

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2014

Ausgegeben am 6. Juni 2014

Teil II

137. Verordnung: Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz-Ausbildungsordnung

### 137. Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Berufsausbildung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz-Ausbildungsordnung)

Aufgrund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 129/2013, 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. Im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz ausgebildete Lehrlinge sind nach der dualen Berufsausbildung im Lehrbetrieb und der Berufsschule befähigt, folgende Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Warenbedarf ermitteln und an der Sortimentsgestaltung mitarbeiten,
2. Waren bestellen und Lieferungen prüfen,
3. Waren fachgerecht lagern und Warenlager betreuen,
4. das Sortiment für den Verkauf vorbereiten und verkaufsgerecht präsentieren,
5. Apotheker/innen bei pharmazeutischen Tätigkeiten (insbesondere bei Herstellung, Prüfung und Abgabe von Arzneimitteln) unterstützen,
6. im Rahmen der Abgabekompetenz Kunden/innen beraten und Waren verkaufen,
7. Preise kalkulieren,
8. mit ärztlichen Rezepten und Verordnungen fachgerecht umgehen,
9. Rechnungen legen, insbesondere auch an Krankenversicherungsträger,
10. an der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle mitwirken,
11. administrative Arbeiten unter Einsatz der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie erledigen (zB Schriftverkehr, Zahlungsverkehr, Erfassung von statistischen Kennzahlen),
12. an den Marketingaktivitäten des Unternehmens mitarbeiten.

#### Berufsbild

§ 3. (1) Für die Ausbildung wird folgendes Berufsbild festgelegt. Die angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sind spätestens in dem jeweils angeführten Lehrjahr beginnend derart zu vermitteln, dass der Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des Berufsprofils befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Optimieren einschließt.

