

## Pharmazeutisch-kaufmännische/-r Angestellte/-r

**Dauer der Ausbildung:** In der Regel 3 Jahre

### Ausbildungsvoraussetzungen:

- Berufsbildungsreife
- Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit einem Apotheker
- Kommunikationsfreudigkeit und Kontaktbereitschaft
- Gesundheitliche Eignung

### Organisation/Ablauf:

Die Ausbildung erfolgt in den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsapotheke im Blockmodell, d. h. in der Regel zwei Wochen im Betrieb und eine Woche in unserem Kaufmännischen Oberstufenzentrum.

### Tätigkeiten:

- Durchsicht und Bestandsaufnahme der Arzneimittelvorräte
- Ausführen der Arzneimittelbestellungen
- Kontrollieren des Wareneingangs
- Lagern und Auszeichnen sowie Einsortieren der Ware
- Überprüfen der Lieferungen und der Rechnungen sowie der Krankenkassenabrechnungen
- Durchführen von Maßnahmen zur Verkaufsförderung
- Beratung über apothekenübliche Waren sowie von Diätwaren und deren Verkauf

### Abschlussprüfung:

Die Abschlussprüfung wird, wie die Zwischenprüfung, von der Landesapothekerkammer - Brandenburg durchgeführt.

Schriftliche Prüfungen in den Fächern:

- Apothekenbetriebslehre
- Warensortimente und Verkauf
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Praktische Prüfung:

In der praktischen Prüfung (180Minuten) wird komplex die Handlungsfähigkeit in den nachstehend genannten Bereichen geprüft:

- Warenbewirtschaftung
- Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung

### Im Einzelnen lernt man:

- wie man bei Beratung und Verkauf vorgeht, wie man über Waren informiert und wie man den Zahlungsvorgang abwickelt,
- welche Rechtsvorschriften für den Apothekenbetrieb gelten,
- was beim Posteingang und beim Postausgang und der Postverteilung zu beachten ist,
- wie Datenverarbeitungssysteme im Apothekenbetrieb funktionieren,
- wie man bei Inventuren mitwirkt,
- worauf bei der Rezeptabrechnung zu achten ist,
- wie man Registratur- und Dokumentationsarbeiten durchführt,
- wie Preise für Arzneimittel gebildet werden,
- welche Bezugsquellen und Bestellverfahren für die Beschaffung der Ware genutzt werden und wie

- Bestellungen vorzubereiten und durchzuführen sind,
- welche Waren in Apotheken geführt werden,
- wie man Waren annimmt, prüft und Wareneingänge erfasst, was zur Verkaufsvorbereitung gehört,
- wie man Ware sachgerecht lagert,
- wie man Verpackungen, Arzneimittel und andere Waren ordnungsgemäß entsorgt,
- welche Maßnahmen zur Werbung und Verkaufsförderung eingesetzt werden,
- was apothekenspezifische Fachbegriffe bedeuten,
- welche Arzneiformen gebräuchlich sind und wie sie angewendet werden,
- auf welche Vorschriften beim Umgang mit Arzneimitteln zu achten ist,
- wie man bei der Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln hilft, sie umfüllt, abpackt, kennzeichnet und zur Abgabe vorbereitet,
- wie man Arbeitsgeräte bedient, pflegt und instand hält.

#### Weiterführende Informationen

<p><b>OSZ 2 Spree-Neiße</b>  <b>Abteilung Gesundheit</b>  <b>Haus 1</b>  Makarenkostr. 8/9  03050 Cottbus  Tel. 0355 86694-34075  <b>Abteilungsleitung:</b> Frau Holtsch  <b>Email:</b> <a href="mailto:m.holtsch@osz2spn.de">m.holtsch@osz2spn.de</a>  <b>Homepage:</b> <a href="http://www.osz2spn.de">www.osz2spn.de</a></p>	<p><b>Landesapothekenkammer Brandenburg (LAK)</b>  Frau Greinke  Am Buchhorst 18  14478 Potsdam  <a href="mailto:kammer@lakbb.de">kammer@lakbb.de</a>  <a href="mailto:greinke@lakbb.de">greinke@lakbb.de</a>  0331 8886655</p>
---	---