

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2011

Ausgegeben am 28. April 2011

Teil II

142. Verordnung: Drogist/in-Ausbildungsordnung und Änderung der Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz

142. Verordnung des Bundesministers für Wirtschaft, Familie und Jugend, mit der die Berufsausbildung im Lehrberuf Drogist/in geregelt (Drogist/in-Ausbildungsordnung) und die Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz geändert wird

Aufgrund der §§ 8, 24 und 27 des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 40/2010, wird verordnet:

Artikel 1

Drogist/in - Ausbildungsordnung

Lehrberuf Drogist/in

§ 1. (1) Der Lehrberuf Drogist/in ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

(2) Die in dieser Verordnung gewählten Begriffe schließen jeweils die männliche und weibliche Form ein. Im Lehrvertrag, Lehrzeugnis, Lehrbrief und im Lehrabschlusszeugnis ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Drogist oder Drogistin) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. Im Lehrberuf Drogist/in ausgebildete Lehrlinge sind nach der dualen Berufsausbildung im Lehrbetrieb und der Berufsschule befähigt, folgende Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Verkaufsgespräche führen und Kunden beraten, Zahlungen abwickeln (Kassa bedienen, Rechnungen ausstellen),
2. an den Marketingaktivitäten (Werbung, Verkaufsförderung etc.) des Unternehmens mitarbeiten,
3. das Sortiment für den Verkauf vorbereiten und verkaufsgerecht präsentieren,
4. Warenbedarf ermitteln und an der Sortimentsgestaltung mitarbeiten,
5. Waren bestellen,
6. Warenlieferungen annehmen und Identitätsprüfungen durchführen sowie gegebenenfalls Mängel rügen,
7. Waren unter Berücksichtigung der produktspezifischen Lagervorschriften (insbesondere für Gifte, gefährliche, gesundheitsschädliche und umweltgefährdende Stoffe, Chemikalien bzw. Arzneimittel und Arzneispezialitäten) lagern,
8. administrative Arbeiten unter Einsatz der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie erledigen (zB Schriftverkehr, Zahlungsverkehr).

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.	Der Lehrbetrieb		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment	–	–
1.2	–	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens	
1.3	Kenntnis der Rechts- sowie der Betriebsform des Lehrbetriebs		–
1.4	Kenntnis des betrieblichen Qualitätsmanagements	Anwenden und Umsetzen des betrieblichen Qualitätsmanagements	
1.5	Kenntnis der betrieblichen Risiken sowie deren Verminderung und Vermeidung		
1.6	Funktionsgerechtes Anwenden, Warten und Pflegen der Betriebs- und Hilfsmittel des Verkaufs		
2.	Lehrlingsausbildung		
2.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)		
2.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
2.3	Grundkenntnisse über die aushangspflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
3.	Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Hygiene und Umweltschutz		
3.1	Kenntnis der Unfallgefahren, über Erste-Hilfe-Maßnahmen, der Brandverhütung sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
3.2	Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes		
3.3	Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen		
3.4	Kenntnis und Anwendung der berufs- und betriebsspezifischen Vorschriften über Hygiene	–	
4.	Informations- und Kommunikationstechnologie		
4.1	Kenntnis der betrieblichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnologie (Hardware, Software)	Durchführen berufsspezifischer Informations- und Kommunikationstechnologie-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Erstellen und Warten von Adressdateien, Internet, e-mail, Terminüberwachung und Ablage)	
4.2	Grundkenntnisse über den Datenschutz		
4.3	Die Ausbildung der unter Punkt 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten hat auch unter Verwendung der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie zu erfolgen		
5.	Fachliche Ausbildung		
5.1	Betriebliches Leistungsangebot: Warensortiment und Dienstleistungen		
5.1.1	Kenntnis des betrieblichen Sortiments: Fachliche Einteilung, Sortimentsbreite und -tiefe, Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Formen, Ausführungen, Größen und Verwendungsmöglichkeiten der einzelnen Produkte		
5.1.2	Kenntnis und Anwendung der branchen- und betriebsüblichen Produktbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke, Maß-, Mengen- und Verpackungseinheiten		
5.1.3	–	Kenntnis der die Sortimentsgestaltung bestimmenden Einflussfaktoren (Standort, Kundenkreis, Preisgestaltung etc.)	
5.1.4	–	–	Mitarbeiten bei der Sortimentsgestaltung
5.1.5	Kenntnis der Verwendung und über den richtigen Umgang mit Giften, gefährlichen, gesundheitsschädlichen und umweltgefährdenden Stoffen und Chemikalien, Pflanzenschutzmitteln sowie und über die mit der Verwendung und den Umgang verbundenen Gefahren und erforderlichen Vorsichts- und Sicherheitsmaßnahmen		
5.1.6	Grundkenntnisse über Arzneimittel, insbesondere traditioneller pflanzlicher Arzneimittel, und Arzneispezialitäten sowie über deren Abgabe entsprechend der Abgrenzungsverordnung bzw. eines Zulassungsbescheides		–
5.1.7	–	Kenntnis der zum Verkauf zugelassenen Arzneimittel und Arzneispezialitäten sowie über deren Wirkungen, Neben- und Wechselwirkungen, Indikationen und Kontraindikationen	

