



# Planungs- und Beurteilungsgrundlagen Offizin

Pharma-Assistentin EFZ / Pharma-Assistent EFZ

Vorname/Name:

Beginn berufliche Grundbildung:

Apotheke:

Abschluss berufliche Grundbildung:

### Farbschlüssel



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



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



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

### Tabellen

Text auf weissem Hintergrund = Wissen

Text auf grauem Hintergrund = Tätigkeiten

## Lehrplan Offizin 1. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 1: Verhalten im Team

#### Situationen 1.1/1.2

- Kenntnis des Betriebsorganigramms
- Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelung
- Kenntnis des zeitlichen Ablaufs des Apothekenalltags
  
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Teilnahme an internen Weiterbildungen
- Handeln nach interner Kommunikationskultur
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren

### Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

#### Situationen 3.1/3.2

- Kenntnis der landesüblichen Reinigungs- und Desinfektionsmittel sowie ihrer Lagerung
- Kenntnis der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (Feuerpolizei/Seuchengesetz)
- Kenntnis der Suva-Richtlinien
  
- Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken
- Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien
- Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönlicher Hygiene
- Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Einhalten der Suva-Richtlinien

### Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

#### Situation 5.4

- Ortskenntnis, Orientierung aufgrund des Ortsplanes
- Kenntnis der Verpackungsmöglichkeiten, Verpackungsmaterialien und Zustellarten
  
- Umgang mit problematischer Ware
- Korrekte Produktverpackung

## Lehrplan Offizin 1. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### **Kompetenz 11: Die Pharma-Assistentin, der Pharma-Assistent als Berufsperson**

Situation 11.2

- Gespräche mit Vorgesetzten:
- Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen
  - Kenntnis der Kommunikationsregeln
  - Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen

### **Kompetenz 12: Die Pharma-Assistentin, der Pharma-Assistent im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext**

Situationen 12.2/12.5

- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag
- Identitätsentwicklung: Identitätsfindung

**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

### Kompetenz 1: Verhalten im Team

#### Situationen 1.1/1.2

- Kenntnis von Funktions- und Kompetenzbereichen der Mitarbeitenden
- Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelung
- Kenntnis des zeitlichen Ablaufs des Apothekenalltags
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Teilnahme an internen Weiterbildungen
- Beherrschen der internen Kommunikationskultur
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren

### Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

#### Situationen 3.1/3.2

- Kenntnis der landesüblichen Reinigungsmittel sowie ihrer Lagerung
- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (Feuerpolizei/Seuchengesetz)
- Kenntnis der Suva-Richtlinien
- Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken
- Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien
- Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönlicher Hygiene
- Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Einhalten der Suva-Richtlinien

### Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

#### Situation 5.4

- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen
- Ortskenntnis, Orientierung aufgrund des Ortsplanes
- Kenntnis der Verpackungsmöglichkeiten, Verpackungsmaterialien und Zustellarten
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln
- Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln
- Umgang mit problematischer Ware
- Bereitstellen von Postsendungen, korrekte Produktverpackung
- Korrekte Verabschiedung der Kunden

## Lehrplan Offizin 2. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situationen 4.1/4.2/4.3

- Kenntnis der Laborgeräte und Abgabegefäße
  - Kenntnis der GMP-Regeln
  - Kenntnis der Fachterminologie für pharmazeutisch-technische Arbeiten
  - Kenntnis der Gesetze für die pharmazeutisch-technischen Arbeiten (SL/ALT, HMG)
  - Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien
  - Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen
  - Kenntnis über Preisberechnung
  - Kenntnis im Fachrechnen
  - Kenntnis der galenischen Formen
- 
- 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 2. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1/2.3/2.4/2.5

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

### Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.3/8.4

- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme
  - Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software
  - Kenntnis über Datenschutz
  - Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware
  - Kenntnis der Korrespondenzregeln
- Verwenden der internen Apotheken-Software
  - Geldwechsel und Einzahlung auf Post/Bank
  - Verwalten der internen Kassen (Znüni-, Geburtstagskassen usw.)
  - Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache



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

Situationen 12.2/12.5/12.6

- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag

Identitätsentwicklung:

- Identitätsfindung
- Sprachkenntnisse

**Planungsgespräch für 2. Semester**

Datum:

.....  
.....  
.....

