

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2010

Nr. 227

ausgegeben am 25. August 2010

Verordnung

vom 17. August 2010

über die berufliche Grundbildung Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent mit Fähigkeitszeugnis (FZ)¹

Aufgrund von Art. 26 des Berufsbildungsgesetzes (BBG) vom 13. März 2008, [LGBL 2008 Nr. 103](#), verordnet die Regierung:

I. Gegenstand und Dauer

Art. 1

Berufsbezeichnung und Berufsbild

- 1) Die Berufsbezeichnung ist Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent.
- 2) Pharma-Assistentinnen/Pharma-Assistenten arbeiten unter der Verantwortung der Apothekerin oder des Apothekers.
- 3) Sie zeichnen sich insbesondere durch folgende Tätigkeiten und Haltungen aus:
 - a) Sie kennen die Medikamente und die Produkte des pharmazeutischen Sortiments, können ihre Anwendung erklären und über die Dienstleistungsangebote der Apotheke informieren.
 - b) Sie beraten Kundinnen und Kunden.
 - c) Sie verkaufen Medikamente im Rahmen ihrer Abgabekompetenz sowie Produkte des parapharmazeutischen Sortiments.

- d) Sie sind in der Lage, das Sortiment der Apotheke zu überwachen und die Verkaufsbereitschaft sicherzustellen.
- e) Sie unterstützen die Apothekerin/den Apotheker bei administrativen Arbeiten und bei verkaufsfördernden Aktivitäten und pflegen Kontakte zu den Partnern im Gesundheitswesen.
- f) Sie führen unter Aufsicht der Apothekerin/des Apothekers pharmazeutisch-technische Arbeiten durch.
- g) Sie arbeiten bei der Ausübung ihres Berufs an ihrer Identität als Berufspersonen, indem sie ihre Rolle im Team und im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext reflektieren und sich der Verantwortung für ihre persönliche Entwicklung bewusst sind.

Art. 2

Dauer und Beginn

- 1) Die berufliche Grundbildung dauert drei Jahre.
- 2) Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

II. Ziele und Anforderungen

Art. 3

Kompetenzenprofil

- 1) Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form eines Kompetenzprofils beschrieben.
- 2) Das Kompetenzprofil gilt für alle Lernorte.
- 3) Es umfasst folgende zwölf Kompetenzen:
 - 1. Verhalten im Team;
 - 2. Warenbewirtschaftung;
 - 3. Hygiene und Sicherheit;
 - 4. pharmazeutisch-technische Arbeiten;
 - 5. einfacher Verkauf;
 - 6. Umgang mit Rezepten;
 - 7. Kontakte zu Partnern im Gesundheitswesen;

8. administrative Arbeiten;
9. komplexe Beratung der Kundin/des Kunden;
10. Verkaufsförderung;
11. Selbstverständnis der Pharma-Assistentin/des Pharma-Assistenten als Berufsperson;
12. Selbstverständnis der Pharma-Assistentin/des Pharma-Assistenten im gesellschaftlichen und kulturellen Kontext.

III. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 4

1) Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.

2) Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

3) Gemäss Art. 12 ArGV V können die Lernenden entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die nachfolgend aufgeführten Arbeiten herangezogen werden:

- a) Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden chemischen Agenzien nach Anhang 1 Ziff. 6 ArGV V;
- b) Arbeiten, bei denen eine erhebliche Brand-, Explosions-, Unfall-, Erkrankungs- oder Vergiftungsgefahr besteht.

4) Voraussetzung für den Einsatz nach Abs. 3 ist eine dem erhöhten gesundheitlichen Risiko angepasste verstärkte Ausbildung, Anleitung und Überwachung; diese werden in den Kenntnissen und Fähigkeiten zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz im Bildungsplan festgelegt.

IV. Anteile der Lernorte und Unterrichtssprache

Art. 5

Anteile der Lernorte

1) Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt an dreieinhalb Tagen pro Woche.

2) Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht erfolgt in 1 440 Lektionen. Davon entfallen auf den Sportunterricht 160 Lektionen.

3) Die überbetrieblichen Kurse umfassen insgesamt mindestens 12 und höchstens 15 Tage zu acht Stunden. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung finden keine überbetrieblichen Kurse mehr statt.

Art. 6

Unterrichtssprache

1) Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache.

2) Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache und in einer Fremdsprache ist empfohlen.

3) Die Regierung kann andere Unterrichtssprachen zulassen.

V. Bildungsplan und Allgemeinbildung

Art. 7

Bildungsplan

1) Der von den verantwortlichen Organisationen der Arbeitswelt erarbeitete und vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) genehmigte Bildungsplan gilt in Liechtenstein als anerkannt.

2) Der Bildungsplan führt die Kompetenzen nach Art. 3 Abs. 3 wie folgt näher aus:

a) Er begründet sie in ihrer Bedeutung für die berufliche Grundbildung.

b) Er bestimmt die Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen (Ressourcen), welche notwendig sind, um in den verschiedenen Situationen am Arbeitsplatz kompetent zu handeln.

c) Er bezieht sie konsistent auf die Qualifikationsverfahren und beschreibt deren System.

3) Der Bildungsplan legt überdies fest:

- a) die curriculare Gliederung der beruflichen Grundbildung;
- b) die Aufteilung der Verantwortung für die Vermittlung der einzelnen Ressourcen und den Aufbau der Kompetenzen auf die drei Lernorte;
- c) die Aufteilung der überbetrieblichen Kurse über die Dauer der Grundbildung und ihre Organisation;
- d) die Qualifikationsbereiche, die im Notenausweis nach Art. 19 Abs. 3 genannt werden und für die Wiederholungen nach Art. 17 zählen;
- e) die Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz.

4) Dem Bildungsplan angefügt ist die Liste der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung für Pharma-Assistentinnen/Pharma-Assistenten mit Titel, Datum und Bezugsquelle.

Art. 8

Allgemeinbildung

1) Für die Allgemeinbildung gelten die Inhalte und Ziele der Allgemeinbildung gemäss der Verordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

2) Der allgemein bildende Unterricht berücksichtigt das spezifische Berufsbild der Pharma-Assistentinnen/Pharma-Assistenten und ihre beruflichen Bedürfnisse und Erfahrungen; die Inhalte werden im Bildungsplan entsprechend konkretisiert.

3) Die Inhalte des allgemein bildenden Unterrichts werden vermittelt:

- a) in der Berufsfachschule in den Fächern "lokale Landessprache", "Fremdsprache" und "Wirtschaft, Recht, Gesellschaft"; und
- b) integriert mit andern Ressourcen zusammen an allen drei Lernorten.

VI. Anforderungen an die Anbieter der Bildung im Lehrbetrieb

Art. 9

Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen und Berufsbildner

Die fachlichen Mindestanforderungen an eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a) diplomierte Apothekerin/diplomierter Apotheker mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- b) Pharma-Betriebsassistentin/Pharma-Betriebsassistent mit Fachausweis;
- c) Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent mit Fähigkeitszeugnis und mindestens vier Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 10

Höchstzahl der Lernenden

1) In einem Betrieb darf eine lernende Person ausgebildet werden, wenn:

- a) eine entsprechend qualifizierte Berufsbildnerin/ein entsprechend qualifizierter Berufsbildner zu 100 % beschäftigt wird; oder
- b) zwei entsprechend qualifizierte Berufsbildnerinnen/Berufsbildner zu je mindestens 60 % beschäftigt werden.

2) Tritt eine lernende Person in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung ein, so kann eine weitere lernende Person ihre Bildung beginnen.

3) Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 % oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 % darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

4) Als Fachkraft gilt, wer über ein Diplom, einen Fachausweis oder ein Fähigkeitszeugnis im Fachbereich der lernenden Person oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

5) In besonderen Fällen kann das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

VII. Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 11

In der beruflichen Praxis

1) Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Ressourcen und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

2) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

3) Am Ende jedes Semesters hält sie oder er im Bildungsbericht des Betriebs für die Kompetenzen 1 bis 10, soweit sie bereits vermittelt sind, fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1 bis 6 die lernende Person erreicht hat.

4) Am Ende der drei Bildungsjahre hält sie oder er für die Kompetenzen 1 bis 10 fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1 bis 6 die lernende Person erreicht hat, und setzt dafür die entsprechenden Noten.

5) Diese Noten fließen ein in die Berechnung der Kompetenzennote und damit der Gesamtnote nach Art. 16 Abs. 2 beziehungsweise 3.

Art. 12

In der schulischen Bildung und in der schulisch organisierten Grundbildung

1) Die Anbieter der schulischen Bildung und die Anbieter schulisch organisierter Grundbildungen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

2) Am Ende jedes Semesters halten sie im Bildungsbericht der Schule für die Kompetenzen 11 und 12 fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1 bis 6 die lernende Person erreicht hat.

3) Am Ende der drei Bildungsjahre halten sie für die Kompetenzen 11 und 12 fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1 bis 6 die lernende Person erreicht hat, und setzen dafür die entsprechenden Noten.

4) Diese Noten fließen ein in die Berechnung der Kompetenzennote und damit der Gesamtnote nach Art. 16 Abs. 2 beziehungsweise 3.

Art. 13

In den überbetrieblichen Kursen

1) Die Anbieter der überbetrieblichen Kurse halten nach Abschluss jedes Kurses den Bildungsstand der lernenden Person im Bildungsbericht der überbetrieblichen Kurse in der Form von Kompetenznachweisen fest.

2) Sie halten für die Kompetenzen 4 und 9, sobald deren Vermittlung in den Kursen abgeschlossen ist, fest, welches Niveau auf der Niveauskala von 1 bis 6 die lernende Person erreicht hat, und setzen dafür die entsprechenden Noten.

3) Diese Noten fliessen ein in die Berechnung der Kompetenzennote und damit der Gesamtnote nach Art. 16 Abs. 2 beziehungsweise 3.

VIII. Qualifikationsverfahren

Art. 14

Zulassung zum Qualifikationsverfahren

1) Zum Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung erworben hat:

- a) nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
- b) in einer dafür zugelassenen Bildungsinstitution; oder
- c) ausserhalb eines geregelten Bildungsganges und glaubhaft macht, den Anforderungen der Abschlussprüfung gewachsen zu sein.

2) Von der beruflichen Praxis, die nach Art. 46 Abs. 3 BBG für die Zulassung zu einem Qualifikationsverfahren verlangt ist, müssen mindestens drei Jahre im Bereich der Pharma-Assistentin/des Pharma-Assistenten erworben worden sein.

Art. 15

Gegenstand, Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens

1) Im Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach Art. 3 Abs. 3 erworben worden sind.

2) In der Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

- a) Praktische Arbeit im Umfang von zwei bis drei Stunden. Die lernende Person muss im Rahmen einer vorgegebenen Arbeit oder in gestellten Situationen zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Lerndokumentation, die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse und die Fachliteratur dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.
- b) Berufskenntnisse im Umfang von drei bis fünf Stunden. Die lernende Person wird sowohl schriftlich wie mündlich befragt. Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten.
- c) Landessprache: mündlich im Umfang von 30 Minuten.
- d) Fremdsprache: mündlich im Umfang von 20 bis 30 Minuten.

Art. 16

Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

1) Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- a) die Note für die zwölf Kompetenzen (Kompetenzennote) 4 oder höher beträgt;
- b) die Qualifikationsbereiche "praktische Arbeit" und "Berufskenntnisse" je mit der Note 4 oder höher bewertet werden; und
- c) die Gesamtnote 4 oder höher erreicht wird.

2) Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten der folgenden Qualifikationsbereiche mit nachstehender Gewichtung:

- a) Kompetenzennote: doppelt;
- b) praktische Arbeit: doppelt;
- c) Berufskenntnisse: doppelt;
- d) lokale Landessprache: einfach;
- e) Fremdsprache: einfach;
- f) Wirtschaft, Recht, Gesellschaft: einfach.

3) Die Kompetenzennote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten für jede der zwölf Kompetenzen. Die Noten für die Kompetenzen vier und neun sind das Mittel aus der Summe der entsprechenden Noten aus dem Betrieb und den überbetrieblichen Kursen.

4) Die Note für den Qualifikationsbereich "Berufskenntnisse" ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der Noten der schrift-

lichen und der mündlichen Abschlussprüfung sowie der Erfahrungsnote. Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten des fachkundlichen Unterrichts gemäss Bildungsplan.

5) Die Noten für die Qualifikationsbereiche "lokale Landessprache" und "Fremdsprache" sind das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der entsprechenden Note in der Abschlussprüfung und der entsprechenden Erfahrungsnote. Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der Semesterzeugnisnoten des letzten Unterrichtsjahres im entsprechenden Fach der Berufsfachschule.

6) Die Note für den Qualifikationsbereich "Wirtschaft, Recht, Gesellschaft" ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe aller Semesterzeugnisnoten in diesem Fach der Berufsfachschule.

Art. 17

Wiederholungen

1) Wiederholungen von Qualifikationsverfahren sind höchstens zweimal möglich.

2) Ist die Kompetenzennote ungenügend, so müssen mindestens die ungenügenden Kompetenzen noch erworben und erneut beurteilt werden.

3) Muss der Qualifikationsbereich "praktische Arbeit", "Berufskenntnisse", "lokale Landessprache" oder "Fremdsprache" wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

4) Wird das Qualifikationsverfahren ohne erneuten Besuch des Unterrichts an der Berufsfachschule wiederholt, so werden die genügenden Erfahrungsnoten beibehalten. Bei ungenügenden Erfahrungsnoten tritt an deren Stelle:

- a) im Qualifikationsbereich "Berufskenntnisse" das Ergebnis der schriftlichen Prüfung;
- b) in den Qualifikationsbereichen "lokale Landessprache" und "Fremdsprache" das Ergebnis der mündlichen Prüfung;
- c) im Qualifikationsbereich "Wirtschaft, Recht, Gesellschaft" das Ergebnis einer schriftlichen Prüfung von 60 Minuten.

5) Wird der Unterricht an der Berufsfachschule während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen die neuen Erfahrungsnoten.

Art. 18

Spezialfälle

1) Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung nach dieser Verordnung erworben, so gilt Folgendes:

- a) An die Stelle der Kompetenzennote tritt die Anrechnung bereits erworbener Bildungsleistungen, welche in einem Kompetenzenportfolio darzulegen und zu begründen sind.
- b) Im Qualifikationsbereich "Wirtschaft, Recht, Gesellschaft" tritt an die Stelle der Erfahrungsnote eine schriftliche Prüfung von 60 Minuten.
- c) Statt der Erfahrungsnote im Qualifikationsbereich "Berufskenntnisse" zählt die schriftliche Prüfung doppelt, statt der Erfahrungsnoten in den Qualifikationsbereichen "lokale Landessprache" und "Fremdsprache" zählt die mündliche Prüfung doppelt.

2) Hat eine lernende Person die Berufsmaturitätsprüfung bestanden oder ist sie definitiv ins letzte Semester des Berufsmaturitätsunterrichts promoviert worden, so ist sie von der Prüfung in den Qualifikationsbereichen "lokale Landessprache" und "Fremdsprache" befreit, in "Wirtschaft, Recht, Gesellschaft" entfällt die Erfahrungsnote. In diesem Fall werden die Ergebnisse für die Berechnung der Gesamtnote nicht mitgezählt.

IX. Ausweise und Titel

Art. 19

Fähigkeitszeugnis

1) Wer das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält ein Fähigkeitszeugnis.

2) Das Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel "Pharma-Assistentin FZ/Pharma-Assistent FZ" zu führen.

3) Im Notenausweis werden aufgeführt:

- a) die Gesamtnote;
- b) jede einzelne der Noten, aus denen die Gesamtnote gebildet ist.

X. Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für Pharma-Assistentinnen/Pharma-Assistenten

Art. 20

Die Regierung kann eine Kommission bestimmen, der die Förderung der Berufsentwicklung und die Sicherstellung der Qualität für Pharma-Assistentinnen/Pharma-Assistenten obliegt.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 21

Übergangsbestimmungen

1) Lernende, die ihre Bildung als Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent vor dem 1. Januar 2007 begonnen haben, schliessen sie nach dem bisherigen Recht ab.

2) Wer die Lehrabschlussprüfung für Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent bis zum 31. Dezember 2011 wiederholt, kann verlangen, nach bisherigem Recht beurteilt zu werden.

Art. 22

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage der Kundmachung in Kraft.

Fürstliche Regierung:
gez. Dr. Renate Müssner
Regierungsrätin

[1](#) 70610 *Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent*