

Pharma-Assistentin EFZ/
Pharma-Assistent EFZ

Wegleitung zur beruflichen Grundbildung für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Version Juli 2007

Dieses Dokument soll dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin rasch und übersichtlich Auskunft und Angaben zu den häufigsten Fragen und Problemen geben.

A) Auszüge aus der Bildungsverordnung

1. Gegenstand und Dauer
2. Ziele und Anforderungen
3. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz
4. Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache
5. Bildungsplan und Allgemeinbildung
6. Anforderungen an die Anbieter der Bildung im Lehrbetrieb
7. Lern- und Leistungsdokumentation
8. Qualifikationsverfahren
9. Ausweise und Titel

B) Drei Lernorte: Betrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse

1. Betrieb

Lehrvertrag
Auflösung Lehrverhältnis durch Vertragsparteien
Auflösung Lehrverhältnis durch die kantonale Behörde
Lohn
Ferienregelung
Bildungsplan
Lerndokumentation
Bildungsbericht

2. Überbetriebliche Kurse

Trägerschaft
Organe
Aufgebot
Zeitpunkt, Dauer und Kursinhalte
Zeitfenster

3. Berufsfachschule

Übersicht über das Qualifikationsverfahren
Freifächer
Stützkurse
Berufsmaturität (BM I und II)
Passerellenprüfung

4. Aufgaben der Berufsbildungsämter

5. Ausbildung für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

A) Auszüge aus der Bildungsverordnung

1. Gegenstand und Dauer

Art. 1 Berufsbezeichnung und Berufsbild

¹ Die Berufsbezeichnung ist Pharma-Assistentin EFZ oder Pharma-Assistent EFZ.

² Pharma-Assistentinnen EFZ und Pharma-Assistenten EFZ arbeiten unter der Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers.

³ Sie zeichnen sich insbesondere durch folgende Tätigkeiten und Haltungen aus:

- a. Sie kennen die Medikamente und die Produkte des pharmazeutischen Sortiments, können ihre Anwendung erklären und über die Dienstleistungsangebote der Apotheke informieren.

2. Ziele und Anforderungen

Art. 3 Kompetenzenprofil

¹ Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form eines Kompetenzenprofils beschrieben.

² Das Kompetenzenprofil gilt für alle Lernorte.

³ Es umfasst folgende 12 Kompetenzen:

1. Verhalten im Team;
2. Warenbewirtschaftung;
3. Hygiene und Sicherheit;
4. pharmazeutisch-technische Arbeiten;
5. einfacher Verkauf;
6. Umgang mit Rezepten;
7. Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen;
8. administrative Arbeiten;
9. komplexe Beratung der Kundin/des Kunden;
10. Verkaufsförderung;
11. Selbstverständnis der Pharma-Assistentin EFZ/des Pharma-Assistenten EFZ als Berufsperson;
12. Selbstverständnis der Pharma-Assistentin EFZ/des Pharma-Assistenten EFZ im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext.

3. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 4

¹ Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.

² Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

³ In Abweichung von Artikel 47 Buchstabe b ArGV 1 können die Lernenden entsprechend ihrem Ausbildungsstand herangezogen werden für Arbeiten, bei denen eine erhebliche Brand-, Explosions-, Unfall-, Erkrankungs- oder Vergiftungsgefahr besteht. Voraussetzung dafür ist eine dem erhöhten gesundheitlichen Risiko angepasste verstärkte Ausbildung, Anleitung und Überwachung; diese müssen sich bei der Vermittlung der Kenntnisse und Fähigkeiten zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz niederschlagen.

4. Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache

Art. 5 Anteile der Lernorte

¹ Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt an 3½ Tagen pro Woche.

² Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht erfolgt in 1440 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 160 Lektionen.

³ Die überbetrieblichen Kurse umfassen insgesamt mindestens 12 und höchstens 15 Tage zu 8 Stunden. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung finden keine überbetrieblichen Kurse mehr statt.

Art. 6 Unterrichtssprache

¹ Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache des Schulortes.

² Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache des Schulortes und in einer weiteren Landessprache oder in Englisch ist empfohlen.

³ Die Kantone können andere Unterrichtssprachen zulassen.

5. Bildungsplan und Allgemeinbildung

Art. 7 Bildungsplan

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung liegt ein Bildungsplan vor, der von der verantwortlichen Organisation der Arbeitswelt erarbeitet und vom BBT genehmigt ist.

² Der Bildungsplan führt die Kompetenzen nach Artikel 3 Absatz 3 wie folgt näher aus:

- a. Er begründet sie in ihrer Bedeutung für die berufliche Grundbildung.
- b. Er bestimmt die Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen (Ressourcen), welche notwendig sind, um in den verschiedenen Situationen am Arbeitsplatz kompetent zu handeln.
- c. Er bezieht sie konsistent auf die Qualifikationsverfahren und beschreibt deren System.

³ Der Bildungsplan legt überdies fest:

- a. die curriculare Gliederung der beruflichen Grundbildung;
- b. die Aufteilung der Verantwortung für die Vermittlung der einzelnen Ressourcen und den Aufbau der Kompetenzen auf die drei Lernorte;
- c. die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation;
- d. die Qualifikationsbereiche, die im Notenausweis nach Artikel 19 Absatz 3 genannt werden und für die Wiederholungen nach Artikel 17 zählen;
- e. die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz;
- f. das für die Abgabe besonders gefährlicher Stoffe und Zubereitungen erforderliche Grundwissen nach Anhang 1 der Verordnung des EDI vom 28. Juni 2005⁴ über die erforderliche Sachkenntnis zur Abgabe besonders gefährlicher Stoffe und Zubereitungen.

⁴ Dem Bildungsplan angefügt ist die Liste der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung für Pharma-Assistentinnen und Pharma-Assistenten EFZ mit Titel, Datum und Bezugsquelle.

Art. 8 **Allgemeinbildung**

¹ Für den allgemein bildenden Unterricht gelten die Inhalte und Ziele der Allgemeinbildung gemäss der Verordnung des BBT vom 27. April 2006⁵ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

² Der allgemein bildende Unterricht berücksichtigt das spezifische Berufsbild der Pharma-Assistentinnen und Pharma-Assistenten EFZ und ihre beruflichen Bedürfnisse und Erfahrungen; die Inhalte werden im Bildungsplan entsprechend konkretisiert.

³ Die Inhalte des allgemein bildenden Unterrichts werden vermittelt:

- a. in der Berufsfachschule in den Fächern «lokale Landessprache», «Fremdsprache» und «Wirtschaft, Recht, Gesellschaft»; und
- b. integriert mit andern Ressourcen zusammen an allen drei Lernorten.

6. Anforderungen an die Anbieter der Bildung im Lehrbetrieb

Art. 9 Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die fachlichen Mindestanforderungen an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a. diplomierte Apothekerin/diplomierter Apotheker mit mindestens 2 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b. Pharma-Betriebsassistentin/Pharma-Betriebsassistent mit eidgenössischem Fachausweis;
- c. Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis und mindestens 4 Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 10 Höchstzahl der Lernenden

¹ In einem Betrieb darf eine lernende Person ausgebildet werden, wenn:

- a. eine entsprechend qualifizierte Berufsbildnerin oder ein entsprechend qualifizierter Berufsbildner zu 100 Prozent beschäftigt wird; oder
- b. zwei entsprechend qualifizierte Berufsbildnerinnen oder entsprechend qualifizierte Berufsbildner zu je mindestens 60 Prozent beschäftigt werden.

² Tritt eine lernende Person in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung ein, so kann eine weitere lernende Person ihre Bildung beginnen.

³ Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 Prozent oder von 2 Fachkräften zu je mindestens 60 Prozent darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

⁴ Als Fachkraft gilt, wer über ein Diplom, einen eidgenössischen Fachausweis oder ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis im Fachbereich der lernenden Person oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

⁵ In besonderen Fällen kann die kantonale Behörde einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

7. Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 11 In der beruflichen Praxis

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Ressourcen und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ Am Ende jedes Semesters hält sie oder er im Bildungsbericht des Betriebs für die Kompetenzen 1 – 10, soweit sie bereits vermittelt sind, fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1–6 die lernende Person erreicht hat.