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation:

.....  
.....  
.....  
.....

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum:

.....  
.....

**2. Beurteilungsgespräch**

Datum:

.....  
.....  
.....

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation:

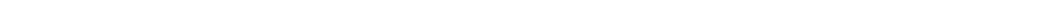
.....  
.....  
.....  
.....

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin für das Planungsgespräch 3. Semester, Datum:

.....  
.....



## Lehrplan Offizin 3. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 1: Verhalten im Team

#### Situationen 1.1/1.2

- Teilnahme an Teamsitzungen
- Teilnahme an internen Weiterbildungen
- Handeln nach der internen Kommunikationskultur
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren
- Anwenden der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen
- Unterstützender Umgang von Lernenden

### Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

#### Situationen 5.1/5.2/5.3/5.4/5.5

- Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente:
  - Haut: Anhangsgebilde, Wunden, Verletzungen, Dermokosmetik, Körperpflege
  - Verdauungssystem und Ernährung
  - Schmerzen und Fieber
  - Hals, Nase, Ohren
  - Atemwegssystem
  - Allergien
  - Augen
  - Bewegungsapparat
- Verkauf von OTC-Präparaten: PC-Kenntnis und Grundkenntnis der Präparate
- Grundkenntnis und Grundsortiment von:
  - Diätetika
  - Natur- und Pflegeprodukten
  - Sanitätsartikeln
  - Technischen Produkten für den Haushalt
- Kenntnis der Kasse
- Ortskenntnis, Orientierung aufgrund des Ortsplanes
- Kenntnis der Versandarten, Versandkosten, Versandzeiten
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements

- Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln
  - Abgabe eines bestimmten Artikels: Umgang mit Kunden (GWP)
  - Gebrauch der Beratungsterminologie
  - Erkennen von Risikosituationen (OTC-Bereich)
  - Erkennen und Formulieren von Zusatzempfehlungen
  - Umsetzen der Kommunikationsregeln
- Verkauf von:
- Diätetika
  - Natur- und Pflegeprodukten
  - Sanitätsartikeln
  - Technischen Produkten für den Haushalt
- Abgabe eines bestimmten Artikels: Umgang mit problematischer Ware
  - Korrekte Entgegennahme einer Bestellung von Kunden, Ärzten, Heimen
  - Korrekte Auslieferung an Patienten, Ärzte, Heime
  - Bereitstellen von Postsendungen / korrekte Produktverpackung
  - Korrekte Verabschiedung der Kunden
  - Umgang mit der Kasse

### **Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten**

#### Situation 6.3

- Kenntnis des Rezeptaufbaus
  - Kenntnis der Listeneinteilung der Medikamente
  - Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung
  - Kennen der Kontrollfunktionen der Apothekerin / des Apothekers
  - Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln bei der Abgabe von rezeptpflichtigen Medikamenten
- Bearbeiten des Rezeptes und Vorbereiten für die Abgabe
  - Abgabe der kontrollierten und vorbereiteten Produkte des Rezeptes an den Patienten
  - Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln
  - Erkennen von Notfallsituationen für den Fall einer Abgabe eines Medikaments ohne Rezept und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen

## Lehrplan Offizin 3. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

Situationen 3.1/3.2

- Kenntnis der landesüblichen Reinigungs- und Desinfektionsmittel sowie ihrer Lagerung
  - Kenntnis der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
  - Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (Feuerpolizei/Seuchengesetz)
  - Kenntnis der Suva-Richtlinien
- Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken
  - Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien
  - Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönlicher Hygiene
  - Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
  - Einhalten der Suva-Richtlinien

### Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situationen 4.1/4.2/4.3

- Kenntnis der Laborgeräte und Abgabegefäße
  - Kenntnis der GMP-Regeln
  - Kenntnis der Fachterminologie für pharmazeutisch-technische Arbeiten
  - Kenntnis der Gesetze für die pharmazeutisch-technischen Arbeiten (SL/ALT, HMG)
  - Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien
  - Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen
  - Kenntnis über Preisberechnung
  - Kenntnis im Fachrechnen
  - Kenntnis der galenischen Formen
- 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

**Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin / des Kunden**

Situationen 9.3/9.8

*Siehe auch Kompetenz 5*

- Kenntnis von LINDA AFF
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
- Kenntnis der eigenen Grenzen
- Kenntnis der OTC-Medikamente

Vertiefte Kenntnis von:

- Diätetika
- Natur- und Pflegeprodukten
- Sanitätsartikeln
- Technischen Produkten für den Haushalt

## Lehrplan Offizin 3. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1/2.2/2.3/2.4/2.5

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

### Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.3/8.4

- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme
  - Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software
  - Kenntnis über Datenschutz
  - Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware
  - Kenntnis der Korrespondenzregeln
- Verwenden der internen Apotheken-Software
  - Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache
  - Verfassen von Mitteilungen an Kunden und Lieferanten in der Ortssprache

### **Kompetenz 11: Die Pharma-Assistentin, der Pharma-Assistent als Berufsperson**

Situationen 11.1/11.2

Auftritt gegen aussen im Interesse der Apotheke:

- Kenntnis des Leitbildes
- Kenntnis der ethischen Grundsätze
- Kenntnis der internen Regeln

Gespräche mit Vorgesetzten:

- Kenntnis des Betriebsorganigramms
- Kenntnis der internen Regeln
- Kenntnis der Kommunikationsregeln

- Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen

### **Kompetenz 12: Die Pharma-Assistentin, der Pharma-Assistent im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext**

Situationen 12.2/12.3/12.5/12.6

- Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen
- Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag

Identitätsentwicklung:

- Umgang mit anderen Kulturen
- Identitätsfindung
- Sprachkenntnisse



**Planungsgespräch für 3. Semester**

Datum:

.....  
.....  
.....

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation:

.....  
.....  
.....  
.....

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum:

.....  
.....

**3. Beurteilungsgespräch**

Datum:

.....  
.....  
.....

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation:

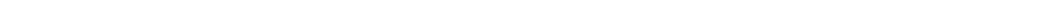
.....  
.....  
.....  
.....

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin für das Planungsgespräch 4. Semester, Datum:

.....  
.....



## Lehrplan Offizin 4. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 1: Verhalten im Team

#### Situationen 1.1/1.2

- Teilnahme an Teamsitzungen
- Teilnahme an internen Weiterbildungen
- Beherrschen der internen Kommunikationskultur
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren
- Anwenden der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen
- Unterstützender Umgang von Lernenden

### Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

#### Situationen 3.1/3.2

- Kenntnis der landesüblichen Reinigungs- und Desinfektionsmittel sowie ihrer Lagerung
- Kenntnis der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (Feuerpolizei/Seuchengesetz)
- Kenntnis der Suva-Richtlinien
- Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken
- Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien
- Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönlicher Hygiene
- Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Einhalten der Suva-Richtlinien

### Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

#### Situationen 5.1/5.2/5.3/5.4/5.5

- Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente:
  - Haut: Anhangsgebilde, Wunden, Verletzungen, Dermokosmetik, Körperpflege
  - Verdauungssystem und Ernährung
  - Schmerzen und Fieber
  - Hals, Nase, Ohren
  - Atemwegssystem
  - Allergien
  - Augen
  - Bewegungsapparat
  - Harnwegssystem «Frau und Mann» und «Eltern und Kind»
- Kenntnis der POS-Funktionen (Point of sale)
- Verkauf von OTC-Präparaten: PC-Kenntnis und Grundkenntnis der Präparate

Grundkenntnis und Grundsoriment von:

- Diätetika
- Natur- und Pflegeprodukten
- Sanitätsartikeln
- Technischen Produkten für den Haushalt
- Kenntnis der Kasse
- Kenntnis der Versandarten, Versandkosten, Versandzeiten
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements

- Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln

Abgabe eines bestimmten Artikels:

- Umgang mit Kunden (GWP)
- Gebrauch der Beratungsterminologie
- Erkennen von Risikosituationen (OTC-Bereich)
- Erkennen und Formulieren von Zusatzempfehlungen

- Kommunikationsregeln umsetzen

Verkauf von:

- Diätetika
- Natur- und Pflegeprodukten
- Sanitätsartikeln
- Technischen Produkten für den Haushalt

Abgabe eines bestimmten Artikels:

