



# Informationen

zur

## PKA - Ausbildung

für Ausbilder und Ausbilderinnen  
und  
Auszubildende

**APOTHEKERRKAMMER BERLIN**

Littenstraße 10  
10179 Berlin

Tel. 31 59 64 -22  
Fax 31 59 64 -30

[www.akberlin.de](http://www.akberlin.de)

Stand: 01.05.2010

**Ihre Ansprechpartner/innen  
für alle Fragen zur PKA - Ausbildung**

**in der Geschäftsstelle der Apothekerkammer Berlin**

**Monika Zillwich-Kendzia**

**Tel. 31 59 64 - 22**

**Fax: 31 59 64 - 30**

**[zillwich@akberlin.de](mailto:zillwich@akberlin.de)**

**Ausbildungsberaterin der Apothekerkammer Berlin**

**Karoline Bartetzko**

**Tel. 79 70 12 73**

**(der Anrufbeantworter ist zu jeder Zeit geschaltet)**

## Inhaltsübersicht

	Seite
<b>Grundlagen und Voraussetzungen der Berufsausbildung</b> .....	4
Dauer der Ausbildung .....	4
Schulische Voraussetzungen .....	4
Berechtigung zur Ausbildung / Eignung der Ausbildungsstätte .....	4
<b>Förderung von Ausbildungsplätzen</b> .....	5
Förderung nach der Verwaltungsvorschrift des Landes Berlin .....	5
Bund-Länder-Ausbildungsplatzprogramme Ost.....	5
<b>Ausbildungsberatung</b> .....	6
<b>Ausbildungsbegleitende Hilfe</b> .....	6
<b>Informationen zur PKA-Ausbildung und zum Abschluss des Ausbildungsvertrages</b> .....	7
Einstellungstermin .....	7
Ausbildungsvertrag .....	7
Registrierung des Ausbildungsvertrages .....	7/8
Ärztliche Untersuchung nach Jugendarbeitsschutzgesetz .....	8
Probezeit und Kündigung .....	8
Aufhebung des Berufsausbildungsverhältnisses .....	8
Berufsschule / Arbeitszeiten .....	9
Ausbildung als Ersthelfer .....	10
Berichtsheft.....	11
<b>Prüfungen</b> .....	12
Zwischenprüfung .....	12
Abschlussprüfung .....	12/13
Wiederholungsprüfung.....	13
<b>Beendigung des Ausbildungsverhältnisses</b> .....	13
<b>Literatur für PKA</b> .....	14

## Grundlagen und Voraussetzungen der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung zum/zur pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten erfolgt auf der Grundlage der:

**"Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten/  
zur pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten"**  
vom 3. März 1993 (BGBl. Teil I S. 292 vom 12. März 1993)

Der **Ausbildungsvertrag** legt die rechtlichen Bedingungen eines Ausbildungsverhältnisses fest.

Aus dem **Ausbildungsrahmenplan** sind die wesentlichen Inhalte der Berufsausbildung zu ersehen (siehe Anlage zum Ausbildungsvertrag).

**Dauer der Ausbildung:**

36 Monate

**Schulische Voraussetzungen:**

Der Nachweis eines bestimmten Schulabschlusses ist für die Aufnahme der Ausbildung zum/zur PKA nicht erforderlich.

**Berechtigung zur Ausbildung / Eignung der Ausbildungsstätte**

Die fachliche Eignung zur Ausbildung der PKA ist durch die Approbation als Apotheker gegeben (§ 30 Berufsbildungsgesetz).

Die Apotheke ist als Ausbildungsstätte geeignet (§ 27 Berufsbildungsgesetz), wenn

- die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht (pro Auszubildender 1 - 2 Fachkräfte),
- die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nach dem Ausbildungsrahmenplan in vollem Umfang vermittelt werden können (z.B. EDV-gestützte Warenbewirtschaftung).

## Förderung von Ausbildungsplätzen

Eine Förderung nach den „**Verwaltungsvorschriften** über die Gewährung von Zuschüssen zur Förderung der Berufsausbildung im **Land Berlin** vom 08. Mai 2007“ ist möglich.

Im Bereich der PKA wird die Einstellung von

- auf dem **Arbeitsmarkt benachteiligten Jugendlichen** sowie
- die **Übernahme von Auszubildenden**, die ihren Ausbildungsplatz durch **Konkurs/Insolvenz** des Betriebes verloren haben, gefördert.

Die o. g. Verwaltungsvorschrift finden Sie auf der Internetseite der Berliner Senatsverwaltung unter dem Stichwort 'Betriebliche Ausbildungsförderung' unter folgendem Link: <http://www.berlin.de/sen/arbeit/besch-impulse/ausbildung/>

**Anträge auf Förderleistungen** sollten durch den Ausbildungsbetrieb

- nach der Registrierung des Berufsausbildungsvertrages bei der Apothekerkammer Berlin
- spätestens innerhalb von 6 Monaten nach Ausbildungsbeginn

**bei der Handwerkskammer Berlin unter dem Stichwort -FBB- gestellt werden.**

Weitere Informationen erhalten Sie bei der

**Handwerkskammer Berlin**

Blücherstr. 68

10961 Berlin

Ansprechpartner Herr Norman Popp

Tel: (030) 259 03 381

<http://www.hwk-berlin.de/fbb>

### **Bund-Länder-Ausbildungsplatzprogramme Ost**

Für Ausbildungsplatzsuchende, die zu Beginn eines Ausbildungsjahres bei den Arbeitsagenturen als unvermittelt erfasst sind, werden jährlich Förderungen im Rahmen der Bund-Länder Ausbildungsplatzprogramme Ost bereitgestellt.

Die Ausbildungsplätze im Ausbildungsplatzprogramm werden ausschließlich über die Agenturen für Arbeit vermittelt und sind für berufsreife Schulabgänger/-innen vorgesehen.

Nähere Informationen erhalten Sie bei nachfolgenden Organisationen:

**Verein zur Förderung der beruflichen Bildung Berlin e.V.**

Ansprechpartner Herr Burnicki

Tel.: 31 80 41 20

[www.vfbb-online.de](http://www.vfbb-online.de)

**SPI Consult GmbH**

Hildegardstr. 28

10715 Berlin

Tel. 69 00 85 –0

[www.spiconsult.de](http://www.spiconsult.de)

## Ausbildungsberatung

Nach § 76 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz hat die Apothekerkammer Berlin zur Klärung von Fragen zu Ausbildungsbelangen sowie zur Problem- und Konfliktlösung in Ausbildungsverhältnissen eine **Ausbildungsberaterin** bestellt:

Frau Apothekerin  
**Karoline Bartetzko**  
**Tel. 79 70 12 73**

Die Ansprechbarkeit der Ausbildungsberatung ist nicht an die Bürozeiten der Apothekerkammer gebunden. Ein Anrufbeantworter ist zu jeder Zeit geschaltet. Rückrufe erfolgen so schnell wie möglich.

Die Ausbildungsberaterin ist unmittelbare Ansprechpartnerin für Ausbilder/innen und Auszubildende und kann die Ausbildungsstätten besuchen. Sie stellt sich zu Beginn eines neuen Ausbildungsjahres im Oberstufenzentrum Gesundheit I in den einzelnen Klassen vor.

## Ausbildungsbegleitende Hilfe (abH)

Um einen erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung zu gewährleisten, erhalten Auszubildende aller dualen Ausbildungsberufe über die Bundesagentur für Arbeit **kostenfreie Hilfe** und Unterstützung bei Problemen im Betrieb, in der Berufsschule oder im Privatbereich.

Bitte erkundigen Sie sich im **Service-Center der Arbeitsagentur** nach entsprechenden Nachhilfeorganisationen.

## Informationen zur PKA-Ausbildung und zum Abschluss des Ausbildungsvertrages

### Einstellungstermin

Regelmäßiger Einstellungstermin für den Abschluss von Berufsausbildungsverträgen ist **der 1. August oder der 1. Februar** eines jeden Jahres.

Ein späterer Ausbildungsbeginn birgt die Gefahr, dass die Ausbildung nicht zum regulären Prüfungstermin beendet werden kann. Gemäß § 43 Berufsbildungsgesetz kann zur Abschlussprüfung nur zugelassen werden, wer die gesamte Ausbildungszeit (36 Monate) zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet.

### Ausbildungsvertrag

Die Exemplare des Ausbildungsvertrages sind in gleichlautenden Ausfertigungen jeweils eigenhändig zu unterschreiben von:

- dem/der ausbildenden Apotheker/in,
- dem/der Auszubildenden
- und von **beiden** Erziehungsberechtigten, wenn der/die Auszubildende das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.  
Ist nur ein/e Erziehungsberechtigte/r vorhanden, ist dies zu belegen - z.B. durch ein Scheidungsurteil.

### Registrierung des Ausbildungsvertrages durch die Apothekerkammer

**Alle Exemplare** des vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Ausbildungsvertrages einschl. Ausbildungsplänen für PKA sind **unverzüglich** der Apothekerkammer zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse vorzulegen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- **Ausbildungsvertrag** einschl. Ausbildungsplan in **dreifacher** bzw. **vierfacher** Ausfertigung, sofern der/die Auszubildende gesetzlich vertreten wird.
- Ist bei Auszubildenden unter 18 Jahren nur **ein Elternteil** zur Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages vorhanden, so ist
  - a) bei geschiedener Ehe das Sorgerecht
  - b) bei einem verstorbenen Elternteil die Sterbeurkunde vorzulegen.
- Kopie des **Zeugnisses** über den erreichten **Schulabschluss** (z.B. Abitur, MSA)
- ggf. **Nachweise** über vorangegangene **schulische Ausbildung / Berufsausbildung / Qualifizierungsmaßnahmen**
- Kopie der **ärztlichen Bescheinigung für den Arbeitgeber** (Erstuntersuchung nach § 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz), wenn der/die Auszubildende beim Eintritt in das Berufsleben minderjährig ist.
- **Mitarbeiterübersicht** des Ausbildungsbetriebes, ggf. auf den aktuellen Stand korrigiert
- **Meldebogen** „Mitarbeiter gem. § 3 Abs. 1, 2 u. 3 MeldeO“ für **Azubi** und ggf. Meldebögen für weitere Mitarbeiter, falls Änderungen in der Mitarbeiterübersicht des Ausbildungsbetriebes erfolgt sind.

Nach erfolgter Registrierung erhalten Ausbilder, Auszubildende und gegebenenfalls die gesetzlichen Vertreter je ein Exemplar des Ausbildungsvertrages einschl. Ausbildungsplan.

### **Ärztliche Untersuchung** (Erstuntersuchung nach § 32 JArbSchG)

"(1) Ein Jugendlicher, der in das Berufsleben eintritt, darf nur beschäftigt werden, wenn

1. er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist (Erstuntersuchung) und
2. dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt."

Die Untersuchung kann von jedem Hausarzt, der über das erforderliche **amtliche Formular** verfügt oder von den Gesundheitsämtern vorgenommen werden.

### **Probezeit und Kündigung**

Nach § 20 Berufsbildungsgesetz (BBiG) muss im Ausbildungsvertrag eine **Probezeit von mindestens einem Monat bis maximal vier Monaten** vereinbart werden.

**Während der Probezeit** kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Vertragsparteien ohne Angabe von Gründen und ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.

**Nach Ablauf der Probezeit** kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

- vom Ausbilder oder Auszubildenden aus einem wichtigen Grund, ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
- vom Auszubildenden, wenn dieser die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will, mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen.

### **Aufhebung des Berufsausbildungsverhältnisses**

Eine **Auflösung** des Ausbildungsvertrages **im beiderseitigen Einvernehmen** ist jederzeit möglich. Jede vorzeitige Auflösung bedarf jedoch der Schriftform mit den entsprechenden Angaben. Einen Mustervertrag (Aufhebungsvertrag) erhalten Sie im Bedarfsfall kostenlos von der Geschäftsstelle der Apothekerkammer Berlin.

