

ARP Nr.	1. Umschulungsjahr (8 Monate vor dem Praktikum)	Blatt-Nr.	Kalenderwoche
	<b>1. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 1.1</b>	<b>Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme</b>		
d)	Gebäuchliche Arzneiformen nach ihren Anwendungsweisen unterscheiden		
e)	Indikationsgruppen unterscheiden und gebäuchliche Arzneimittel zuordnen		
i)	Bestellungen und Lieferungen unter Beachtung rechtlicher Grundlagen vorbereiten und durchführen		
j)	Waren annehmen sowie nach Beschaffenheit, Art, Menge und Preis überprüfen und erfassen		
l)	Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten sowie Einkaufs- und Lieferkonditionen überwachen		
<b>A 1.6</b>	<b>Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache</b>		
a)	Pharmazeutische Nomenklatur einschließlich gebäuchlicher Abkürzungen anwenden		
b)	Bezeichnungen für Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie gebäuchliche volkstümliche Namen anwenden		
c)	Zusammenhänge zwischen der Namensgebung von Fertigarzneimitteln und ihren Anwendungsgebieten herstellen		
<b>A 3</b>	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b>		
a)	Datenverarbeitungssysteme im Apothekenbetrieb nutzen, Systemfehler erkennen und Maßnahmen einleiten		
b)	Vorschriften des Datenschutzes anwenden		
c)	Daten pflegen und sichern		
d)	Externe und interne Netze und Dienste nutzen		
e)	Informationen beschaffen und bewerten		
<b>A 6</b>	<b>Kommunikation</b>		
a)	Formen der verbalen und nonverbalen Kommunikation im Umgang mit Kunden anwenden		
b)	Telefonate führen und nachbereiten		
f)	Betrieblichen Schriftverkehr durchführen		
<b>A 8</b>	<b>Apothekenübliche Dienstleistungen</b>		
c)	Zustellung von Arzneimitteln und apothekenüblichen Waren unter Berücksichtigung unterschiedlicher Versorgungsstrukturen vorbereiten		
<b>A 10</b>	<b>Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen</b>		
a)	Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden		
<b>B 1.1</b>	<b>Stellung, Rechtsform und Struktur der Apotheke</b>		
a)	Stellung, Rechtsform und Struktur der Apotheke in Gesellschaft und Wirtschaft beschreiben		
b)	Aufgaben der Apotheke im System sozialer und gesundheitlicher Versorgung und Vorsorge erläutern		
c)	Aufgaben der für den Apothekenbetrieb, für Arbeitgeber und Arbeitnehmer wichtigen Organisationen und Behörden beschreiben		
d)	Für den Apothekenbetrieb geltende Rechtsvorschriften beachten		
e)	Fachliche und rechtliche Zuständigkeiten des Personals in der Apotheke erläutern		

ARP Nr.	1. Umschulungsjahr (8 Monate vor dem Praktikum)	Blatt-Nr.	Kalenderwoche
<b>B 1.2</b>	<b>Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht</b>		
a)	Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben		
b)	Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen		
c)	Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		
d)	Wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären		
e)	Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten		
f)	Arten und Bestandteile von Entgeltabrechnungen erklären		
	<b>2. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 1.2</b>	<b>Lagerlogistik</b>		
b)	Bestände und zur Abgabe bereit stehende Waren auf erkennbare Mängel überprüfen und Verfallsdaten überwachen		
c)	Waren unter Beachtung apotheken-, arzneimittel- und gefahrstoffrechtlicher Vorschriften sowie warenspezifischer Erfordernisse lagern		
<b>A 1.3</b>	<b>Arzneistoffe und Darreichungsformen</b>		
a)	Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie ihre Anwendung unterscheiden		
b)	Kennzeichnungs- und Lagerungsvorschriften von Stoffen, Drogen und Zubereitungen beachten		
c)	Vorrats- und Abgabebehältnisse für Arzneimittel verwenden		
<b>A 1.4</b>	<b>Arzneimittelgruppen</b>		
a)	Vorschriften für den Umgang mit Arzneimitteln anwenden		
b)	Verschreibungspflichtige, apothekenpflichtige und freiverkäufliche Arzneimittel sowie Betäubungsmittel unterscheiden und die Unterschiede bei der Lagerung beachten		
<b>A 1.5</b>	<b>Chemikalien und Gefahrstoffe</b>		
a)	Gefährlichkeitsmerkmale und Gefahrensymbole unterscheiden		
b)	Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen		
<b>A 2.1</b>	<b>Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr</b>		
a)	Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen, dabei Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung beachten		
b)	Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln		
e)	Bei Inventuren mitwirken		
<b>A 5.1</b>	<b>Tätigkeiten nach Apothekenbetriebsordnung</b>		
a)	Arzneimittel und Chemikalien umfüllen, abpacken, kennzeichnen und zur Abgabe vorbereiten		
b)	Maßnahmen zur Hygiene ergreifen		
c)	Arbeitsgeräte bedienen, pflegen und instandhalten		
d)	Prüfungen von Stoffen, Drogen, Zubereitungen, Fertigarzneimitteln und apothekenpflichtigen Medizinprodukten vorbereiten		

<b>B 1.3</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>		
a)	Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen		
b)	Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden		
d)	Maßnahmen der allgemeinen und persönlichen Hygiene ergreifen		
e)	Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		
<b>B 1.4</b>	<b>Umweltschutz</b>		
b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		
c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen		
d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
<b>3. Ausbildungsabschnitt</b>			
<b>A 5.2</b>	<b>Dokumentation</b>		
a)	Dokumentationen unter Beachtung apothekenrelevanter Rechtsvorschriften vorbereiten		
<b>A 6</b>	<b>Kommunikation</b>		
e)	Medizinische Fachbegriffe anwenden		
<b>A 10</b>	<b>Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen</b>		
c)	Bei der Dokumentation qualitätssichernder Maßnahmen mitwirken		
<b>A 4.1</b>	<b>Preisbildung</b>		
a)	Preise für erstattungsfähige Fertigarzneimittel bilden		
c)	Preise für freiverkäufliche und apothekenpflichtige Arzneimittel sowie apothekenübliche Waren unter Berücksichtigung der Marktbedingungen kalkulieren		
<b>A 9</b>	<b>Marketing</b>		
f)	Verschiedene Arten der Warenauszeichnung durchführen		
g)	Warenangebot im Verkaufsbereich unter Einhaltung von Platzierungsregeln präsentieren und regelmäßig auf Vollständigkeit prüfen		
<b>A 4.2</b>	<b>Leistungsabrechnung</b>		
a)	Abrechnung über die zentralen Rechenzentren vorbereiten		
b)	Sprechstundenbedarf sowie spezielle Warengruppen, insbesondere Verbandmittel und Hilfsmittel, mit verschiedenen Kostenträgern abrechnen		
c)	Genehmigungsverfahren mit verschiedenen Kostenträgern durchführen		

ARP Nr.	1. Umschulungsjahr (8 Monate vor dem Praktikum)	Blatt-Nr.	Kalenderwoche
	<b>4. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 1.4</b>	<b>Arzneimittelgruppen</b>		
c)	Das Sortiment freiverkäuflicher Arzneimittel und deren Anwendungskriterien beschreiben		
<b>A 7</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
b)	Geltende Rechtsvorschriften für apothekenübliche Waren beachten, insbesondere Medizinprodukterecht und Lebensmittelrecht		
c)	Beschaffenheit und Anwendung gebräuchlicher Verbandmittel erläutern		
d)	Beschaffenheit, Funktion und Anwendung von Mitteln und Gegenständen zur Kranken- und Säuglingspflege erläutern		
e)	Arten, Eigenschaften und Anwendung von Mitteln der Haut- und Körperpflege sowie von Mitteln und Gegenständen der Hygiene erläutern		
f)	Art und Verwendung von Diätetika sowie von Stoffen und Zubereitungen zur Nahrungsergänzung erläutern		
<b>A 8</b>	<b>Apothekenübliche Dienstleistungen</b>		
b)	Die in der Apotheke angebotenen Dienstleistungen unter Beachtung apothekenrechtlicher Bestimmungen durchführen		
	<b>5. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 9</b>	<b>Marketing</b>		
a)	Apothekenspezifische rechtliche Regelungen bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen beachten		
c)	Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten unter Berücksichtigung moderner Medien zielgruppenorientiert nutzen		
e)	Bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken		
h)	Präsentationsflächen im Rahmen der betrieblichen Werbung gestalten		
<b>B 2.1</b>	<b>Arbeitsorganisation</b>		
a)	Arbeitsabläufe planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen		
b)	Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen		
c)	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen		
<b>B 2.2</b>	<b>Bürowirtschaft</b>		
a)	Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten		
b)	Registratur- und Dokumentationsarbeiten unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen		
c)	Termine planen und überwachen sowie bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten		

ARP Nr.	2. Umschulungsjahr (10 Monate nach dem Praktikum)	Blatt - Nr.	Kalenderwoche
	<b>1. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 1.1</b>	<b>Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme</b>		
b)	Betriebsinterne und betriebsexterne Informationen für die Warenbeschaffung nutzen		
f)	Arzneimittel den komplementären Therapierichtungen zuordnen		
h)	Angebote einholen, vergleichen und bewerten		
k)	Apothekenspezifische Transport- und Verpackungsformen bei Bestellungen und Lieferungen verwenden		
<b>A 1.2</b>	<b>Lagerlogistik</b>		
a)	Unterschiedliche Arten der Lagerorganisation sowie Lagersysteme bei der Optimierung von Arbeitsabläufen berücksichtigen		
d)	Mängel reklamieren, Retouren und Rückrufe bearbeiten		
e)	Laufende Bestandsoptimierung durchführen		
f)	Waren in Quarantäne stellen		
g)	Arzneimittel und Medizinprodukte sowie Sonderabfälle unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften entsorgen		
<b>A 1.6</b>	<b>Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache</b>		
a)	Pharmazeutische Nomenklatur einschließlich gebräuchlicher Abkürzungen anwenden		
b)	Bezeichnungen für Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie gebräuchliche volkstümliche Namen anwenden		
c)	Zusammenhänge zwischen der Namensgebung von Fertigarzneimitteln und ihren Anwendungsgebieten herstellen		
<b>B 1.4</b>	<b>Umweltschutz</b>		
a)	mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		
	<b>2. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 4.1</b>	<b>Preisbildung</b>		
b)	Preise für in Rezeptur und Defektur hergestellte Arzneimittel bilden		
d)	Preise für apothekenübliche Dienstleistungen kalkulieren		
e)	Preise für verschiedene Warengruppen unter Berücksichtigung der vertraglichen Vereinbarungen mit den Krankenkassen und anderen Kostenträgern bilden		

ARP Nr.	2. Umschulungsjahr (10 Monate nach dem Praktikum)	Blatt-Nr.	Kalenderwoche
	<b>3. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 1.1</b>	<b>Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme</b>		
a)	Bedarfsermittlung durchführen		
c)	Möglichkeiten und Grenzen rationeller Warenbewirtschaftung bewerten		
g)	Bezugsquellen und Bestellverfahren auswählen, Bestellvorgänge planen		
m)	Zusammenhang zwischen Waren- und Datenfluss bei Lagerbewegungen berücksichtigen		
n)	Warenwirtschaftssysteme selbstständig handhaben		
<b>B 2.1</b>	<b>Arbeitsorganisation</b>		
a)	Arbeitsabläufe planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen		
	<b>4. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 6</b>	<b>Kommunikation</b>		
c)	Kundenreklamationen entgegennehmen und Maßnahmen veranlassen		
d)	Gespräche mit Firmenvertretern vorbereiten und durchführen		
g)	Teameinsatz und Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten		
<b>A 7</b>	<b>Beratung und Verkauf</b>		
a)	Verkaufs- und Beratungsgespräche unter Beachtung der apothekenrechtlichen Bestimmungen führen		
g)	Bei Maßnahmen der Gesundheitsvorsorge und Prävention mitwirken		
<b>A 8</b>	<b>Apothekenübliche Dienstleistungen</b>		
a)	Vorschläge für die Entwicklung und Ausgestaltung apothekenüblicher Dienstleistungen unterbreiten		
<b>A 6</b>	<b>Kommunikation</b>		
a)	Formen der verbalen und nonverbalen Kommunikation im Umgang mit Kunden anwenden		
<b>B 1.3</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>		
c)	Aufgaben eines Ersthelfers nach den Unfallverhütungsvorschriften ausüben		

ARP Nr.	2. Umschulungsjahr (10 Monate nach dem Praktikum)	Blatt-Nr.	Kalenderwoche
	<b>5. Ausbildungsabschnitt</b>		
<b>A 2.1</b>	<b>Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr</b>		
c)	Forderungen und Verbindlichkeiten unter Berücksichtigung der Zahlungs- und Kreditmöglichkeiten überwachen		
d)	Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten		
<b>A 2.2</b>	<b>Kaufmännische Steuerung</b>		
a)	Die Sortimentsstruktur analysieren und insbesondere im Hinblick auf Standortbedingungen und Marktgegebenheiten abgleichen; Vorschläge zur Angebotsanpassung unter Berücksichtigung der Einkaufskonditionen und saisonaler Aspekte erarbeiten sowie bei deren Umsetzung mitwirken		
b)	Betriebswirtschaftliche Daten für die Kalkulation ermitteln, dabei insbesondere für die Preisbildung Umsatzzahlen, Einkaufskonditionen und Marktanalysen berücksichtigen		
c)	Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen berechnen und bewerten		
<b>A 2.3</b>	<b>Statistik</b>		
a)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und pflegen, Auswertungen erstellen und für Entscheidungsfindungen aufbereiten		
<b>A 9</b>	<b>Marketing</b>		
b)	Bei Kunden- und Marktanalysen mitwirken, Ergebnisse aufbereiten, Kundenerwartung ermitteln und mit Warensortiment abgleichen		
d)	Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen		
i)	Bei der Sortimentsgestaltung mitwirken		
j)	Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen		
<b>A 10</b>	<b>Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen</b>		
b)	Zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen		