

Die Ausbildung zur / zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten

1. Berufsbild der PKA

Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte verwalten und pflegen den Warenbestand der Apotheke mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems. Sie bestellen Arzneimittel, Medizinprodukte und andere apothekenübliche Waren, nehmen Lieferungen an, kontrollieren und erfassen diese z.B. nach Beschaffenheit, Art, Menge und Preis. Bei der Lagerung beachten sie die apotheken-, arzneimittel- und gefahrstoffrechtlichen Vorschriften. Sie zeichnen Waren aus und sortieren sie in Regale oder Schubladen ein. Zudem erstellen sie Rechnungen, erfassen die Belege für die Finanzbuchhaltung und bereiten die Abrechnung der Apothekenleistungen über zentrale Rechenzentren vor. Sie wirken bei Marketingmaßnahmen und der Sortimentsgestaltung mit und präsentieren das Warenangebot im Freiwahlbereich, beraten ihre Kunden und verkaufen apothekenübliche Waren. Außerdem unterstützen sie die ApothekerInnen bei der Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln. Die PKAs führen einfache Gesundheitsmessungen z.B. Blutdruckmessung durch.

2. Unterricht: Organisation, Stundentafel, Freistellungspflicht

Die Ausbildung zur PKA findet sowohl in der Apotheke als auch parallel dazu in einer berufsbildenden Schule, d.h. im dualen System statt. Der Unterricht in der Berufsschule wird an einem wöchentlichen Hauptschultag und an einem vierzehntägigen zweiten Schultag (jeweils in geraden oder ungeraden Kalenderwochen) erteilt.

Unterrichtsfächer	Grundstufe	Fachstufe I	Fachstufe II
Pflichtunterricht	(Unterrichtsstunden je Woche)		
Deutsch	1	1	-
Religion	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Berufsbezogener Unterricht (Lernfelder)			
Lernfeld 1 - 4	8		
Lernfeld 5 - 8		7	
Lernfeld 9 - 13			7
Wahlpflichtfächer			
Kommunikation/Präsentation			
Textverarbeitung		1	1
Berufsbezogenes Fach			1
	11	11	11

Die Auszubildenden sind für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen (§ 7 BBiG). Minderjährige Auszubildende dürfen einmal die Woche nach einem mindestens fünfständigen Schultag nicht mehr im Betrieb beschäftigt werden. Dieser Tag wird als voller Arbeitstag (8 Std.) auf die Arbeitszeit angerechnet. Eine Beschäftigung nach dem zweiten Berufsschultag ist zulässig. Die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und Wegezeiten ist hierbei auf die Arbeitszeit anzurechnen (§ 9 JArbSchG). Gemäß § 24 Schulordnung für Berufsbildende Schulen ist eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen nicht zulässig.

3. Notengebung und Zeugnisse

Die Auszubildenden erhalten jeweils zum Ende des ersten und zweiten Ausbildungsjahres ein Jahreszeugnis. Die Jahresnoten werden unter stärkerer Berücksichtigung des zweiten Halbjahres gebildet. Die Note im Fach Berufsbezogener Unterricht ergibt sich als gewogenes arithmetisches Mittel aus den nach Stundenzahl gewichteten Noten der Lernfelder. Das am Ende der Ausbildung erteilte Abschlusszeugnis dokumentiert die Leistung der Auszubildenden über die gesamte Ausbildungsdauer, wobei die Leistungen im letzten Ausbildungsjahr stärker berücksichtigt werden. Bei erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung, einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 im Abschlusszeugnis der Berufsschule und hinreichenden Fremdsprachenkenntnissen kann im Rahmen der Berufsausbildung der qualifizierte Sekundarabschluss I erlangt werden.

4. Prüfungen

Zwischenprüfung in der ersten Hälfte des zweiten Ausbildungsjahres

Prüfungsfächer (schriftlich):

1. Beschaffung von Arzneimitteln und apothekenüblichen Waren (90 Minuten)
2. Preisbildung in der Apotheke (30 Minuten)

Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung nach 3 Jahren bzw. nach 2,5 Jahren bei vorgezogener Abschlussprüfung.

a) **Prüfungsfächer (schriftlicher Teil):**

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse in der Apotheke (90 Minuten)
2. Warensortiment (90 Minuten)
3. Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)

a) **Prüfungsfächer (praktischer Teil):**

1. Warenwirtschaft (Arbeitsaufgabe von 45 Minuten inklusive eines situativen Fachgesprächs von 15 Minuten)
2. Beratungsgespräch (höchstens 15 Minuten mit einer Vorbereitungszeit von 15 Minuten)

Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten die Auszubildenden das Prüfungszeugnis von der Landesapothekerkammer.

4. Lerninhalte (Berufsbezogener Unterricht → Lernfelder)

Lernfeld 1	Die eigene Apotheke präsentieren
Lernfeld 2	Die eigene Rolle im Unternehmen mitgestalten
Lernfeld 3	Waren beschaffen
Lernfeld 4	Wareneingang bearbeiten
Lernfeld 5	Waren lagern
Lernfeld 6	Sortiment gestalten und Waren präsentieren
Lernfeld 7	Über apothekenübliche Waren beraten und Dienstleistungen anbieten
Lernfeld 8	Liquidität sichern
Lernfeld 9	Mit heilberuflichen Verordnungen umgehen
Lernfeld 10	Bei Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln mitwirken
Lernfeld 11	Schwierige und komplexe Gesprächssituationen bewältigen
Lernfeld 12	Ein Marketingprojekt durchführen
Lernfeld 13	Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren



Noch
Fragen?

Wenden Sie sich an:

**Berufsbildende Schule Wirtschaft II
Bismarckstr. 39
67059 Ludwigshafen**

**Tel. 0621 / 504 4009 10
email: info@bbsw2-lu.de**