X		
Kenntnis der Fachterminologie		X	X	X		
Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien		X	X	X		
Kenntnis der Gesetze für die pharmazeutisch-technischen Arbeiten (SL / ALT / HmG)		X	X	X		
Kenntnis über Preisberechnung		X	X	X		
Kenntnis im Fachrechnen		X	X	X		
Kenntnis der galenischen Formen		X	X	X		
<i>Umgang mit Laborgeräten und Abgabegefässen</i>		X	X	X	X	X
<i>Umsetzen der GMP-Regeln</i>		X	X	X	X	X
<i>Ausfüllen von Herstellungs- und Abfüllprotokollen</i>		X	X	X	X	X
<i>Umgang mit den häufig verwendeten Chemikalien</i>		X	X	X	X	X
<i>Preise berechnen</i>		X	X	X	X	X
<i>Üben praktischer Arbeiten im Labor</i>		X	X	X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

4

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten (Seite 2)

Die überbetrieblichen Kurse haben hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

In der Berufsschule werden die Grundlagen vertieft.

Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse angewendet

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
4.2. Abfüllung und Konfektion von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern etc.						
Kenntnis der Laborgeräte und Abgabefässer		X	X	X		
Kenntnis der GMP-Regeln		X	X	X		
Kenntnis der Fachterminologie		X	X	X		
Kenntnis der galenischen Formen		X	X	X		
<i>Abfüllen von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.</i>		X	X	X	X	X
<i>Konfektionieren von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.</i>		X	X	X	X	X
4.3. Herstellung einer Teemischung						
Kenntnis der Laborgeräte und Abgabefässer		X	X	X		
Kenntnis der GMP-Regeln		X	X	X		
Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen		X	X	X		
Kenntnis über Preisberechnung		X	X	X		
Kenntnis im Fachrechnen		X	X	X		
<i>Herstellen von Teemischungen</i>		X	X	X	X	X
<i>Konfektionierung von Teemischungen</i>		X	X	X	X	X
<i>Preise berechnen</i>		X	X	X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

9

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden

Die überbetrieblichen Kurse haben hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 In der Berufsschule werden die Grundlagen vertieft.
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse angewendet

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
9.1. Einschätzung des momentanen Zustandes einer Kundin/eines Kunden						
Kenntnis in der Krankheitslehre (Im Zusammenhang mit dem Schulunterricht)				X	X	X
Kenntnis der Pharmakologie (Wirkung, Nebenwirkung, Kontraindikation, Interaktion usw.) (Im Zusammenhang mit dem Schulunterricht)				X	X	X
Kenntnis von Pharmaceutical Care				X	X	X
Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln				X	X	X
Kenntnis der eigenen Grenzen				X	X	X
Kenntnis von LINDAAFF				X	X	X
<i>Einschätzen des momentanen Zustandes einer Kundin/eines Kunden nach den Regeln von Pharmaceutical Care</i>				X	X	X
<i>Anwendung LINDAAFF und Triagekriterien</i>				X	X	X
9.2. Beratung im OTC_Bereich						
Alle 5 Punkte von 9.1.						
Kenntnis der OTC-Medikamente (Im Zusammenhang mit dem Schulunterricht)				X	X	X
<i>Beratungen machen im OTC-Bereich</i>				X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden (Seite 2)

Die überbetrieblichen Kurse haben hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 In der Berufsschule werden die Grundlagen vertieft.
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse angewendet

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
9.3. Beratung im Bereich Parapharmazeutika						
Alle 5 Punkte von 9.1.						
Kenntnis: Diätetika				X	X	X
Kenntnis: Natur - und Pflegeprodukte				X	X	X
Kenntnis: Sanitätsartikel				X	X	X
Kenntnis: Technische Produkte für den Haushalt				X	X	X
Beratungen im Bereich Diätetika						
<i>Beratungen im Bereich Diätetika</i>				X	X	X
Beratungen im Bereich Natur - und Pflegeprodukte						
<i>Beratungen im Bereich Natur - und Pflegeprodukte</i>				X	X	X
Beratungen im Bereich Sanitätsartikel						
<i>Beratungen im Bereich Sanitätsartikel</i>				X	X	X
Beratungen im Bereich Technische Produkte für den Haushalt						
<i>Beratungen im Bereich Technische Produkte für den Haushalt</i>				X	X	X
9.4. Zusammenstellen einer Apotheke						
Alle 5 Punkte von 9.1.						
Grundkenntnis über nützliche Medikamente und Produkte für verschiedenste Apotheken (Sport, Auto, Ferien, Vелоferien usw.)				X	X	X
Beraten und zusammenstellen von verschiedenen Apotheken						
<i>Beraten und zusammenstellen von verschiedenen Apotheken</i>				X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

9

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden (Seite 3)

Die überbetrieblichen Kurse haben hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

In der Berufsschule werden die Grundlagen vertieft.

Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse angewendet

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
9.5. Erste Hilfe-Leistung						
Kenntnis der eigenen Grenzen				X	X	X
Kenntnis der Kommunikationsregeln				x	X	X
Kenntnis in Erster Hilfe (Grundkurs Rotes Kreuz)				X	X	X
Kenntnis der wichtigsten Notfallnummern				x	X	X
<i>Erkennen von Notfallsituationen</i>				x	X	X
<i>Praktische Umsetzung der Grundkenntnisse in Erster Hilfe (kleinere Verbände, Vorsorge vor Infektionskrankheiten)</i>				x	X	X
9.6. Bearbeitung eines Wunsches nach einem ausländischen Produkt						
Alle Punkte von 9.1.						
Kenntnis der speziellen Fachwerke für ausländische Produkte (Papier, Internet, Computersoftware)					x	X
Sprachkenntnis (Fremdsprachen)					x	X
Kenntnis der Bestellmodalitäten, Lieferfristen					x	X
Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen für Medikamente aus dem Ausland					x	X
<i>Beratung und Bearbeitung eines Wunsches nach einem ausländischen Produkt</i>					x	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin 9

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden (Seite 4)

Die überbetrieblichen Kurse haben hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

In der Berufsschule werden die Grundlagen vertieft.

Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse angewendet

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
9.7. Reise- und Impfauskünfte						
Alle Punkte von 9.1.						
Kenntnis der speziellen Fachwerke für Reisemedizin (Papier, Internet, Computersoftware)					x	X
Kenntnis der speziellen Fachwerke für Impfstoffe (Papier, Internet, Computersoftware)					x	X
Kenntnis von Public Helathcare in Reisemedizin					x	X
<i>Erstellen einer patientengerechten Reisedokumentation</i>					x	X
9.8. Umgang mit Mietartikeln						
Kenntnis über die einzelnen Mietartikel der Apotheke					x	X
Kenntnis über die praktische Handhabung der Mietartikel der Apotheke					x	X
<i>Beratung und Demonstration von Mietartikeln</i>					x	X
<i>Ausfüllen von Mietformularen</i>					x	X
9.9. Erkennen und Betreuung von Personen mit Suchtproblemen						
Alle Punkte von 9.1.						
Allgemeine Kenntnis über Suchtprobleme (Alkohol, Tabak, Rauschdrogen usw.)				x	X	X
Kenntnis über Entzugsprogramme für Suchtpatienten				x	X	X
<i>Erkennen von Patienten mit Suchtproblemen</i>				x	X	X
<i>Sozialkompetenter Umgang mit Patienten mit Suchtproblemen</i>				x	X	X
<i>Abgabe der 'Ersatzstoffe' (Methadon, Antbus usw.) an Patienten in einem Entzugsprogrammen</i>					x	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden

Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
2.1. Defekt						
Kenntnis des Lagers	X	X	X			
Kenntnis der Lagerorte	X	X	X			
Kenntnis von FIFO (First in, first out)	X	X	X			
Computerkenntnis für die Verarbeitung des Warenlagers	X	X	X			
<i>Vervollständigen des Warenvorrats</i>		X	X	X		
<i>Ordnen und Präsentieren des Warensortiments</i>				X	X	X
<i>Selbständige Kontrolle von Lagerbeständen</i>				X	X	X
<i>Sortieren und Überwachen der Warenmuster</i>	X	X	X			
<i>Versorgen der Waren gemäss internen Regeln</i>	X	X	X	X		
<i>Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren</i>		X	X	X	X	X
2.2. Warenbestellung						
Kenntnis der Lieferanten (Grossisten, Firmen)				X	X	X
Kenntnis der verschiedenen Bestellarten (Telefon, Fax, e-Mail, Internet)				X	X	X
Kenntnis des Marktes				X	X	X
Kenntnis der Lieferantenregeln				X	X	X
<i>Selbständige Warenbestellung beim Grossisten per Telefon, Fax, e-Mail oder Internet)</i>				X	X	X
<i>Selbständige Warenbestellung bei einer Firma per Telefon, Fax, e-Mail oder Internet</i>				X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

2

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung (Seite 2)

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
2.3. Wareneingang						
Kenntnis der Lieferantenregeln	X	X	X			
Kenntnis der Verfalldatenregeln der Waren	X	X	X			
Computerkenntnis für die Verarbeitung des Wareneinganges	X	X	X			
Kenntnis der Lieferanten (Grossisten und Firmen)	X	X	X			
Warenbewirtschaftung						
<i>Wareneingänge von Grossisten und Firmen korrekt bearbeiten</i>	X	X	X	X	X	X
<i>Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren für Kunden</i>	X	X	X	X	X	X
2.4. Rücksendungen						
Kenntnis der Lieferantenregeln		X	X			
Kenntnis zum Ausfüllen von Formularen		X	X			
Warenbewirtschaftung						
<i>Rücksendungen machen an Grossisten, Firmen usw.</i>		X	X	X	X	X
<i>Ausfüllen von Formularen</i>		X	X	X	X	X
2.5. Entsorgung von Ware						
Kenntnis der örtlichen Abfalltrennregeln		X	X			
Kenntnis der Gesundheits- und Unfallrisiken bei der Entsorgung Apothekenwaren		X	X	X		
Kenntnis der Entsorgungsregeln von Grossisten und Firmen		X	X	X		
Warenbewirtschaftung						
<i>Fachgerechte Entsorgung von Medikamenten, Chemikalien</i>		X	X	X		
<i>Fachgerechte Entsorgung von verschiedensten Gegenständen des täglichen Gebrauchs (Papier, Alu, Metall, Glas usw.) nach den geltenden Abfalltrennregeln</i>		X	X	X		

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

8

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
8.1. Behandlung von Reklamationen						
Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen				X	X	X
Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln				X	X	X
<i>Reklamationen bearbeiten mündlich und schriftlich</i>				X	X	X
8.2. Rechnungsstellung an Privatkunden						
Computerkenntnis (Software) im Rechnungswesen			x	x	X	X
<i>Rechnungen stellen an Privatkunden mit Computer (interne Software, Word- oder Excell-Programme usw.)</i>			x	x	X	X
8.3. Umgang mit Apotheken-Software						
Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme	x	X	X	X	X	X
Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software	x	X	X	X	X	X
Kenntnis über Datensicherung				x	X	X
Kenntnis über Datenschutz	x	X	X			
<i>Verwenden der internen Apotheken-Software-Programme</i>	x	X	X	X	X	X
<i>Mithelfen bei der Datensicherung</i>					x	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

8

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten (Seite 2)

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
8.4. Umgang mit Korrespondenz						
Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware		X	X	X	X	X
Kenntnis der Korrespondenzregeln		X	X	X	X	X
<i>Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache</i>		X	X			
<i>Verfassen von Mitteilungen (Reklamationen, Begleitschreiben, Glückwünsche usw.) an Kunden und Lieferanten (handschriftlich, Computer, E-Mail) in der Ortssprache</i>			X	X	X	X
8.5. Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle						
Grundkenntnis in Buchhaltung/Rechnungswesen					X	X
Kenntnis über Kontrolle der Debitoren und Kreditoren					X	X
<i>Geldwechsel und Einzahlungen auf Post/Bank</i>	X	X				
<i>Zählen des Kassa- und Münzbestandes der Apotheke</i>					x	X
<i>Verwalten von internen Kassen (Znüni-, Geburtstagskassen)</i>	X	X				
<i>Einblick ins Rechnungswesen (Debitoren, Kreditoren)</i>					X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

10

Kompetenz 10: Verkaufsförderung

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
10.1. Gestaltung der OTC-Ausstellung, der Verkaufstheke und des Schaufensters						
Kenntnis im Bereich Merchandising und Verkaufsförderung				X	X	X
Praktische Kenntnis über Gestaltung und Umsetzung einer Ausstellungs- oder Schaufensteridee				X	X	X
Computerkenntnis einfacher, grafischer Software				X	X	X
Listenkenntnis der Medikamente und gesetzliche Bestimmungen (HmG)				X	X	X
<i>Gestaltung eines Schaufensters</i>					X	X
<i>Gestaltung einer Warenpräsentation</i>					X	X
10.2. Zusammenarbeit mit Firmen						
<i>Mithilfe beim Empfang von Aussendienstmitarbeitern</i>					X	X
<i>Kontakte mit Handelsfirmen zum Einholen von Informationen für Verkaufsförderungsmassnahmen</i>					X	X
10.3. Durchführung von Gesundheits- und Verkaufsförderungskampagnen						
Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln					X	X
<i>Aktive Teilnahme an Kampagnen zur Förderung der öffentlichen Gesundheit</i>					X	X
<i>Aktive Teilnahme an Verkaufsförderungsmassnahmen</i>					X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Kompetenz 11: Die Pharma-Assistentin/der Pharma-Assistent als Berufsperson

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse besprochen

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
11.1. Auftritt gegen Aussen im Interesse der Apotheke						
Kenntnis des Leitbildes der Apotheke			X	X	X	
Kenntnis der ethische Grundsätze einer Apotheke			X	X	X	
Kenntnis der internen Regeln			X	X	X	
11.2. Gespräche mit Vorgesetzten						
Kenntnis des Betriebs-Organigramms der Apotheke		X	X	X		
Kenntnis der internen Regeln		X	X			
Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen (OR, ZGB usw.)	X	X				
Kenntnis der Kommunikationsregeln	X	X	X			
<i>Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen</i>	X	X	X	X	X	X
11.3. Kompetenzmanagement						
Kenntnis über Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten					X	X
Kenntnis der Arbeitsmarktverhältnisse					X	X
Kenntnis der eigenen Stärken und Schwächen					X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

Kompetenz 12: Die Pharma-Assistentin/der Pharma-Assistent im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
12.1. Auseinandersetzung mit politischen, ökonomischen und soziokulturellen Themen						
Kenntnis in Gesundheitspolitik				X	X	X
Kenntnis in Sozialpolitik				X	X	X
Kenntnis in Betriebs- und Marktwirtschaft				X	X	X
Kenntnis der Rolle der Apotheke im sozialen Umfeld				X	X	X
12.2. Erleben eigener Gestaltungs- und Ausdrucksfähigkeiten						
Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen	X	X	X	X	X	X
Sinn für Ästhetik	X	X	X	X	X	X
12.3. Aktive Beteiligung am demokratischen Prozess						
Kenntnis der staatlichen und politischen Institutionen				X	X	X
<i>Beteiligung an den Grundaktivitäten des politisch-demokratischen Prozesses (Wahlen/Abstimmungen)</i>				X	X	X

Didaktische Unterlagen zum Lehrplan Offizin

12

Kompetenz 12: Die Pharma-Assistentin/der Pharma-Assistent im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext (Seite 2)

Die Berufsschule hat hier die Verantwortung, dass die Ausbildungsziele erreicht werden
 Im Betrieb werden die erlernten Kenntnisse vertieft

	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
12.4. Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen						
Kenntnis der öffentlich-rechtlichen zuständigen Informations- und Beratungsstellen					X	X
Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen	X	X	X			
Ethik und Moral (Kenntnisse in Public Healthcare)				X	X	X
12.5. Umgang mit Technik im persönlichen Bereich						
Vertiefte Kenntnisse von Technologien und Medien im privaten Alltag (Internet, privater Zahlungsverkehr, Wareneinkauf, Buchungen usw.)	X	X	X	X	X	X
12.6. Identitätsentwicklung und Sozialisation						
Umgang mit anderen Kulturen	X	X	X	X	X	X
Identitätsfindung	X	X	X	X	X	X
Sprachkenntnisse	X	X	X	X	X	X