⁴ Am Ende der drei Bildungsjahre hält sie oder er für die Kompetenzen 1 – 10 fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1–6 die lernende Person erreicht hat, und setzt dafür die entsprechenden Noten.

⁵ Diese Noten fliessen ein in die Berechnung der Kompetenzennote und damit der Gesamtnote nach Artikel 16 Absatz 2 beziehungsweise 3.

Art. 13 In den überbetrieblichen Kursen

¹ Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse halten nach Abschluss jedes Kurses den Bildungsstand der lernenden Person im Bildungsbericht der überbetrieblichen Kurse in der Form von Kompetenznachweisen fest.

² Sie halten für die Kompetenzen 4 und 9, sobald deren Vermittlung in den Kursen abgeschlossen ist, fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1 – 6 die lernende Person erreicht hat, und setzen dafür die entsprechenden Noten.

³ Diese Noten fliessen ein in die Berechnung der Kompetenzennote und damit der Gesamtnote nach Artikel 16 Absatz 2 beziehungsweise 3.

8. Qualifikationsverfahren

Art. 14 Zulassung zum Qualifikationsverfahren

¹ Zum Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:

- a. nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b. in einer vom Kanton dafür zugelassenen Bildungsinstitution; oder
- c. ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und glaubhaft macht, den Anforderungen der Abschlussprüfung gewachsen zu sein.

² Von der beruflichen Praxis, die nach Artikel 32 BBV für die Zulassung zu einem Qualifikationsverfahren verlangt ist, müssen mindestens 3 Jahre im Bereich der Pharma-Assistentin EFZ oder des Pharma-Assistenten EFZ erworben worden sein.

Art. 15 Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

¹ Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach Artikel 3 Absatz 3 erworben worden sind.

² In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

- a. Praktische Arbeit im Umfang von 2 – 3 Stunden. Die lernende Person muss im Rahmen einer vorgegebenen Arbeit oder in gestellten Situationen zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Lerndokumentation, die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse und die Fachliteratur dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.
- b. Berufskennnisse im Umfang von 3 – 5 Stunden. Die lernende Person wird sowohl schriftlich wie mündlich befragt. Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten.
- c. Lokale Landessprache: mündlich im Umfang von 30 Minuten.
- d. Fremdsprache: mündlich im Umfang von 20 – 30 Minuten.

Art. 16 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

¹ Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- a. die Note für die 12 Kompetenzen (Kompetenzennote) 4 oder höher beträgt;
- b. die Qualifikationsbereiche «praktische Arbeit» und «Berufskennnisse» je mit der Note 4 oder höher bewertet werden; und
- c. die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

² Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten der folgenden Qualifikationsbereiche mit nachstehender Gewichtung:

- a. Kompetenzennote: doppelt;
- b. praktische Arbeit: doppelt;
- c. Berufskennnisse: doppelt;
- d. lokale Landessprache: einfach;
- e. Fremdsprache: einfach;
- f. Wirtschaft, Recht, Gesellschaft: einfach.

³ Die Kompetenzennote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für jede der 12 Kompetenzen. Die Noten für die Kompetenzen 4 und 9 sind das Mittel aus der Summe der entsprechenden Noten aus dem Betrieb und den überbetrieblichen Kursen.

⁴ Die Note für den Qualifikationsbereich «Berufskennnisse» ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten der schriftlichen und der mündlichen Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnote. Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des fachkundlichen Unterrichts gemäss Bildungsplan.

⁵ Die Noten für die Qualifikationsbereiche «lokale Landessprache» und «Fremdsprache» sind das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der entsprechenden Note in der Abschlussprüfung und der entsprechenden Erfahrungsnote. Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der Semesterzeugnisnoten des letzten Unterrichtsjahres im entsprechenden Fach der Berufsfachschule.

⁶ Die Note für den Qualifikationsbereich «Wirtschaft, Recht, Gesellschaft» ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten in diesem Fach der Berufsfachschule.

Art. 17 Wiederholungen

¹ Die Wiederholung des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Artikel 33 BBV.

² Ist die Kompetenzennote ungenügend, so müssen mindestens die ungenügenden Kompetenzen noch erworben und erneut beurteilt werden.

³ Muss der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit», «Berufskennnisse», «lokale Landessprache» oder «Fremdsprache» wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

⁴ Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch des Unterrichts an der Berufsfachschule wiederholt, so werden die genügenden Erfahrungsnoten beibehalten. Bei ungenügenden Erfahrungsnoten tritt an deren Stelle:

- a. im Qualifikationsbereich «Berufskennnisse» das Ergebnis der schriftlichen Prüfung;
- b. in den Qualifikationsbereichen «lokale Landessprache» und «Fremdsprache» das Ergebnis der mündlichen Prüfung;
- c. im Qualifikationsbereich «Wirtschaft, Recht, Gesellschaft» das Ergebnis einer schriftlichen Prüfung von 60 Minuten.

9. Ausweise und Titel

Art. 19

¹ Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ).

² Das Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Pharma-Assistentin EFZ / Pharma-Assistent EFZ» zu führen.

³ Im Notenausweis werden aufgeführt:

- a. die Gesamtnote;
- b. jede einzelne der Noten, aus denen die Gesamtnote gebildet ist.

B) Drei Lernorte: Betrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse

1. Betrieb (Offizinapotheke)

1.1 Lehrvertrag

Zwischen	Lehrbetrieb und der lernenden Person
Genehmigung	durch die kantonale Behörde (Berufsbildungsamt)
Form	schriftlich
Zwingende Inhalte	Berufsbezeichnung und Dauer der Ausbildung Lohn Probezeit Arbeitszeit Ferien und freie Tage Lehrtort Verantwortliche/r Ausbildner/in
Fakultative Inhalte	Berufswerkzeuge und Kleider, Reisekosten, Lehrmittel, Unterkunft und Verpflegung, Versicherungskosten usw.

1.2 Auflösung Lehrverhältnis durch die Vertragsparteien

In beidseitigem Einverständnis:

- während der ganzen Lehrzeit

Einseitig:

- während der Probezeit
- wenn der/die Ausbildner/in fachlich oder persönlich zur Ausbildung nicht mehr geeignet ist
- wenn die lernende Person geistig oder körperlich überfordert ist
- wenn die lernende Person gesundheitlich oder sittlich gefährdet ist
- wenn die Ausbildung nicht oder nur unter wesentlich veränderten Bedingungen zu Ende geführt werden kann

1.3 Auflösung Lehrverhältnis durch die kantonale Behörde von Amtes wegen

Widerrufen der Genehmigung

- wenn der Erfolg der Lehre in Frage gestellt ist
- wenn keine Gewähr besteht, dass die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden

1.4 Lohn

Über die Höhe des Lehrlingslohnes bestehen keine gesamtschweizerischen Vorschriften. Der Lehrlingslohn wird zwischen den Vertragspartnern nach kantonalen Vorgaben festgelegt. Der Lohn wird im Lehrvertrag schriftlich festgehalten. Es ist ratsam, sich vor der Vertragsunterzeichnung bei den kantonalen Apothekerverbänden oder beim Berufsbildungsamt über den empfohlenen Lehrlingslohn zu informieren.