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.	<b>Fachübergreifende Ausbildung (Schlüsselqualifikationen)</b> In der Art der Vermittlung der fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten ist auf die Förderung folgender fachübergreifender Kompetenzen des Lehrlings Bedacht zu nehmen:		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1	<b>Methodenkompetenz</b> , zB Lösungsstrategien entwickeln, Informationen selbstständig beschaffen, auswählen und strukturieren, Entscheidungen treffen etc.		
1.2	<b>Soziale Kompetenz</b> , zB in Teams arbeiten, Mitarbeiter/innen führen etc.		
1.3	<b>Personale Kompetenz</b> , zB Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein, Bereitschaft zur Weiterbildung, Bedürfnisse und Interessen artikulieren etc.		
1.4	<b>Kommunikative Kompetenz</b> , zB mit Kunden/innen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und anderen Personengruppen zielgruppengerecht kommunizieren; Englisch auf branchen- und betriebsüblichem Niveau zum Bestreiten von Alltags- und Fachgesprächen beherrschen		
1.5	<b>Arbeitsgrundsätze</b> , zB Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc.		
1.6	<b>Kundenorientierung</b> : im Zentrum aller Tätigkeiten im Betrieb hat die Orientierung an den Bedürfnissen der Kundinnen und Kunden unter Berücksichtigung der Sicherheit zu stehen		
<b>2.</b>	<b>Der Lehrbetrieb</b>		
<b>2.1</b>	<b>Aufgaben und Marktstellung des Lehrbetriebes</b>		
2.1.1	Kenntnis der Betriebsräume und ihrer Zweckbestimmung	–	–
2.1.2	Kenntnis der Aufgaben und Pflichten der Apotheke im Gesundheitswesen	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens	
2.1.3	Kenntnis der verschiedenen Berufsgruppen und Personen sowie ihrer Aufgaben- und Verantwortungsbereiche	–	Kenntnis der Rechts- sowie der Betriebsform des Lehrbetriebes
2.1.4	Grundkenntnisse über die für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträger und freiwilligen und gesetzlichen Interessenvertretungen der Arbeitgeber/innen und Arbeitnehmer/innen		–
2.1.5	–	–	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten
<b>2.2</b>	<b>Hygiene und Sicherheit</b>		
2.2.1	Kenntnis und Anwendung der berufs- und betriebsspezifischen Vorschriften über Hygiene		
2.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften		
2.2.3	Kenntnis über die Gefahren beim Umgang mit Chemikalien und Arzneimittelrohstoffen		
<b>2.3</b>	<b>Ausbildung im dualen System</b>		
2.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
2.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2.3.3	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
<b>2.4</b>	<b>Informations- und Kommunikationstechnologie</b>		
2.4.1	Kenntnis der betrieblichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnologie	Durchführen von Informations- und Kommunikationstechnologie-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Adressdateien, Statistiken, Internet, E-Mail, Terminüberwachung und Ablage)	
2.4.2	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
<b>3.</b>	<b>Waren, Rohstoffe und Dienstleistungen</b>		
<b>3.1</b>	<b>Warensortiment und Dienstleistungsangebot</b>		
3.1.1	Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung	Kenntnis der Erwartungen von Kunden/innen, Ärzten/innen, Krankenkassen und Öffentlichkeit/Gesundheitspolitik	
3.1.2	Kenntnis des Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Einteilung, Breite, Tiefe, Herkunft, Eigenschaft, Verwendungsmöglichkeiten sowie der rechtlichen Zuordnung		
3.1.3	Kenntnis und Anwendung der handels- und branchenüblichen Produktbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke		
3.1.4	Grundkenntnisse der Nachschlagemöglichkeiten in der Fachliteratur einschließlich EDV-Unterstützung		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1.5	Kenntnis über Arzneimittel, apothekenübliche Drogen, Arzneimittelrohstoffe und sonstige Apothekenwaren		
3.1.6	Grundkenntnisse der Waren, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten/innen abgeben dürfen	Kenntnis der Waren, die Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenten/innen abgeben dürfen, und von deren Wirkung	
3.1.7	Mitwirken an der umweltgerechten Entsorgung von Arzneimitteln und Chemikalien		
3.1.8	–	Kenntnis über die apothekenüblichen Dienstleistungen	
<b>3.2</b>	<b>Gesundheit, Ernährung und Kosmetik</b>		
3.2.1	Kenntnis von gesundheitsrelevanten Faktoren und Fragestellungen sowie von praktischen Ansätzen zur Verbesserung der Gesunderhaltung sowie zur Krankheitsvorbeugung und -behandlung		
3.2.2	Kenntnis von ernährungsrelevanten Faktoren und Fragestellungen sowie von praktischen Ansätzen zur Verbesserung der Ernährung		
3.2.3	Kenntnis von Fragestellungen in der Hautpflege und Kosmetik sowie von praktischen Ansätzen zur Gesunderhaltung der Haut und ihrer Anhangsgebilde		
3.2.4	Grundkenntnisse über die in der Kosmetik, Körperpflege und Hygiene verwendeten Produkte, über ihre Eigenschaften, An- und Verwendungsmöglichkeiten		
3.2.5	–	–	Kenntnis der Trends im gesundheitsfördernden Segment
<b>4.</b>	<b>Mitwirkung an der Herstellung von Arzneimitteln</b>		
<b>4.1</b>	<b>Gefäße und Geräte</b>		
4.1.1	Arbeiten mit und Beschriften von Aufbewahrungs- und Abgabegefäßen		
4.1.2	Funktionsgerechtes Anwenden und Handhaben apothekenüblicher Geräte sowie Erkennen von Fehlern an Geräten und Beheben einfacher Fehler		
<b>4.2</b>	<b>Verfahren</b>		
4.2.1	–	Eingliedern neu zugekaufter Arzneimittelrohstoffe ins Warenlager und Mitwirken an der Identitätsprüfung	