Eine Kopie des Aufhebungsvertrages ist der Apothekerkammer Berlin zur Austragung des Ausbildungsverhältnisses aus dem Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse **unverzüglich** zu übergeben. Ebenfalls muss der/die Auszubildende in der Berufsschule abgemeldet werden.

## Berufsschule / Arbeitszeiten

Zuständige Berufsschule: **Oberstufenzentrum Gesundheit I**  
Schwyzer Str. 6-8, 13349 Berlin-Wedding  
Tel. 45 30 80 11, Fax 45 30 80 77

Die Auszubildenden müssen sich **persönlich** in der Berufsschule **anmelden**. Hierzu wird der **registrierte** Ausbildungsvertrag bzw. ein **formloses Schreiben** des/der Apothekenleiters/in, aus dem der Ausbildungsbeginn hervorgeht mit gleichzeitigem Hinweis, dass der Vertrag der Apothekerkammer Berlin zur Registrierung eingereicht wurde, benötigt.

Die Ausbildung in der Apotheke wird ergänzt durch den Besuch der Berufsschule an zwei Vormittagen pro Woche.

### Anrechnung von Berufsschulzeiten auf die wöchentliche Arbeitszeit

- Auf die wöchentliche Arbeitszeit wird **ein Berufsschultag mit 8 Stunden** angerechnet, wenn dieser mehr als 5 Unterrichtsstunden von mindestens 45 Minuten umfasst.
- Der **zweite Berufsschultag** wird mit der tatsächlich in der Schule verbrachten Zeit (inklusive Pausenzeiten) angerechnet, in der Regel **5 Stunden 20 Minuten**.
  - Das heißt, laut § 6 Abs. 2 Ausbildungsvertrag werden auf die wöchentliche Arbeitszeit **13 Stunden 20 Minuten** angerechnet.

Soll bei dem **volljährigen Auszubildenden** nur die tatsächlich in der Schule verbrachte Zeit (inklusive Pausenzeit) angerechnet werden, so ist im Ausbildungsvertrag **§ 6 Abs. 2 zu streichen und unter § 14 (Besondere Vereinbarungen) die vereinbarte Anrechnung** der Berufsschulzeit von **10 Stunden 40 Minuten** auf die wöchentliche Arbeitszeit **zu vermerken**.

In beiden Fällen wird **zusätzlich** die **Wegezeit** von der Berufsschule zum Ausbildungsbetrieb angerechnet, falls der/die Auszubildende an einem Berufsschultag nach dem Unterricht in der Apotheke arbeiten soll.

### Allgemein gilt:

Lohnt sich das Kommen des Auszubildenden nach dem Berufsschulunterricht aufgrund langer Wegezeiten nicht, so kann die Differenz zur täglichen Höchstarbeitszeit von acht Stunden angesammelt und in sinnvollen Abschnitten nachgearbeitet werden.

### Jugendliche unter 18 Jahren

- dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als 8 Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche 8,5 Stunden beschäftigt werden.
- Samstagsarbeit ist grundsätzlich unter Wahrung einer 5-Tage-Woche sowie von zwei freien Samstagen pro Monat möglich.

**Volljährige Auszubildende über 18 Jahre** können wie folgt beschäftigt werden:

- vor dem Berufsschulunterricht, wenn dieser um oder nach 9.00 Uhr beginnt,
- an den Berufsschultagen im Anschluss an den Berufsschulunterricht,
- die werktägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

## **Ausbildung als Ersthelfer**

Die Ausbildung als Ersthelfer ist Bestandteil der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte durch die Praxis; das heißt, es ist innerhalb der 3-jährigen Ausbildungszeit ein Lehrgang in Erster Hilfe (=acht Doppelstunden) zu absolvieren.

**Deutsches Rotes Kreuz**

Tel. 85 00 50 (Zentrale)  
oder über die Kreisverbände

**Malteser Hilfsdienst e.V.**

Tel. 34 80 03 64

**Arbeiter-Samariter-Bund e.V.**

Tel. 21 30 7-0 (Zentrale)  
oder über die Ortsverbände

**Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.**

Tel. 81 69 01-56 /-57

Für die Teilnahme am Ersthelferkurs ist die/der Auszubildende freizustellen.

Es ist zu beachten, dass der im Rahmen des Erwerbs der Fahrerlaubnis abgelegte DRK-Lehrgang ("Sofortmaßnahmen am Unfallort") **nicht** identisch ist und demzufolge nicht angerechnet werden kann.

Die Bescheinigung über die Teilnahme an einem Ersthelferkurs gem. den Vorschriften der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen.

## Berichtsheft

Gem. § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/ zur PKA hat der Auszubildende ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen.

Der Ausbildungsnachweis soll sicherstellen, dass der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten (Auszubildende/r, Ausbildungsstätte, Berufsschule und gesetzliche Vertreter der/des Auszubildenden) in möglichst einfacher Form nachweisbar gemacht wird.

Grundlage bildet der betriebliche Ausbildungsplan für das 1., 2. und 3. Ausbildungsjahr. Es empfiehlt sich, diesen als Anlage in das Berichtsheft einzuheften.

Das Vorliegen des vollständigen Ausbildungsnachweises ist eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Der Ausbildungsnachweis ist nicht an eine gesetzliche Formvorschrift gebunden. Er ist mit einem Deckblatt mit folgenden Angaben zu versehen:

- Name und Anschrift des Auszubildenden (evtl. gesetzliche Vertreter)
- Name des Apothekenleiters der Ausbildungsapotheke
- Name und Anschrift der Ausbildungsapotheke
- Name des verantwortlichen Ausbilders
- Beginn und Ende der Ausbildung laut Ausbildungsvertrag

Der Ausbildungsnachweis soll **monatlich** (oder wöchentlich) **während der Arbeitszeit** von der/dem Auszubildenden in aussagekräftigen Stichworten geführt werden. Dabei ist der Ausbildungsnachweis zu unterteilen in "Ausbildung im Betrieb" und "Unterricht in der Berufsschule".

Angaben über die praktische Ausbildung sollen neu Erlerntes und Routinearbeiten gleichermaßen erfassen.

Der Ausbildungsnachweis ist vom Ausbilder nach jedem Ausbildungsabschnitt, mindestens jedoch monatlich zu prüfen und abzuzeichnen. Krankheit und Urlaub sind zu vermerken. Er dient in Streitfragen als Beweismittel und muss somit wahrheitsgemäß geführt werden.

Der Ausbildungsnachweis ist der Apothekerkammer Berlin jederzeit nach Aufforderung (also mindestens zur Zwischen- und Abschlussprüfung) vorzulegen. Der Ausbildungsnachweis ist während dieser Zeit weiterzuführen.

Ein **Berichtsheftexemplar** (monatliche Führung) wird von der Apothekerkammer Berlin **mit jedem registrierten Vertrag verschickt**. Grundsätzlich können auch Berichtshefte vom GOVI-Verlag, Deutschen Apotheker Verlag oder anderen Verlagen verwendet werden.

## Prüfungen

Die **Zwischenprüfung** dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes.

Der Termin der Zwischenprüfung wird von der Apothekerkammer Berlin festgelegt und rechtzeitig mit der entsprechenden Anmeldefrist in der Pharmazeutischen Zeitung veröffentlicht und durch Aushang im OSZ Gesundheit I bekannt gegeben.

Zu gegebener Zeit werden Sie aufgefordert, Ihre/n Auszubildende/n zur Zwischenprüfung anzumelden. Der Anmeldung beizufügen ist die Kopie der ärztlichen Nachuntersuchung nach Jugendarbeitsschutzgesetz, sofern die/der Auszubildende nach einjähriger Ausbildungszeit noch nicht 18 Jahre alt waren.

Die Zwischenprüfung wird in schriftlicher Form in folgenden Prüfungsgebieten durchgeführt:

- Apothekenbetrieb und spezifische Rechtsvorschriften
- Wareneingang und -lagerung, einschl. Textverarbeitung
- Arzneimittel
- Apothekenspezifische Fachsprache
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Mit der **Abschlussprüfung** wird die Berufsfähigkeit der Auszubildenden festgestellt.

Der Termin der Abschlussprüfung wird von der Apothekerkammer Berlin festgelegt und rechtzeitig mit der entsprechenden Anmeldefrist in der Pharmazeutischen Zeitung veröffentlicht und durch Aushang im OSZ Gesundheit I bekannt gegeben.

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen,

- wer die Ausbildungszeit von 36 Monaten absolviert hat bzw. wessen Ausbildungszeit nicht später als 2 Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- wer an der Zwischenprüfung teilgenommen,
- das ordnungsgemäß geführte Berichtsheft sowie
- den Nachweis über den Ersthelferkurs vorgelegt hat.

Zu gegebener Zeit senden wir Ihnen ein Formblatt zur Anmeldung zur Abschlussprüfung zu. Beizufügen sind:

- Bescheinigung über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung, soweit diese nicht in Berlin abgelegt wurde
- Kopie des letzten Zeugnisses der Berufsschule
- Nachweis der Qualifikation als Ersthelfer
- Berichtsheft

Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen **schriftlichen** und einen **praktischen Teil** mit folgenden Prüfungsfächern:

- **schriftlicher Teil**

1. Apothekenbetriebslehre
2. Warensortimente und Verkauf
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

- **praktischer Teil (einschl. Prüfungsgespräch):**

1. Warenbewirtschaftung
2. Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung

In besonderen Fällen kann es zu einer **mündlichen Ergänzungsprüfung** kommen.

Mit der Abschlussprüfung erwirbt der/die PKA die Sachkundenachweise

- gem. § 50 Arzneimittelgesetz für die Abgabe freiverkäuflicher Arzneimittel und
- gem. § 3 Pflanzenschutz-Sachkundeverordnung für den Umgang mit Pflanzenschutzmitteln.

### **Wiederholungsprüfung**

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

Das Ausbildungsverhältnis verlängert sich dabei auf Verlangen der Auszubildenden bis zum nächsten Prüfungstermin, höchstens jedoch um ein Jahr. Die Verlängerung ist der Apothekerkammer Berlin ergänzend zu dem Ausbildungsvertrag schriftlich anzuzeigen.

### **Beendigung des Ausbildungsverhältnisses nach § 21 BBiG**

- Das Ausbildungsverhältnis endet **mit Ablauf der Ausbildungszeit**.
- Bestehen Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis **mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss**.

**Hinweis:** Mit einer Weiterbeschäftigung nach diesem Termin wird - wenn auch nur faktisch - ein ordentliches Arbeitsverhältnis begründet.

## Literatur für pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte

### Lehrbücher für PKA:

Knoellinger / Berger  
„Die Pharmazeutisch-kaufmännische  
Angestellte “  
Deutscher Apotheker Verlag

Christiane Eckert-Lill / Herbert Gebler  
„Lehrbuch für Pharmazeutisch-  
kaufmännische Angestellte“  
GOVI-Verlag

### Arbeitsbuch für PKA:

Jürgen Benner  
„PKA-Arbeitsbuch “  
Deutscher Apotheker Verlag

### Zum Pflanzenschutz:

Lernprogramm Sachkundenachweis Pflanzenschutz  
DLG Verlag GmbH, Eschborner Landstr. 122  
60489 Frankfurt/Main

### Fragensammlung für Ausbildung und Prüfung der PKA:

Helmut Götz  
"Die PKA-Ausbildung in Fragen und  
Antworten"  
Deutscher Apotheker Verlag

Mürter / Ostmann  
"Prüfungsvorbereitung für PKA"  
Biber-Verlag Stuttgart

### Erläuterungen zur Berufsausbildung zur PKA:

Bundesinstitut für Berufsbildung  
"Pharmazeutisch-kaufmännische An-  
gestellte"  
BW Bildung und Wissen Verlag und  
Software GmbH

Christine Gaudich / Horst Möller  
"Berufsausbildung der Pharmazeutisch-  
kaufmännischen Angestellten."  
Deutscher Apotheker Verlag