

Totalrevision berufliche Grundbildung 2022

Pharma-Assistent/-in EFZ
neu: Fachfrau/Fachmann
Apotheke EFZ (FaApo /
FApo)

Herzlich Willkommen

Karin Schönfeld,
Ausbildungsberaterin MBA
karin.schoenfeld@be.ch

Marc Gilomen,
Konrektor bsd.
marc.gilomen@bsd-bern.ch

Inhalt

Bildungsverordnung, Bildungsplan,
Handlungskompetenzen

Allgemeine Infos zur Umsetzung in
der Apotheke und im üK

Berufsfachschule

Ausführungsbestimmungen QV

Informationen von phS

	
Allgemeine Informationen	Grundlagendokumente
	
Betrieb	Überbetriebliche Kurse üK
	
Berufsfachschule	Qualifikationsverfahren



Betriebliche Ausbildung planen

pharmaSuisse 

Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Kundschaft in der Apotheke empfangen und Bedürfnisse klären	Eine schriftliche Bestellung eines Alters- und Pflegeheim oder der Spätkassen bearbeiten	Beratungsgespräche zur Gesundheitsförderung und Krankheitsprävention führen	Rezept einer polymorbiden Kundin bearbeiten	Eine Präventionskampagne in deiner Apotheke gestalten	
Eine Tagesbestellung ausführen	Kundendossier eröffnen und bearbeiten	Rezeptfreies Medikament gegen gängige Beschwerden empfehlen und verkaufen	Mit einer Reklamation professionell umgehen	Medizinisches Screening durchführen	
Nicht mehr verwendbare Medikamente bearbeiten	Einen Verkaufspunkt gestalten	Rezeptpflichtiges Medikament an Kundschaft ohne gültiges Rezept abgeben	Kundin oder Kunde mit medizinischem Problem beraten und klinische Alarmzeichen erfassen	Chargenrückruf bearbeiten	
Wareneingang der Tagesbestellung bearbeiten		Eine Verordnung für Kompressionsstrümpfe bearbeiten	Eine Wunde versorgen	Qualitätssicherungsprozesse verbessern	
		Ein Wochendosiersystem vorbereiten	Handalkohol herstellen		
		Chemikalien korrekt handhaben	Erstellen von Abrechnungen für Medikamentenbezüge		

Bildungsverordnung

Grundlagendokumente
sind auf phS

Bildungsplan

Umfang der
Bildung

Qualifikations-
verfahren

Dokumentation,
Bildungsbericht

Anforderungen

Bildungsplan



Bildungsplan

zur Verordnung des SBF1 vom 9. Juli 2021 über die berufliche Grundbildung für

**Fachfrau Apotheke / Fachmann Apotheke
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

vom 9. Juli 2021

Berufsnummer 70611

Pädagogische
Grundlage

Bewältigung der
Handlungs-
situationen

Beschreibt die
Handlungs-
kompetenzen

Mindest-
standards und
QV relevant

Aufbau Bildungsplan

Handlungs-
kompetenzbereich



**Handlungskompetenzbereich a:
Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden**

Handlungskompetenz



Handlungskompetenz a1:
Kundinnen und Kunden empfangen, ihre Bedürfnisse klären und die weitere Betreuung organisieren.²

Arbeitssituation



Die Fachfrau Apotheke / der Fachmann Apotheke empfängt die Kunden vor Ort, telefonisch, per E-Mail oder über andere Medien und kommuniziert mit ihnen in der lokalen Landessprache und einer zweiten Landessprache oder in Englisch. Sie/er nimmt Anfragen von Kunden entgegen und klärt die Bedürfnisse der Kunden. Auf dieser Grundlage und gemäss Zuständigkeit und interner Vorgaben, klärt und organisiert sie/er die weitere Betreuung. Bei allfälligen Zweifeln über den richtigen Entscheid wendet sie/er sich an den Apotheker.
Im Gespräch mit den Kunden hält sich die Fachfrau Apotheke / der Fachmann Apotheke an die Regeln der verbalen und non-verbalen Kommunikation. Sie/er führt das Gespräch situationsgerecht und ergebnisorientiert mit gezielten Fragen.

Leistungsziel



	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele üK
Nr.	Die Fachfrau Apotheke / der Fachmann Apotheke ...		
a1.1	empfängt den Kunden nach Good welcoming practice (GWP) und gemäss internen Vorgaben. (K3)	erklärt die Voraussetzungen dafür, dass sich ein Kunde in Empfang genommen fühlt. (K2)	bestimmt anhand von Fallbeispielen das Vorgehen zum Kundenempfang und empfängt den Kunden nach GWP. (K3)

Einteilung Handlungskompetenzen



↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →			
a.	Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden	a1 Kundinnen und Kunden empfangen, ihre Bedürfnisse klären und die weitere Betreuung organisieren.	a2 Kundinnen und Kunden in der Gesundheitsförderung und Krankheitsprävention beraten und entsprechende Dienstleistungen und Produkte verkaufen.	a3 Kundinnen und Kunden im rezeptfreien Bereich beraten und die entsprechenden Medikamente und Produkte verkaufen.	a4 Reklamationen von Kundinnen und Kunden entgegennehmen und darauf reagieren.
b.	Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	b1 Medikamente nach Verordnung bereitstellen, den Kundinnen und Kunden erklären und unter Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers abgeben.	b2 Medikamente gemäss Bestellung beschaffen, vorbereiten und unter Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers zustellen.	b3 Sanitäts- und Gesundheitsartikel nach Verordnung verkaufen oder vermieten.	
c.	Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen	c1 Gesundheitszustand und klinische Alarmzeichen gemäss Vorgaben erfassen.	c2 Diagnostische Parameter gemäss Vorgaben erheben.	c3 Medizinische Versorgung und Therapien gemäss Auftrag der Apothekerin oder des Apothekers organisieren und ausführen.	c4 Chronisch kranke Patientinnen und Patienten gemäss Vorgaben betreuen.
d.	Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten	d1 Lagerbestand der Apotheke kontrollieren und fehlende Medikamente und andere Produkte bestellen.	d2 Lieferungen von Medikamenten und anderen Produkten entgegennehmen, kontrollieren und einlagern.	d3 Nicht verwendete oder verfallene Medikamente und andere Produkte sowie Chargenrückrufe zurücksenden oder als Abfall entsorgen.	d4 Chemikalien unter Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers lagern, einsetzen, verkaufen und als Abfall entsorgen.
e.	Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben	e1 Kundeninformationen erheben und Kundendossiers der Apotheke führen.	e2 Forderungen aus dem Verkauf von Medikamenten, Produkten und Leistungen verwalten.	e3 Medikamente und Produkte für den Verkauf vorbereiten und präsentieren.	e4 Abläufe in der Apotheke organisieren und optimieren.

Inhalt

Bildungsverordnung, Bildungsplan,
Handlungskompetenzen

Allgemeine Infos zur Umsetzung in
der Apotheke und im üK

Berufsfachschule

Ausführungsbestimmungen QV

Allgemeine Infos zur Umsetzung in der Apotheke

- Plattform Konvink in Apotheke
- Praxisaufträge für die Apotheke
- Werkschau = Lerndokumentation
- Bildungsberichte



Informationen von phS

- Weitere Infos und Anleitungen zu Konvink folgen im Mai 2022
- Schulungen für die Lehrbetriebe erfolgt via Film mit anschliessenden Fragerunden im Frühling 2022.
- Die Zugänge auf Konvink für die Berufsbildner wie auch für die Lernenden erfolgen nach Lehrgangstart, voraussichtlich im August 2022.

Im Mai 2022 wird auf dieser Website ein Film für die Berufsbildner in der Apotheke aufgeschaltet.

Am 14. Juni 2022 10.00 bis 11.00 Uhr sowie
am 20. Juni 2022 10.00 bis 12.00 Uhr
stehen die Expert:innen via Livestream für Fragen zur Verfügung.

Informationen von phS

Für eine Lernende:n bis
2021



Für eine Lernende:n ab
2022



Für eine ausgebildete
Pharma-Assistent:in EFZ



Berufsbezeichnung ab
Sommer 2022 in der
Apotheke: PhA, FaApo

Informationen von phS

- Lernende benötigen einen Laptop oder Tablet bei Beginn der Ausbildung. Die Anschaffung liegt in der Verantwortung der Lernenden, es kann eine Beteiligung im Lehrvertrag vermerkt und vereinbart werden. Bei finanziell schwachen Familien kann das Kantonale Berufsbildungsamt kontaktiert werden.
- Gemäss Anhang 2 im Bildungsplan ist der Impfschutz Hepatitis A und B für Lernende offiziell empfohlen.

BYOD an der bsd.

Empfehlung Notebook für Lernende (Ausbildungsbeginn Sommer 2021)	
Information für Lernende und Berufsbilder/-innen	
Hardware	
Notebook	Wir empfehlen ein kombiniertes Gerät mit Tastatur, Touchscreen und Stift (2-in-1-Notebooks). Als minimale Variante wird ein Gerät mit Tastatur und Bildschirm vorgeschrieben. Tablets werden nicht empfohlen.
Prozessor	Intel Core i5, Core i7 oder AMD Ryzen 5, Ryzen 7
RAM	16 GB (mindestens aber 8 GB)
Festplatte	mindestens 256 GB SSD
USB	mindestens 2 USB-Anschlüsse
Wireless	Wireless 802.11n, besser noch 802.11ac
Stift	Ein Stift wird empfohlen, ist aber nicht zwingend notwendig.
Bildschirm	Bildschirmgröße zwischen 12" und 14" mit Full-HD-Auflösung. Touchscreen (optional)
Software	
Betriebssystem	Windows 10
Office 365	Microsoft Office 365 wird den Lernenden von der Schule zur Verfügung gestellt.
Virenschutz	Der bei Windows 10 Free mitgelieferte Windows Defender schützt Ihr Gerät. Es wird aus unserer Sicht deshalb kein zusätzlicher Virenschutz benötigt.
Geräte	
Vorhandenes Gerät	Wer bereits ein eigenes Gerät besitzt, welches nicht alle empfohlenen Anforderungen erfüllt, kann damit trotzdem die Ausbildung an der bsd. beginnen. Sollte sich zeigen, dass die Arbeit an unserem Standort erschwert ist, müsste ein anderes Gerät beschafft werden.
Beispiel für ein empfohlenes Gerät	Lenovo ThinkBook 14s Yoga ITL 14", Full HD, Intel Core i5-1135G7, 16GB Arbeitsspeicher, 256GB SSD, Touch, Wi5P Preis ca. CHF 895.-
Beispiel für eine minimale Variante	Dell Notebook Vostro 3400-3N1V2 14", Full HD, Intel Core i5-1135G7, 8GB Arbeitsspeicher, 256GB SSD, Wi5P Preis ca. CHF 639.-



The screenshot shows the website for the Bring Your Own Device (BYOD) program. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area features logos for Lenovo, HP, Microsoft, and ASUS, along with the text: "Das Bring Your Own Device (BYOD) Programm der Schweiz ist eine gemeinsame Bildungsinitiative von Microsoft, Lenovo, HP, ASUS und edu.ch." Below this, it states: "Mit über 250 teilnehmenden Schulen ist edu.ch das grösste und umfangreichste BYOD-Programm der Schweiz." A sidebar on the right lists "Der edu.ch Vorteil" with points like "Bis 40% BYOD-Rabatt" and "Persönliche Beratung". The main content area is divided into sections: "Unter 1'000.-" with various device categories like "Notebook Finder", "2-in-1 Notebooks mit Touchscreen & Stift", "Klassische Notebooks ohne Touchscreen", "Mobile Workstations ohne Touchscreen", "Nach Bildschirmgröße sortiert", and "Nach Prozessoren sortiert". Below this, a red banner highlights "2-in-1 Notebooks mit Touchscreen & Stift" with images of specific models: Lenovo ThinkPad L13 Yoga, Lenovo ThinkBook 14s Yoga, Lenovo ThinkPad X13 Yoga, Lenovo ThinkPad X1 Yoga, Lenovo ThinkPad X12 Tablet, HP ProBook x360 435, and HP EliteBook x360 830. At the bottom right, there are buttons for "Supportanfrage" and "WhatsApp Chat".

Allgemeine
Infos zur
Umsetzung
in den üK's

Plattform Konvink im üK

Vorbereitungsaufträge

Nachbearbeitungsaufträge

ük gemäss BiVo

Art. 8 Überbetriebliche Kurse

¹ Die überbetrieblichen Kurse umfassen 15 Tage zu 8 Stunden.

² Die Tage und die Inhalte sind wie folgt auf 3 Kurse aufgeteilt:

Lehrjahr	Kurse	Handlungskompetenzbereich	Dauer
1	1	Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden-	4
2	2	Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	4
3	3	Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen	7
Total			15

Aufbau der 15 ÜK-Tage

- 2. Semester 4 Tage – Rezeptfreier Verkauf
- 4. Semester 4 Tage – Rezeptpflichtiger Verkauf sowie Sanitäts- und Gesundheitsartikel
- 5. Semester 7 Tage – Medizinische Abklärungen und Handlungen (zwei Tage davon beinhalten den Samariterkurs Stufe 1 IVR des Samariterverband inkl. BLS= Basic Life Support und AED = automatisierter externer Defibrillator)

Aufbau der 15 ÜK-Tage

- Die Umsetzungsdokumente befinden sich auf der Plattform Konvink.
- Den üK-Referent:innen stehen umfassende Unterrichtsdokumente auf Konvink zur Verfügung.
- Der Kurs pharmazeutisch- technische Arbeiten ist nicht mehr Teil des üK Programms.

Fragen



Inhalt

Bildungsverordnung, Bildungsplan,
Handlungskompetenzen

Allgemeine Infos zur Umsetzung in
der Apotheke und im üK

Berufsfachschule

Ausführungsbestimmungen QV

Umsetzung an der BfS

Lektionentabelle BiVo

Beispiel Lehrplan

Lehrmittel

Fremdsprache

Lektionentabelle BiVo

- Die Berufskennntnisse werden in vier Handlungskompetenzbereiche und nicht in Fächer eingeteilt.
- Die Noten werden entsprechend den HKB generiert.
- Die Allgemeinbildung wird nach Rahmenlehrplan unterrichtet.

a. Berufskennntnisse				
– Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden	140	80	80	300
– Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	240	60	80	380
– Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen	40	40	40	120
– Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben	100	20	-	120
Total Berufskennntnisse	520	200	200	920
b. Allgemeinbildung	120	120	120	360
c. Sport	80	40	40	160
Total Lektionen	720	360	360	1440

Detaillierte Lektionentabelle

Übersicht der Handlungskompetenzen Berufsfachschule	Lektionen pro Semester					
	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1	2	3	4	5	6
a. Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden	80	60	40	40	40	40
a1 Kundinnen und Kunden empfangen, deren Bedürfnisse klären und die weitere Betreuung organisieren.	10	--	--	--	--	--
a2 Kundinnen und Kunden in der Gesundheitsförderung und Krankheitsprävention beraten und entsprechende Dienstleistungen und Produkte verkaufen.	30	10	--	--	--	20
a3 Kundinnen und Kunden im rezeptfreien Bereich beraten und die entsprechenden Medikamente und Produkte verkaufen.	20	20	20	20	20	
a4 Reklamationen von Kundinnen und Kunden entgegennehmen und darauf reagieren.	--	10	--	--	--	--
Fremdsprache	20	20	20	20	20	20
b. Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	120	120	20	40	40	40
b1 Medikamente nach Verordnungen bereitstellen, den Kundinnen und Kunden erklären und unter Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers abgeben.	120	110	20	40	40	40
b2 Medikamente gemäss Bestellung beschaffen, vorbereiten und unter Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers zustellen.	--	10	--	--	--	--
b3 Sanitäts- und Gesundheitsartikel nach Verordnung verkaufen oder vermieten.						
c. Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen	20	20	20	20	20	20
c1 Gesundheitszustand und klinische Alarmzeichen gemäss Vorgabe erfassen.		20	20	10		
c2 Diagnostische Parameter gemäss Vorgabe erheben.	--	--	--		10	--
c3 Medizinische Versorgung und Therapien gemäss Auftrag der Apothekerin oder des Apothekers organisieren und ausführen.	20	--	--	10	--	--
c4 Chronisch kranke Patientinnen und Patienten gemäss Vorgabe betreuen.	--	--	--	--	10	20

Übersicht der Handlungskompetenzen Berufsfachschule	Lektionen pro Semester					
	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1	2	3	4	5	6
d. Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten	40	40				
d1 Lagerbestand der Apotheke kontrollieren und fehlende Medikamente und andere Produkte bestellen.	20	10	--	--	--	--
d2 Lieferungen von Medikamenten und anderen Produkten entgegennehmen, kontrollieren und einlagern.	20	--	--	--	--	--
d3 Nicht verwendete, verfallene Medikamente und andere Produkte sowie Chargenrückrufe zurücksenden oder als Abfall entsorgen.	--	10	--	--	--	--
d4 Chemikalien unter Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers lagern, einsetzen, verkaufen und als Abfall entsorgen.	--	20	--	--	--	--
e. Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben		20	20			
e1 Kundeninformationen erheben und Kundendossiers der Apotheke führen.	--	10	--	--	--	--
e2 Forderungen aus dem Verkauf von Medikamenten, Produkten und Leistungen verwalten.	--	--	10	--	--	--
e3 Medikamente und Produkte für den Verkauf vorbereiten und präsentieren.	--	10	--	--	--	--
e4 Abläufe in der Apotheke organisieren und optimieren.	--	--	10	--	--	--

HKO

Der Unterricht bzw. das Zeugnis wird nicht mehr nach Fächern, sondern nach Handlungskompetenzbereichen organisiert und bewertet.



Beispiel
Schullehrplan
HKB b

**Konkreter Situationsbeschreibung
Schullehrplan:**

Der Stammkunde übergibt Ihnen ein Spitalaustrittsrezept nach einem Herzinfarkt.

Leistungsziele b1.3 bis b1.12

Leistungsziele und Inhalte im Schullehrplan für die Situation „Spitalaustrittsrezept“

Leistungsziel	Inhalt
[b1.3] erkennt aufgrund der Verordnung, auf Basis des Wissens in Anatomie, Physiologie und Pathologie sowie des Grundwissens zu häufig verordneten Wirkstoffgruppen, welche Erkrankungen (Indikationsgebiet) behandelt werden. (K3)	Heparine, Vitamin-K-Antagonisten, DOAK, Thrombozytenaggregationshemmer, Nitrate, Betablocker etc. Venenthrombose, Myokardinfarkt, Angina Pectoris etc.
[b1.4] beschreibt die Bedeutung von unerwünschten Wirkungen, Interaktionen und Kontraindikationen für die Abgabe von Medikamenten. (K2)	ACE-Hemmer, Statine, Nitrate etc.

Beispiel
Schullehrplan
HKB b

Leistungsziele und Inhalte im Schullehrplan für die Situation „Spitalaustrittsrezept“

Leistungsziel	Inhalt
[b1.6] erklärt den Stellenwert von Generika und beschreibt die Kriterien für den Entscheid, verordnete Medikamente durch Generika zu ersetzen. (K3)	Generikasubstitutionen
[b1.9] beschreibt zu häufig verordneten Wirkstoffgruppen deren korrekte Anwendung, informiert über allfällige Vorsichtsmassnahmen und legt die Möglichkeiten therapieergänzender Massnahmen und Produkte dar. (K4)	Anwendung der besprochenen Spezialitäten



Beispiel
Schullehrplan
HKB b

Leistungsziele und Inhalte im Schullehrplan für die Situation „Spitalaustrittsrezept“

Leistungsziel	Inhalt
[b1.12] beschreibt die Grundlagen, die Regeln und das Vorgehen für Vorbezüge und Arzneimittelabgaben ohne ärztliche Verordnung. (K2)	Abgabe von Antihypertensiva ohne Rezept

Beispiel
Schullehrplan
HKB b

Lehrmittel:
Careum
Print und
eBook

Das Lehrmittel wird vom Careum Verlag für das erste Lehrjahr vor Ausbildungsstart zur Verfügung stehen.

Das Lehrmittel wird als Bundle ausgeliefert. Das heisst, es wird sowohl als E-Book auf Edubase wie auch als Buch in Papierform zur Verfügung stehen.

Fremdsprache

- Die Fremdsprache richtet sich weiterhin nach den kantonalen Angeboten (Deutsch, Italienisch, Französisch oder Englisch)
- Sie ist Teil des Handlungskompetenzbereichs a «Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden»
- Sie wird im Zeugnis nicht mehr separat ausgewiesen.

Leistungsziele Fremdsprache

- a1.8 Empfängt Kundinnen und Kunden, klärt ihre Bedürfnisse und organisiert die weitere Betreuung in einer zweiten Landessprache oder in Englisch. (K3)
- a2.9 führt ein einfaches Gespräch zu Gesundheitsförderung und Krankheitsprävention in einer zweiten Landessprache oder in Englisch. (K3)
- a3.8 führt ein einfaches Verkaufs- und Beratungsgespräch von nicht rezeptpflichtigen Produkten in einer zweiten Landessprache oder in Englisch durch. (K3)
- a4.7 führt ein einfaches Reklamationsgespräch in einer zweiten Landessprache oder in Englisch durch. (K3)

Stundenplan 1. Lehrjahr

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1 7:45-8	BS 1 sap bsd-01				
2 8:35-9			SPK gis bsd-01		
3 9:25-1	BS 4 ric bsd-01		G gis bsd-01		
4 10:25-			Englisch bum bsd-01		
5 11:15-					
6 12:05-	SP ror Marzill 2		BS 2 hua bsd-01		
7 12:55-					
8 13:45-					
9 14:35-					
10 15:35-	BS 3 stb bsd-02				
11 16:25-	BS 1 sap bsd-02				
12 17:15-					
13 18:05-					
14 18:55-					

Stundenplan 1. Lehrjahr

	Mo	Di	Mi
1 7:45-8	BS 1 sap bsd-01		
2 8:35-9			SPK gs bsd-01
3 9:25-1	BS 4 ric bsd-01		
4 10:25-			G gs bsd-01 Englisch bum bsd-01
5 11:15-			
6 12:05-	SP ror Marzill 2		
7 12:55-			
8 13:45-			BS 2 hua bsd-01
9 14:35-			
10 15:35-	BS 3 stb bsd-02		
11 16:25-	BS 1 sap bsd-02		
12 17:15-			
13 18:05-			
14 18:55-			

Zeugnis:

Berufskundliche schulische Bildung (BSB)

- A Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden
- B Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln
- C Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen
- D Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten
- E Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben

Kürzel
DBB

DAVM

DAMA

DBMP

Allgemeine schulische Bildung (ASB)

- Sprache und Kommunikation
- Gesellschaft

SPK
G

Sport (SPO)

- Sport

SP

Zusatzangebote

Stützkurse:

Unterstützung im allgemeinbildenden Unterricht

Unterstützung im fachlichen Unterricht

Freikurse bzw. EA-Kurse (BM-Vorbereitung):

Anatomie

Mathematik

Französisch / Englisch

Stundenplan 2. Lehrjahr

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1 7:45-8		SP kas ProFit			FF / SK
2 8:35-9					
3 9:25-1		G wuj bsd-02			FF
4 10:25-		BS 1 sap bsd-21			
5 11:15-					
6 12:05-					
7 12:55-		Englisch keu bsd-02			
8 13:45-		BS 1 sap bsd-21			
9 14:35-					
10 15:35-		SPK gis bsd-02			
11 16:25-					
12 17:15-					
13 18:05-					
14 18:55-					

Zeugnis:

Berufskundliche schulische Bildung (BSB)

A Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden	Kürzel DBB
B Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	DAVM
C Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen	DAMA
D Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten	
E Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben	DBMP

Allgemeine schulische Bildung (ASB)

Sprache und Kommunikation	SPK
Gesellschaft	G

Sport (SPO)

Sport	SP
-------	----

Freifach

allfällige Freifächer pro Schule

Stundenplan 3. Lehrjahr

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1 7:45-8				G ric	FF / SK
2 8:35-9				Englisch saf bsd-13	
3 9:25-1				SPK wuj bsd-01	FF
4 10:25-					
5 11:15-					
6 12:05-				*SP ror ProEr	
7 12:55-					
8 13:45-				BS 1 lac bsd-31	
9 14:35-					
10 15:35-					
11 16:25-					
12 17:15-					
13 18:05-					
14 18:55-					

Zeugnis:

Berufskundliche schulische Bildung (BSB)

- A Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden
Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und
- B Gesundheitsartikeln
- C Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen
- D Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten
- E Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben

Kürzel
DBB
DAVM
DAMA
DBMP

Allgemeine schulische Bildung (ASB)

- Sprache und Kommunikation
- Gesellschaft

SPK
G

Sport (SPO)

- Sport

SP

Freifach

- allfällige Freifächer pro Schule

Fragen



Inhalt

Bildungsverordnung, Bildungsplan,
Handlungskompetenzen

Allgemeine Infos zur Umsetzung in
der Apotheke und im üK

Berufsfachschule

Ausführungsbestimmungen QV

Qualifikations- verfahren

QV in der
Bildungsverordnung

Praktische Prüfung

Schulische Prüfung

QV in der Bildungsverordnung

Es wird keine QV relevante betriebliche Beurteilung mehr erfolgen.

«praktische Arbeit»

Fallnote, Gewichtung 40%

«Berufskennntnisse»

Fallnote, Gewichtung 20%

Allgemeinbildung

Gewichtung 20%

Erfahrungsnote

Gewichtung 20%

Praktische Prüfung

- Die praktische Prüfung findet weiterhin als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Ausbildungsbetrieb statt und dauert 2 ½ Stunden.
- Fachgespräch 30 Minuten

Art. 18 Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung

¹ Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die Handlungskompetenzen in den nachstehenden Qualifikationsbereichen wie folgt geprüft:

- a. praktische Arbeit, als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Umfang von 2 ½ Stunden; dafür gilt Folgendes:
 1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft,
 2. die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen,
 3. die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden,
 4. der Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche sowie das Fachgespräch im Umfang von 30 Minuten mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche (HKB)	Gewichtung
1	Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden	30 %
2	Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	20 %
	Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben	
3	Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen	20 %
4	Fachgespräch	30 %

Schriftliche Prüfung Berufskennntnisse

Die schriftliche
Berufskunde (BK)
Prüfung dauert 2
Stunden

- b. Berufskennntnisse, im Umfang von 2 Stunden; dafür gilt Folgendes:
1. dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft,
 2. der Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche und wird schriftlich geprüft in nachstehender Dauer und mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Dauer	Gewichtung
1	Beraten und Bedienen der Kundinnen und Kunden Abgeben von verordneten Medikamenten, Sanitäts- und Gesundheitsartikeln	80 Min.	60 %
2	Ausführen medizinischer Abklärungen und Handlungen Bewirtschaften von Medikamenten und anderen Produkten Organisieren und Ausführen administrativer Aufgaben	40 Min.	40 %

Allgemeinbildung (ABU)

Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

Änderungen Qualifikations- verfahren (QV)

Bisher	Gültig ab Lehrjahr 2022
Lokale Landessprache wird im Rahmen der BK mündlich geprüft und Erfahrungsnote des 5. + 6. Semester bewertet.	Lokale Landessprache wird im Rahmen der ABU schriftlich geprüft.
Fremdsprache wird im Rahmen der BK mündlich geprüft und Erfahrungsnote des 5. + 6. Semester bewertet.	Fremdsprache wird nicht geprüft, Erfahrungsnote aus der BfS fließt via BK in das QV ein.
Die praktische Prüfung findet als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Ausbildungsbetrieb statt und dauert 2 Stunden	Die praktische Prüfung findet als VPA im Ausbildungsbetrieb statt und dauert 2 ½ Stunden. (inkl. Fachgespräch)
BK Prüfung schriftlich dauert 3h	QV BK dauert 2h
Mündliche BK Prüfung dauert 30 Minuten	Ein 30-minütiges Fachgespräch erfolgt im Anschluss an die praktische Prüfung.
Betriebliche Beurteilung fließt in das QV ein.	Keine betriebliche Beurteilung für das QV
Leistungsnachweise pro üK fließen in die QV Note ein	Bleibt unverändert

Gewichtung der
Erfahrungsnote

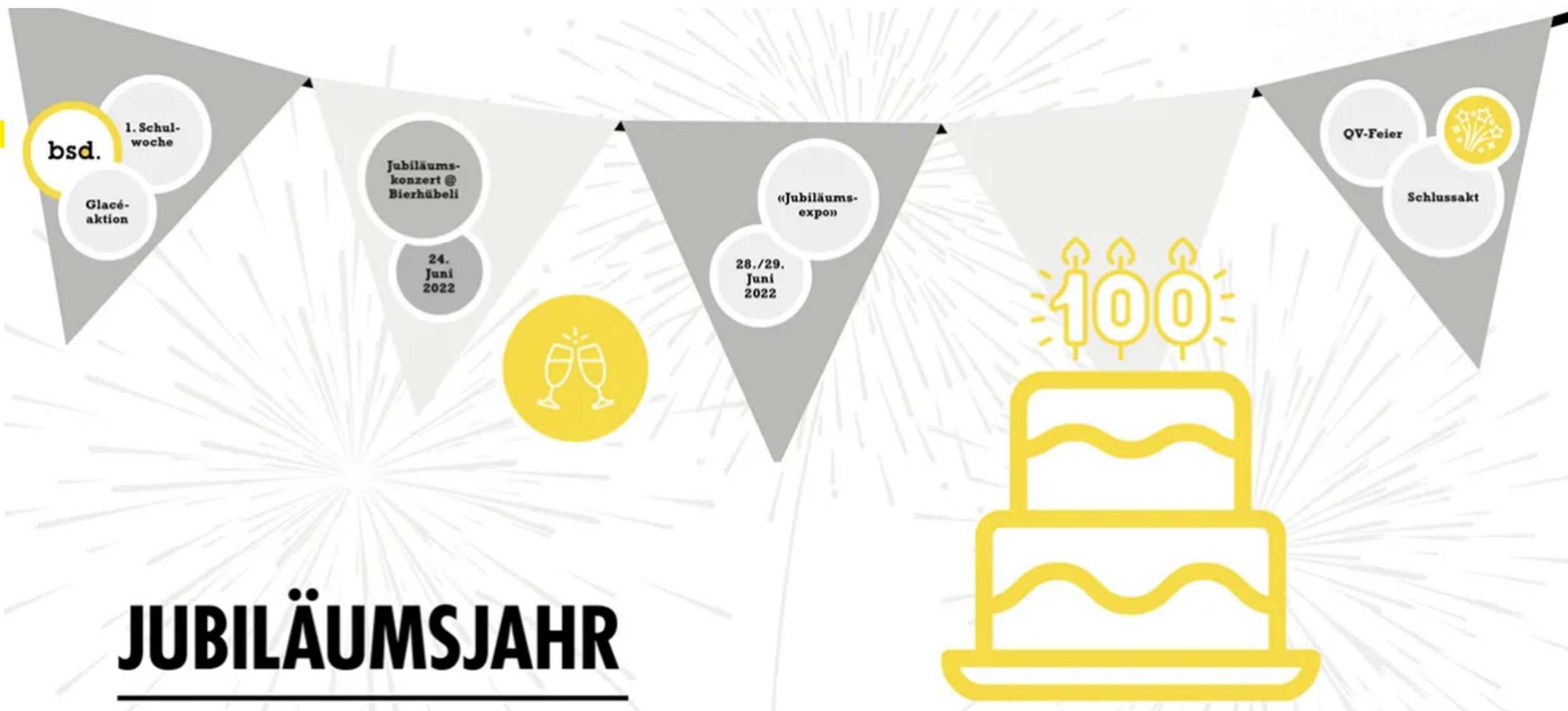
Berufskennntnisse: 70 %

Note für die
überbetrieblichen
Kurse: 30 %

Fragen



bsd. **100**
JAHRE



JUBILÄUMSJAHR