

Berufslehre «Pharma-Assistentin» – Aufgaben der 3 Lernorte

Was	Wann	Wer	Wie (Formulare/Hilfsmittel)	Bemerkungen
Vorbereitung Bereitstellung der Unterlagen	Vor Lehrbeginn	Berufsbildner/in	<p>Ausbildungsunterlagen (Couverts von pharmaSuisse per Juni 2007):</p> <p>Unterlagen für Lernende (pro Lernende)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bildungsverordnung - Didaktische Unterlagen Offizin - Lerndokumentation <p>- Kopien der Bildungsberichte</p> <p>Unterlagen für Berufsbildner/in (pro Betrieb)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehrplan Offizin - Planungs- und Beurteilungsunterlagen - Bildungsplan - Wegleitung - (alle Unterlagen von pharmaSuisse) - Bildungsberichte - Lehrvertrag 	<p>Kontakt: pharmaSuisse Silvia Schaller 031 978 58 25 PHA@pharmasuisse.org</p> <p>www.pharmaSuisse.org (Pharmazie und Fachpublikum à Beruf Pharma-Assistentin à Reform Ausbildung à Arbeitsunterlagen)</p>
1. Tag in der Apotheke	Lehrbeginn	Berufsbildner/in/ Lernende	<p>Gespräch/Semesterplanung (Lehrplan/Lerndokumentation!)</p> <p>Abgabe Unterlagen für Lernende</p>	
Einführungshalbtag in der Berufsschule	Lehrbeginn (in der letzten Woche vor Schulbeginn)	Klassenlehrerin Lehrperson K11 Abteilungsleiterin	<p>Informationen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lektionentafel/Stundenplan - Lehrplan/didaktische Unterlagen Schule - Notenformular (Qualifikationsverfahren) 	<p>Kontakt: Frei's Schulen Luzern Nadine Harry 041 410 11 37 nadine.harry@freisschulen.ch</p>

Semesterbesprechung (inkl. Verbesserungsvorschläge)	Semesterende (1./3. und 5. Sem.)	Berufsbildner/in/ Lernende	Bildungsberichte K 1 bis K 10: Tendenzbeurteilungen befriedigend/unbefriedigend	Ca. 1 Monat nach Abgabe des Zeugnisses wird die Lernende in der Schule angesprochen, ob der Bildungsbericht gemacht wurde. Falls kein Bericht erstellt wurde, wird dem Amt für Berufsbildung eine Meldung gemacht.
		Schule/Lernende (Lehrpersonen K11 und K12) (Klassenlehrperson)	Bildungsberichte K11 und K12: Tendenzbeurteilungen befriedigend/unbefriedigend Zeugnisbesprechung: Erfahrungsnoten!	

Semesterbesprechung (inkl. Verbesserungsvorschläge)	Semesterende (2./4. Sem.)	Berufsbildner/in/ Lernende Schule/Lernende (ÜK)	Bildungsberichte K 1 bis K 10: Tendenzbeurteilungen befriedigend/unbefriedigend Bildungsberichte K11 und K12: Tendenzbeurteilungen befriedigend/unbefriedigend Zeugnisbesprechung: Erfahrungsnoten! Massnahmen formulieren (Massnahmen reichen von «spezifisch definierten Aufgaben» bis zu «Wiederholung des Unterrichts»)	Wiederholung: Entscheid durch Vertragspartner!
1. Überbetrieblicher Kurs	Lehrjahr 1	ÜK-Kursleiter/in Fachreferent/in	Bildungsbericht K 4 (Gewichtung 50%)	Leiterin Koordination ÜK: Gabriela Burkhard Breite, 6105 Schachen g.burkhard@bluewin.ch
2./3. ÜK	Lehrjahr 2/3	dito	Bildungsbericht K 9 (Gewichtung 50%)	dito
Nothelferkurs	Lehrjahr 1, 2 oder 3	Lernende	Dokumentation im Bildungsbericht des 4. (evtl. 5.) Semesters Besuch von Kursen auf privater Basis (z.B. Angebot Frei's Schulen)	Kontakt Kurse Frei's: Rebecca Zoller 041 410 11 37 rebecca.zoller@freisschulen.ch
Qualifikation: Schlussbeurteilung der Kompetenzen	Semester 6	Betrieb Zwei Monate vor der Schlussqualifikation abzugeben.	Bildungsberichte K 1 bis K 10: Angabe des erreichten Niveaus (1-6) = Noten	Chefexpertin: Barbara Covi, Tel. 041 371 06 78 barbara.covi@freisschulen.ch
		Schule	Bildungsberichte K 11 und K 12: Angabe des erreichten Niveaus (1-6) = Noten	
Qualifikation: Prakt. Arbeit	Semester 6	Betrieb/Experten	Praktische Prüfung	Chefexpertin

Qualifikation: Prüfungen	Semester 6	Schule	Schriftliche/mündliche Prüfungen	Chefexpertin
--------------------------	------------	--------	----------------------------------	--------------

Begleitung der Lernenden im Betrieb:

Schritt 1: Planungsgespräch: Zu Beginn des Semesters die Ausbildungsziele mit Hilfe des Lehrplans Offizin planen/besprechen

Schritt 2: Lerngespräch: Lerndokumentation besprechen (nach Bedarf und als Vorbereitung für Schritt 3)

Schritt 3: Zwischenbeurteilung (Sem. 6: Schlussbeurteilung): Am Ende des Semesters Zeugnis/Lerndokumentation besprechen und Bildungsbericht verfassen, Planungsgespräch für neues Semester halten

- à Lerndokumentation: Mit der Lerndokumentation hält die Lernende den Bildungsweg fest. Der Lernenden muss während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden. Die Berufsbildnerin kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation periodisch.