1.5 Ferienregelung

- Lernende bis 20 haben fünf Wochen, ältere Lernende mindestens vier Wochen Ferien zugute
- Der Ferienanspruch für Lernende gilt pro Bildungsjahr. In der Regel wird er jedoch pro Kalenderjahr abgerechnet
- Ferien dürfen nicht durch Bezahlung abgegolten werden
- Der Lehrbetrieb kann den Zeitpunkt der Ferien festlegen
- Ferien sollen während der schulfreien Zeit genommen werden
- Jugendarbeit berechtigt zu zusätzlichem Jugendurlaub

1.5 Bildungsplan

Der Bildungsplan ist das pädagogische Konzept der beruflichen Grundbildung. Er ist in vier Bereiche eingeteilt:

- Teil A: Kompetenzenprofil
- Teil B: Curricularer Aufbau
- Teil C: Qualifikationsverfahren
- Teil D: Überbetriebliche Kurse

1.6 Lerndokumentation (bisher Arbeitsbuch)

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung für die lernende Person und die verantwortliche Berufsbildnerin bzw. den verantwortlichen Berufsbildner.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation folgendes laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen
- Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient zudem als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person. Das Führen einer Lerndokumentation schreibt die neue Verordnung vor. Deshalb muss der lernenden Person dazu während der Arbeitszeit genügend Zeit eingeräumt werden. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation periodisch.

1.7 Bildungsbericht

Die Einbindung des Apothekers in das Qualifikationsverfahren ist ein fundamentaler Bestandteil einer Ausbildung, die wirklich praxis- und kompetenzorientiert sein will. Es ist die Apothekerin/der Apotheker, die/der aus nahe liegenden Gründen die berufliche Eignung und Qualität der Kandidatinnen am besten beurteilen kann. Bisher stellte die Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz (DBK) einen einheitlichen Bildungsbericht für alle beruflichen Grundbildungen zur Verfügung.

Der neue Bildungsbericht ist auf den Bildungsplan Pharma-Assistent/in abgestimmt. Die Beurteilung durch den Betrieb (Offizin) wird semesterweise (befriedigend/unbefriedigend) verlaufen. Die Niveauskala 1-6 wird nur für die Bewertung der Kompetenzen am Schluss der Ausbildung gebraucht. Die Notenskala der Schule bleibt so wie bisher. Somit sind also immer noch halbe Noten möglich.

2. Überbetriebliche Kurse

2.1 Trägerschaft

Träger der überbetrieblichen Kurse ist der Schweizerische Apothekerverband, pharmaSuisse.

2.2 Organe

Die Organe der Kurse sind:

- a. die Aufsichtskommission;
- b. die Kurskommissionen.

Den Standortkantonen der überbetrieblichen Kurse wird in der Kurskommission eine angemessene Vertretung eingeräumt.

Die Kommissionen konstituieren sich selbst und geben sich ein Organisationsreglement.

2.3 Aufgebot

2.3.1 Die Kursanbieter erlassen in Absprache mit der zuständigen kantonalen Behörde persönliche Aufgebote. Diese werden den Lehrbetrieben zuhanden der Lernenden zugestellt.

2.3.2 Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch.

2.4 Zeitpunkt, Dauer und Kursinhalte

2.4.1 Die überbetrieblichen Kurse dauern:

- im ersten Lehrjahr (Kurs I) 4 Tage zu 8 Stunden
- im zweiten Lehrjahr (Kurs II) 4 Tage zu 8 Stunden
- im dritten Lehrjahr (Kurs III) 4 Tage zu 8 Stunden

2.4.2 Die überbetrieblichen Kurse umfassen:

Kurs I: Situationen zur Kompetenz 4 „Pharmazeutisch-technische Arbeiten“

- 4.1 Pharmazeutisch-technische Arbeiten
- 4.2 Abfüllung und Konfektion von Flüssigkeiten, Salben, Pulvern etc.
- 4.3 Herstellung einer Teemischung

Kurs II: Situationen zur Kompetenz 9 „Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden“

- 9.1 Einschätzung des momentanen Gesundheitszustands einer Kundin/eines Kunden
- 9.5 Erste Hilfe-Leistung
- 9.2 Beratung im OTC-Bereich
- 9.3 Beratung im Bereich Parapharmazeutika
- 9.8 Umgang mit Mietartikeln

Kurs III: Situationen zur Kompetenz 9 „Komplexe Beratung der Kundin/des Kunden“

- 9.4 Zusammenstellen eines Apothekensets
- 9.7 Reise- und Impf-Auskünfte
- 9.6 Bearbeitung eines Wunsches nach einem ausländischen Produkt
- 9.9 Erkennung und Betreuung von Personen mit Suchtproblemen

2.4.3 Die zuständigen Behörden der Standortkantone haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

2.5 Zeitfenster

Die Kurse sollen wie folgt durchgeführt werden:

Kurs I:

4 Kurstage im 2. Semester der beruflichen Grundbildung (Februar bis Mai)

Kurs II:

4 Kurstage im 3. Semester der beruflichen Grundbildung (September bis Januar)

Kurs III:

4 Kurstage im 5. Semester der beruflichen Grundbildung (August bis November)

Die Kurse können halbtags, ganztags oder in Blöcken angeboten werden.
Werden einzelne Kurstage angeboten, so sind diese auf unterschiedliche Wochentage oder
Samstage festzulegen, damit der obligatorische schulische Unterricht gewährleistet ist.

Die Lernenden werden auch im ÜK beurteilt. Die Beurteilung erfolgt anhand eines
Bildungsberichts und fliesst in die Schlussbeurteilung als Note ein.

Die Kosten der überbetrieblichen Kurse sind kantonal geregelt.

3. Berufsfachschule

3.1 Übersicht über das Qualifikationsverfahren

In folgender Tabelle sind die wichtigsten Komponenten des Qualifikationsverfahrens zusammengestellt:

	Qualifikationsbereich	Form und Dauer	Bestehens-Norm	Gewichtung	Zeitpunkt	Lernort
1	Kompetenzen	Schlussbeurteilung der 12 Kompetenzen	Durchschnitt aller Kompetenzen ist mindestens Note 4	doppelt	6. Sem.	Betrieb, BFS, üK
2	Praktische Arbeit	vorgegebene, praktische Arbeit (VPA); Dauer: 2 Stunden	Note 4	doppelt	6. Sem.	Betrieb
3	Berufskennnisse	3.1 schriftlich; Dauer: 3 Stunden 3.2 mündlich; Dauer: 30 Minuten 3.3 Erfahrungsnote über alle Lehrjahre	Note 4	doppelt	6. Sem.	BFS
4	lokale Landessprache	4.1 mündlich; Dauer: 30 Minuten; 4.2 Erfahrungsnote 3. Lehrjahr (enthält die Bewertung der SVA aus dem 5. Semester)*		einfach	6. Sem.	BFS
5	Fremdsprache	5.1 mündlich; Dauer: 30 Minuten 5.2 Erfahrungsnote 3. Lehrjahr		einfach	6. Sem.	BFS
6	Wirtschaft, Recht, Gesellschaft	Erfahrungsnote der zwei Lehrjahre		einfach	4. Sem.	BFS
	Gesamtnote		Note 4			

* Das Ergebnis der selbstständigen Vertiefungsarbeit (SVA) im Umfang von 40 Lektionen fliesst gemäss Wegleitung in die Semesterzeugnisnote des 5. Semesters ein und bildet dadurch Teil der Erfahrungsnote.

3.2 Freifächer

Die lernende Person kann Freifächer bis zu einem halben Tag pro Woche während der Arbeitszeit besuchen, sofern seine Leistungen in den Pflichtfächern eine zusätzliche schulische Belastung erlauben. Eine Verweigerung dieses Rechts aus betrieblichen Gründen ist dann zulässig, wenn die Leistungen im Betrieb nicht genügen. Der/die Ausbilder/in hat das Ungenügen nachzuweisen.

Können sich die lernende Person und der Ausbilder oder die Berufsfachschule nicht darüber einigen, ob die Voraussetzungen erfüllt sind, so entscheidet die kantonale Behörde. Sie soll dabei der Arbeitshaltung, den Fähigkeiten und dem Lernwillen der lernenden Person Rechnung tragen.