4.2.2	Anwenden der labortechnischen Arbeitsschritte wie Wägen, Volumenmessung, Temperaturmessung, Zerkleinern, Mischen, Schmelzen, Sieben, Dekantieren, Kolieren, Filtrieren, Abpressen, Trocknen, Destillieren, Entkeimen		
4.2.3	Mitwirken beim Herstellen von Abfüllungen	Mitwirken beim Herstellen von Zubereitungen apothekenüblicher Arzneiformen, insbesondere von Teemischungen, Lösungen, Sirupen, Suspensionen, Tinkturen, Salben, Pasten, Gelen, Pulvermischungen, Kapseln, Suppositorien und Augentropfen	
4.2.4	–	Mitwirken an Elaborationsaufzeichnungen und Prüfprotokollen	
4.2.5	–	Mitwirken bei Inprozesskontrollen	
4.2.6	–	Kenntnis der Besonderheiten im Umgang mit Ethanol	
4.2.7	–	Grundkenntnisse über homöopathische Zubereitungen	
<b>4.3</b>	<b>Berufsspezifische Bezeichnungen und Berechnungen</b>		
4.3.1	–	Kenntnis der fach einschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke und Abkürzungen	
4.3.2	–	Durchführen berufsspezifischer Berechnungen	
<b>5.</b>	<b>Einkauf und Verkauf</b>		
<b>5.1</b>	<b>Warenbeschaffung</b>		
5.1.1	Mitwirken beim Ermitteln des Warenbedarfs	Ermitteln des Warenbedarfs	
5.1.2	Kenntnis der betriebsspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen	Kenntnis der organisatorischen Durchführung des Einkaufs, Kontrollieren von Bestellvorschlägen	Mitwirken am Wareneinkauf
5.1.3	–	Grundkenntnisse über Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf, wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.4	–	–	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten
5.1.5	–	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
<b>5.2</b>	<b>Warenübernahme</b>		
5.2.1	Kenntnis der Warengruppen und ihrer betriebsspezifischen Behandlung und Eingliederung in das Warenlager	–	–
5.2.2	Waren übernehmen und Lieferungen prüfen	–	–
5.2.3	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung	
5.2.4	Grundkenntnisse des Suchtgiftrechts	Mitwirken bei der Suchtgiftübernahme und Kenntnis der Führung des Suchtgiftbuches	
<b>5.3</b>	<b>Waren- und Rohstofflagerung</b>		
5.3.1	Kenntnis der Lagerungsvorschriften in der Apotheke gemäß Apothekenbetriebsordnung, im Speziellen für Arzneimittel, Ergänzungssortiment, Gifte und Laborchemikalien		
5.3.2	Kontrollieren und Verwalten des Lagers unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablaufdaten		
5.3.3	Kenntnis der betrieblichen Lagerorganisation	–	–
<b>5.4</b>	<b>Verkaufsvorbereitung</b>		
5.4.1	Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf		
5.4.2	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften sowie Durchführen der Preisauszeichnung		–
<b>5.5</b>	<b>Warenpräsentation und Verkaufsförderung</b>		
5.5.1	Mitwirken beim Gestalten und Darbieten des Warenangebotes		Gestalten und Darbieten des Warenangebotes
5.5.2	–	–	Kenntnis der zulässigen Werbemittel und Werbeträger
5.5.3	–	–	Kenntnis der Verkaufsförderung und ihrer Grenzen
5.5.4	–	–	Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen
<b>5.6</b>	<b>Warenverkauf und Kundenberatung</b>		
5.6.1	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs		Führen von Verkaufsgesprächen unter Anleitung
5.6.2	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden/innen		Kunden/innen beraten und Waren im Rahmen der Abgabekompetenz verkaufen, allenfalls unter Gesprächsübergabe an den/die Apotheker/in
5.6.3	Kenntnis über die Abgabebestimmungen für Arzneimittel, Arzneispezialitäten und sonstige Waren		
5.6.4	Unterstützen der Apotheker/innen bei der Abgabe von Arzneimitteln		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.6.5	–	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betrieblichen Warenumtausches	Verhalten bei Reklamationen und Umtauschwünschen
5.6.6	–	–	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl
<b>5.7</b>	<b>Verkaufsabrechnung</b>		
5.7.1	Ermitteln des Verkaufspreises	Grundkenntnisse der Arzneitaxe	Kalkulieren der Preise
5.7.2	–	–	Kenntnis der Warenverzeichnisse
5.7.3	–	–	Abwickeln von Verkaufsvorgängen mit dem im Betrieb verwendeten Kassasystem mittels barer und unbarer Zahlung
5.7.4	–	–	Ausfertigen von Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer
<b>6.</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>		
<b>6.1</b>	<b>Kostenrechnung und Kalkulation</b>		
6.1.1	–	Grundkenntnisse über Abläufe im Rechnungswesen	
6.1.2	–	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, über ihre Beeinflussbarkeit und die Auswirkung auf die Rentabilität	
6.1.3	Grundkenntnisse der branchenspezifischen Steuern und Abgaben		
6.1.4	Mitarbeiten bei der Inventur	Kenntnis über Bedeutung und Aufgabe der Inventur	
6.1.5	–	Kenntnis der Magistralen Taxierung	
<b>6.2</b>	<b>Verrechnung mit den Krankenversicherungsträgern</b>		
6.2.1	Grundkenntnisse der verschiedenen Arten von ärztlichen Rezepten und Verordnungen	–	–
6.2.2	Grundkenntnisse über die Abwicklung der Verrechnung mit den Krankenversicherungsträgern		Mitwirken an der Rechnungslegung
<b>6.3</b>	<b>Zahlungsverkehr</b>		
6.3.1	–	–	Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferantinnen und Lieferanten, Kundinnen und Kunden, Behörden, Geld- und Kreditinstituten
6.3.2	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
6.3.3	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug
6.3.4	–	–	Durchführen einfacher Arbeiten bei Zahlungsverzug
<b>6.4</b>	<b>Buchführung</b>		
6.4.1	–	–	Grundkenntnisse über die Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen

(2) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes, BGBI. Nr. 599/1987, (KJBG) zu entsprechen.

## **Lehrabschlussprüfung**

### **Gliederung**

- § 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.
- (2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Kaufmännisches Rechnen und Buchführung.
- (3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der/die Prüfungskandidat/in die letzte Klasse der fachlichen Berufsschule positiv absolviert hat oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.
- (4) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände
1. Geschäftsfall in der Apotheke,
  2. Drogen- und Chemikalienkunde,
  3. Gesundheit, Ernährung und Kosmetik,
  4. Chemie, Physik und Labortechnologie sowie
  5. Verkaufspraxis in der Apotheke.
- (5) Im Gegenstand Drogen- und Chemikalienkunde ist von den Prüfungskandidaten/innen eine Drogensammlung von 40 Drogen und ein Herbar mit 20 Heilpflanzen vorzulegen.

### **Theoretische Prüfung**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

- § 5. (1) Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.
- (2) Die theoretische Prüfung hat schriftlich (handschriftlich oder am PC) zu erfolgen. Sie kann unter Einschluss der schriftlichen Arbeiten der Gegenstände „Geschäftsfall in der Apotheke“, „Drogen- und Chemikalienkunde“ und „Gesundheit, Ernährung und Kosmetik“ für eine größere Anzahl von Prüfungskandidaten/innen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufes möglich ist.
- (3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüfungskandidaten/innen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.
- (4) Die schriftlichen Arbeiten des/der Prüfungskandidaten/in sind entsprechend zu kennzeichnen.

#### **Kaufmännisches Rechnen**

- § 6. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:
1. Prozentrechnungen,
  2. Schlussrechnungen,
  3. einfache Kalkulation.
- (2) Die Verwendung von Rechenbehelfen und Formeln ist zulässig.
- (3) Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten ausgeführt werden können. Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

#### **Buchführung**

- § 7. (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 ausgeführt werden können. Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

### **Praktische Prüfung**

#### **Geschäftsfall in der Apotheke**

- § 8. (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. Warenübernahme, Mängelfeststellung, Waren- und Rohstofflagerung,
  3. Durchführung berufsspezifischer Berechnungen,
  4. Preiskalkulation,

5. Verkaufsabrechnung,
6. Verrechnung mit den Krankenversicherungsträgern.

Fragen zur Bedarfsermittlung können einbezogen werden.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem/jeder Prüfungskandidaten/in 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 § 5.

(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 15 Minuten abzustellen. Eine Verlängerung um höchstens 5 Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

### **Drogen- und Chemikalienkunde**

**§ 9.** (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 in der Abgrenzungsverordnung angeführten Arzneimitteln hinsichtlich der Definition, Zubereitung, Anwendung, Wirkung und Abgabe und die Beschreibung von Chemikalien und Rohstoffen 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/jeder Prüfungskandidaten/in 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 § 5.

(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 Kundinnen und Kunden über Anwendung, Wirkung und Verwendung von Arzneimitteln und Arzneimittelrohstoffen, 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/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

### **Gesundheit, Ernährung und Kosmetik**

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

(2) Die schriftliche Arbeit hat sich auf praxisrelevante Fragen zur Gesunderhaltung einschließlich der Krankheitsvorbeugung und -behandlung sowie zur Ernährung und Kosmetik zu erstrecken. Sie ist so zu erstellen, dass sie in der Regel in 30 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 45 Minuten zu beenden.

(3) Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 5.

(4) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich auf die Information und Beratung von Kundinnen und Kunden über Waren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, über Ernährung, Nahrungsergänzung und diätetische Lebensmittel sowie über Körperpflege und Kosmetik 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/jede Prüfungskandidaten/in 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/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

#### **Chemie, Physik und Labortechnologie**

§ 11. (1) Die Prüfung hat mit einer labortechnischen Prüfungsarbeit und einer mündlichen Prüfung 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/jeder Prüfungskandidaten/in eine labortechnische Aufgabe zu stellen, die sich auf die Durchführung einer apothekenüblichen Laborarbeit samt Protokollierung erstreckt. Die labortechnische Prüfarbeit ist von mindestens einem Mitglied einer 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 der Umgang mit ihnen,
3. Grundkenntnis der Arzneiformherstellung,
4. Kenntnis und Anwendung der wichtigsten Messverfahren,
5. pharmazeutisch-technische Arbeiten einschließlich Dokumentation und Kontrolle einzuschließen sind.

(4) Der mündliche Teil der Prüfung hat sich auf die labortechnische Prüfarbeit zu beziehen und soll für jeden/jede Prüfungskandidaten/in zumindest 10 Minuten dauern. Er ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

#### **Verkaufspraxis in der Apotheke**

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

1. Warenpräsentation und Verkaufsförderung,
2. Verkaufsvorbereitung,
3. Warenverkauf und Kundenberatung,
4. Zusatzverkauf,
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/jede Prüfungskandidaten/in 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/der Prüfungskandidaten/in nicht möglich ist.

#### **Wiederholungsprüfung**

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

(2) Bei der Wiederholung der Prüfung sind nur die mit „Nicht genügend“ bewerteten Prüfungsgegenstände zu prüfen.



### **Eingeschränkte Zusatzprüfung**

§ 14. Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Drogist/in kann gemäß § 27 Abs. 2 BAG eine eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf die Gegenstände „Geschäftsfall in der Apotheke“, „Chemie, Physik und Labortechnik“ sowie „Verkaufspraxis in der Apotheke“.

### **Inkrafttreten und Schlussbestimmungen**

§ 15. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 2014 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz, BGBI II Nr. 407/2001, zuletzt geändert durch die Verordnung BGBI II Nr. 142/2011, tritt unbeschadet Abs. 3 mit Ablauf des 30. Juni 2014 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 30. Juni 2014 im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz ausgebildet werden, können gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz auf Grund der in der Ausbildungsordnung gemäß Abs. 2 enthaltenen Prüfungsvorschriften antreten.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz gemäß der in Abs. 2 angeführten Ausbildungsordnung zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

### **Mitterlehner**

