

Gebiet Rechnen auf die drei Lernorte verteilt

Alle drei Lernorte sind im Gebiet Rechnen beteiligt. Die Umsetzung dieses Wissens betrifft aber speziell den Lernort Offizin, wo das Rechnen im Alltag geübt und angewendet wird.

Berufsfachschule

Administrative Arbeiten (Kompetenz 8)

Pflichtkenntnisse

Buchhaltung/Tabellenkalkulation

- Prinzipien der Tabellenkalkulation
- Prinzipien der Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren) und Kassa-Kontrolle

Fähigkeiten

Buchhaltung/Tabellenkalkulation

- einfache Berechnungen mit Hilfe einer Tabellenkalkulationssoftware durchführen
- Debitoren/Kreditoren-Konti handhaben und Kassa-Kontrolle durchführen

Warenbewirtschaftung (Kompetenz 2)

Kenntnisse

Abläufe

Warenbestellung

- Lagerumschlag (erw. Kenntnisse)
- Durchschnittliche Lagerdauer (erw. Kenntnisse)
- Mengenrabatt, Zugabe (erw. Kenntnisse)

Wareneingang

- Lagerhaltungslogistik (Continuous Replenishment Program, Vendor Managed Inventory)
- Statistik-Grundkenntnisse
- Lagerkennzahlen
- Lagerbestandsgrößen (Mindestbestand, Höchstbestand, Meldebestand, Soll-Bestand, Ist-Bestand, Durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerumschlag, durchschnittliche Lagerdauer)
- Inventur, Inventar, Inventardifferenz

Rücksendungen

- Prüfung der Rechnung

Wirtschaft-Recht-Gesellschaft (Kompetenz 12)

Kenntnisse

A. STAATLICHE UND POLITISCHE INSTITUTIONEN

4. Sozial- und Gesundheitspolitik (z.B. 11.1., 10.3.)

B. RECHT, RECHTSINSTITUTIONEN, ETHIK UND MORAL

9. Steuern (z. B. 12.3.)

C. ÖKONOMIE

10. Ökonomische Grundbegriffe (z.B. 12.1.)

11. Wirtschaftspolitik (z.B. 12.1.)

Fähigkeiten

C. Ökonomie

Das eigene Berufsfeld in der schweizerischen Volkswirtschaft im allgemeinen, im Detailhandel im speziellen einzuordnen.

Fachkundlicher Unterricht

Allgemeine Berufskennnisse

- A) Naturwissenschaftliche Grundlagen
- B) Basiswissen Arzneimittel

Naturwissenschaftliche Grundlagen

Chemie/Physik

-Definitionen/Grundkenntnisse: Materie, reiner Stoff, Gemisch, Masseinheiten, Aggregatzustände und Phasenübergänge, Dichte, Fraktioniermethoden

Basiswissen Arzneimittel (B)

Galenik

-Definitionen: Galenische Form, Wirkstoff, Hilfsstoff, Konzentration (Prozente)

Gesetze/Vorschriften

- Alkoholgesetz (insbesondere auch Alkoholgehalt in Arzneimitteln, Anwendung der Dichteformel), Chemikalienrecht (inkl.
- Sozialversicherungen: LOA, Abrechnung, tiers payant, tiers garant, Listen betreffend Kassenpflicht)

Berufsfachschule

2.2. Warenbestellung

Situation	Warenbestellung
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker, Lieferant (Grossist, Hersteller, Aussendienst-Mitarbeitende)
Tätigkeit	Sie/er bestellt Produkte nach internen Regeln. Sie/er kennt die Lagerzahlen und die Zahlungsmodi. Sie/er bereitet individuelle und saisonale Bestellungen rechtzeitig vor und beachtet Aktionen.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang,)Branchenspezifische Kenntnisse im Bestellwesen, Liefervorschriften Grossist oder Hersteller

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Buchhaltung und Logistik-Grundkenntnisse, Statistik-Grundkenntnisse	Interne Regeln, Markt-Grundkenntnisse, Lieferfristen und Liefermöglichkeiten	
Fähigkeiten	Kommunikationsfähigkeit, Arbeitsorganisation, Sprachfertigkeit	Lagerverwaltungsprogramm, Arbeitsorganisation, Kommunikationsfähigkeit, Sprachfertigkeit	
Haltungen	Selbstständigkeit, Gewandtheit		

2.3. Wareneingang

Situation	Wareneingang
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker, Lieferanten (Grossist, Firmen, Aussendienst-Mitarbeitende)
Tätigkeit	Sie/er kontrolliert die gelieferten Waren, erfasst die Verfalldaten, deklariert die Preise und ordnet sie ins Lager ein.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang), Verfalldaten, Umgang und Lagerung von Medikamenten

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Statistik-Grundkenntnisse	Interne Regeln, Verfalldatenregel, FIFO (First in, first out), Lieferantenregeln, Statistik-Grundkenntnisse	
Fähigkeiten	Kommunikationsfähigkeit, Sprachfertigkeit	Lagerverwaltungsprogramm anwenden, Formulare benutzen können, Kommunikationsfähigkeit, Sprachfertigkeit,	
Haltungen	Selbstständigkeit, Gewandtheit, Ordentlichkeit		

2.4. Rücksendungen

Situation	Rücksendung
Beteiligte	<i>Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker, Lieferant</i>
Tätigkeit	<i>Sie/er kontrolliert die Lieferung im Vergleich zur Bestellung und kann mit nicht bestellten/nicht konformen Lieferungen umgehen.</i>
Normen	<i>Interne Regeln</i>

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Buchhaltung und Korrespondenz-Grundkenntnisse, Produktekenntnisse	Interne Regeln, Buchhaltung und Korrespondenz-Grundkenntnisse, Produktekenntnisse	
Fähigkeiten	Computerbedienung, Kommunikationsfähigkeit, Sprachfertigkeit	Computerbedienung, Formulare benutzen, Kommunikationsfähigkeit, Sprachfertigkeit	
Haltungen	Selbstständigkeit, Gewandtheit, Ordentlichkeit		

8.2. Rechnungsstellung an Privatkunden

Situation	Rechnungsstellung an Privatkunden
Beteiligte	<i>Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Privatkunden (Kundin/Kunde/Institution, usw.), Apothekerin/Apotheker</i>
Tätigkeit	<i>Sie/er verrechnet die abgegebenen Produkte.</i>
Normen	<i>Interne Fakturierungsregeln</i>

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Buchhaltungs-Grundkenntnisse	Buchhaltungs-Grundkenntnisse	
Fähigkeiten	Computerbedienung	Computerbedienung	
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Genauigkeit		

8.5. Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle

Situation	Debitoren/Kreditoren und Kassa-Kontrolle
Beteiligte	<i>Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker</i>
Tätigkeit	<i>Sie/er kontrolliert die Debitoren/Kreditoren und den Kassa-Bestand der Apotheke.</i>
Normen	<i>Interne Regeln, Obligationenrecht</i>

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Buchhaltungs-Grundkenntnisse,	Buchhaltungs-Grundkenntnisse,	

	Rechnungswesen	Rechnungswesen	
Fähigkeiten	Computerbedienung, Arbeitsorganisation	Computerbedienung, Arbeitsorganisation	
Haltungen	Genauigkeit, Ehrlichkeit, Diskretion		

10.2. Zusammenarbeit mit Firmen

Situation	Zusammenarbeit mit Firmen
Beteiligte	<i>Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Handelsvertreterin/Handelsvertreter, Apothekerin/Apotheker</i>
Tätigkeit	<i>Sie/er organisiert und pflegt Kontakte mit Handelsvertretern und holt Information über Sonderangebote ein, von welchen man profitieren kann.</i>
Normen	<i>Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang), Auflagen der Industrie</i>

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Lagerbewirtschaftung, Logistik und Buchhaltungs-Grundkenntnisse	Firmen, Handelsvertreter und Produkte, Lagerbewirtschaftung, Logistik und Buchhaltungs-Grundkenntnisse	
Fähigkeiten	Kommunikationsfähigkeit, Computerbedienung, Arbeitsorganisation	Kommunikationsfähigkeit, Computerbedienung, Arbeitsorganisation	
Haltungen	Selbstsicherheit, Verantwortungsbewusstsein		

12.1. Auseinandersetzung mit politischen, ökonomischen und soziokulturellen Themen

Situation	Auseinandersetzung mit politischen, ökonomischen und soziokulturellen Themen
Beteiligte	<i>Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Kundin/Kunde, Apothekerin/Apotheker, Mitarbeiterin/Mitarbeiter</i>
Tätigkeit	<i>Sie/er setzt sich mit politischen (v.a. gesundheitspolitische), ökonomischen und soziokulturellen Themen auseinander, die für die Apotheke bedeutsam sein können und führt Dialog darüber.</i>
Normen	-

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Gesundheits- und Sozialpolitik-Grundkenntnisse, Betriebswirtschaft und Marktwirtschaft-Grundkenntnisse (v.a. bezüglich Apotheke als KMU), Einsicht in soziale Probleme, Rolle der Apotheke im lokalen Umfeld	Gesundheits- und Sozialpolitik-Grundkenntnisse, Betriebswirtschaft und Marktwirtschaft-Grundkenntnisse (v.a. bezüglich Apotheke als KMU), Einsicht in soziale Probleme, Rolle der Apotheke im lokalen Umfeld	

Fähigkeiten	Diskussionsfähigkeit, Argumentation, Kommunikationsfähigkeit, Dialogfähigkeit, Kritikfähigkeit, aufmerksames Zuhören, Sprachfertigkeit	Diskussionsfähigkeit, Argumentation, Kommunikationsfähigkeit, Dialogfähigkeit, Sprachfertigkeit, Kritikfähigkeit, aufmerksames Zuhören, Sprachfertigkeit	
Haltungen	Meinungstoleranz, Interesse am Umfeld, Einfühlungsvermögen		

Ueberbetrieblicher Kurs

Pharmazeutisch-technische Arbeiten (Kompetenz 4) Kenntnisse

- Kenntnis über Preisberechnung
- Kenntnis im Fachrechnen
- Fachrechnen: Dichte (Grundlagen Chemie)
- %, Verdünnungen machen
- HV, ALT – Taxieren (Grundlagen Berufl. Gesetzeskunde)

Fähigkeiten

- Preise berechnen
- Üben praktischer Arbeiten im Labor
(Verdünnungen/Mischungen)

4.1. Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situation	Pharmazeutisch-technische Arbeiten
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker
Tätigkeit	Sie/er führt pharmazeutisch-technischen Arbeiten für die Kundin/den Kunden unter der Aufsicht der Apothekerin/des Apothekers aus.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang)

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Gesetzliche Bestimmungen (Chemikalienrecht), Nomenklatur und Fachterminologie, chemisch-physikalische Eigenschaften der Substanzen, Sicherheitsbestimmungen, Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen, (Chemikalienrecht) apothekeneigene Herstellungsvorschriften, Sicherheitsbestimmungen, Zubereitungsmethoden, Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe	gesetzliche Bestimmungen (Chemikalienrecht), Sicherheitsbestimmungen, Zubereitungsmethoden, Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe
Fähigkeiten	Fachterminologie-Verständnis	Fachterminologie-Verständnis, Manuelles Geschick im Umgang mit Laborgeräten	Fachterminologie-Verständnis, Manuelles Geschick im Umgang mit Laborgeräten
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Aufmerksamkeit		

4.2. Abfüllung und Konfektion von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern etc.

Situation	Abfüllung und Konfektion von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern etc.
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker
Tätigkeit	Sie/er stellt Produkte her und füllt diese in geeignete Gefässe. Sie/er weiss Bescheid über Etikettierung, Charge, Verfall und berechnet die Verkaufspreise - alles unter Aufsicht der Apothekerin/des Apothekers.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang)

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Gesetzliche Bestimmungen (Chemikalienrecht), Nomenklatur, chemisch-physikalische Eigenschaften der Substanzen, Fachrechnen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (Chemikalienrecht), chemisch-physikalische Eigenschaften der Substanzen, Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe	Gesetzliche Bestimmungen (Chemikalienrecht), Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe, Sicherheitsbestimmungen, und produktespezifische Handlungsregeln
Fähigkeiten		Sicherheitsbestimmungen und Handlungsregeln korrekt anwenden	Sicherheitsbestimmungen und von produktspezifischen Handlungsregeln korrekt anwenden
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Aufmerksamkeit		

4.3. Herstellung einer Teemischung

Situation	Herstellung einer Teemischung
Beteiligte	Pharma-Assistentin /Pharma-Assistent, Apothekerin/Apotheker
Tätigkeit	Sie/er wählt Teedrogen aus und stellt Teemischungen auf speziellen Kundenwunsch oder Rezept her – alles unter Aufsicht der Apothekerin/des Apothekers.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang)

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Gesetzliche Bestimmungen Produktekenntnisse, Umweltlabelkenntnisse, Botanik, , Nomenklatur und Fachterminologie, Sicherheitsbestimmungen, Zubereitungsmethoden, Fachrechnen,	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen Produktekenntnisse, Umweltlabelkenntnisse, apothekeneigene Herstellungsvorschriften, Sicherheitsbestimmungen, Zubereitungsmethoden, Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe	Gesetzliche Bestimmungen Zubereitungsmethoden, Sicherheitsbestimmungen, Zubereitungsmethoden, Laborgeräte, Fachrechnen, Konfektionierungsgefässe
Fähigkeiten	Fachterminologie- Verständnis	Fachterminologie- Verständnis, manuelles Geschick im Umgang mit	Fachterminologie- Verständnis, manuelles Geschick im Umgang mit

	Laborgeräten	Laborgeräten
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Aufmerksamkeit	

Komplexe Beratung (Kompetenz 9) Kenntnisse

-Preisberechnungen

9.8. Umgang mit Mietartikeln

Situation	Umgang mit Mietartikeln
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Kundin/Kunde, Apothekerin/Apotheker
Tätigkeit	Sie/er stellt Mietartikel bereit, erklärt deren Anwendung und füllt (lässt ausfüllen) die entsprechenden Formulare. Sie/er nimmt Mietartikel zurück und rechnet diese ab.
Normen	interne Regeln

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apotheke	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse		Produktekenntnisse, Mietartikelhandling, Mietpreisberechnung, Mietformulare	Produktekenntnisse, Mietartikelhandling
Fähigkeiten		Kommunikationsfähigkeit, Mietartikelhandling	Kommunikationsfähigkeit
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit		

Offizin Kenntnisse

- Kassenbedienung
- Grundrechnungsfunktionen

Fähigkeiten

- korrektes Herausgeben des Rückgeldes
- korrektes Berechnen beim Verdünnen eines Antibiotikasirups etc.

5.5. Abschluss der Verkaufshandlung

Situation	Abschluss der Verkaufshandlung
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Kundin/Kunde
Tätigkeit	Sie/er bestärkt die Kundin/den Kunden in seiner Produktewahl, stellt die richtige Anwendung sicher, kassiert ein und bereitet die Produkte zur Mitnahme durch die Kundin/den Kunden vor.
Normen	Interne Regeln

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apothek	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Verkaufstechnik, Sprachkenntnisse	Interne Regeln Kassenbedienung, Zusatzempfehlungen	
Fähigkeiten	Kommunikationsfähigkeit, Sprachfertigkeit	Kommunikationsfähigkeit, Zeitmanagement, Sprachfertigkeit	
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Initiative		

6.2. Vorbereitung und Abgabe von rezeptpflichtigen Medikamenten

Situation	Vorbereitung und Abgabe von rezeptpflichtigen Medikamenten
Beteiligte	Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent, Kundin/Kunde, Apothekerin/Apotheker, Ärztin/Arzt
Tätigkeit	Unter Aufsicht und Anweisung der Apothekerin/des Apothekers. bereitet sie/er Medikamente zum Abgeben, zur Einnahme unter Aufsicht resp. zur autonomen Anwendung (Antabus, Medidosetts, Antibiotikasirup, Augentropfen usw.) gemäss ärztlichem Rezept vor.
Normen	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen (siehe Anhang), therapeutische Vereinbarung (Zusammenarbeit Arzt-Apotheker)

Notwendige Ressourcen			
	Schule	Apothek	überbetrieblicher Kurs
Kenntnisse	Gesetzliche Bestimmungen, Medikamente	Interne Regeln, gesetzliche Bestimmungen, Medikamente	
Fähigkeiten	Verkaufstechnik, Kommunikationsfähigkeit	Aufmerksames Zuhören, Umgang mit schwierigen Patienten und Situationen, Verkaufstechnik,	

		Kommunikationsfähigkeit, Medikamentenhandling	
Haltungen	Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Einfühlungsvermögen		