Freifächer werden von den Berufsfachschulen als Ergänzung zum Pflichtunterricht angeboten. Der Besuch ist freiwillig. Die Freifächer können berufsbezogene und allgemeinbildende Themen zum Inhalt haben. In der Regel ergänzen sie das Stoffangebot des Pflichtunterrichts. Der Stoff des Pflichtunterrichts kann aber auch vertieft werden, z.B. durch Intensivkurse mit höheren Anforderungen gegenüber dem Pflichtstoff. Die Freifächer können während oder ausserhalb der Arbeitszeit besucht werden. Praktisch alle Berufsfachschulen bieten Programme mit Freifachkursen an; dies sind je nach Ort, Tradition und Berufspalette verschieden.

3.3 Stützkurse

Stützkurse sind befristeter Zusatzunterricht, um die Lernenden mit einem schulischen Rückstand das Aufholen zu erleichtern.

Sie sind zeitlich so anzusetzen, dass ihnen die Lernenden mit Gewinn zu folgen mögen. Sofern sie während der Arbeitszeit stattfinden, ist der Besuch ohne Lohnabzug zu gestatten.

Stützkurse dürfen einen halben Tag pro Woche nicht überschreiten. Lernende, die Stützkurse besuchen, belegen in der Regel keine Freifächer.

3.4 Berufsmaturität

Die Berufsmaturität ergänzt die berufliche Grundbildung mit einer erweiterten Allgemeinbildung. Sie berechtigt zum prüfungsfreien Zugang zu einer Fachhochschule. Inhaberinnen und Inhaber einer Berufsmaturität können auch eine Ergänzungsprüfung (Passerelle) absolvieren und so das Recht erwerben, prüfungsfrei in alle Universitäten und eidgenössischen Hochschulen einzutreten.

Mehr als 200 öffentliche und private Schulen bieten Berufsmaturitätslehrgänge an. Weitere Auskünfte erteilen die kantonalen Berufsbildungsämter.

Welche Richtungen werden angeboten?

- Gesundheitliche und soziale Richtung
- Naturwissenschaftliche Richtung
- Kaufmännische Richtung
- Technische Richtung
- Gestalterische Richtung
- Gewerbliche Richtung

BM I

Während der beruflichen Grundbildung überschneidet sich der Unterricht für die Berufsmaturität zum Teil mit dem obligatorischen schulischen Unterricht an der Berufsfachschule in den allgemein bildenden Fächern wie auch in der Berufskunde. Während der ganzen Dauer der beruflichen Grundbildung muss vor allem in den allgemein bildenden Fächern ein Mehraufwand erbracht werden. Lernende, die während der Ausbildung die Berufsmatura besuchen, sind im Betrieb mehr abwesend als diejenigen, die eine reguläre Ausbildung absolvieren. Der Unterricht umfasst zwei bis zweieinhalb Tage pro Woche. Neben diesem Nachteil bringt es für einen Betrieb aber eine ganze Reihe von Vorteilen:

- Interessiert – vielseitig – ideenreich
- Hohe Leistungsbereitschaft
- Kurze Einarbeitungszeit
- Aktive Mitarbeit
- Unternehmerisches Denken
- Flexibel bei neuen Aufgaben
- Ideale Vorbereitung auf die berufliche Weiterbildung
- Denken in Zusammenhängen

BM II

Es ist auch möglich, die Berufsmaturität nach der Lehre zu absolvieren:

- Vollzeitmodell = 2 Semester
- Berufsbegleitend = 3-4 Semester

Wert der Berufsmaturität aus der Sicht der Lernenden:

- Zugang zum Fachhochschulstudium
- Allgemeinbildung mit Eigenwert
- Wahl zwischen Berufslehre und Gymnasium
- Verbesserte Berufschancen allgemein
- Zugang zu anderen Hochschulstudiengängen
- Viele Möglichkeiten offen
- Bessere materielle Aussichten
- Stärkt das Selbstbewusstsein

Wert der Berufsmaturität aus der Sicht der Berufsbildung:

- Ein inhaltlich umfassendes und qualitativ hochstehendes Bildungsangebot
- Hoher Stellenwert der Berufsbildung
- Kombination von Praxis und anspruchsvoller Bildung
- Erfassen von brachliegenden Potenzialen (Spätzünder)
- Attraktives Tätigkeitsgebiet
- Fördert die Bereitschaft zur Weiterbildung

3.5 Passerellenprüfung

Inhaberinnen und Inhaber einer schweizerischen Berufsmatur können neu nach einer einjährigen Ausbildung die schweizerische Passerellenprüfung des Staatssekretariats für Bildung und Forschung SBF ablegen.

Eine schweizerische Berufsmatur zusammen mit der bestandenen Passerellenprüfung entsprechen einer schweizerischen gymnasialen Matura und erlauben den generellen Zugang an die Universität. Die Vorbereitung auf die Passerellenprüfung wird von verschiedenen Privatschulen angeboten.

4. Aufgaben der Berufsbildungsämter

- Innovation und Entwicklung
- Beruflicher Unterricht
- Qualifikationsverfahren
- Lehrmeisterkurse
- Lehraufsicht (Ausbildungsbewilligung, Vertragsgenehmigung, Sonderentscheide)
- Beratung

5. Ausbildung für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die Grundausbildung umfasst mindestens 40 Lektionen. Die Inhalte sind nicht berufsbezogen, sondern sie betreffen methodisch-didaktische und führungsspezifische Grundlagen für die Ausbildung der Lernenden.

- Grundlagen der Berufsbildung
- Gesetzliche Grundlagen des Lehrverhältnisses
- Jugendliche im Lehrlingsalter
- Lehrlingsauswahl
- Führung und Begleitung der Auszubildenden
- Ausbildungsplanung
- Qualifikation der Auszubildenden
- Lehren und Lernen im Betrieb
- Unfallverhütung und Gesundheitsvorsorge
- Berufsfachschule
- Qualifikationsverfahren
- Anlehre und Brückenangebote

Weitere Informationen erhalten Sie auf www.lehrmeister.ch.

Quelle: SDBB (**Schweizerisches Dienstleistungszentrum** Berufsbildung; Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung) www.sdbb.ch

Anhang:

Checklisten

- Ausfüllen Bildungsbericht → Homepage pharmaSuisse www.pharmasuisse.org, Pharmazie&Fachpublikum, Beruf Pharma-Assistentin, Reform Ausbildung, Arbeitsunterlagen
- Ausfüllen Lehrvertrag
Homepage SDBB, <http://www.sdbb.ch/berufsbildung/wegweiser.php>
- Was muss ich machen, wenn ich einen Lernenden aufnehmen möchte? Homepage SDBB, <http://www.sdbb.ch/berufsbildung/wegweiser.php>
- Anforderungsprofil PA → Homepage pharmaSuisse www.pharmasuisse.org; Pharmazie&Fachpublikum, Beruf Pharma-Assistentin, Ausbildung, Voraussetzungen

Dokumente / Merkblätter

- Bildungsplan
- Bildungsverordnung (BiVo)
- Lerndokumentation
- Pflichtenheft Berufsbildner/lernende Person Homepage SDBB, <http://www.sdbb.ch>
- Glossar → Homepage SDBB, neue Bezeichnungen
http://www.dbk.ch/download/DBK_Wegweiser.pdf Seiten 4-7
→ Homepage pharmasuisse, neue Bezeichnungen
www.pharmasuisse.org, Pharmazie&Fachpublikum, Beruf Pharma-Assistentin, Reform Ausbildung, Arbeitsunterlagen

Formulare

- Bildungsberichte
- Notenformular
- Lehrvertrag erhältlich auf www.sdbb.ch

Adressen

- Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität → PHA@pharmasuisse.org
- Adressen Lehraufsicht (siehe Berufsbildungsämter)
- Adressen Berufsbildungsämter:
<http://www.sdbb.ch>
- Adressen Berufsfachschulen
<http://www.pharmasuisse.org/de/media/mehrsprachig/Berufsfachschulen.pdf>