

**Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/
Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 2. Februar 1993)**

Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt.

Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler/Schülerinnen

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes über die Grenzen hinaus erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, ökologische, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplans sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf.

Er ist in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Dabei sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

Lerngebiete sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

Lernziele beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

Lerninhalte bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Zeitrichtwerte geben an, wieviele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische

Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf „Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte/Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter“ ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 3. März 1993 (BGBl. I S. 292) abgestimmt.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Bedeutung des Gesundheitswesens für den einzelnen und die Gesellschaft erkennen,
- Stellung, Aufgaben und Bedeutung von Apotheken im Gesamtsystem gesundheitlicher Versorgung und im gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zusammenhang erfassen,
- ein breites Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, rechtliche, soziale und technische Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und verantwortungsbewußt handeln,
- sich bewußt werden, daß der Beruf der/des PKA soziales Verantwortungsbewußtsein und einen besonders verantwortlichen Umgang mit dem Sortiment erfordert, und danach handeln,
- betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu begründen,
- die für ihre Tätigkeit im Apothekenbetrieb wesentlichen Rechtsvorschriften des privaten und öffentlichen Rechts in Grundzügen kennen und in geeigneten Fällen selbständig anwenden können,
- schriftliche sowie mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und sprachlich angemessen weitergeben können,
- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen können,
- die Fähigkeit erwerben und bereit sein, in verantwortungsbewußter Weise sowohl selbständig als auch kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
- lernen, die Systematik in der Fachsprache zu erkennen, die Fachsprache anzuwenden und die Fachliteratur zu nutzen,
- die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, Auskunfts- und Informationswünsche zu erfassen, abzuschätzen und zu bearbeiten sowie sich situationsgerecht zu verhalten,
- die Wirkung des persönlichen Auftretens, der äußeren Erscheinung sowie der verbalen und nonverbalen Kommunikation auf andere Menschen erkennen,
- Hygienevorschriften kennen und Hygienemaßnahmen verantwortungsbewußt einhalten,
- Problembewußtsein für die besondere Bedeutung des Umweltschutzes in dem beruflichen Einwirkungsbereich entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen,
- gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes beachten,
- Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und berücksichtigen.

Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,

- wie wesentlich es für den erlernten Beruf ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
- wie entscheidend die Qualität der Ausbildung die eigene Weiterbildung und den beruflichen Werdegang beeinflussen,
- daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben einen zentralen Stellenwert. Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung“. Darüber hinaus sind die modernen informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrictwerten

Lerngebiete	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			insgesamt
	1.	2.	3.	
1. Allgemeine Wirtschaftslehre	40	40	40	120
2. Spezielle Wirtschaftslehre	50	40	40	130
3. Apothekenwarekunde	80	80	80	240
4. Rechnungswesen	40	80	80	200
5. Informationsverarbeitung				150
– Datenverarbeitung		40	40	(80)
– Textverarbeitung	70			(70)
Zeitrictwerte insgesamt	280	280	280	840

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden.

Allgemeine Wirtschaftslehre

Im Lerngebiet Allgemeine Wirtschaftslehre vermittelt die Berufsschule ein Grundwissen über wirtschaftliche Zusammenhänge. Dadurch erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Überblick über Funktionen einzelner Wirtschaftsbereiche, damit sie die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im Apothekenbetrieb und die Stellung der Apotheke in der Gesamtwirtschaft verstehen können.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ihre in der praktischen Ausbildung erworbenen fachlichen Erfahrungen bei der theoretischen Erarbeitung von Inhalten nutzen und damit Theorie und Praxis verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Aufgaben im Apothekenbetrieb situationsgerecht und selbständig zu lösen, d. h. zu planen, durchzuführen und die Ergebnisse zu überprüfen,
- in der Lage sein, ihre Arbeiten mit Hilfe moderner Kommunikationsmittel auszuführen und sich auf veränderte Anforderungen im Apothekenbetrieb einzustellen.

Zur Erreichung dieser Ziele ist die betriebliche Erfahrung aus den kaufmännischen/bürowirtschaftlichen Tätigkeiten notwendig.

