

Merkblatt zur Führung des Ausbildungsnachweises für Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte

Der Berufsbildungsausschuss für Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (PKA) möchte Ihnen Anregungen geben, wie die Ausbildungsnachweise geführt werden sollen.

Der Ausbildungsnachweis ist die persönliche Ausarbeitung zum Ausbildungsgang in der Apotheke und in der Berufsschule. Grundlage für den Ausbildungsnachweis bietet der betriebliche Ausbildungsplan, der jedem Ausbildungsvertrag beiliegt und auf der Homepage der Landesapothekerkammer unter www.lak-bw.de → Ausbildung → PKA abrufbar ist. Inhalt und Darstellung zeigen die Einstellung zu dem gewählten Beruf. Gleichzeitig ist der Ausbildungsnachweis aber auch Gradmesser des Standes und der Güte der Ausbildung und kann zahlreiche Anknüpfungspunkte in der Abschlussprüfung durch den Prüfungsausschuss bieten!

Gesetzliche Grundlagen:

Neu abgeschlossene Ausbildungsverträge enthalten die Festlegung über die Form (schriftliche oder elektronische) zur Führung des Ausbildungsnachweises gem. § 11 Abs. 1 Nr. 10 Berufsbildungsgesetz (BBiG). Dieser Ausbildungsnachweis ist zu Ausbildungsbeginn vom/von der Auszubildenden dem/der Auszubildenden kostenlos zur Verfügung zu stellen.

Folgende Formen sind beispielsweise in der praktischen Umsetzung denkbar:

- **Schriftliche Form:** Handschriftlich oder elektronisch ausfüllbares Musterformular, z. B. Form eines Ringordners oder Schnellhefters, das ausgedruckt vom/von der Auszubildenden und vom/von der Auszubildenden eigenhändig abgezeichnet und in schriftlicher Form als Ausbildungsnachweis für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorgelegt wird. Die Vordrucke können bei den Fachverlagen bestellt bzw. auf der Homepage der Landesapothekerkammer Baden-Württemberg unter www.lak-bw.de → Ausbildung → PKA abgerufen werden.
- **Elektronische Form:** Vollumfängliche elektronische Lösung, z. B. in Form eines Software-Programms oder Online-Portals, auf dem Auszubildende/r, Auszubildende/r und die Landesapothekerkammer Baden-Württemberg Zugriff haben. Der Ausbildungsnachweis wird mittels elektronischer Signatur vom/von der Auszubildenden und vom/von der Auszubildenden abgezeichnet und in elektronischer Form als Ausbildungsnachweis für die Zulassung zur Abschlussprüfung der Landesapothekerkammer Baden-Württemberg vorgelegt.

Im Ausbildungsvertrag wird unter „Pflichten des/der Auszubildenden“ und „Pflichten des/der Auszubildenden“, in der Verordnung der Berufsausbildung zum/zur PKA (§ 4 Abs. 3) und im BBiG (§§ 13 Satz 2 Nr. 7, § 14 Abs. 2) auf die Führung eines Ausbildungsnachweises hingewiesen. Beide Vertragsparteien sind somit in der Pflicht.

Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises – Die Mindestanforderungen:

Das Führen des Ausbildungsnachweises ist eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung und kann teilweise Grundlage der mündlichen Ergänzungsprüfung sein. Inhalt und Form vermitteln dem Prüfungsausschuss den ersten Eindruck über den meist unbekanntesten Prüfling.

In diesem Zusammenhang weist die Landesapothekerkammer darauf hin, wie wichtig der Ausbildungsnachweis ist. Die Landesapothekerkammer Baden-Württemberg, der Prüfungsausschuss, der Ausbildungsberater sowie in letzter Instanz das Verwaltungsgericht orientieren sich anhand des Ausbildungsnachweises daran, wie und ob die Berufsausbildung ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

Die Landesapothekerkammer Baden-Württemberg ist darüber hinaus auch berechtigt, während der Berufsausbildung die ordnungsgemäße Führung von Ausbildungsnachweisen zu überprüfen. Spätestens jedoch beim Antrag auf Prüfungszulassung ist der Ausbildungsnachweis vorzulegen.

Als Ausbildungsnachweise gelten Wochen- und Monatsberichte, Dokumentationen, Leittexte, Zeichnungen und Erfahrungsberichte, die während der Ausbildungszeit durchgeführt werden mussten. Dies soll der Dokumentation und Vertiefung der Ausbildungsinhalte und der Systematisierung der Berufsausbildung dienen. Der/die Auszubildende soll sich intensiv mit den Tätigkeiten in der Apotheke, dem Gelernten und Erlebten befassen und soll befähigt werden, "zurückschauend" Ausbildungsinhalte darzustellen und zu begreifen.

Der zeitliche und sachliche Ablauf der Berufsausbildung in der Apotheke und in der Berufsschule soll für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder, Ausbildungsstätte, Lehrer der Berufsschule, Eltern bzw. dem gesetzlichen Vertreter der Auszubildenden und der Landesapothekerkammer Baden-Württemberg mit ihren Prüfungsausschüssen – in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.

- Die äußere Form des Ausbildungsnachweises in schriftlicher Form ist frei wählbar. Der Ausbildungsnachweis enthält einen betrieblichen Ausbildungsplan und ein Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Beginn und Ende der Ausbildung laut Ausbildungsvertrag
 - Name und Anschrift des/der Auszubildenden
 - Name und Ort der Berufsschule
 - Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes
 - Name des/der Ausbilders/in bzw. des/der Apothekenleiters/in
- In den ersten drei Monaten wird der Ausbildungsnachweis wöchentlich, danach monatlich, während der Arbeitszeit in der Apotheke geführt
- Neu vorkommende Arbeiten, täglich oder wöchentlich wiederkehrende Tätigkeiten (Routinearbeiten) werden einmal, anhand aussagekräftiger kurzer Sätze oder besser anhand eines Erfahrungsberichts beschrieben, danach reicht ein Stichwort der Tätigkeit. Der betriebliche Ausbildungsplan, die Verordnung über die Berufsausbildung und der Ausbildungsrahmenlehrplan können als Stütze verwendet werden
- Angaben und Inhalte zum Berufsschulunterricht in den berufsbezogenen Fächern sollten detailliert sein, damit sie als Grundlage zu einem Lehrgespräch mit dem/der Ausbilder/in dienen können
- Fehlzeiten aufgrund Urlaub, Ferien, Krankheit oder Unterrichtsausfall in der Berufsschule sind zu dokumentieren
- Der Ausbildungsnachweis sollte zuerst von dem/der Auszubildenden als Konzept erarbeitet und dann mit dem/der Ausbildenden besprochen werden.

Natürlich bleibt es Ausbildenden unbenommen, über die Mindestanforderungen hinaus, von Auszubildenden, die Anfertigung weitergehender Nachweise (z. B. Berichte oder Referate) zu verlangen.

Weitere Informationen zur praktischen Seite der PKA-Ausbildung finden Sie auf unserer Homepage

www.lak-bw.de unter der Rubrik Ausbildung/PKA. Haben Sie weitere Fragen zur Ausbildung?

Sie erreichen Randa Garada unter 0711 99347-35 (Fax -43) oder per E-Mail randa.garada@lak-bw.de

Ausbildungsnachweis

nach § 4 Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur

Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten

1. September 2017

Ausbildungsbeginn

31. August 2020

Ausbildungsende

Maria Mustermann

Name

Musterstraße 123

Straße | Hausnummer

12345 Musterstadt

PLZ | Ort

Muster-Schule

Ausbildende Berufsschule

Musterstadt

Ort

Muster-Apotheke im Musterland

Ausbildende Apotheke

Max Beispielhaft

Apothekenleiter/in

Max Beispielhaft

Verantwortliche/r Ausbilder/in

Musterlandstraße 12

Straße | Hausnummer

12345 Musterstadt

PLZ | Ort

Nr.: 20170000

Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Landesapothekerkammer Baden-Württemberg

Bezeichnung der Kammer

Ausbildungsnachweis

01.09.2017

08.09.2017

1.

Nr. 1

Für die Zeit vom

bis

Ausbildungsjahr

Laufende Nummer

Ausgeführte Arbeiten laut Ausbildungsplan:

Tätigkeiten	Beschreibung
Die Apotheke	Unsere Apothekenbetriebsräume nach Apothekenbetriebsordnung (ApBetrO) kennen und unterscheiden: <ul style="list-style-type: none">• Freiwahl, Offizin, Sichtwahl, Beratungsecke, Labor, Rezeptur, Lager- und Kühlraum, Büro, Nachtdienstzimmer, Aufenthaltsraum der Mitarbeiter
Informations- und Kommunikationssysteme	Datenverarbeitungssystem der Apotheke <ul style="list-style-type: none">• Morgens alle Computer der Apotheke starten• Eigener Benutzername mit Kennwort eingeben• Arzneimitteldatenbank und Warenwirtschaftsprogramm öffnen
Warenwirtschaft	Warensendung vom Großhändler bearbeiten: <ul style="list-style-type: none">• Waren annehmen und auspacken• Waren in das Warenwirtschaftssystem einscannen, Verfalldatum des Artikels eingeben mit automatischer Kontrolle des/r Lieferscheins/Rechnung• (Preis-)Etiketten für Freiwahlprodukte ausdrucken und Waren bekleben• Lieferfehler erkennen und sofort reklamieren bzw. retournieren• Lieferschein mit Rechnung in den Ordner des Großhändlers „September“ nach Datum sortiert ablegen• Nachlieferung und Bestellungen der Kunden zur Freigabe durch das pharmazeutische Personal (Apotheker und PTA) vorbereiten• Waren unter Berücksichtigung der Lagerungsvorschriften in das Generalalphabet, in die Sichtwahl, Freiwahl bzw. in den Tresor aufräumen

Unterricht in der Berufsschule:

Unterrichtsfächer	Themen
Sommerferien bis zum 10.09.2017	

11.09.2017

Datum



Unterschrift des/r Auszubildenden



Unterschrift des/r Apothekenteilers/in

Ausbildungsnachweis


09.09.2017	15.09.2017	1.	Nr. 2
Für die Zeit vom	bis	Ausbildungsjahr	Laufende Nummer

Ausgeführte Arbeiten laut Ausbildungsplan:

Tätigkeiten	Beschreibung
Kommunikation	<p>Telefon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anrufe entgegen nehmen mit folgender Begrüßung: „Guten Morgen/Guten Tag, Muster-Apotheke im Musterland, Maria Mustermann“ • Anliegen des Anrufers anhören, verstehen und Bestellung aufnehmen, bei Unklarheiten mit einem Mitarbeiter verbinden (Warteschleife): <ol style="list-style-type: none"> 1. Name und Telefonnummer (für Rückfragen) des Anrufers 2. Name, Stärke, Menge, Hersteller des Arzneimittels/Artikels 3. Bei Kassenrezept: Krankenkasse abfragen, „aut idem“ angekreuzt? 4. Mitteilung an den Anrufer, wann das/der Mittel/Artikel abholbereit wäre 5. Weitere Bestellungen abwarten und evtl. aufnehmen 6. Freundliche Verabschiedung <p>Eingangspost sortieren und verarbeiten:</p> <p>→ Steht auf dem Umschlag in der 1. Adresszeile ein bestimmter Mitarbeitername, „vertraulich“ oder „persönlich“: = Post ungeöffnet an den Empfänger aushändigen</p> <p>→ Steht auf dem Umschlag in der 2. Adresszeile ein bestimmter Mitarbeiternamen oder nur der Name der Apotheke: = öffnen und mit Eingangsstempel versehen, sortieren, weiterleiten</p>
Warenwirtschaft	Warensendung vom Großhändler annehmen, bearbeiten, Lieferfehler reklamieren (retournieren) und neu bestellen

Unterricht in der Berufsschule:

Unterrichtsfächer	Themen
Einschulung: 12.09.2017 Alexander-Fleming-Schule Stuttgart 10:30 – 14:15 Uhr Raum 010	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Lehrer/innen • Einteilung der Schülerinnen in die Klasse • Rundgang durch das Schulhaus • Aushändigung des Stundenplans im Klassenzimmer • Erklärung der einzelnen Unterrichtsfächer, A- und B-Woche • Das Merkblatt der Landesapothekerkammer zur richtigen Berechnung der Berufsschulzeiten auf die Ausbildungszeiten in der Apotheke besprochen

19.09.2017		
Datum	Unterschrift des/r Auszubildenden	Unterschrift des/r Apothekenleiters/in

Ausbildungsnachweis



16.09.2017	22.09.2017	1.	Nr. 3
Für die Zeit vom	bis	Ausbildungsjahr	Laufende Nummer

Ausgeführte Arbeiten laut Ausbildungsplan:

Tätigkeiten	Beschreibung
Warenwirtschaft	Warensendung mit Betäubungsmittel vom Großhändler annehmen, bearbeiten: Umgang mit der Belieferung von Betäubungsmitteln (BTM): <ul style="list-style-type: none">• Lieferung erfolgt mit der Warensendung, getrennt verpackt im Umschlag• Lieferant übergibt zweiseitiges Formular: Lieferschein mit einer Empfangsbestätigung, die sofort an den Apothekenleiter oder Vertretung zur Prüfung und Unterschrift übergeben wird• Lieferant erhält die Empfangsbestätigung unterschrieben zurück• Lieferschein mit BTM zur späteren Dokumentation im Tresor aufbewahren
Dokumentation	Betäubungsmittelkartei führen: <ul style="list-style-type: none">• Aus dem Tresor das gelieferte Betäubungsmittel (BTM) mit Lieferschein und die Betäubungsmittelkartei entnehmen• Fortlaufende Nummer, zugegangene Menge eintragen• Lieferdatum, Name des BTM, Stärke, Größe, Hersteller eintragen• Aufbewahrungsfrist von 3 Jahren beachten
Kommunikation	Telefonanrufe entgegennehmen bzw. weiterleiten, Bestellungen aufnehmen Eingangspost und E-Mails sortieren, verarbeiten und weiterleiten Ausgangspost sortieren und verarbeiten: <ul style="list-style-type: none">• Briefe (Rechnungen, Mahnungen) kuvertieren, mit Briefmarken bekleben und in das Portobuch eintragen

Unterricht in der Berufsschule:

Unterrichtsfächer	Themen
Lernfeld 1 (LF) Pharmazie/ Warensortiment	Apothekenbetrieb und Rechtsvorschriften: <ul style="list-style-type: none">• Die Apothekenbetriebsordnung (ApBetrO)• Apothekenbetriebsräume nach ApBetrO
LF 2 Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)	Berufskunde: <ul style="list-style-type: none">• Das Gesundheitswesen in der Bundesrepublik Deutschland (BRD)• Die Landesorganisationen und deren Aufgaben (ABDA, BAK, LAK, LAV, IHK, DAV, ZL, ADA, BVA)

25.09.2017		
Datum	Unterschrift des/r Auszubildenden	Unterschrift des/r Apothekenleiters/in

Ausbildungsnachweis

23.09.2017	29.09.2017	1.	Nr. 4
Für die Zeit vom	bis	Ausbildungsjahr	Laufende Nummer

Ausgeführte Arbeiten laut Ausbildungsplan:

Tätigkeiten	Beschreibung
Warenwirtschaft	<p>Warensendung vom Großhändler annehmen, bearbeiten, Lieferfehler erkennen und folgende Sofortmaßnahmen (Retoure) ergreifen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lieferfehler auf dem abgetrennten Lieferschein markieren, Retourengrund (Kürzel verwenden) angeben 2. Die falsch gelieferte Ware in die Retourentüte bzw. in die Großhändlerkiste mit dem Lieferschein zur Abholung bereit legen 3. Artikel neu bestellen 4. Bei Nachlieferungen für Kunden, diesen über den Lieferfehler informieren, dass der Artikel nicht bis zur versprochenen Uhrzeit abgeholt werden kann und neuen, möglichen Abholtermin mitteilen <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuwenig, zuviel gelieferte Ware = Lieferfehler • Artikel stimmt nicht mit dem auf der Rechnung überein = Lagerfehler • Beschädigte Packung • Verfalldatum zu kurz
Dokumentation	<p>Sachgemäße Lagerung von Arzneimitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll über die Einhaltung der Kühltemperatur für Arzneimittel, die unter 8°C zu lagern sind, täglich um 8 Uhr ausfüllen • Aufbewahrungsfrist dieser Protokolle: nicht weniger als 5 Jahre und mind. 1 Jahr nach Verfalldatum (gemäß § 22 ApBetrO)

Unterricht in der Berufsschule:

Unterrichtsfächer	Themen
LF 1 Pharmazie/ Warenortiment	<p>Apothekenbetrieb und Rechtsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung, Geräte und Lagerhaltung nach ApBetrO • Pharmazeutisches, nichtpharmazeutisches und kaufmännisches Personal
LF 2 Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)	<p>Berufskunde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duales System der PKA-Berufsausbildung: Definition, Vor- und Nachteile • Berufsausbildungsvertrag: Inhalt des Vertrages, Genehmigungsverfahren durch die Landesapothekerkammer Baden-Württemberg • Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Ausbilders

01.10.2017		
Datum	Unterschrift des/r Auszubildenden	Unterschrift des/r Apothekenleiters/in

Ausbildungsnachweis

23.09.2017

29.09.2017

1.

Nr. 4.1


Für die Zeit vom

bis

Ausbildungsjahr

Laufende Nummer

Dokumentation über ausgeführte Arbeiten laut Ausbildungsplan:

Tätigkeiten	Beschreibung
<p>Einhaltung der Lagerungsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arzneimittel, die unter 8°C in einem Arzneimittelkühlschrank zu lagern sind	<ul style="list-style-type: none">• Das Minimum-Maximum-Thermometer im Arzneimittelkühlschrank dient dazu, die in einem längeren Zeitraum (Minuten, Stunden, Tage) auftretende niedrigsten und höchsten Temperaturen zu erfassen und gleichzeitig die aktuelle Temperatur anzuzeigen <div data-bbox="568 801 1458 1106"></div> <ul style="list-style-type: none">• Die Temperatur wird routinemäßig, täglich bei Arbeitsbeginn überprüft und auf dem Protokoll mit folgenden Angaben notiert: Datum, Uhrzeit und Namenszeichen der kontrollierenden Person• Dieses Protokoll hängt neben dem Kühlschrank und wird monatlich ausgetauscht. Vorlagen und Aufbewahrung der Protokolle im Ordner „Kühlschrank“• Das Minimal-Maximal-Thermometer muss nach jeder Dokumentation zurückgesetzt werden indem der mittlere Knopf betätigt wird• Das Thermometer liegt zentral im Kühlschrank oder an der Seitenwand – nicht aber direkt an der Rückwand oder an der Kühlschranktür. Ansonsten besteht die Gefahr, dass das Thermometer falsche Temperaturen anzeigt• Die Kühlschranktemperatur sollte immer zwischen 2 bis 8° C, möglichst aber bei 5° C liegen• Arzneimittelpackungen dürfen nicht an der Rückwand des Kühlschranks anliegen, da sie dort festfrieren könnten• Im Arzneimittelkühlschrank dürfen keine Lebensmittel und keine Arzneimittel, die bei Raumtemperatur (15-25°C) zu lagern sind, vorhanden sein. Diese werden im Kühlraum gelagert

01.10.2017

Datum

J. Hunkermann

Unterschrift des/r Auszubildenden

[Signature]

Unterschrift des/r Apothekenleiters/in

Ausbildungsnachweis

30.09.2017

06.10.2017

1.

Nr. 5

Für die Zeit vom

bis

Ausbildungsjahr

Laufende Nummer

Ausgeführte Arbeiten laut Ausbildungsplan:

Tätigkeiten	Beschreibung
Apothekenübliche Dienstleistungen	<p>Botengänge zu Ärzten und Patienten vorbereiten und erledigen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestellungen der Ärzte und Auslieferungen an Patienten zur Freigabe durch das pharmazeutische Personal (Apotheker und PTA) vorbereiten 2. Bestellungen der Ärzte in den Datensatz des jeweiligen Arztes eintragen für eine spätere Rechnungsstellung am Monatsende 3. Ware verpacken, beschriften mit Namen, Adresse und voraussichtlichem Auslieferungszeitpunkt 4. Auslieferungsrouten planen und Waren nacheinander ausliefern
Informations- und Kommunikationssysteme	<p>Datensicherung jeden Montag, Mittwoch und Freitag nach Apothekenschließung durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datensicherungskassetten des jeweiligen Wochentages raussuchen, in den PC einführen und Datensicherungsmodus starten • Automatisches Herunterfahren des Hauptservers bestätigen • Restliche Computer in der Apotheke herunterfahren
Warenwirtschaft	<p>Warensendung vom Großhändler annehmen, bearbeiten, Lieferfehler erkennen und Sofortmaßnahmen (Retoure) ergreifen</p>
Kommunikation	<p>Telefonanrufe entgegen genommen, Bestellungen vorbereiten, Anfragen beantworten bzw. an Mitarbeiter weiterleiten Eingangspost sortieren und verarbeiten Ausgangspost kuvertieren, frankieren, ins Portobuch eingetragen, verschicken</p>

Unterricht in der Berufsschule:

Unterrichtsfächer	Themen
LF 1 Pharmazie/ Warensortiment	<p>Apothekenbetrieb und Rechtsvorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstattung, Geräte und Lagerhaltung nach ApBetrO • Pharmazeutisches, nichtpharmazeutisches, und kaufmännisches Personal
LF 2 Wirtschafts- und Sozialkunde (WiSo)	<p>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbildungsgesetz (BBiG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) • Bundesrahmentarifvertrag (BRTV) • Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsplan • Ausbildungsnachweis

08.10.2017

Datum

J. Munkermann

Unterschrift des/r Auszubildenden

AB

Unterschrift des/r Apothekenleiters/in