- Korrekte Entgegennahme einer Bestellung von Kunden, Ärzten, Heimen
- Korrekte Auslieferung an Patienten, Ärzte, Heime
- Korrekte Verabschiedung der Kunden
- Umgang mit der Kasse

## **Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten**

### Situationen 6.1/6.3

- Kenntnis des Rezeptaufbaus
- Kenntnis der geläufigsten RX-Medikamente (im Zusammenhang mit dem Schullehrplan)
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung
- Kennen der Kontrollfunktionen der Apothekerin / des Apothekers
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln

Vorbereiten und Abgeben von rezeptpflichtigen Medikamenten:

- «Normale» Rezepte
- Betäubungsmittelrezepte
- Mithilfe bei der Zubereitung von Antibiotikasirupen und anderen galenischen Formen
- Kenntnis der verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten und korrekte Beschriftung
- Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln
- Erkennen von Notfallsituationen für den Fall einer Abgabe eines Medikamentes ohne Rezept und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen

## Lehrplan Offizin 4. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 4: Pharmazeutisch-technische Arbeiten

Situationen 4.1/4.2/4.3

- Kenntnis der Laborgeräte und Abgabegefäße
  - Kenntnis der GMP-Regeln
  - Kenntnis der Fachterminologie für pharmazeutisch-technische Arbeiten
  - Kenntnis der häufig verwendeten Chemikalien
  - Kenntnis der häufig verwendeten Teedrogen
  - Kenntnis der Gesetze für pharmazeutisch-technische Arbeiten
  - Kenntnis über Preisberechnung
  - Kenntnis im Fachrechnen
  - Kenntnis der galenischen Formen
- 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

### Kompetenz 9: Komplexe Beratung der Kundin / des Kunden

Situationen 9.1/9.2/9.3/9.4/9.5

*Siehe auch Kompetenz 5*

- Kenntnis in Krankheitslehre
  - Kenntnis der Pharmakologie
  - Kenntnis von Pharmaceutical Care
  - Kenntnis von LINDAAFF
  - Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
  - Kenntnis der eigenen Grenzen
  - Kenntnis der OTC-Medikamente
- Vertiefte Kenntnis von:
- Diätetika
  - Natur- und Pflegeprodukten
  - Sanitätsartikeln
  - Technischen Produkten 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

*Siehe auch Kompetenz 5*

- Einschätzen des momentanen Zustandes eines Kunden / einer Kundin nach den Regeln von Pharmaceutical Care
- Anwendung LINDAAFF und Triagekriterien
- Beratungen machen in den 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.)
- Erkennen und Betreuen von Patienten mit Suchtproblemen:
  - Erkennen von Patienten mit Suchtproblemen
  - Sozialkompetenter Umgang mit Patienten mit Suchtproblemen

## Lehrplan Offizin 4. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1/2.2/2.3/2.4/2.5

Warenbestellung:

- Kenntnis der Lieferanten (Grossisten, Firmen)
- Kenntnis der verschiedenen Bestellarten (Telefon, Fax, E-Mail, Internet)
- Kenntnis des Marktes
- Kenntnis der Lieferantenregeln
- Kenntnis der Gesundheits- und Unfallrisiken bei der Entsorgung der Apothekenware
- Kenntnis der Entsorgungsregeln von Grossisten und Firmen
- Vervollständigen des Warenvorrats
- Ordnen und Präsentieren des Warensortiments
- Selbstständige Kontrolle von Lagerbeständen
- Versorgen der Ware gemäss internen Regeln
- Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten
- Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten
- Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren
- Selbstständige Warenbestellung beim Grossisten oder bei einer Firma per Telefon, Fax, E-Mail oder Internet
- Rücksendungen machen an Grossisten
- Rücksendungen: Formulare ausfüllen
- Fachgerechte Entsorgung von Medikamenten, Chemikalien
- Fachgerechte Entsorgung von verschiedensten Gegenständen des täglichen Gebrauchs

### Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.2/8.3/8.4

Behandlung von Reklamationen:

- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme
- Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software
- Kenntnis über Datensicherung
- Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware
- Kenntnis der Korrespondenzregeln
- Computerkenntnis im Rechnungswesen
- Reklamationen bearbeiten mündlich und schriftlich
- Verwenden der internen Apotheken-Software
- Rechnungen stellen mit Computer an Privatkunden
- Verfassen von Mitteilungen an Kunden und Lieferanten in der Ortssprache

### Kompetenz 11: Die Pharma-Assistentin, der Pharma-Assistent als Berufsperson

Situationen 11.1/11.2

- Auftritt gegen aussen im Interesse der Apotheke:
- Kenntnis des Leitbildes
  - Kenntnis der ethischen Grundsätze
  - Kenntnis der internen Regeln
- Gespräche mit Vorgesetzten:
- Kenntnis des Betriebsorganigramms
  - Kenntnis der internen Regeln
- Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen

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

Situationen 12.2/12.3/12.5/12.6

- Kenntnis in Gesundheitspolitik
  - Kenntnis in Sozialpolitik
  - Kenntnis in Betriebs- und Marktwirtschaft
  - Kenntnis der Rolle der Apotheke im sozialen Umfeld
  - Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen
  - Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik
  - Kenntnis der staatlichen und politischen Institutionen
  - Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen: Ethik und Moral (Kenntnis in Public Healthcare)
  - Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag
- Identitätsentwicklung:
- Umgang mit anderen Kulturen
  - Identitätsfindung
  - Sprachkenntnisse
- Beteiligung an den Grundaktivitäten des politisch-demokratischen Prozesses

**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

### Kompetenz 1: Verhalten im Team

#### Situationen 1.1/1.2

- Teilnahme an Teamsitzungen
- Teilnahme an internen Weiterbildungen
- Beherrschen der internen Kommunikationskultur
- Die Kenntnis der Arbeitszeiten/Feiertagsregelungen im Alltag verantwortungsbewusst umsetzen
- Die zeitlichen Abläufe in den Apothekenalltag integrieren
- Anwenden der Kenntnisse von Funktions- und Kompetenzbereichen des Einzelnen
- Unterstützender Umgang von Lernenden
- Stellvertretung einer PA nach Absprache

### Kompetenz 3: Hygiene und Sicherheit

#### Situationen 3.1/3.2

- Kenntnis der landesüblichen Reinigungs- und Desinfektionsmittel sowie ihrer Lagerung
- Kenntnis der Richtlinien für Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen (Feuerpolizei/Seuchengesetz)
- Kenntnis der Suva-Richtlinien
- Korrekte, angepasste Desinfektionspraktiken
- Sachgerechter Einsatz und Umgang mit verschiedenen Schutzutensilien
- Einhalten der internen Regeln bezüglich Reinigung und persönlicher Hygiene
- Anwenden der Richtlinien der Temperaturkontrollen zu den verschiedenen Lagerorten
- Einhalten der Suva-Richtlinien

### Kompetenz 5: Einfacher Verkauf

#### Situationen 5.1/5.2/5.3/5.4/5.5

- Kenntnis der Regeln der korrekten Beschriftung und der Abgabedokumentation
- Kenntnis der Kommunikationsgrundlagen
- Fachkenntnis über Produkte/Medikamente:
  - Haut: Anhangsgebilde, Wunden, Verletzungen, Dermokosmetik, Körperpflege
  - Verdauungssystem und Ernährung
  - Schmerzen und Fieber
  - Hals, Nase, Ohren
  - Atemwegssystem
  - Allergien
  - Augen
  - Bewegungsapparat
  - Harnwegssystem «Frau und Mann» und «Eltern und Kind»
  - Herz-Kreislauf-System
  - Nervensystem
  - Infektionen
  - Stoffwechsel
  - Krankheiten in verschiedenen Lebenssituationen

- Kenntnis der POS-Funktionen (Point of sale)
- Verkauf von OTC-Präparaten: PC-Kennntnis und Grundkenntnis der Präparate
- Kenntnis der Telefongesprächsregeln
- Abschluss der Verkaufshandlung: Kenntnis des Zeitmanagements
  
- Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln
  - Abgabe eines bestimmten Artikels:
    - Umgang mit Kunden (GWP)
    - Gebrauch der Beratungsterminologie
    - Erkennen von Risikosituationen (OTC-Bereich)
    - Erkennen und Formulieren von Zusatzempfehlungen
  - Kommunikationsregeln umsetzen
  - Verkauf von:
    - Diätetika
    - Natur- und Pflegeprodukten
    - Sanitätsartikeln
    - Technischen Produkten für den Haushalt
  - Abgabe eines bestimmten Artikels:
    - Korrekte Entgegennahme einer Bestellung von Kunden, Ärzten, Heimen
    - Korrekte Auslieferung an Patienten, Ärzte, Heime
  - Korrekte Verabschiedung der Kunden
  - Umgang mit der Kasse
  - Betreuung der Ausläufer

### Kompetenz 6: Umgang mit Rezepten

#### Situationen 6.1/6.2/6.3/6.4

- Kenntnis des Rezeptaufbaus
- Kenntnis der Gesetze (LOA, KVG, HMG, BG)
- Kenntnis der geläufigsten RX-Medikamente (im Zusammenhang mit dem Schullehrplan)
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung
- Kennen der Kontrollfunktionen der Apothekerin / des Apothekers
- Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
- Kenntnis über die verschiedenen Verrechnungsmöglichkeiten bei der Abrechnung mit der Krankenkasse
- Computerkenntnis für die Rezeptbearbeitung und den dazugehörigen Krankenkassenabschluss
  
- Vorbereiten und Abgeben von rezeptpflichtigen Medikamenten:
  - «Normale» Rezepte
  - Betäubungsmittelrezepte
  - Mithilfe bei der Zubereitung von Antibiotikasirupen und anderen galenischen Formen
  - Kenntnis der verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten und korrekte Beschriftung
  - Mithilfe beim Einfüllen von Medikamentendosetten
- Umsetzung der Kommunikationsgrundregeln
- Erkennen von Notfallsituationen für den Fall einer Abgabe eines Medikamentes ohne Rezept und fähig sein, die passende Hilfe beizuziehen
- Selbstständig mit den Krankenkassen abrechnen

### Kompetenz 7: Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen

Situationen 7.1/7.2/7.3/7.4

- Kenntnis der Patientendossiers/Historie
  - Kenntnis über Regeln der Abrechnungspartner
  - Computerkenntnis der Rezeptverarbeitungssoftware
  - Kenntnis über Nachschlagewerke (elektronisch und auf Papier) für Anfragen und Auskünfte an Arztpraxen, Heime usw.
- 
- Fähigkeit, Vorabklärungen zu treffen
  - Einschätzen und interpretieren können der Compliance und der Missbrauchsproblematik
  - Telefonisches und schriftliches Einfordern von Versicherungsnachweisen
  - Rücksprache mit Ärzten, Spitälern
  - Telefonisches Einfordern von Rezeptvorbezügen
- Anfragen und Auskünfte an Arztpraxen, Heime usw.:
- Telefonische Auskünfte
  - Telefonische Anfragen
  - Genaues Führen von Patientendossiers
  - Umsetzen der Kommunikationsgrundregeln

## Lehrplan Offizin 5. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### 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

### 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 den 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.)

## Lehrplan Offizin 5. Semester / Planungs- und Beurteilungsgespräch

### Kompetenz 2: Warenbewirtschaftung

Situationen 2.1/2.2/2.3/2.4

Warenbestellung:

- Kenntnis der Lieferanten (Grossisten, Firmen)
  - Kenntnis der verschiedenen Bestellarten (Telefon, Fax, E-Mail, Internet)
  - Kenntnis des Marktes
  - Kenntnis der Lieferantenregeln
- Ordnen und Präsentieren des Warensortiments
  - Selbstständige Kontrolle von Lagerbeständen
  - Wareneingänge von Grossisten korrekt bearbeiten
  - Wareneingänge von Firmen korrekt bearbeiten
  - Verteilen und Bereitstellen der bestellten Waren
  - Selbstständige Warenbestellung beim Grossisten oder bei einer Firma per Telefon, Fax, E-Mail oder Internet
  - Rücksendungen machen an Grossisten
  - Rücksendungen: Formulare ausfüllen

### Kompetenz 8: Administrative Arbeiten

Situationen 8.1/8.2/8.3/8.4/8.5

Behandlung von Reklamationen:

- Kenntnis der gesetzlichen Bestimmungen
  - Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
- Kenntnis der internen Apotheken-Software-Programme
  - Kenntnis über Sicherheit im Umgang mit Apotheken-Software
  - Kenntnis über Datensicherung
  - Kenntnis der textverarbeitenden Computersoftware
  - Kenntnis der Korrespondenzregeln
  - Computerkenntnis im Rechnungswesen
  - Grundkenntnis in Buchhaltung/Rechnungswesen
  - Kenntnis über Kontrolle Debitoren/Kreditoren
- Reklamationen bearbeiten mündlich und schriftlich
  - Verwenden der internen Apotheken-Software
  - Schreiben einfacher Mitteilungen an Kunden von Hand in der Muttersprache
  - Rechnungen stellen mit Computer an Privatkunden
  - Verfassen von Mitteilungen an Kunden und Lieferanten in der Ortssprache
  - Mithilfe bei der Datensicherung
  - Zählen des Kassa- und Münzbestandes der Apotheke
  - Einblick in das Rechnungswesen (Debitoren, Kreditoren)

**Kompetenz 10: Verkaufsförderung**

Situationen 10.1/10.2/10.3

- Kenntnis im Bereich Merchandising und Verkaufsförderung
  - Kenntnis über Gestaltung und Umsetzung einer Ausstellungs- oder Schaufensteridee
  - Computerkenntnis einfacher, grafischer Software
  - Listenkenntnis der Medikamente und gesetzliche Bestimmungen
  - Durchführung von Gesundheits- und Verkaufsförderungsmassnahmen
  - Kenntnis der Kommunikationsgrundregeln
- Gestaltung eines Schaufensters
  - Gestaltung einer Warenpräsentation
  - Mithilfe beim Empfang von Aussendienstmitarbeiter/innen
  - Kontakt mit Handelsfirmen zum Einholen von Informationen für Verkaufsförderungsmassnahmen
  - Aktive Teilnahme an Kampagnen zur Förderung der öffentlichen Gesundheit
  - Aktive Beteiligung an Verkaufsförderungsmassnahmen

**Kompetenz 11: Die Pharma-Assistentin, der Pharma-Assistent als Berufsperson**

Situationen 11.1/11.2/11.3

- Auftritt gegen aussen im Interesse der Apotheke:
- Kenntnis des Leitbildes
  - Kenntnis der ethischen Grundsätze
  - Kenntnis der internen Regeln
- Kompetenzmanagement:
- Kenntnis über Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
  - Kenntnis der Arbeitsmarktverhältnisse
  - Kenntnis der eigenen Stärken und Schwächen
- Gespräche mit Vorgesetzten in verschiedenen Alltagssituationen

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

Situationen 12.1/12.2/12.3/12.4/12.5/12.6

- Kenntnis in Gesundheitspolitik
  - Kenntnis in Sozialpolitik
  - Kenntnis in Betriebs- und Marktwirtschaft
  - Kenntnis der Rolle der Apotheke im sozialen Umfeld
  - Kenntnis der Möglichkeiten, sich kulturell zu betätigen
  - Erleben eigener Gestaltungsfähigkeiten: Sinn für Ästhetik
  - Kenntnis der staatlichen und politischen Institutionen
- Beanspruchung rechtlicher Institutionen in Konfliktsituationen:
- Ethik und Moral (Kenntnis in Public Healthcare)
  - Kenntnis der öffentlich-rechtlichen zuständigen Informations- und Beratungsstellen
- Umgang mit Technik im persönlichen Bereich: Kenntnis von Technologien und Medien im privaten Alltag

Identitätsentwicklung:

- Umgang mit anderen Kulturen
- Identitätsfindung
- Sprachkenntnisse
- Beteiligung an den Grundaktivitäten des politisch-demokratischen Prozesses



**Planungsgespräch für 5. Semester**

Datum:

---

---

---

Geplante Situationen gemäss Lerndokumentation:

---

---

---

---

Bemerkungen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Termin für das Beurteilungsgespräch, Datum:

---

---

**5. Beurteilungsgespräch**

Datum:

---

---

---

Besprochene Situationen gemäss Lerndokumentation:

---

---

---

---

Bemerkungen:

---

---

---

---

---

---

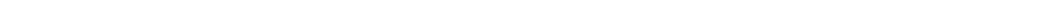
---

---

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)

---

---

---