Verteilung der Zeitrictwerte

Lerngebiete	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			insgesamt
	1.	2.	3.	
1. Grundlagen des Wirtschaftens	10	–	–	10
2. Nachrichten- und Güterverkehr	10	–	–	10
3. Rechtliche Grundlagen des betrieblichen Leistungsprozesses ..	–	40	–	40
4. Zahlungsverkehr, Kredite und Sparen	–	–	20	20
5. Steuern und Versicherungen	–	–	10	10
6. Personalwesen	20	–	10	30
Zeitrictwerte insgesamt	40	40	40	120

Lernziele	Lerninhalte
1. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden	
Wirtschaftliche Grundbegriffe im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Bedürfnisse und Bedarf Güter und Markt Funktionen des Geldes Konsumieren – Sparen – Investieren Ökonomisches Prinzip
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren beschreiben und im Hinblick auf Risiken und Chancen für das Ökosystem aufzeigen	Ökonomie und Ökologie als Spannungsverhältnis Rationelle Ressourcenverwendung Umweltschutz
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum und Produktion darstellen	Haushalte Betriebe Wirtschaftskreislauf
2. Nachrichten- und Güterverkehr – 10 Stunden	
Informationsprozesse mit Hilfe moderner Kommunikationsmittel darstellen	Postdienste Telekommunikation Wirtschaftlichkeitsvergleich
Arten und Träger des Warenversandes darstellen und deren Wirtschaftlichkeit vergleichen	Versandarten Versendungsformen Träger – Pharmazeutischer Großhandel – Paketdienste – Expressdienste – Bundesbahn
3. Rechtliche Grundlagen des betrieblichen Leistungsprozesses – 40 Stunden	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit Geschäftsfähigkeit Willenserklärung Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Voraussetzungen für das Zustandekommen und die Auflösung von Rechtsgeschäften beschreiben	Vertragsfreiheit Vertragsarten Nichtigkeit Anfechtbarkeit
Zustandekommen, Inhalt und Erfüllung des Kaufvertrages erläutern und den damit verbundenen Schriftwechsel durchführen	Anfrage, Angebot, Angebotsvergleich, Bestellung, Bestellungsannahme Pflichten aus Kaufvertrag Sonderformen des Kaufvertrages
Vertragsverletzungen kennen und Rechte situationsbezogen anwenden und den damit verbundenen Schriftwechsel durchführen	Mangelhafte Lieferung Annahmeverzug Lieferungsverzug Zahlungsverzug Mahnverfahren Verjährung
Rechtsformen von Unternehmen im Überblick aufzeigen	Kaufmann, Firma, Handelsregister Gesellschaftsformen
4. Zahlungsverkehr, Kredite und Sparen – 20 Stunden	
Zahlungsverfahren beispielhaft beschreiben und für bestimmte Geschäftsfälle anwenden	Zahlungsarten Zahlungsformen
Kredite nach Form, Verwendung, Laufzeit und Sicherung unterscheiden	Kontokorrent, Darlehen Konsum- und Investitionskredit Kurz-, mittel- und langfristige Kredite Personal- und Realkredite
Bedeutung des Sparens beispielhaft beschreiben	Anlageformen

Lernziele	Lerninhalte
5. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden	
Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit aufzeigen	Überblick über Steuerarten – nach dem Gegenstand der Besteuerung – nach der Art der Erhebung Belastbarkeit/Steuerquote
Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt	Überblick über Versicherungsarten
Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen	Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung
6. Personalwesen – 30 Stunden	
Rechtliche Regelungen der Berufsausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
Grundlegende arbeitsrechtliche und tarifrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen erklären	Arbeitsvertrag Tarifvertrag
Für das Apothekenpersonal bedeutsame sonstige rechtliche Regelungen beschreiben	Arbeitszeitordnung Betriebsverfassungsgesetz Personalvertretungsgesetz Kündigungsschutzgesetz Mutterschutzgesetz Schwerbehindertengesetz
Arten und Bedeutung der Sozialversicherung darstellen	Krankenversicherung Rentenversicherung Arbeitslosenversicherung Unfallversicherung Pflegeversicherung
Entgeltabrechnungen begründen und beispielhaft durchführen	Lohn, Gehalt Sondervergütungen Lohnsteuer-Jahresausgleich
Aufgaben einer betriebsbezogenen Personalverwaltung beschreiben	Verwaltungstechnische Maßnahmen bei – Personalveränderungen – Arbeitsunfähigkeit, Unfall – Urlaub

Spezielle Wirtschaftslehre

Die Apotheke ist eine Einrichtung des öffentlichen Gesundheitswesens, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt werden muß. Sie handelt überwiegend mit Waren, deren Beschaffung, Lagerung und Abgabe speziellen Rechtsvorschriften unterliegen.

Da das Arzneimittel keine gewöhnliche Ware ist, ist die Apotheke ein Einzelhandelsbetrieb mit eigener Prägung und besonderer Aufgabe.

Die/der „PKA“ erfüllt ihre/seine spezielle Aufgabe bei der Beschaffung, Handhabung und Verwaltung von Waren sowie der Steuerung von Arbeitsabläufen dadurch, daß sie/er apothekenspezifische Warenwirtschaftssysteme nutzt und dazu beiträgt, den Zielkonflikt (Abgabefähigkeit – niedriger Bestand) in der Warenwirtschaft zu verkleinern.

Um selbständig und verantwortungsbewußt diese wichtige Aufgabe zu erfüllen, sollen die Schülerinnen und Schüler:

- die räumliche und personelle Ausstattung der Apotheke überblicken, die rechtlichen Bestimmungen kennen und sich ihrer Stellung, ihrer Möglichkeiten und Grenzen bewußt sein,
- die Beschaffung der Ware sowohl nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten als auch unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorschriften selbständig durchführen können,
- die Grundzüge der Preisbildung der unterschiedlichen Warengruppen beherrschen, über die Abrechnungsverfahren mit Krankenkassen und anderen Kostenträgern Bescheid wissen,
- die Möglichkeiten des Marketings in der Apotheke erkennen und selbständig dazu Vorstellungen entwickeln,
- das Problem der Umweltbelastung einsehen und danach handeln.

Das übergreifende Ziel für die spezielle Wirtschaftslehre ist die Abstimmung zwischen der gebotenen Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Arzneimittelversorgung der Bevölkerung und kaufmännischem Handeln zur Erzielung eines angemessenen betriebswirtschaftlichen Ergebnisses.

Um dieses Ziel zu erreichen, sind für den Unterricht folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Curriculare Abstimmung über konkrete Ziele sowohl innerhalb des Lerngebiets als auch lerngebietsübergreifend und unter Berücksichtigung des betrieblichen Erfahrungsbereiches,
- Behandlung einzelner Lernabschnitte unter Nutzung technischer Hilfsmittel (EDV),
- Förderung der Handlungskompetenz durch Unterrichtsverfahren, die selbständige Lernhandlungen ermöglichen.

Verteilung der Zeitrchwerte

Lerngebiete	Zeitrchwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Die Apotheke im Gesundheitswesen	30	–	–	30
2. Marketing	10	–	20	30
3. Warenwirtschaft	10	40	–	50
4. Preisbildung und Rezeptabrechnung	–	–	20	20
Zeitrchwerte insgesamt	50	40	40	130

Lernziele	Lerninhalte
1. Die Apotheke im Gesundheitswesen – 30 Stunden	
Aufgaben der Apotheke im Gesamtsystem gesundheitlicher Versorgung erklären	Gesundheitsvorsorge Gesundheitsrehabilitation Gesundheitsberatung
Bereiche des Gesundheitswesens unter besonderer Berücksichtigung der Apotheke beschreiben	Gesundheitsbehörden des Bundes, der Länder und Gemeinden Berufsorganisationen Berufe im Gesundheitswesen Fort- und Weiterbildung
Apotheken als Einrichtungen mit besonderen gesetzlichen Auflagen und Aufgaben im Gesundheitswesen beschreiben	Sicherstellung der ordnungsgemäßen Arzneimittelversorgung – Gesetz über das Apothekenwesen – Apothekenbetriebsordnung – Arzneimittel- und Betäubungsmittelgesetz
Zuständigkeiten des Apothekenpersonals unter besonderer Berücksichtigung der PKA bei der Aufgabenerfüllung erläutern	Apothekenpersonal Pharmazeutische und nichtpharmazeutische Tätigkeiten nach Apothekenbetriebsordnung Vollmachten
Ausstattung und Zweckbestimmung nach Apothekenbetriebsordnung beschreiben	Betriebsräume Wissenschaftliche Hilfsmittel Rechtsvorschriften
Maßnahmen zur Arbeitssicherheit begründen	Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft
2. Marketing – 30 Stunden	
Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung als Grundlage für Marketingkonzeptionen aufzeigen	Marktanalyse Marktbeobachtung Marktprognose
Sortimentspolitik für Arzneimittel, Medizinprodukte und apothekenübliche Waren erläutern	Sortimentgestaltung – Breite – Tiefe Sortimentkontrolle – Erweiterung – Bereinigung
Preispolitik als Instrument des Marketings beschreiben	Gesetzliche Bestimmungen Kostensituation Marktstruktur Kundeneinkommen
Bedeutung der Wirtschaftswerbung für den Absatzserfolg erklären und den Einsatz von Werbemitteln erläutern	Öffentlichkeitsarbeit Verkaufsförderung Absatzwerbung – Werbearbeit – Werbemittel, u. a. Dienstleistungen Schaufenster Verkaufsgespräch Warenpräsentation – Werbeplanung – Werbegrundsätze – Werbeerfolgskontrolle
Grenzen der Werbung aufzeigen	Werbekosten Rechtliche Bestimmungen – Heilmittelwerbegesetz – Berufsordnungen – Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb – Rabattgesetz – Zugabeverordnung Gefahr der Manipulation

Lernziele	Lerninhalte
3. Warenwirtschaft – 50 Stunden	
Aufgaben von Warenwirtschaftssystemen im Überblick beschreiben	Warenbezogene Informationen als Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheidungen
Möglichkeiten des Einsatzes computergestützter Verfahren zur artikelgenauen Erfassung der Warenbewegungen beschreiben	Organisatorische Verfahren (siehe auch Datenverarbeitung)
Aufbereitungsmöglichkeiten der erfaßten Datenmengen aufzeigen	Lagerstatistik Umsatzstatistik
Ziele der Steuerung und Überwachung des Warenflusses erläutern	Einkaufsdisposition – Bedarfsermittlung – Bezugsquellen – Bestellzeitpunkt – Bestandsüberwachung Sortimentsoptimierung Rechnungskontrolle Erfolgskontrolle
Besonderheiten bei der Warenbeschaffung erläutern	Bestellverfahren – mit Hilfe der Pharmazentralnummer – Bezug von Betäubungsmitteln – Bezug von Branntwein Transport- und Verpackungsformen
Ablauf des Wareneingangs erklären und seine rechtlichen und organisatorischen Möglichkeiten begründen	Prüfvorgänge – nach Handelsgesetzbuch – nach Apothekenbetriebsordnung Auszeichnung Einordnung
Lagerhaltung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen erläutern	Erhaltung der Lieferfähigkeit Verfalldatum Warenrücksendungen Rückruf Lagerbedingungen Standgefäße Kennzeichnung nach DAB und Gefahrstoffverordnung
Maßnahmen zur Vermeidung von Umweltbelastung begründen	Entsorgung von Arzneimitteln und Chemikalien Verpackungsverordnung
4. Preisbestimmung und Rezeptabrechnung – 20 Stunden	
Preisbestimmung nach rechtlichen Gesichtspunkten durchführen	Arzneimittelpreisverordnung Lieferverträge
Abrechnungsverfahren mit den gesetzlichen Krankenkassen und anderen Kostenträgern erläutern	Angaben auf den Rezepten Vorbereitung der Rezepte zur Abrechnung Zentrale und betriebliche Rezeptabrechnung

Apothekenwarekunde

Ziel der schulischen Ausbildung ist die Vermittlung rechtlicher und fachlicher Grundlagen über Arzneimittel und apothekenübliche Waren.

Die/der PKA soll die Notwendigkeit für einen verantwortungsvollen Umgang mit dem Warensortiment erkennen.

Kenntnisse über Arzneimittel und pharmazeutische Fachbegriffe sind notwendig, um das Warenlager selbständig sachgerecht verwalten zu können. Dabei soll das Bewußtsein geschärft werden, daß die Qualitätserhaltung der Ware und die Vermeidung von Verwechslungen von großer Bedeutung sind, um gesundheitliche und wirtschaftliche Schäden zu vermeiden.

Die Kenntnisse über Arzneimittel sollen die/den PKA befähigen, unterstützende Tätigkeiten zur Herstellung, Prüfung und Abgabe von Arzneimitteln zuverlässig auszuführen.

Für eine fachkundige Beratung benötigen die Schülerinnen und Schüler vertieftes Wissen im Bereich der apothekenüblichen Waren. Sie sollen das notwendige Fachwissen für den sachgemäßen Einsatz von Pflanzenschutzmitteln erwerben und die Schonung von Natur und Umwelt berücksichtigen.

Im Unterricht ist darauf zu achten, daß die betriebswirtschaftlichen und pharmazeutischen Inhalte nicht isoliert vermittelt, sondern miteinander verknüpft werden. Das Prinzip der Handlungsorientierung ist zu beachten.

Verteilung der Zeitrictwerte

Lerngebiete	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			insgesamt
	1.	2.	3.	
1. Arzneimittel				
1.1 Definition, Indikationsgebiete, Arzneiformen	35	–	–	35
1.2 Chemische Stoffe und Drogen	25	10	–	35
1.3 Tätigkeiten und Geräte zur Arzneimittelherstellung	–	30	–	30
1.4 Arzneimittelabgabe	20	–	–	20
Zeitrictwerte insgesamt	80	40	–	120
2. Apothekenübliche Waren				
2.1 Kranken- und Säuglingspflege	–	–	20	20
2.2 Verbandmittel	–	20	–	20
2.3 Haut und Hygiene	–	20	10	30
2.4 Ernährung und Verdauung	–	–	15	15
2.5 Besondere Ernährungsformen	–	–	10	10
2.6 Pflanzenschutz	–	–	25	25
Zeitrictwerte insgesamt	–	40	80	120

Lernziele	Lerninhalte
1.1 Definitionen, Indikationsgebiete, Arzneiform – 35 Stunden	
Definitionen und Vorschriften nach Arzneimittelgesetz und einschlägigen Verordnungen erläutern	Begriffe: – Arzneimittel – Fertigarzneimittel – Stoffe zur Arzneimittelherstellung Kennzeichnung von Fertigarzneimitteln
Über Indikationsgebiete informiert sein und Arzneimittel den Indikationsgebieten zuordnen	Wichtige Indikationsgruppen Wissenschaftliche und deutsche Bezeichnungen Bezug zwischen Namensgebung von Fertigarzneimitteln und Anwendungsgebiet Informationsquellen
Arzneiformen unterscheiden und ihre Verwendungsweise beschreiben	Gebäuchliche Arzneiformen Applikationsarten Arzneiformen der Homöopathie
1.2 Chemische Stoffe und Drogen – 35 Stunden	
Gebäuchliche chemische Stoffe unterscheiden	Chemische Grundbegriffe Nomenklatur Eigenschaften Verwendung als – Arzneistoff – Hilfsstoff Schutzmaßnahmen
Gebäuchliche Stoffe aus dem pflanzlichen und tierischen Bereich beschreiben	Nomenklatur Eigenschaften Verwendung als – Arzneistoff – Hilfsstoff
1.3 Tätigkeiten und Geräte zur Arzneimittelherstellung – 30 Stunden	
Grundlagen der Arzneimittelherstellung beschreiben	Rezeptur Defektur Großherstellung Dokumentation
Unterstützende Tätigkeiten bei der Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln erläutern	Einfache Grundoperationen – Filtrieren, Kolieren – Sieben, Mischen, Zerkleinern – Wiegen
Gebäuchliche Geräte zur Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln beschreiben	Verwendung Funktionsweise Handhabung Pflege und Reinigung
1.4 Arzneimittelabgabe – 20 Stunden	
Tätigkeiten zur Vorbereitung der Arzneimittelabgabe erläutern	Abgabebehältnisse Abpacken Terminologie der Rezepturen Kennzeichnen nach geltenden Rechtsvorschriften
2.1 Kranken- und Säuglingspflege – 20 Stunden	
Mittel und Gegenstände zur Krankenpflege und Säuglingspflege beschreiben und in ihrer Funktion und Anwendung erklären	Mittel und Gegenstände – zum Sammeln von Körperausscheidungen – zum Einbringen von Flüssigkeiten in den Körper – zum Schutz und Halt von Körperteilen – zur Wärmebehandlung – zum Schutz vor Kälte – zur Frauenheilkunde – zur Säuglingspflege Meßgeräte

Lernziele	Lerninhalte
2.2 Verbandmittel – 20 Stunden	
Die wichtigsten Verbandmittel beschreiben und ihre Anwendung und Lagerungsvorschriften begründen	Ausgangsmaterialien Mittel zur Wundversorgung Fixiermaterialien Kompressions-, Stütz- und Starverbande
2.3 Haut und Hygiene – 30 Stunden	
Aufbau und Funktion der Haut erläutern	Hautschichten Schutzmechanismen Hauttypen
Grundlagen für die persönliche Hygiene aufzeigen und die Anwendung der Mittel und Gegenstände zur Hygiene und Körperpflege begründen	Hygienemaßnahmen – Hauthygiene – Zahnygiene – Intimhygiene Unerwünschte Begleiterscheinungen hygienischer Maßnahmen Pflegemittel Reinigungsmittel Desinfektionsmittel
2.4 Ernährung und Verdauung – 15 Stunden	
Bestandteile der menschlichen Nahrung und ihre Verdauung erläutern	Nährstoffe Ergänzungstoffe Bau und Funktion der Verdauungsorgane
Grundzüge einer ausgewogenen Ernährung für Erwachsene darlegen	Energiebedarf Relation der Nahrungsbestandteile EBgewohnheiten
2.5 Besondere Ernährungsformen – 10 Stunden	
Verschiedene Formen der Säuglingsernährung unterscheiden	Milchnahrung Breinnahrung Beikost
Produkte für verschiedene Diätformen aufzeigen	Reduktionskost Diabetikerkost Heilnahrung
2.6 Pflanzenschutz – 25 Stunden	
Notwendigkeit des Pflanzenschutzes begründen und die Grundzüge seiner Anwendung erläutern	Schadursachen bei Pflanzen Pflanzenschutzmaßnahmen Eigenschaften und Anwendung von Pflanzenschutzmitteln
Gefahren von Pflanzenschutzmitteln für Anwender und Umwelt beschreiben und Maßnahmen zur Vermeidung von Schäden aufzeigen	Schutzmaßnahmen für Mensch, Tier und Naturhaushalt Sofortmaßnahmen bei Unfällen sachgerechte Beseitigung von Pflanzenschutzmittelresten und -behältnissen
Sachgerechten Umgang mit Pflanzenschutzmitteln beschreiben	Aufbewahrung Lagerung Abgabe unter Beachtung der Rechtsvorschriften

Rechnungswesen

Die Berufsschule vermittelt im Rechnungswesen den Schülerinnen und Schülern Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, der systematischen Aufbereitung und der Auswertung von Informationen. Die Schülerinnen und Schüler sollen das Rechnungswesen als Instrument zur Planung, Steuerung und Überwachung des Apothekenbetriebes verstehen.

Sie sollen

- die Aufgaben des Rechnungswesens im Betrieb und in der Volkswirtschaft verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens durch die zahlenmäßige Darstellung der Betriebsabläufe einsehen,
- das Rechnungswesen als Grundlage für betriebliche Entscheidungsprozesse – Planung, Steuerung – erkennen und als Kontrollinstrument begreifen,
- lernen, die Daten, die der Betriebsablauf einer Apotheke liefert, systematisch aufzubereiten und auszuwerten und die dafür notwendigen Arbeitstechniken beherrschen,
- die Möglichkeiten der Datenverarbeitung nutzen können,
- lernen, die dem Zahlenmaterial zugrundeliegenden Apothekenbetriebsabläufe einzuordnen.

Wirtschaftsrechnen ist zu integrieren, wenn der sachliche Zusammenhang zu den Inhalten gegeben ist.

Verteilung der Zeitrictwerte

Lerngebiete	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Berechnungsgrundlagen	20	20	20	60
2. Grundlagen des Rechnungswesens	20	60	–	80
3. Warenbewegungen	–	–	30	30
4. Weiterführende Geschäftsvorgänge	–	–	30	30
Zeitrictwerte insgesamt	40	80	80	200

Lernziele	Lerninhalte
1. Berechnungsgrundlagen – 60 Stunden	
Proportionale und nicht proportionale Zuordnungen berufsbezogen anwenden	Ganze und gebrochene Zahlen Schlußrechnung Prozentrechnung Verteilungsrechnung Durchschnittsrechnung
Zinsvergleiche und Rentabilitätsberechnungen durchführen	Allgemeine Zinsformel – Jahreszinsen – Monatszinsen – Tageszinsen Kaufmännische Zinsformel – Verzugszinsen – Zinsvergleich Summarische Zinsrechnung – Zinsabrechnung Kapital, Zinssatz, Zeit
Kalkulation für die verschiedenen Stufen der Preisermittlung durchführen	Kalkulationsschema – Bezugspreis – Selbstkostenpreis – Verkaufspreis
Größenordnungen abschätzen und bewerten, falsche Ergebnisse aussondern	Überschlagsrechnung
2. Grundlagen des Rechnungswesens – 80 Stunden	
Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Information Kontrolle Planung und Steuerung Dokumentation Kosten und Leistungsrechnung Statistik
Buchführungspflicht erläutern	Buchführungsvorschriften
Inhalt und Bedeutung von Inventur und Bilanz aufzeigen	Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz Bilanzerstellung
Erfolgsvorgänge unterscheiden und das Buchen von Erfolgsvorgängen beherrschen	Aufwands- und Ertragskonten Gewinn- und Verlustkonto Veränderung des Eigenkapitals
Kontenrahmen erklären und anwenden	Kontenrahmen Kontenplan Belegbuchführung
3. Warenbewegungen – 30 Stunden	
Warenkonten führen	Wareneinsatz als Aufwand Umsatzerlös als Ertrag
System der Umsatzsteuer darstellen und Vorgänge buchen	Mehrwert, Wertschöpfung Vorsteuer und Mehrwertsteuer Zahllast
Besondere Vorgänge im Einkaufs- und Verkaufsbereich buchen	Bezugs- und Versandkosten Rückerstattungen Nachlässe
Bestandserfassung und Bestandsveränderungen im Warenwirtschaftssystem kennen	Artikelgenaue tägliche Erfassung von Beständen und Bestandsänderungen
4. Weiterführende Geschäftsvorgänge – 30 Stunden	
Vorgänge aus dem privaten Bereich unterscheiden und buchen	Privatentnahmen Privateinlagen Eigenverbrauch
Notwendigkeit von Abschreibungen aufzeigen, Abschreibungen buchen	Wertminderung von Anlagenwerten, Ware und Forderungen Lineare und degressive Abschreibungen

Lernziele	Lerninhalte
Gehaltsabrechnung buchen	Bruttogehalt Nettogehalt Abzüge
Steuerarten unterscheiden, Steuern buchen	Betriebssteuern Privatsteuern

Informationsverarbeitung

Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, die Schülerinnen und Schüler zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung zu befähigen. Dies stellt große Anforderungen an das Verständnis komplexer Zusammenhänge und das Lösen anwendungsbezogener Probleme.

Datenverarbeitung ist als eigenständiger Lernabschnitt im Rahmenlehrplan ausgewiesen, damit eine grundlegende Einführung in die Informations- und Kommunikationstechniken gesichert wird. Die allgemeine Einführung in Hardware und Software der Datenverarbeitung ist Voraussetzung für die Nutzung der DV-Technologie zur Lösung berufsbezogener Aufgaben.

Ziel des Lernabschnittes Datenverarbeitung ist die Integration informations- und kommunikationstechnologischer Grund- und Fachbildung in den Unterricht der anderen Lerngebiete. Die Inhalte sind so zu vermitteln, daß Theorie- und anwendungsbezogenes Lernen verbunden werden. Die Ergebnisse dieses Lernprozesses sollen in den Lerngebieten Rechnungswesen, Allgemeine Wirtschaftslehre, Spezielle Wirtschaftslehre sowie Apothekenwarenkunde Anwendung finden.

Die Umsetzung dieses Konzepts im Unterricht (Handlungsorientierung) berücksichtigt folgende Aspekte:

- Systematische Einführung als Grundlage für eine berufsbezogene Ausbildung,
- Vermittlung praxisbezogener Inhalte durch Arbeit am Datenverarbeitungsgerät,
- Reflexion über berufs- und gesellschaftspolitische Auswirkungen.

Lernziele	Lerninhalte
Datenverarbeitung – 80 Stunden	
Informationsverarbeitung als wesentlichen Bestandteil im Apothekenbetrieb beschreiben	Netz der Kommunikation, Informationsprozesse
Grundlagen der Datenverarbeitung erklären	Zeichen/Daten, E-V-A-Prinzip, Datenverschlüsselung
Aufbau und Funktionsweise einer Datenverarbeitungsanlage beschreiben	Hardware, Software
Betriebssystem erklären und in seinen Grundfunktionen anwenden	Aufgaben, Einplatz-, Mehrplatzsystem
Datenverarbeitungsprobleme exemplarisch lösen	Algorithmus, Struktogramm, Programmbeispiele
Funktionen von Anwenderprogrammen nutzen	Datenbanken, Tabellenkalkulation, Benutzeroberfläche
Notwendigkeit des Datenschutzes erläutern, die gesetzlichen Vorschriften kennen und beachten	Datenschutzgesetze, schutzbedürftige Personenkreise und Daten, Zugangskontrolle, Mißbrauchsmöglichkeiten
Besondere Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz kennen und beachten	Ergonomie Vorschriften
Artikelsätze mit einem Apothekenprogramm bearbeiten	Anlage und Pflege von Dateien
Bestellungen mit einem Apothekenprogramm bearbeiten	Zeitpunkt der Wiederbeschaffung (POR), Zeitpunkt des Verkaufs (POS), Optimierung von Bestellmengen und Nachlässen
Wareneingang mit einem Apothekenprogramm bearbeiten	Verfalldaten, Retouren, Taxieren, Etikettendruck, Buchung
Ausgewählte Funktionen der Warenbewirtschaftung nutzen	Auswertung, Preisänderungsdienst, Inventur
Notwendigkeit der Datensicherung begründen und Datensicherung durchführen	Organisatorische Verfahren

Informationsverarbeitung

Textverarbeitung

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten. Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden. Schreibsicherheit und fachbezogene Anwendung stehen im Vordergrund.

Die Einsicht ist zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerlässlich sind.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 im Tastschreiben erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personal-Computer, Textsystem,
- die DIN-Regeln 5008 verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten können.

Zur Erreichung dieser Ziele ist betriebliche Erfahrung bei bürowirtschaftlichen Tätigkeiten notwendig

Lernziele	Lerninhalte
Textverarbeitung – 70 Stunden	
Normtastatur benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes anwenden	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht und sicher eingeben	DIN 5008
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben