

Pharma-Assistentin EFZ/
Pharma-Assistent EFZ

Planungs- und Beurteilungsgrundlagen Offizin

Version Juli 2007

Vorname, Name _____

Apotheke _____

Beginn berufliche Grundbildung _____

Schluss berufliche Grundbildung _____

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 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen



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"/>	

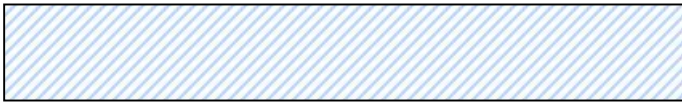
Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

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

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"/>
- 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"/>

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"/>
- 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"/>

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"/>
- 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 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"/>
<hr/>	
- 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"/>
<hr/>	
- 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"/>
<hr/>	
- 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"/>

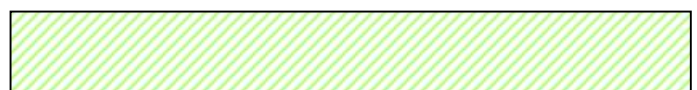
Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

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"/>
- <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"/>
- Vervollständigen des Warenvorrats	<input type="checkbox"/>
- Ordnen und Präsentieren des Warensortiments	<input type="checkbox"/>
- Selbständige Kontrolle von Lagerbeständen	<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"/>
- 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"/>
- Fachgerechte Entsorgung von Medikamenten, Chemikalien	<input type="checkbox"/>
- Fachgerechte Entsorgung von verschiedensten Gegenständen des täglichen Gebrauchs	<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"/>
- Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen	<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"/>
- Reklamationen bearbeiten mündlich und schriftlich	<input type="checkbox"/>
- Verwenden der internen Apotheken-Software	<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 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"/>
- Beteiligung an den Grundaktivitäten des politisch-demokratischen Prozesses	<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 Antibiotikasilirupen 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

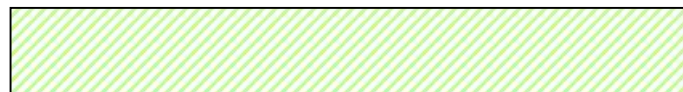
Seite 2

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

1. Beurteilungsgespräch Datum: _____

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation: _____

Bemerkungen: _____

Termin für das Planungsgespräch 2. Semester, Datum: _____