

## Empfehlungen zum Führen von Berichtshefte

Gemäß § 4 Absatz 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zur / zum PKA soll die Führung der Berichtshefte während der Arbeitszeit gewährleistet sein. Grundsätzlich soll von der/dem Auszubildenden über das berichtet werden, was auch tatsächlich gemacht wurde.

### Themenübersicht für die Berichterstellung

Aus den folgenden 9 Themen müssen jeweils 6 Pflichtthemen ausgewählt werden:

- Beruf der PKA und andere Berufe in der Apotheke (1. Ausbildungsjahr)
- Die Apotheke, Räumlichkeiten (1. Ausbildungsjahr)
- Hygiene (1. Ausbildungsjahr)
- Lagerungsbedingungen/Lagerorte (2. Ausbildungsjahr)
- Arzneiformen (2. Ausbildungsjahr)
- Datenschutz (2. Ausbildungsjahr)
- Warensortiment der Apotheke (2. Ausbildungsjahr)
- Qualitätsmanagementsystem (QMS) (3. Ausbildungsjahr)
- Beratungsgespräch der PKA (3. Ausbildungsjahr)

### Weitere Themenvorschläge

- Haltbarkeit von AM und Verfalldaten
- Pharmazentralnummer
- Normierte Packungsgrößen
- Retouren
- Serviceleistungen der Apotheke, z.B. Botendienst
- Gefahrstoffe
- Import von Arzneimitteln
- Arzneimittelarten
- Warensendungen
- Vorratshaltung
- Zahlungsverkehr
- Apothekenabrechnungen, z.B. NARZ
- Preisgestaltung allgemein
- Preisgestaltung bei Kassenrezepten
- Liefervorschriften (Verträge)
- Rechnungen (Ausgang und Eingang)
- Taxation (auch manuell nach Hilfstaxe)
- Besondere AM (BTM, kühl zu lagernde AM)
- Informationssysteme • POR, POS • Bestellsysteme von AM
- Lagerhaltung, Lagerpflege, Lagerbereinigung
- Schaufenstergestaltung, Heilmittelwerbung
- Sichtwahl/Freiwahl
- Geräte in Rezeptur und Defektur, Wartung und Pflege
- Waagen in der Apotheke, Eichrecht

- Möglichkeiten der Kundenbindung
- Impfstoffe
- Hilfsarbeiten in Rezeptur und Defektur
- Rechtliche Grundlagen für die Apotheke
- Bedeutung von Apothekerkammer und Apothekerverein etc.
- Rabattverträge

Die Einsammlung der Berichtshefte zur Durchsicht, erfolgt nach Terminabstimmung mit den Klassenlehrern und der Apothekerkammer Nds. welche stichprobenartig durchgeführt werden. (Neue Regelung zum 01. September 2018 : NEU: (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG neu))

Die Berichtshefte werden ca. 2 Monate vor der Abschlussprüfung eingesammelt. Der Monat des letzten Berichts wird vom Prüfungsausschuss bestimmt. Die Durchsicht sollte kritisch anhand formaler Kriterien erfolgen und eventuelle Mängel feststellen! Dazu liegt ein Katalog vor, der den Ausbildungsbetrieben zum Ausbildungsvertrag beigegeben, bzw. den bereits ausbildenden Betrieben termingerecht zur Kenntnis gegeben wird. Ein Berichtsheft gilt dann als nicht ordnungsgemäß geführt, wenn mehr als die Hälfte der im Katalog definierten Kriterien nicht erfüllt sind. Nicht ordnungsgemäß geführte Berichtshefte werden *nicht* an die betreffende Auszubildende zurückzugeben, sondern diese sind verpflichtet, das Heft bei der Apothekerkammer abzuholen. Wird kein Berichtsheft geführt, erfolgt keine Zulassung zur Abschlussprüfung.

#### Formale Anforderungen an das PKA- Berichtsheft:

Die Berichtshefte müssen in einem Ordner (Ringordner, Schnellhefter etc.) abgeheftet sein. Der Ordner muss über ein Deckblatt mit Ersteller Bezeichnung und Nennung des Ausbildungsbetriebes, sowie über ein Inhaltsverzeichnis der Berichte verfügen. Das Inhaltsverzeichnis soll eine Übersicht über die beschriebenen Themen, wie auch deren Erstellungsdatum ersichtlich machen. Chronologische Reihenfolge: neu oben - alt unten, - Der Ordner muss vollständig sein, das bedeutet, dass alle geschriebenen Berichte enthalten sind (ab „Nr. 1“). - Der Ordner enthält ein Deckblatt mit folgenden Angaben: Name und Vorname, Ausbildungsapotheke (verschiedene Apotheken bei KH Ausbildung), Beginn und Ende der Ausbildung, Klasse. Jeder Bericht ist vom Auszubildenden zu unterschreiben und mit Datum zu versehen. Jeder Bericht ist vom Ausbilder zu unterschreiben und mit Datum zu versehen. .Auf jedem Bericht stehen folgende Angaben: Vorname und Nachname, Nr. des Berichtes, Monat und Jahr (z. B. 07.16), Ausbildungsjahr, Ausbildungsapotheke. Jeder Bericht ist in Schriftgröße 12 zu schreiben (Ausnahme: Vorlage CD GoviVerlag oder Software) - Auf 2/3 der verfügbaren Fläche wird über die Tätigkeiten in der Apotheke berichtet, Auf 1/3 über die Lerninhalte des Berufsschulunterrichtes. Für jeden Ausbildungsmonat wird ein Bericht verfasst. Auflistungen (z. B. Arzneiformen) entsprechen nicht dem Inhalt eines Berichtes. Es sind keine Klarsichtfolien zu verwenden. Ausbildungsnachweise in elektronischer Form müssen als Nachweis ausgedruckt werden.

Vordrucke und Ordner gibt es bei den Fachverlagen:

Deutscher Apothekerverlag Stuttgart [www.deutscher-apotheker-verlag.de](http://www.deutscher-apotheker-verlag.de)  
oder

Govi Verlag Eschborn [www.govi.de](http://www.govi.de)