

Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit

1011 Wien, Stubenring 1

Abteilung III/A/1

Telefon: 01.71100.5813, Fax: 01.71100.2366, e-mail: lehrlingservice@bmwa.gv.at

Homepage: http://www.bmwa.gv.at/service/leservice_fs.htm

Jahrgang 2001

Ausgegeben am 21. November 2001

Teil II

**407. Verordnung: Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische
Assistenz**

**407. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft und Arbeit über die
Berufsausbildung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännischer Assistenz (PKA-
Ausbildungsordnung)**

Auf Grund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 83/2000, wird verordnet:

Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz

§ 1. (1) Der Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (PKA) ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrberufs entsprechenden Form (Pharmazeutisch-kaufmännischer Assistent oder Pharmazeutisch-kaufmännische Assistentin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Angebote einholen und bei Einkaufsgesprächen und bei der Sortimentsgestaltung mitwirken;
2. Waren bestellen, Lieferungen überwachen und Lager betreuen;
3. Maßnahmen bei Lieferverzug, Nichtlieferung, Fehllieferung oder Gewährleistungsfällen setzen;
4. im gesetzlichen Rahmen Identitätsprüfungen durchführen und an der Herstellung von Arzneimitteln mitwirken sowie die damit verbundene sachgerechte Reinigung durchführen;
5. im gesetzlichen Rahmen Kundengespräche und Verkaufsgespräche führen sowie die Apotheker beim Verkauf apothekenpflichtiger Arzneimittel unterstützen;
6. bei den pharmazeutisch-fachlichen Aufzeichnungen bis zur Unterschriftsreife mitwirken;
7. bei der Abfallvermeidung und Abfallentsorgung mitwirken;
8. bei der Preiskalkulation mitwirken;
9. Rechnungen erstellen und den Zahlungsverkehr bis zur Unterschriftsreife durchführen;
10. Rechnungen an die begünstigten Bezieher taxieren und erstellen;
11. Bei der betrieblichen Buchführung, Kostenrechnung und Inventur mitwirken;
12. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, pflegen und auswerten;
13. EDV-Einrichtungen mit Textverarbeitungs- und apothekenspezifischen Programmen bedienen;
14. Auslagen und andere Werbemittel gestalten sowie an der Produktplatzierung mitwirken.

Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten, nach Abschnitten und Absätzen geordneten und gereihten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass sie nach einer Einführung erweitert, vertieft und schließlich in der betrieblichen Praxis fachgerecht angewendet werden.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	Lehrbetrieb		
1.1	<i>Aufgaben und Marktstellung des Lehrbetriebes</i>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1.1	Kenntnis der besonderen Stellung der Apotheke insbesondere Betriebspflicht, Verschwiegenheit, Standessitte der Apotheker	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Bedürfnissen und seinem Verhalten	
1.1.2	Kenntnis der Aufgaben der Apotheke im Gesundheitswesen	Kenntnis über die Abgrenzung von Warensortiment und Tätigkeitsbereich	Grundkenntnisse des Systems der bedarfsgerecht verteilten Apotheken
1.1.3.	–	Grundkenntnisse der gesetzlichen und freiwilligen Interessenvertretungen der Pharmazeutisch-kaufmännischen Assistenten	Grundkenntnisse der Berufsorganisationen der österreichischen Apotheker
1.2	<i>Betriebseinrichtung, Hygiene, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</i>		
1.2.1	Kenntnis der Betriebsräume und ihrer Zweckbestimmung	–	–
1.2.2	Anwenden hygienischer Grundregeln		–
1.2.3	Funktionsgerechtes Anwenden der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.4	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz von Leben, Gesundheit und Umwelt		
1.2.5	Grundkenntnisse der aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.3	<i>Ausbildung im dualen System</i>		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.4	<i>Organisation und Warenwirtschaft</i>		
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche	Kenntnis der Rechtsgrundlagen der Aufgabenteilung in der Apotheke, insbesondere der Fachkräfteverordnung	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes
1.4.2	–	Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung	–
1.4.3	Grundkenntnisse der EDV-gestützten oder lochkartenmäßigen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	Durchführung der EDV-gestützten oder lochkartenmäßigen Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung	
1.5	<i>Verwaltung</i>		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.5.1	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz		Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
1.5.2	Grundkenntnisse der EDV-gestützten Karteiführung	Führen von Statistiken, Karteien oder Dateien	
1.5.3	–	–	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadensmeldungen
1.5.4	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	–	–
2.	Waren, Rohstoffe und Dienstleistungen		
2.1	<i>Warensortiment und Dienstleistungsangebot</i>		
2.1.1	Kenntnis der Erwartungen von Kunden, Ärzten, Krankenkassen und Öffentlichkeit/Gesundheitspolitik		Grundkenntnisse der Marktforschung
2.1.2	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Einteilung, Breite, Tiefe, Herkunft, Eigenschaft, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten der jeweiligen Waren		
2.1.3	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben		
2.1.4	–	Grundkenntnisse der Nachschlagemöglichkeiten in der Fachliteratur einschließlich EDV-Unterstützung	
2.1.5	Verwenden der handels- und branchenüblichen Produktbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten		
2.1.6	Anwenden der Vorschriften über Produktkennzeichnung in der Apotheke		
2.1.7	Kenntnis über die Gefahren beim Umgang mit Chemikalien, insbesondere mit Separanda, Venena, Suchtgiften und Giftstoffen		
2.1.8	Richtiger und sicherer Umgang mit Chemikalien, insbesondere mit Separanda, Venena, Suchtgiften und Giftstoffen		
2.1.9	–	Einfache Anwendungen des Arzneibuches	
2.1.10	Grundkenntnisse über Arzneimittel und Arzneispezialitäten und über die Zulässigkeit deren Abgabe entsprechend der Abgrenzungsverordnung bzw. eines Zulassungsbescheides		–
2.1.11	Erkennen apothekenüblicher Drogen		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1.12	Grundkenntnisse der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen	Kenntnis der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen, und von deren Wirkung	
2.1.13	Mitwirken an der umweltgerechten Entsorgung von Arzneimitteln und Laborchemikalien einschließlich richtiger Suchtgiftentsorgung		–
2.1.14	–	Kenntnis über die apothekenüblichen Dienstleistungen	
3.	Labortechnologie		
3.1	Gefäße und Geräte		
3.1.1	Arbeiten mit Aufbewahrungs- und Abgabegefäßen		
3.1.2	Handhabung und Reinigung der Geräte und Apparaturen		
3.1.3	Erkennen von Fehlern an Geräten und Behebung einfacher Fehler		
3.2	Verfahren		
3.2.1	Kenntnis der wichtigsten Rohstoffe und Laborchemikalien		
3.2.2	Herstellung apothekenüblicher Arzneiformen	Kenntnis der Arzneiformen	
3.2.3	Zerkleinern, Sieben, Herstellen von Lösungen, Extrahieren	–	–
3.2.4	Dekantieren, Kolieren, Filtrieren, Abpressen		–
3.2.5	Trocknen, Destillieren, Entkeimen	Kenntnis über andere Entkeimungsverfahren	–
3.2.6	Wägen, Volumenmessung, Temperaturmessungen	Grundkenntnisse anderer wichtiger Messverfahren	
3.2.7	–	Vorbereitung von Analyseegängen	Kenntnis der wichtigsten qualitativen Analysemethoden
3.2.8	–	Identitätsprüfung der Arzneimittel, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten abgeben dürfen	
3.2.9	–	Dokumentieren von Fertigungsschritten (In-process-Kontrolle)	–
3.2.10	–	Führen von Prüfprotokollen	
3.2.11	Kenntnis der einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen und Umweltauflagen und Gefahren für Gesundheit und Umwelt		
3.2.12	Beachten der einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen und Umweltauflagen		
4.	Einkauf und Verkauf		
4.1	Warenbeschaffung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1.1	–	Grundkenntnisse der Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen von Apotheken	Kenntnis der Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen von Apotheken und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs
4.1.2	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs	–	Kenntnis der Bestellsysteme und Bedarfsermittlungsmöglichkeiten
4.1.3	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen	Bestellen der Waren	–
4.1.4	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
4.1.5	–	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten
4.1.6	–	Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf, wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
4.2	<i>Warenannahme und Warenübernahme</i>		
4.2.1	–	–	Kenntnis der rechtlichen Einstufung der Waren nach Arzneimittel-, Lebensmittel- und Medizinproduktegesetz
4.2.2	–	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Identitätsprüfung, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege	
4.2.3	–	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung
4.2.4	Grundkenntnisse des Suchtgiftrechts	Mitwirken an der Suchtgiftübernahme und Führung des Suchtgiftbuches	
4.3	<i>Waren- und Rohstofflagerung</i>		
4.3.1	Kenntnis der Lagervorschriften in der Apotheke gemäß Apothekenbetriebsordnung, insbesondere auch für Arzneimittel, Ergänzungssortiment, Gifte und Laborchemikalien		
4.3.2	Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablaufdaten		
4.3.3	–	Kenntnis der Lagerorganisationssysteme	
4.3.4	–	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes	
4.4	<i>Verkaufsvorbereitung</i>		
4.4.1	Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf		
4.4.2	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften		–
4.4.3	Durchführen der Preisauszeichnungen	–	–

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.5	<i>Warenpräsentation und Verkaufsförderung</i>		
4.5.1	Gestaltung und apothekengerechtes Darbieten des Warenangebotes in Offizin und Schaufenster		
4.5.2	Mitwirken bei der Gestaltung von Werbemitteln	Kenntnis der zulässigen Werbemittel und Werbeträger	
4.5.3	Kenntnis der Verkaufsförderung und ihrer Grenzen	Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen	
4.5.4	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf		
4.6	<i>Warenverkauf und Kundenberatung</i>		
4.6.1	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden	
4.6.2	Unterstützung der Apotheker beim Verkauf apothekenpflichtiger Arzneimittel		
4.6.3	Führen von Verkaufsgesprächen unter Anleitung	Führen von Verkaufsgesprächen, allenfalls produkt- und beratungsbezogene Gesprächsübergabe an den Apotheker	
4.6.4	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund von rechtlicher Möglichkeit, Waren- und Verkaufskennnissen; Information der Kunden über Wareneigenschaften, Anwendung, Aufbewahrung, Qualitäts- und Preisunterschiede		
4.6.5	–	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren	
4.6.6	–	–	Kenntnis über Möglichkeiten der Wareneinstellung
4.6.7	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere Fachkräfteverordnung, Abgrenzungsverordnung, Konsumentenschutzgesetz und Produkthaftungsgesetz		
4.6.8	–	Kenntnis über die Kennzeichnung von Arzneimitteln für ihre Abgabe	
4.6.9	–	Beachten der besonderen Abgabevorschriften des Chemikaliengesetzes	
4.6.10	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betrieblichen Warenumtausches	Verhalten bei Reklamationen und Umtauschwünschen
4.6.11	–	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
4.7	<i>Verkaufsabrechnung</i>		
4.7.1	Kenntnis der Preislisten, Grundkenntnis der Arzneitaxe	Ermitteln des Verkaufspreises, Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer	
4.7.2	–	Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme	Bedienen der Kasse
4.7.3	–	–	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlung in Fremdwährung

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.	Betriebliches Rechnungswesen		
5.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
5.1.1	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflussbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	
5.1.2	–	Kalkulieren des Verkaufspreises	
5.2.	Steuern und Abgaben		
5.2.1	–	–	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben
5.3	Rechnungswesen		
5.3.1	–	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens unter Berücksichtigung von EDV-Ausstattung, soweit im Betrieb vorhanden	
5.3.2	Mitarbeit bei der Inventur	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur	
5.3.3	–	Grundkenntnisse über Abläufe im Rechnungswesen	
5.4	Verrechnung mit begünstigten Beziehern		
5.4.1	Grundkenntnisse der Verrechnung mit begünstigten Beziehern	Kenntnis der Verrechnung mit begünstigten Beziehern	Rechnungslegung an die begünstigten Bezieher; Taxierung
5.5	Zahlungsverkehr		
5.5.1	–	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	–
5.5.2	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr	
5.5.3	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug	
5.5.4	–	–	Durchführen einfacher Arbeiten bei Zahlungsverzug
5.6	Buchführung		
5.6.1	–	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen unter Berücksichtigung von EDV-Ausstattung, soweit im Betrieb vorhanden	

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.

(2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände

1. Geschäftsfall in der Apotheke,
2. Drogen- und Chemikalienkunde,
3. Gesundheitspflege, Gesundheits- und Ernährungslehre, Reformwarenkunde,
4. Chemie, Physik und Labortechnologie und
5. Verkaufspraxis in der Apotheke

(3) Bei der praktischen Prüfung ist vom Prüfling eine Drogensammlung von 40 Drogen und ein Herbar mit 30 Heilpflanzen vorzulegen.

(4) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände

1. Kaufmännisches Rechnen,
2. Buchführung.

(5) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Praktische Prüfung

Geschäftsfall in der Apotheke

§ 5. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat einen auf die Apotheke bezogenen Geschäftsfall einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs zu umfassen und sich auf folgende Bereiche zu erstrecken:

1. Warenbeschaffung,
2. Warenannahme und Warenübernahme, Identitätsprüfung bei Arzneimitteln,
3. Waren- und Rohstofflagerung,
4. Mängelfeststellung und Reklamation,
5. Rechnungslegung,
6. Rezeptverrechnung mit Krankenversicherungsträgern.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 90 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 120 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 10.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von zehn Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Drogen- und Chemikalienkunde

§ 6. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf die Beschreibung von drei in der Abgrenzungsverordnung angeführten Arzneimitteln hinsichtlich der Definition, Zubereitung, Anwendung, Wirkung und Abgabe und die Beschreibung von zwei Chemikalien und/oder Giften hinsichtlich der produktspezifischen Rechtsvorschriften, Definition, Kennzeichnung und Abgabe zu erstrecken.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(4) Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 10.

(5) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen in Bezug auf die Information und Beratung von Kunden über Anwendung, Wirkung und Verwendung von Arzneimitteln, Drogen, Chemikalien und Giften, auf die einschlägige lateinische und internationale Nomenklatur und auf die Kennzeichnungs- und Abgabevorschriften (Etikettierung) zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen und ist auf einen Zeitraum von zehn Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Gesundheitspflege, Gesundheits- und Ernährungslehre und Reformwarenkunde

§ 7. (1) Die Prüfung hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Arbeit zu stellen, die sich auf die Grundzüge der Ernährung und Kosmetik sowie Hygiene erstreckt, welche in der Regel in 30 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 45 Minuten zu beenden.

(3) Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 10.

(4) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich auf die Information und Beratung von Kunden über Waren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, über diätetische Lebensmittel und Präparate und über Waren zur Körperpflege und Hygiene zu erstrecken, wobei folgende Gebiete einzuschließen sind:

1. Qualitäts- und verwendungsbezogene Kenntnis über diese Waren,
2. Verkaufsabwicklung,
3. Anbahnung von Zusatzverkäufen,
4. Behandlung von Reklamationen.

Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereiches ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereiches ist Bedacht zu nehmen.

(5) Der mündliche Teil der Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Chemie, Physik und Labortechnologie

§ 8. (1) Die Prüfung hat mit einer labortechnischen Prüfungsarbeit zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine labortechnische Aufgabe zu stellen, die sich auf die Durchführung einer apothekenüblichen Laborarbeit, samt Protokollierung, erstreckt. Die labortechnische Prüfarbeit ist von mindestens einem Mitglied der Prüfungskommission zu beaufsichtigen. Sie hat in der Regel 30 Minuten zu dauern und ist nach 60 Minuten jedenfalls zu beenden.

(3) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich auf Grundzüge der Chemie-, Physik- und Labortechnologie zu erstrecken, wobei insbesondere auch

1. die Kenntnis und Verwendung der Geräte,
 2. Kenntnis der wichtigsten Rohstoffe und Laborchemikalien und Umgang mit ihnen,
 3. Grundkenntnis der Arzneiformherstellung,
 4. Kenntnis und Anwendung der wichtigsten Messverfahren,
 5. pharmazeutisch-technische Arbeiten einschließlich apothekenüblicher Arzneiformherstellung und Identitätsprüfung
- einzuschließen sind.

(4) Der mündliche Teil der Prüfung hat sich auf die labortechnische Prüfarbeit zu beziehen und soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Er ist nach 30 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Verkaufspraxis in der Apotheke

§ 9. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen und sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Werbung und Verkaufsförderung,
2. Verkaufsvorbereitung und Warenpräsentation,
3. Warenverkauf und Kundenberatung,
4. Verkaufsabrechnung,
5. Behandlung von Reklamationen.

(2) Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Unter Bedachtnahme auf das Warensortiment des Lehrbetriebes und die branchenspezifischen Besonderheiten des Fachbereiches ist die Prüfung in der Form eines möglichst lebendigen Verkaufsgesprächs zu führen. Auf verkaufsbezogene rechtliche Bestimmungen und Berufsvorschriften des Fachbereiches ist Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Theoretische Prüfung

Allgemeine Bestimmungen

§ 10. (1) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluss der schriftlichen Arbeiten der Gegenstände „Geschäftsfall in der Apotheke“, „Drogen- und Chemikalienkunde“ und „Gesundheitspflege, Gesundheits- und Ernährungslehre, Reformwarenkunde“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufes möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

(2) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

Kaufmännisches Rechnen

§ 11. (1) Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Prozentrechnungen,
2. Schlussrechnungen,
3. einfache Kalkulation.

(2) Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

(3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(4) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Buchführung

§ 12. (1) Die Prüfung hat mehrere, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen zu umfassen.

(2) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

(3) Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Wiederholungsprüfung

§ 13. (1) Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden.

(2) Wenn bis zu drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt, bis zu zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Die Prüfungskommission hat in diesem Fall unter Berücksichtigung der festgestellten Mängel an Fertigkeiten und Kenntnissen festzulegen, wann innerhalb

des Zeitraums von drei bis sechs Monaten nach der nichtbestandenem Lehrabschlussprüfung frühestens die Wiederholungsprüfung abgelegt werden kann.

(3) Wenn mehr als drei Gegenstände, sofern jedoch die theoretische Prüfung entfällt, mehr als zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung frühestens sechs Monate nach der nichtbestandenem Lehrabschlussprüfung abgelegt werden.

Eingeschränkte Zusatzprüfung

§ 14. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Drogist kann eine im Vergleich zu § 27 Abs. 2 des Berufsausbildungsgesetzes eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännischer Assistenz abgelegt werden. Sie erstreckt sich auf den Gegenstand Geschäftsfall in der Apotheke (§ 5), auf den Gegenstand Chemie, Physik und Labortechnologie (§ 8) und auf den Gegenstand Verkaufspraxis in der Apotheke (§ 9).

Verhältniszahlen

§ 15. (1) Für die Ausbildung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännischer Assistent werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. a des Berufsausbildungsgesetzes (fachlich einschlägig ausgebildete Personen – Lehrlinge) festgelegt:

ein bis zwei fachlich einschlägig ausgebildete Personen	ein Lehrling
drei fachlich einschlägig ausgebildete Personen	zwei Lehrlinge
vier fachlich einschlägig ausgebildete Personen	drei Lehrlinge
fünf bis sechs fachlich einschlägig ausgebildete Personen	vier Lehrlinge
sieben bis acht fachlich einschlägig ausgebildete Personen	fünf Lehrlinge
neun bis elf fachlich einschlägig ausgebildete Personen	sechs Lehrlinge
ab zwölf fachlich einschlägig ausgebildeten Personen für je drei weitere fachlich einschlägig ausgebildete Personen	ein weiterer Lehrling

(2) Auf die Verhältniszahlen sind Lehrlinge in den letzten sechs Monaten ihrer Lehrzeit und Lehrlinge, denen unter Anwendung des § 28 oder/und § 29 des Berufsausbildungsgesetzes mindestens zwei Lehrjahre ersetzt wurden, nicht anzurechnen.

(3) Auf die Verhältniszahlen sind fachlich einschlägig ausgebildete Personen, die nur vorübergehend oder aushilfsweise im Betrieb beschäftigt sind, nicht anzurechnen. Fachlich einschlägig ausgebildete Personen mit einem Dienstausschlag unter $\frac{6}{10}$ der gesetzlichen Arbeitszeit (24 Stunden je Woche) sind auf die Verhältniszahlen lediglich zur Hälfte anzurechnen.

(4) Werden in einem Betrieb in mehr als einem Lehrberuf Lehrlinge ausgebildet, dann sind Personen, die für mehr als einen dieser Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildet sind, nur auf die Verhältniszahl eines dieser Lehrberufe anzurechnen. Wenn aber in einem Betrieb nur eine einzige, jedoch für alle in Betracht kommenden Lehrberufe fachlich einschlägig ausgebildete Person beschäftigt ist, dürfen – unter Beachtung der für die einzelnen in Betracht kommenden Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen – insgesamt höchstens zwei Lehrlinge ausgebildet werden.

(5) Ein Ausbilder ist bei der Ermittlung der Verhältniszahl gemäß Abs. 1 als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person zu zählen. Wenn er jedoch mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, ist er als eine fachlich einschlägig ausgebildete Person bei den Verhältniszahlen aller Lehrberufe zu zählen, in denen er Lehrlinge ausbildet.

(6) Für die Ausbildung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännischer Assistent werden folgende Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes (Ausbilder – Lehrlinge) festgelegt:

- a) Auf je fünf Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der nicht ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist;
- b) auf je 15 Lehrlinge zumindest ein Ausbilder, der ausschließlich mit Ausbildungsaufgaben betraut ist.

(7) Die Verhältniszahlen gemäß Abs. 1 dürfen jedoch nicht überschritten werden.

(8) Ein Ausbilder, der mit Ausbildungsaufgaben in mehr als einem Lehrberuf betraut ist, darf – unter Beachtung der für die einzelnen Lehrberufe jeweils festgelegten Verhältniszahlen gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes – insgesamt höchstens so viele Lehrlinge ausbilden, wie es der höchsten Verhältniszahl gemäß § 8 Abs. 3 lit. b des Berufsausbildungsgesetzes der in Betracht kommenden Lehrberufe entspricht.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

§ 16. (1) Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft, hinsichtlich der Bestimmungen über die Lehrabschlussprüfung jedoch erst mit 1. Jänner 2002.

(2) Die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännischer Assistent BGBl. Nr. 495/1994 tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag außer Kraft, die Bestimmungen über die Lehrabschlussprüfung jedoch erst mit Ablauf des 31. Dezember 2001.