

Pharma-Assistentin EFZ/
Pharma-Assistent EFZ

Lehrplan Offizin

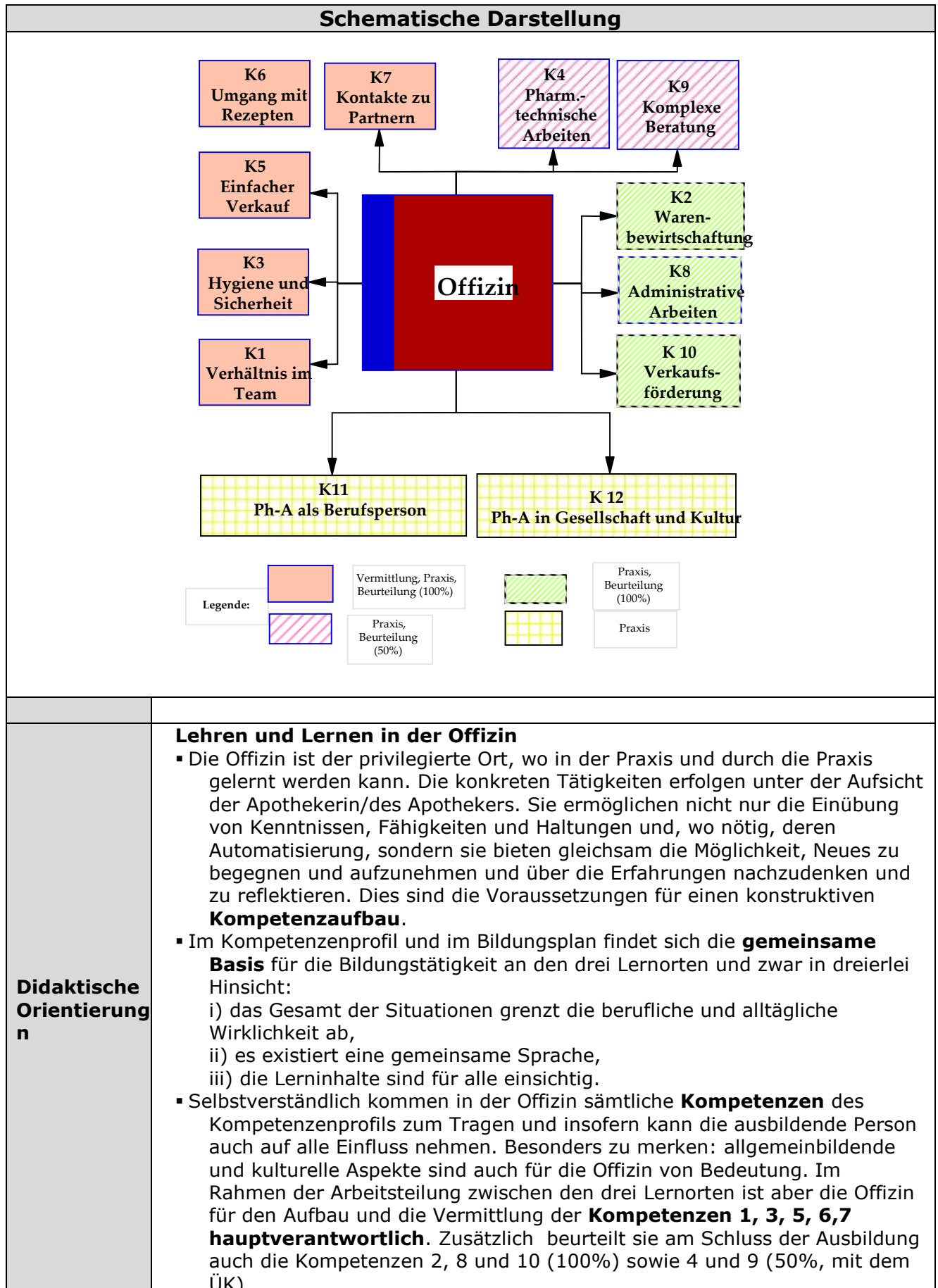
Version Juli 2007

Überblick und Inhalte

Im Folgenden werden

- die Inhalte, d.h. die Kompetenzen wofür die Offizin verantwortlich ist angegeben,
- ein Überblick über alle Kompetenzen und deren Zuteilung auf die drei Lernorte schematisch dargestellt,
- grundlegende didaktische Orientierungen für die ausbildende Person in der Offizin formuliert,
- die zeitliche Verteilung der Kompetenzen und Inhalte und die Erwartungen an üK und Schule dargelegt.

Offizin			
Ausbildungsjahr	I	II	III
Kompetenzen OFFIZIN	1. Verhältnis im Team 3. Hygiene und Sicherheit 5. Einfacher verkauf	1. Verhältnis im Team 5. Einfacher verkauf 6. Umgang mit Rezepten	1. Verhältnis im Team 6. Umgang mit Rezepten 7. Kontakte zu Partnern
Kompetenzen üK	4. Pharmazeutisch-technische Arbeiten	9. Komplexe Beratung	9. Komplexe Beratung
Kompetenzen Schule	2. Warenbewirtschaftung 8. Administrative Arbeiten 11. Selbstverständnis PhA als Berufsperson 12. Selbstverständnis PhA im sozialen und kulturellen Kontext	11. Selbstverständnis PhA als Berufsperson 12. Selbstverständnis PhA im sozialen und kulturellen Kontext	10. Verkaufsförderung 11. Selbstverständnis PhA als Berufsperson 12. Selbstverständnis PhA im sozialen und kulturellen Kontext



- Die **Erwartungen** der Offizin an die üK und an die Berufsschule gelten gemäss Bildungsplan, allerdings kann es sinnvoll sein, in Fällen, die etwa technisch (Softwaretypologie) oder regional (bestimmte Traditionen oder Gewohnheiten) begründet sein können, den direkten Kontakt zwecks Abstimmung zu suchen.
- Lernen in der Offizin geht nicht von selbst, sondern bedarf einer angemessenen, wohl dosierten **Planung**, welche die lernende Person langsam und stetig, u.a. über Lern- und Beurteilungsgespräche, zur Selbständigkeit und Eigenverantwortung hin führen kann. Es entsteht somit ein Lehr-/Lernkreislauf (vgl. Bild), der für die Offizin bezeichnend ist und von drei Gesprächsformen zwischen Ausbildungsperson und Lernperson ausgeht: ein **Planungs-**, ein **Lern-**, und ein **Beurteilungsgespräch**.
Planungs- und Beurteilungsgespräche können durchaus zusammenfallen (etwa am ende eines Semesters).

Lehren und Lernen planen und fördern

- In der Offizin erfolgt der Aufbau von komplexen Kompetenzen ausgehend von der Erfahrung, aber auch von der Vermittlung von spezifischen **Kenntnissen, Fähigkeiten und Haltungen**, die als **Ressourcen** bezeichnet werden. Kenntnisse und Fähigkeiten sind für jede Kompetenz und Handlungssituation im vorliegenden Lehrplan aufgelistet. Hingegen haben die meisten Haltungen übergreifenden Charakter.
- In jedem **Ausbildungsjahr** kommen spezifische Kompetenzen und die dazu gehörenden Situationen privilegiert zum Zuge. Es wird erwartet, dass die Jahresplanung eingehalten wird, damit die Koordination zwischen den drei Lernorten klappen kann. Die Ausbildungsperson kann aber selbstverständlich innerhalb des Jahres je nach Anforderungen der Apotheke disponieren.
- Von der ausbildenden Person wird erwartet, dass sie gemeinsam mit den Auszubildenden
 - am Anfang eines jeden Semesters ein **Planungsgespräch** zu den vorgesehenen Tätigkeiten auf der Basis der vorliegenden Dokumentation führt (siehe Anhang),
 - während des Semesters mit einer angemessenen Regelmässigkeit kritische **Lerngespräche** vorsieht,
 - das Semester mit einem **Evaluationsgespräch** abschliesst.

Für das Planungsgespräch stehen die **Lerndokumentation** der Lernenden und die didaktischen Unterlagen als Basis zur Verfügung.

Lernergebnisse beurteilen

- Eine Kompetenz kann erst am Schluss der Ausbildung abschliessend beurteilt werden, denn sie ist das Resultat dreijähriger Arbeit.
- Am Ende des Semester findet aber ein Evaluationsgespräch womit Stand, Schwierigkeiten und Fortschritte diskutiert und im schriftlichem Bericht (Bildungsbericht der Lernenden) festgehalten. Die Beurteilung erfolgt anhand einer Skala mit sechs Niveaus, die die Kompetenzentwicklung festzuhalten erlaubt. Verlangt wird am Abschluss der Ausbildung mindestens Niveau vier der Skala.
- Die Beurteilung erfolgt also stetig im Verlaufe der Ausbildung und dazu werden noch Hilfsunterlagen angeboten.
- Die ausbildende Person hat am Schluss der Ausbildung auch die Kompetenzen 2, 8 und 10 (100%) sowie 4 und 9 (50%, mit dem üK) zu beurteilen.

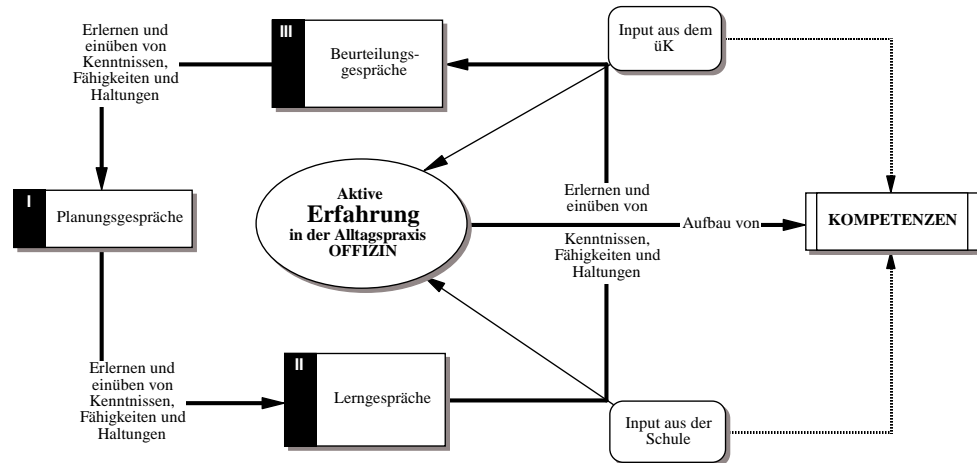


Bild 1: Der Offizin-Lehr-/Lernkreislauf

Die Frage der Ressourcen: Kenntnisse, Fähigkeiten, Haltungen

- Der Stoff aus dem Kompetenzen entstehen sind Ressourcen. Präziser: die Verwendung von Ressourcen, die den jeweiligen Situationen angemessen sind, hat die Entstehung von Kompetenzen zur Folge. Ressourcen sind sozusagen vorausgesetzt.
- Viele, aber nicht alle Kenntnisse werden in der Schule vermittelt und werden in der Offizin angewendet. Dies gilt teilweise auch für die Fähigkeiten, die aber v.a. in der Offizin zur Geltung kommen.
- Die **Haltungen** verdienen eine besondere Beachtung, denn einerseits sind sie weitgehend übergreifend, d.h. sie gelten für die meisten Kompetenzen, andererseits können sie nicht einfach gelehrt werden. Sie werden vielmehr durch Nachahmung und tägliche Verhaltenseinübung angeeignet. Deshalb ist die Offizin besonders wichtig. Haltungen haben zum einen mit ethischen und berufsethischen Werten zu tun, zum anderen betreffen sie den Umgang mit sich, mit den Mitmenschen und mit auch mit den Sachen. In diesem Sinne soll insbesondere auf folgende Haltungen geachtet werden:
 - **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

Lehrplan Offizin 1. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 1: Verhalten im Team

Situationen 1.1./1.2.	
- Kenntnis des Betriebsorganigramms	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis des zeitlichen Ablaufs des Apothekenalltags	<input type="checkbox"/>
<i>- Teilnahme an Teamsitzungen</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Aktive Teilnahme an internen Weiterbildungen</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Handeln nach internen Kommunikationskultur</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren</i> <input type="checkbox"/>	

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

Situationen 5.1./5.4.	
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Haut+ -anhangsgebilde/Wunden+Verletzungen / Dermokosmetik +Körperpflege	<input type="checkbox"/>
- Grundkenntnis der Kasse	<input type="checkbox"/>
- Ortskenntnis, Orientierung auf Grund des Ortsplanes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Verpackungsmöglichkeiten, Verpackungsmaterialien und Zustellarten	<input type="checkbox"/>
<i>- Umgang mit problematischer Ware</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Korrekte Produkteverpackung</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Umgang mit der Kasse</i> <input type="checkbox"/>	

Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

Situationen 3.1./ 3.2.	
- Kenntnis der landesüblichen Reinigungs- und Desinfektionsmittel sowie deren Lagerung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der gesetzliche Bestimmungen (Feuerpolizei / Seuchengesetz)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der SUVA-Richtlinien	<input type="checkbox"/>
<i>- Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönliche Hygiene</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten</i> <input type="checkbox"/>	
<i>- Einhalten der SUVA-Richtlinien</i> <input type="checkbox"/>	

Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

Situation 6.1.	
- Kenntnisse der Listeneinteilung der Medikamente	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen



Lehrplan Offizin 1. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten



Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden



Lehrplan Offizin 1. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1./2.3	
- Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis des Lagers	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lagerorte	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis von FIFO (First in, first out)	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnisse für die Verarbeitung des Warenlagers	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Verfalldatenregeln der Waren	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnisse für die Verarbeitung des Wareneinganges	<input type="checkbox"/>
- <i>Sortieren und Überwachen der Warenmuster</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Versorgen der Ware gemäss internen Regeln</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.3./8.4.	
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Datenschutz	<input type="checkbox"/>
- <i>Verwenden der internen Apotheken-Software</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Geldwechsel und Einzahlung auf Post/Bank</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Verwalten der internen Kassen (Znüni-, Geburtstagskassen usw.)</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 10: Verkaufsförderung



Kompetenz 11: Die PA/der PA als Berufsperson

Situation 11.2.	
- Gespräche mit Vorgesetzten:	
- Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsregeln	<input type="checkbox"/>
- <i>Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 12: Die PA/der PA im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext

Situationen 12.2/12.4./12.5./12.6	
- Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen	<input type="checkbox"/>
- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik	<input type="checkbox"/>
- Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen: Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung: Umgang mit anderen Kulturen	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung: Identitätsfindung	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung: Sprachkenntnisse	<input type="checkbox"/>

Planungsgespräch für 1. Semester, Datum: _____

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum: _____

1. Beurteilungsgespräch Datum: _____

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Planungsgespräch 2. Semester, Datum: _____

Lehrplan Offizin 2. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 1: Verhalten im Team

Situationen 1.1. / 1.2.	
- Kenntnis von Funktions- und Kompetenzbereichen der Mitarbeitenden	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Arbeitszeiten/ Feiertagsregelung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis des zeitlichen Ablaufs des Apothekenalltags	<input type="checkbox"/>
- <i>Teilnahme an Teamsitzungen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Teilnahme an internen Weiterbildungen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Beherrschen der internen Kommunikationskultur</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

Situationen 3.1. / 3.2.	
- Kenntnis der landesüblichen Reinigungsmittel sowie deren Lagerung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der gesetzliche Bestimmungen (Feuerpolizei / Seuchengesetz)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der SUVA-Richtlinien	<input type="checkbox"/>
- <i>Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönliche Hygiene</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Einhalten der SUVA-Richtlinien</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

Situationen 5.1./5.4./ 5.5.	
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Haut+-anhangsgebilde/Wunden+Verletzungen / Dermokosmetik + Körperpflege	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Verdauungssystem/Ernährung/Schmerz+Fieber/Hals, Nase, Ohren	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kasse	<input type="checkbox"/>
- Ortskenntnis, Orientierung auf Grund des Ortsplanes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Verpackungsmöglichkeiten, Verpackungsmaterialien und Zustellarten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln	<input type="checkbox"/>
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements	<input type="checkbox"/>
- <i>Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Umgang mit problematischer Ware</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Bereitstellen von Postsendungen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Korrekte Produktverpackung</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Umgang mit der Kasse</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Korrekte Verabschiedung der Kunden</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

Situation 6.1.	
- Kenntnis des Rezeptaufbaus	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Listeneinteilung der Medikamente	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen



Lehrplan Offizin 2. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden

Situationen 4.1./4.2./4.3./	
- Kenntnis der Laborgeräte und Abgabegefässe	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der GMP-Regeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Fachterminologie für pharmazeutisch-technische Arbeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze für die Pharmazeutisch-technischen Arbeiten (SL/ALT(HmG))	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze für pharmazeutisch-technische Arbeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Preisberechnung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis im Fachrechnen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der galenischen Formen	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Umgang mit Laborgeräten und Abgabegefässen	<input type="checkbox"/>
- Umsetzen der GMP-Regeln	<input type="checkbox"/>
- Ausfüllen von Herstellungs- und Abfüllprotokollen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit häufig verwendeten Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Preise berechnen	<input type="checkbox"/>
- Üben praktischer Arbeiten im Labor (Verdünnungen/Mischungen/)	<input type="checkbox"/>
- Abfüllen von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.	<input type="checkbox"/>
- Konfektionieren von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.	<input type="checkbox"/>
- Herstellen von Teemischungen	<input type="checkbox"/>
- Konfektionieren von Teemischungen	<input type="checkbox"/>



Lehrplan Offizin 2. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1./2.3./2.4./2.5.	
- Kenntnis der Lieferanten (Grossisten, Firmen)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis des Lagers	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lagerorte	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis von FIFO (First in, first out)	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis für die Verarbeitung des Warenlagers	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Verfalldatenregeln der Waren	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis zum Ausfüllen von Formularen	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen: Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der örtlichen Abfalltrennregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Entsorgungsregeln von Grossisten und Firmen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesundheits- und Unfallrisiken bei der Entsorgung von Apothekenwaren	<input type="checkbox"/>
- Vervollständigen des Warenvorrats	<input type="checkbox"/>
- Sortieren und Überwachen der Warenmuster	<input type="checkbox"/>
- Versorgen der Ware gemäss internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten	<input type="checkbox"/>
- Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten	<input type="checkbox"/>
- Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen machen an Grossisten, Firmen	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen: Formulare ausfüllen	<input type="checkbox"/>
- Fachgerechte Entsorgung von Medikamenten, Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Fachgerechte Entsorgung von verschiedensten Gegenständen des täglichen Gebrauchs	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.3./8.4./8.5.	
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Datenschutz	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Korrespondenzregeln	<input type="checkbox"/>
- Verwenden der internen Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Geldwechsel und Einzahlung auf Post/Bank	<input type="checkbox"/>
- Verwalten der internen Kassen (Znüni-, Geburtstagskassen usw.)	<input type="checkbox"/>
- Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 10: Verkaufsförderung



Kompetenz 11: Die PA/der PA als Berufsperson

Situation 11.2.	
- Gespräche mit Vorgesetzten:	
- Kenntnis des Betriebsorganigramms	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsregeln	<input type="checkbox"/>
- Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 12: Die PA/der PA im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext

Situationen 12.2/12.4./12.5./12.6	
- Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen	<input type="checkbox"/>
- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik	<input type="checkbox"/>
- Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen: Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung: Umgang mit anderen Kulturen	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung: Identitätsfindung	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung: Sprachkenntnisse	<input type="checkbox"/>

Planungsgespräch für 2. Semester, Datum: _____

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum: _____

2. Beurteilungsgespräch Datum: _____

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Planungsgespräch 3. Semester, Datum: _____

Lehrplan Offizin 3. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 1: Verhalten im Team

Situationen 1.1. / 1.2.	
- Teilnahme an Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>
- Teilnahme an internen Weiterbildungen	<input type="checkbox"/>
- Handeln nach d. internen Kommunikationskultur	<input type="checkbox"/>
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen	<input type="checkbox"/>
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren	<input type="checkbox"/>
- Anwenden der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen	<input type="checkbox"/>
- Unterstützender Umgang von Lernenden	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

Situationen 5.1./5.2./ 5.3./5.4./5.5.	
- Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Haut+-anhangsgebilde/Wunden+Verletzungen / Dermokosmetik +Körperpflege	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Verdauungssystem/Ernährung/Schmerz+Fieber/Hals, Nase, Ohren	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Atemwegssystem/Allergie Augen/Bewegungsapparat	<input type="checkbox"/>
- Verkauf von OTC-Präparate: PC-Kennntnis und Grundkenntnis der Präparate	<input type="checkbox"/>
- Grundkenntnis und Grundsortiment von	
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den Haushalt	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kasse	<input type="checkbox"/>
- Ortskenntnis, Orientierung auf Grund des Ortsplanes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Versandarten, Versandkosten, Versandzeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln	<input type="checkbox"/>
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements	<input type="checkbox"/>
-Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
-Abgabe eines bestimmten Artikels: Umgang mit Kunden (GWP)	<input type="checkbox"/>
-Gebrauch der Beratungsterminologie	<input type="checkbox"/>
-Erkennen von Risikosituationen(OTC-Bereich)	<input type="checkbox"/>
-Erkennen und Formulieren von 'Zusatzempfehlungen	<input type="checkbox"/>
-Umsetzen der Kommunikationsregeln	<input type="checkbox"/>
-Verkauf von:	
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den Haushalt	<input type="checkbox"/>
-Abgabe eines bestimmten Artikels:	
-Umgang mit problematischer Ware	<input type="checkbox"/>
-Korrekte Entgegennahme einer Bestellung von Kunden, Ärzten, Heimen	<input type="checkbox"/>
-Korrekte Auslieferung an Patienten, Ärzte,Heime	<input type="checkbox"/>
-Bereitstellen von Postsendungen	<input type="checkbox"/>
-Korrekte Produktverpackung	<input type="checkbox"/>
-Korrekte Verabschiedung der Kunden	<input type="checkbox"/>
-Umgang mit der Kasse	<input type="checkbox"/>

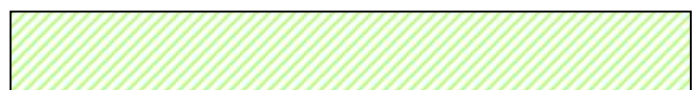
Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

Situationen 6.1./6.2./6.3.	
- Kenntnis des Rezeptaufbaus	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze (LOA, KVG, HmG, BG)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der geläufigsten RX-Medikamente (Im Zusammenhang mit dem Schullehrplan)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Listeneinteilung der Medikamente	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung	<input type="checkbox"/>
- Kennen der Kontrollfunktionen des/der Apothekers/in	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln bei der Abgabe von rezeptpflichtigen Medikamenten	<input type="checkbox"/>
- Bearbeiten des Rezeptes und vorbereiten für die Abgabe	<input type="checkbox"/>
- Abgabe der kontrollierten und vorbereiteten Produkte des Rezeptes an den Patienten	<input type="checkbox"/>
- Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Erkennen von Notfallsituationen für den Fall einer Abgabe eines Medikamentes ohne Rezept und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen

Situationen 7.1./ 7.3.	
- Kenntnis der Patientendossiers/Historie	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Regeln der Abrechnungspartner	<input type="checkbox"/>
- Vorgängige Abgabe von Medikamenten ohne Rezept: Vorabklärungen zu treffen	<input type="checkbox"/>
- Telefonisches und schriftliches Einfordern von Versicherungsnachweisen	<input type="checkbox"/>
- Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit



Lehrplan Offizin 3. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situationen 4.1./4.2./4.3./	
- Kenntnis der Laborgeräte und Abgabefässer	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der GMP-Regeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Fachterminologie für pharmazeutisch-technische Arbeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze für die Pharmazeutisch-technischen Arbeiten (SL/ALT(HmG))	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze für pharmazeutisch-technische Arbeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Preisberechnung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis im Fachrechnen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der galenischen Formen	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Umgang mit Laborgeräten und Abgabefässen	<input type="checkbox"/>
- Umsetzen der GMP-Regeln	<input type="checkbox"/>
- Ausfüllen von Herstellungs- und Abfüllprotokollen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit häufig verwendeten Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Preise berechnen	<input type="checkbox"/>
- Üben praktischer Arbeiten im Labor (Verdünnungen/Mischungen/)	<input type="checkbox"/>
- Abfüllen von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.	<input type="checkbox"/>
- Konfektionieren von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.	<input type="checkbox"/>
- Herstellen von Teemischungen	<input type="checkbox"/>
- Konfektionieren von Teemischungen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden



Lehrplan Offizin 3. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1./2.3/2.4./2.5.	
- Kenntnis des Lagers	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lagerorte	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis von FIFO (First in, first out)	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnisse für die Verarbeitung des Warenlagers	<input type="checkbox"/>
- Vervollständigen des Warenlagers	<input type="checkbox"/>
- Kenntnisse über Lieferbedingungen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Verfalldatenregeln der Waren	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnisse für die Verarbeitung des Wareneinganges	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis zum Ausfüllen von Formularen	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen: Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen: Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der örtlichen Abfalltrennregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesundheits- und Unfallrisiken bei der Entsorgung der Apothekenware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Entsorgungsregeln von Grossisten und Firmen	<input type="checkbox"/>
- Vervollständigen des Warenvorrats	<input type="checkbox"/>
- Sortieren und Überwachen der Warenmuster	<input type="checkbox"/>
- Versorgen der Ware gemäss internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten	<input type="checkbox"/>
- Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten	<input type="checkbox"/>
- Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen machen an Grossisten	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen: Formulare ausfüllen	<input type="checkbox"/>
- Fachgerechte Entsorgung von Medikamenten, Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Fachgerechte Entsorgung von verschiedensten Gegenständen des täglichen Gebrauchs	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.2./8.3./8.4.	
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Datenschutz	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Korrespondenzregeln	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis im Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>
- Verwenden der internen Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache	<input type="checkbox"/>
- Rechnungen stellen m. Computer an Privatkunden	<input type="checkbox"/>
- Verfassen von Mitteilungen an Kunden und Lieferanten in der Ortssprache	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 10: Verkaufsförderung



Kompetenz 11: Die PA/der PA als Berufsperson

Situation 11.1/11.2.	
- Auftritt gegen Aussen im Interesse der Apotheke:	
- Kenntnis des Leitbildes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der ethischen Grundsätze	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- Gespräche mit Vorgesetzten:	
- Kenntnis des Betriebsorganigramms	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsregeln	<input type="checkbox"/>
- Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 12: Die PA/der PA im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext

Situationen 12.2/12.4./12.5./12.6	
- Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen	<input type="checkbox"/>
- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik	<input type="checkbox"/>
- Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen: Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung:	
- Umgang mit anderen Kulturen	<input type="checkbox"/>
- Identitätsfindung	<input type="checkbox"/>
- Sprachkenntnisse	<input type="checkbox"/>

Planungsgespräch für 3. Semester, Datum: _____

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum: _____

3. Beurteilungsgespräch Datum: _____

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Planungsgespräch 4. Semester, Datum: _____

Lehrplan Offizin 4. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 1: Verhalten im Team

Situationen 1.1. / 1.2.	
- Teilnahme an Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>
- Teilnahme an internen Weiterbildungen	<input type="checkbox"/>
- Beherrschen der internen Kommunikationskultur	<input type="checkbox"/>
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen	<input type="checkbox"/>
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren	<input type="checkbox"/>
- Anwenden der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen	<input type="checkbox"/>
- Unterstützender Umgang von Lernenden	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

Situationen 5.1./5.2./ 5.3./5.4./5.5.	
- Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Haut+ -anhangsgebilde/Wunden+Verletzungen / Dermokosmetik +Körperpflege	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Verdauungssystem/Ernährung/Schmerz+Fieber/Hals, Nase, Ohren	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Atemwegssystem/Allergie Augen/Bewegungsapparat	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Harnwegssystem/Frau+Mann/Eltern+Kind	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der POS (Post of sale)-Funktionen	<input type="checkbox"/>
- Verkauf von OTC-Präparate: PC-Kenntnis und Grundkenntnis der Präparate	<input type="checkbox"/>
- Grundkenntnis und Grundsoriment von:	
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den Haushalt	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kasse	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Versandarten, Versandkosten, Versandzeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln	<input type="checkbox"/>
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements	<input type="checkbox"/>
-Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
-Abgabe eines bestimmten Artikels: Umgang mit Kunden (GWP)	<input type="checkbox"/>
-Gebrauch der Beratungsterminologie	<input type="checkbox"/>
-Erkennen von Risikosituationen(OTC-Bereich)	<input type="checkbox"/>
-Erkennen und Formulieren von 'Zusatzempfehlungen	<input type="checkbox"/>
-Kommunikationsregeln umsetzen	<input type="checkbox"/>
-Verkauf von:	
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den Haushalt	<input type="checkbox"/>
-Abgabe eines bestimmten Artikels: Korrekte Entgegennahme einer Bestellung von Kunden, Ärzten, Heimen	<input type="checkbox"/>
-Korrekte Auslieferung an Patienten, Ärzte,Heime	<input type="checkbox"/>
-Korrekte Verabschiedung der Kunden	<input type="checkbox"/>
-Umgang mit der Kasse	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

Situationen 6.1./6.2./6.3.	
- Kenntnis des Rezeptaufbaus	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze (LOA, KVG, HmG, BG)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der geläufigsten RX-Medikamente (Im Zusammenhang mit dem Schullehrplan)	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung	<input type="checkbox"/>
- Kennen der Kontrollfunktionen des/der Apothekers/in	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Vorbereiten und Abgeben von rezeptpflichtigen Medikamenten:	
- 'Normale' Rezepte	<input type="checkbox"/>
- Betäubungsmittelrezepte	<input type="checkbox"/>
- Mithilfe bei der Zubereitung von Antibiotika-sirupen und anderen galenischen Formen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit verschiedenen Anwendungs- und Korrekte Beschriftung	<input type="checkbox"/>
-Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
-Erkennen von Notfallsituationen für den Fall einer Abgabe eines Medikamentes ohne Rezept und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit



Lehrplan Offizin 4. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

Seite 2

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

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen

Situationen 7.1./ 7.2./7.3./7.4.	
- Kenntnis der Patientendossiers/Historie	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Regeln der Abrechnungspartner	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Regeln der Abrechnungspartner	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis der Rezeptverarbeitungssoftware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Nachschlagewerke (elektronisch und auf Papier) für Anfragen und Auskünfte an Arztpraxen, Heime usw.	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- <i>Vorgängige Abgabe von Medikamenten ohne Rezept: Vorabklärungen zu treffen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Telefonisches und schriftliches Einfeldern von Versicherungsnachweisen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Rücksprache mit Ärzten, Spitälern</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Telefonisches Einfeldern von Rezeptvorbezügen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Anfragen u. Auskünfte an Arztpraxen, Heime usw.</i>	
- <i>Telefonische Auskünfte</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Telefonische Anfragen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Genaues Führen von Patientendossiers</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln</i>	<input type="checkbox"/>

Lehrplan Offizin 4. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situationen 4.1./4.2./4.3.	
- Kenntnis der Laborgeräte und Abgabegefässe	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der GMP-Regeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Fachterminologie für pharmazeutisch-technische Arbeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze für pharmazeutisch-technische Arbeiten	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Preisberechnung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis im Fachrechnen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der galenischen Formen	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Umgang mit Laborgeräten und Abgabegefässen	<input type="checkbox"/>
- Umsetzen der GMP-Regeln	<input type="checkbox"/>
- Ausfüllen von Herstellungs- und Abfüllprotokollen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit häufig verwendeten Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Preise berechnen	<input type="checkbox"/>
- Üben praktischer Arbeiten im Labor (Verdünnungen/Mischungen/)	<input type="checkbox"/>
- Abfüllen von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.	<input type="checkbox"/>
- Konfektionieren von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.	<input type="checkbox"/>
- Herstellen von Teemischungen	<input type="checkbox"/>
- Konfektionieren von Teemischungen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden

Situationen 9.1./9.2./9.3./9.4./9.5./ 9.9.	
Siehe auch Kompetenz 5	
- Kenntnis in Krankheitslehre	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Pharmakologie	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis von Pharmaceutical Care	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis von LINDAAFF	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der eigenen Grenzen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der OTC-Medikamente	<input type="checkbox"/>
- Vertiefte Kenntnis von	
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den Haushalt	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über nützliche Produkte und Medikamente für verschiedenste Apotheken	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis in erster Hilfe	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis wichtigster Telefonnummern für erste Hilfe	<input type="checkbox"/>
- Allgemeine Kenntnis über Suchtprobleme	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Entzugsprogramme für Suchtpatienten	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
Siehe auch Kompetenz 5	
- Einschätzen des momentanen Zustandes eines Kunden/einer Kundin nach den Regeln von Pharmaceutical Care	<input type="checkbox"/>
- Anwendung LINDAAFF und Triagekriterien	<input type="checkbox"/>
- Beratungen machen in Bereichen:	
- OTC	<input type="checkbox"/>
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den HAushalt	<input type="checkbox"/>
- Beraten und Zusammenstellen von verschiedensten Apotheken	<input type="checkbox"/>
- Erste Hilfe:	
- Erkennen von Notfallsituationen	<input type="checkbox"/>
- Praktische Umsetzung der Grundkenntnisse (kleinere Verbände usw.)	<input type="checkbox"/>
- Erkennen und Betreuen von Patienten mit Suchtproblemen:	
- Erkennen von Patienten mit Suchtproblemen	<input type="checkbox"/>
- Sozialkompetenter Umgang mit Patienten mit Suchtproblemen	<input type="checkbox"/>

Lehrplan Offizin 4. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1./2.2./2.3./2.4./2.5.	
- Warenbestellung:	
- Kenntnis der Lieferanten (Grossisten, Firmen)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der verschiedenen Bestellarten (Telefon, Fax, e-Mail, Internet)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis des Marktes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesundheits- und Unfallrisiken bei der Entsorgung der Apothekenware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Entsorgungsregeln von Grossisten und Firmen	<input type="checkbox"/>
- <i>Vervollständigen des Warenvorrats</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Ordnen und Präsentieren des Warensortiments</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Selbständige Kontrolle von Lagerbeständen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Versorgen der Ware gemäss internen Regeln</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Selbständige Warenbestellung beim Grossisten oder bei einer Firma per Telefon, Fax, e-Mail oder Internet</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Rücksendungen machen an Grossisten</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Rücksendungen: Formulare ausfüllen</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Fachgerechte Entsorgung von Medikamenten, Chemikalien</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Fachgerechte Entsorgung von verschiedensten Gegenständen des täglichen Gebrauchs</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 10: Verkaufsförderung

Situationen 10.1.	
- Kenntnis im Bereich Merchandising und Verkaufsförderung	<input type="checkbox"/>
- Prakt. Kenntnis über Gestaltung und Umsetzung einer Ausstellungs- oder Schaufensteridee	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis einfacher, grafischer Software	<input type="checkbox"/>
- Listenkenntnis der Medikamente und gesetzliche Bestimmungen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 11: Die PA/der PA als Berufsperson

Situation 11.1./11.2.	
- Auftritt gegen Aussen im Interesse der Apotheke:	
- Kenntnis des Leitbildes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der ethischen Grundsätze	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- Gespräche mit Vorgesetzten:	
- Kenntnis des Betriebsorganigramms	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Regeln	<input type="checkbox"/>
- <i>Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.1./ 8.2./8.3./8.4.	
- Behandlung von Reklamationen	
- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Datensicherung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Korrespondenzregeln	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis im Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>
- <i>Reklamationen bearbeiten mündlich und schriftlich</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Verwenden der internen Apotheken-Software</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Rechnungen stellen m. Computer an Privatkunden</i>	<input type="checkbox"/>
- <i>Verfassen von Mitteilungen an Kunden und Lieferanten in der Ortssprache</i>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 12: Die PA/der PA im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext

Situationen 12.1./12.2/12.3./12.4./12.5./12.6	
- Kenntnis In Gesundheitspolitik	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis in Sozialpolitik	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis in Betriebs- und Marktwirtschaft	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Rolle der Apotheke im sozialen Umfeld	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen	<input type="checkbox"/>
- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der staatlichen und politischen Institutionen	<input type="checkbox"/>
- Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen: Ethik und Moral (Kenntnis in Public Healthcare)	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag	<input type="checkbox"/>
- Identitätsentwicklung:	
- Umgang mit anderen Kulturen	<input type="checkbox"/>
- Identitätsfindung	<input type="checkbox"/>
- Sprachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
- <i>Beteiligung an den Grundaktivitäten des politisch-demokratischen Prozesses</i>	<input type="checkbox"/>

Planungsgespräch für 4. Semester, Datum: _____

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum: _____

4. Beurteilungsgespräch Datum: _____

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Planungsgespräch 5. Semester, Datum: _____

Lehrplan Offizin 5. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 1: Verhalten im Team

Situationen 1.1. / 1.2.	
- Teilnahme an Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>
- Teilnahme an internen Weiterbildungen	<input type="checkbox"/>
- Beherrschen der internen Kommunikationskultur	<input type="checkbox"/>
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen	<input type="checkbox"/>
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren	<input type="checkbox"/>
- Anwenden der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen	<input type="checkbox"/>
- Unterstützender Umgang von Lernenden	<input type="checkbox"/>
- Stellvertretung einer PA Nach Absprache	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

Situationen 5.1./5.2./ 5.3./5.4./5.5.	
- Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Haut+ -anhangsgebilde/Wunden+Verletzungen / Dermokosmetik +Körperpflege	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Verdauungssystem/Ernährung/Schmerz+Fieber/Hals, Nase, Ohren	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Atemwegssystem/Allergie Augen/Bewegungsapparat	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Harnwegssystem/Frau+Mann/Eltern+Kind	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Herz-Kreislaufsystem/Nervensystem/Infektionen	<input type="checkbox"/>
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente Stoffwechsel/Krankheiten in versch. Lebenssituationen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der POS (Post of sale)-Funktionen	<input type="checkbox"/>
- Verkauf von OTC-Präparate: PC-Kenntnis und Grundkenntnis der Präparate	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln	<input type="checkbox"/>
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements	<input type="checkbox"/>
-Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
-Abgabe eines bestimmten Artikels: Umgang mit Kunden (GWP)	<input type="checkbox"/>
-Gebrauch der Beratungsterminologie	<input type="checkbox"/>
-Erkennen von Risikosituationen(OTC-Bereich)	<input type="checkbox"/>
-Erkennen und Formulieren von 'Zusatzempfehlungen	<input type="checkbox"/>
-Kommunikationsregeln umsetzen	<input type="checkbox"/>
-Verkauf von:	
- Diätetika	<input type="checkbox"/>
- Natur- und Pflegeprodukte	<input type="checkbox"/>
- Sanitätsartikel	<input type="checkbox"/>
- Technische Produkte für den Haushalt	<input type="checkbox"/>
-Abgabe eines bestimmten Artikels:	
- Korrekte Entgegennahme einer Bestellung von Kunden, Ärzten, Heimen	<input type="checkbox"/>
- Korrekte Auslieferung an Patienten, Ärzte, Heime	<input type="checkbox"/>
- Korrekte Verabschiedung der Kunden	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit der Kasse	<input type="checkbox"/>
- Betreuung der Ausläufer	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

Situationen 6.1./6.2./6.3./6.4.	
- Kenntnis des Rezeptaufbaus	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Gesetze (LOA, KVG, HmG, BG)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der geläufigsten RX-Medikamente (Im Zusammenhang mit dem Schullehrplan)	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung	<input type="checkbox"/>
- Kennen der Kontrollfunktionen des/der Apothekers/in	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über die verschiedenen Verrechnungsmöglichkeiten bei der Abrechnung mit der Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung und den dazugehörigen Krankenkassenabschluss	<input type="checkbox"/>
- Vorbereiten und Abgeben von rezeptpflichtigen Medikamenten:	
- 'Normale' Rezepte	<input type="checkbox"/>
- Betäubungsmittelrezepte	<input type="checkbox"/>
- Mithilfe bei der Zubereitung von Antibiotika-sirupen und anderen galenischen Formen	<input type="checkbox"/>
- Umgang mit verschiedenen Anwendungs- und - Korrekte Beschriftung	<input type="checkbox"/>
- Mithilfe beim Einfüllen von Medidosetts	<input type="checkbox"/>
- Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Erkennen von Notfallsituationen für den Fall einer Abgabe eines Medikamentes ohne Rezept und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen	<input type="checkbox"/>
- Selbständig mit den Krankenkassen abrechnen	<input type="checkbox"/>

Lehrplan Offizin 5. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

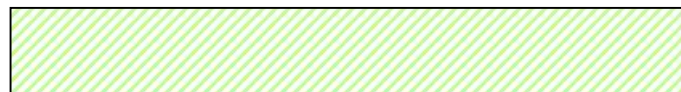
Seite 2

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

Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen

Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

Situationen 7.1./ 7.2./7.3./7.4.	
- Kenntnis der Patientendossiers/Historie	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Regeln der Abrechnungspartner	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Regeln der Abrechnungspartner	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis der Rezeptverarbeitungssoftware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Nachschlagewerke (elektronisch und auf Papier) für Anfragen und Auskünfte an Arztpraxen, Heime usw.	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Fähigkeit, Vorabklärungen zu treffen	<input type="checkbox"/>
- Einschätzen und interpretieren können der Compliance und der Misbrauchsproblematik	<input type="checkbox"/>
- Telefonisches und schriftliches Einfordern von Versicherungsnachweisen	<input type="checkbox"/>
- Rücksprache mit Ärzten, Spitälern	<input type="checkbox"/>
- Telefonisches Einfordern von Rezeptvorbezügen	<input type="checkbox"/>
- Anfragen u. Auskünfte an Arztpraxen, Heime usw.	
- Telefonische Auskünfte	<input type="checkbox"/>
- Telefonische Anfragen	<input type="checkbox"/>
- Genaues Führen von Patientendossiers	<input type="checkbox"/>
- Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>



Lehrplan Offizin 5. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden

Situationen 9.1./9.2./9.3./9.4./9.5./
 9.6./9.7./9.8./9.9.

Siehe auch Kompetenz 5

- Kenntnis in Krankheitslehre
- Kenntnis der Pharmakologie
- Kenntnis von Pharmaceutical Care
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
- Kenntnis der eigenen Grenzen
- Kenntnis der OTC-Medikamente
- Kenntnis Diätetika, Natur- und Pflegeprodukte, Sanitätsartikel, Technische Produkte für den Haushalt
- Kenntnis über nützliche Produkte und Medikamente für verschiedenste Apotheken
- Kenntnis in erster Hilfe
- Kenntnis wichtigster Telefonnummern für erste Hilfe
- Allgemeine Kenntnis über Suchtprobleme
- Kenntnis über Entzugsprogramme für Suchtpatienten
- Bearbeitung eines Wunsches nach einem ausländischen Produkt:
 - Kenntnis der speziellen Fachwerke
 - Sprachkenntnis (Fremdsprachen)
 - Kenntnis der Bestellmodalitäten
 - Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen
- Reise- und Impfauskünfte
 - Kenntnis der speziellen Fachwerke
 - Kenntnis der Public Healthcare in Reisemedizin
- Umgang mit Mietartikeln
 - Kenntnis der einzelnen Mietartikel der Apotheke
 - Kenntnis der praktischen Handhabung

- Einschätzen des momentanen Zustandes eines Kunden/einer Kundin nach den Regeln von Pharmaceutical Care
- Beratungen machen in Bereichen:
 - OTC
 - Diätetika
 - Natur- und Pflegeprodukte
 - Sanitätsartikel
 - Technische Produkte für den HAushalt
- Beraten und Zusammenstellen von verschiedensten Apotheken
- Erste Hilfe:
 - Erkennen von Notfallsituationen
 - Praktische Umsetzung der Grundkenntnisse (kleinere Verbände usw.)
- Beratung und Bearbeitung eines Wunsches nach einem ausländischen Produkt
- Erstellen einer patientengerechten Reisedokumentation
- Umgang mit Mietartikeln
 - Beratung und Demonstration von Mietartikeln
 - Ausfüllen von Mietformularen
- Erkennen und Betreuen von Patienten mit Suchtproblemen:
 - Erkennen von Patienten mit Suchtproblemen
 - Sozialkompetenter Umgang mit Patienten mit Suchtproblemen
- Abgabe von (Ersatzstoffen) (Methadon usw.)

Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situationen 4.1./4.2./4.3.

- Umgang mit Laborgeräten und Abgabegefässen
- Umsetzen der GMP-Regeln
- Ausfüllen von Herstellungs- und Abfüllprotokollen
- Umgang mit häufig verwendeten Chemikalien
- Preise berechnen
- Üben praktischer Arbeiten im Labor (Verdünnungen/Mischungen/)
- Abfüllen von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.
- Konfektionieren von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern usw.
- Herstellen von Teemischungen
- Konfektionieren von Teemischungen

Lehrplan Offizin 5. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1./2.2./2.3./2.4.	
- Warenbestellung:	
- Kenntnis der Lieferanten (Grossisten, Firmen)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der verschiedenen Bestellarten (Telefon, Fax, e-Mail, Internet)	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis des Marktes	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Lieferantenregeln	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Ordnen und Präsentieren des Warensortiments	<input type="checkbox"/>
- Selbständige Kontrolle von Lagerbeständen	<input type="checkbox"/>
- Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten	<input type="checkbox"/>
- Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten	<input type="checkbox"/>
- Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren	<input type="checkbox"/>
- Selbständige Warenbestellung beim Grossisten oder bei einer Firma per Telefon, Fax, e-Mail oder Internet	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen machen an Grossisten	<input type="checkbox"/>
- Rücksendungen: Formulare ausfüllen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 10: Verkaufsförderung

Situationen 10.1./10.2./10.3.	
- Kenntnis im Bereich Merchandising und Verkaufsförderung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Gestaltung und Umsetzung einer Ausstellungs- oder Schaufensteridee	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis einfacher, grafischer Software	<input type="checkbox"/>
- Listenkenntnis der Medikamente und gesetzliche Bestimmungen	<input type="checkbox"/>
- Durchführung von Gesundheits- und Verkaufsförderungsmassnahmen:	
Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Gestaltung eines Schaufensters	<input type="checkbox"/>
- Gestaltung einer Warenpräsentation	<input type="checkbox"/>
- Mithilfe beim Empfang von AussendienstmitarbeiterInnen	<input type="checkbox"/>
- Kontakt mit Handelsfirmen zum Einholen von Informationen für Verkaufsförderungsmassnahmen	<input type="checkbox"/>
- Aktive Teilnahme an Kampagnen zur Förderung der öffentlichen Gesundheit	<input type="checkbox"/>
- Aktive Beteiligung an Verkaufsförderungsmassnahmen	<input type="checkbox"/>

Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.1./ 8.2./8.3./8.4./8.5.	
- Behandlung von Reklamationen	
- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Datensicherung	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis der Korrespondenzregeln	<input type="checkbox"/>
- Computerkenntnis im Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>
- Grundkenntnis in Buchhaltung/Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>
- Kenntnis über Kontrolle Debitoren/Kreditoren	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
- Reklamationen bearbeiten mündlich und schriftlich	<input type="checkbox"/>
- Verwenden der internen Apotheken-Software	<input type="checkbox"/>
- Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache	<input type="checkbox"/>
- Rechnungen stellen m. Computer an Privatkunden	<input type="checkbox"/>
- Verfassen von Mitteilungen an Kunden und Lieferanten in der Ortssprache	<input type="checkbox"/>
- Mithilfe bei der Datensicherung	<input type="checkbox"/>
- Zählen des Kassa- und Münzbestandes der Apotheke	<input type="checkbox"/>
- Einblick in das Rechnungswesen (Debitoren, Kreditoren)	<input type="checkbox"/>

Lehrplan Offizin 5. Semester/ Planungs- und Beurteilungsgespräch

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

Kompetenz 11: Die PA/der PA als Berufsperson

Situation 11.1/11.2./11.3.
<ul style="list-style-type: none"> - Auftritt gegen Aussen im Interesse der Apotheke: - Kenntnis des Leitbildes <input type="checkbox"/> - Kenntnis der ethischen Grundsätze <input type="checkbox"/> - Kenntnis der internen Regeln <input type="checkbox"/> - Kompetenzmanagement: - Kenntnis über Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten <input type="checkbox"/> - Kenntnis der Arbeitsmarktverhältnisse <input type="checkbox"/> - Kenntnis der eigenen Stärken und Schwächen <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen</i> <input type="checkbox"/>

Kompetenz 12: Die PA/der PA im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext

Situationen 12.1./12.2./12.3./12.4./12.5./12.6
<ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis In Gesundheitspolitik <input type="checkbox"/> - Kenntnis in Sozialpolitik <input type="checkbox"/> - Kenntnis in Betriebs- und Marktwirtschaft <input type="checkbox"/> - Kenntnis der Rolle der Apotheke im sozialen Umfeld <input type="checkbox"/> - Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen <input type="checkbox"/> - Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik <input type="checkbox"/> - Kenntnis der staatlichen und politischen Institutionen <input type="checkbox"/> - Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen: <ul style="list-style-type: none"> - Ethik und Moral(Kennntnis in Public Healthcare) <input type="checkbox"/> - Kenntnis der öffentlich-rechtlichen zuständigen Informations- und Beratungsstellen <input type="checkbox"/> - Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag <input type="checkbox"/> - Identitätsentwicklung: <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit anderen Kulturen <input type="checkbox"/> - Identitätsfindung <input type="checkbox"/> - Sprachkenntnisse <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Beteiligung an den Grundaktivitäten des politisch-demokratischen Prozesses</i> <input type="checkbox"/>

Planungsgespräch für 5. Semester, Datum: _____

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum: _____

5. Beurteilungsgespräch Datum: _____

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Planungsgespräch 6. Semester, Datum: _____

Planungsgespräch für 6. Semester, Datum: _____

Siehe didaktische Unterlagen Offizin

Überprüfung, ob alle Punkte der letzten 5 Semester erfüllt sind und welche Punkte noch fehlen.

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum: _____

6. Beurteilungsgespräch, Datum: _____

Siehe Bildungsbericht Betrieb
→ Schlussbeurteilung

Zuteilung auf die Lernorte und Zeitpunkt des Vermittlungsbeginns

● = Vermittlung und Aufbau
 ○ = vor allem Aufbau

Kompetenzen	Hauptverantwortung	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1. Verhältnis im Team	Betrieb	●	●	●
2. Warenbewirtschaftung	Berufsfachschule	●	○	○
3. Hygiene und Sicherheit	Betrieb	●	○	○
4. Pharmazeutisch-technische Arbeiten	Überbetriebliche Kurse	●	○	○
5. Einfacher Verkauf	Betrieb	●	●	○
6. Umgang mit Rezepten	Betrieb		●	●
7. Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen	Betrieb			●
8. Administrative Arbeiten	Berufsfachschule	●	○	○
9. Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden	Überbetriebliche Kurse		●	●
10. Verkaufsförderung	Berufsfachschule			●
11. Selbstverständnis der Pharmassistentin /des Pharmassistenten als Berufsperson	Berufsfachschule	●	●	●
12. Selbstverständnis der Pharmassistentin/des Pharmassistenten im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext	Berufsfachschule	●	●	●