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.1.8	–	Grundkenntnisse über Medizinprodukte gemäß Medizinprodukte-Verordnung wie Lichttherapiegeräte, Rotlichtlampen, Inhalationsgeräte, usw. sowie über deren Abgabe und des dazu erforderlichen Beratungsgesprächs	
5.1.9	–	Durchführen der Identitätsprüfung der zum Verkauf in der Drogerie zugelassenen Arzneimittel	
5.1.10	–	Kenntnis der Herstellung, Be- und Verarbeitung der branchenüblichen Waren für den Verkauf	
5.2	Gesundheit, Kosmetik und Wellness		
5.2.1	Grundkenntnisse über Anatomie und Physiologie		–
5.2.2	–	Grundkenntnisse über die Bewegungslehre	
5.2.3	Grundkenntnisse über die Ernährungsphysiologie, insbesondere über die Grundlagen und Wirkung gesunder Ernährung		
5.2.4	–	Kenntnis der diätetischen Lebensmittel und Präparate sowie über deren Wirkungen und Anwendungsmöglichkeiten	
5.2.5	–	Grundkenntnisse über die Möglichkeiten und Maßnahmen zur Gesundheitsförderung	
5.2.6	Grundkenntnisse über die in der Kosmetik, Körperpflege und Hygiene verwendeten Mittel, Wirkstoffe und Duftstoffe, über ihre Eigenschaften, An- und Verwendungsmöglichkeiten		
5.2.7	Grundkenntnisse über die Haut, ihre Struktur und Funktion sowie Kenntnis über die Hauttypen und –zustände		
5.2.8	Grundkenntnisse über Hautveränderungen, Hautanomalien sowie Veränderungen der Fingernägel		
5.2.9	–	Kenntnis der auf Kosmetika bezogenen Gesundheitslehre	
5.2.10	Kenntnis der möglichen Hautreaktionen und der zu setzenden entsprechenden Maßnahmen		
5.2.11	Anwendungsbezogenes Präsentieren der Waren und typengerechtes Schminken unter Berücksichtigung der gewerberechtlichen Bestimmungen		
5.2.12	–	Kenntnis der Möglichkeiten verwöhnender Körperpflege und Behandlungen sowie über deren Auswirkungen auf Gesundheit und Wohlbefinden	
5.2.13	–	Kenntnis der Trends im gesundheitsfördernden Segment	
5.3	Einkauf, Lagerung und Warenwirtschaft		
5.3.1	Grundkenntnisse über Bezugsquellen für Drogeriewaren und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der Bezugsquellen für Drogeriewaren	–
5.3.2	–	Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
5.3.3	–	Grundkenntnisse über die Lieferantenauswahl (Bestimmungsgrößen wie Preise, Konditionen, Qualität, Zuverlässigkeit etc.)	
5.3.4	–	Mitwirken beim Ermitteln des Warenbedarfs	Ermitteln des Warenbedarfs
5.3.5	Kenntnis des Bestellvorgangs sowie Mitarbeiten bei Bestellungen		Ausführen von Bestellungen
5.3.6	Mitarbeiten bei der Annahme und Identitätsprüfung von Warenlieferungen und gegebenenfalls Rügen von Mängeln		Annehmen und Durchführen der Identitätsprüfung von Warenlieferungen und gegebenenfalls Rügen von Mängeln
5.3.7	Kenntnis der betrieblichen Lagerorganisation (zB zentrale und dezentrale Lagerung)		–
5.3.8	Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktionsspezifischen Lagerungsvorschriften, insbesondere auch für Gifte, gefährliche, gesundheitsschädliche und umweltgefährdende Stoffe, Pflanzenschutzmittel, Chemikalien sowie Arzneimittel (insbesondere traditionelle pflanzliche Arzneimittel) und Arzneispezialitäten		

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.3.9	Fachgerechtes Einlagern, Lagern und Auslagern: Kontrollieren der richtigen Lagerung, Prüfen der Lagerbestände; Arbeiten mit Lagervorrichtungen und insbesondere Anwenden der betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften, auch für Gifte, gefährliche, gesundheitsschädliche und umweltgefährdende Stoffe, Pflanzenschutzmittel, Chemikalien sowie Arzneimittel (insbesondere traditionelle pflanzliche Arzneimittel) und Arzneispezialitäten		
5.4	Marketing und Verkauf		
5.4.1	Durchführen von Vorarbeiten für den Verkauf, wie zB Betreuen der Regale, Durchführen von Preisauszeichnungen etc.	–	
5.4.2	Vorbereiten des Sortiments für den Verkauf sowie Platzieren und Präsentieren des betrieblichen Sortiments		
5.4.3	–	Kenntnis der vier Teilbereiche des Marketings (Produkt-, Preis-, Distributions- und Kommunikationspolitik) und der Bedeutung des Marketing-Mix sowie der betrieblichen Marketingaktivitäten	
5.4.4	–	Mitarbeiten bei Vorbereitung und Durchführung von Marketingaktivitäten (Werbung, Verkaufsförderung etc.)	
5.4.5	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden und Lieferanten		
5.4.6	–	Führen von Verkaufsgesprächen und Beraten von Kunden auf Grundlage des entsprechenden fachlichen Know How, der Kenntnis über Verkaufstechniken und Verkaufspsychologie sowie grundlegender rechtlicher Kenntnisse	
5.4.7	–	–	Agieren in besonderen Verkaufssituationen (wie zB Warenumtausch und Reklamationen etc.)
5.4.8	–	–	Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Überfällen, Raub und Diebstahl
5.4.9	–	–	Anwenden des im Betrieb verwendeten Kassasystems und der akzeptierten Zahlungsarten
5.4.10	–	Kenntnis der Kennzeichnung von Arzneimitteln für ihre Abgabe	
5.4.11	–	Befolgen der besonderen Abgabevorschriften für Gifte, gefährliche, gesundheitsschädliche und umweltgefährdende Stoffe, Pflanzenschutzmittel, sowie von Chemikalien	
5.4.12	–	Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke	
5.5	Schriftliche Kommunikation		
5.5.1	Schriftliches Kommunizieren mit Lieferanten, Kunden und Kollegen (zB Senden von Anfragen, Antworten auf Kundenanfragen, Ausstellen von Rechnungen)		
5.5.2	–	Ausführen sonstiger betriebsspezifischer Arbeiten (zB Pflegen der Lieferantendatei, Arbeiten im CRM [Customer-Relationship-Management]-System etc.)	
5.6	Wirtschaften im Handelsbetrieb		
5.6.1	–	Grundkenntnisse über betriebswirtschaftliche Begriffe (zB Umsatz, Gewinn, Kosten, Handelsspanne, Regien)	
5.6.2	–	Grundkenntnisse über das Wirtschaften in einem Unternehmen (Kostendeckung, Gewinnerzielung) und über die Aufgaben des Rechnungswesens (Dokumentation, Planung, Kontrolle, Entscheidungsgrundlage)	
5.6.3	–	–	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungunterlagen
5.6.4	–	–	Kalkulieren des Verkaufspreises

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
5.6.5	–	–	Grundkenntnisse über die betriebspezifischen Steuern und Abgaben
5.6.6	–	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme	
5.6.7	–	Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme	
5.6.8	Kenntnis des fachgerechten Umgangs mit Belegen (zB richtige Zuordnung von Lieferscheinen, Eingangs- oder Ausgangsrechnungen, Zahlungsbelegen etc.)		
5.6.9	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
5.6.10	Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	Kenntnis des betriebspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten	
5.6.11	–	–	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
5.6.12	–	–	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungszug

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist – unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Lehrabschlussprüfung

Gliederung

§ 4. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine theoretische und in eine praktische Prüfung.

(2) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände Fachtheorie und betriebswirtschaftliche Grundlagen.

(3) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der Prüfungskandidat 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 Wirtschaft und Administration, Pharmakologie und Pharmakognosie (Arzneimittel- und Drogenkunde), Chemikalienkunde und Toxikologie, Gesundheit, Ernährung und Hygiene sowie Drogistenpraxis.

(5) Der Prüfungskandidat hat bei der praktischen Prüfung eine Drogensammlung von 40 Drogen und ein Herbar mit 30 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.

(3) Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüfungskandidaten anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

(4) Die schriftlichen Arbeiten des Prüfungskandidaten sind entsprechend zu kennzeichnen.

Fachtheorie

§ 6. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:

1. Grundlagen der Chemie und Chemikalienkunde,

2. Gesundheits- und Ernährungslehre,
3. Rechtliche Grundlagen.

(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.

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

§ 7. (1) Die Prüfung hat Aufgaben aus folgenden Bereichen zu umfassen:

1. Wirtschaftsrechnen,
2. Kaufvertrag (ordnungsgemäße und vertragswidrige Erfüllung),
3. Marketing.

(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.

Praktische Prüfung

Wirtschaft und Administration

§ 8. (1) Die Prüfung umfasst einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Der schriftliche Teil umfasst die Erledigung wirtschaftsbezogener Arbeiten. Dabei hat die Prüfungskommission unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis eine Prüfung zu stellen, die folgende Bereiche zu umfassen hat:

1. Warenbeschaffung (zB Bedarfsermittlung, Bestellung, Zahlungsverkehr mit Lieferanten etc.),
2. Rechnungslegung,
3. Vertragswidrige Erfüllung eines Kaufvertrages (Reklamation einer Lieferung oder Rechnung etc.),
4. Mischungsrechnung.

(3) Der schriftliche Teil ist so zu konzipieren, dass die Aufgaben in 60 Minuten durchgeführt werden können. Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

(4) Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen. Ausgangspunkt der Prüfung ist die schriftliche Arbeit. Verschiedene, mit dieser in Zusammenhang stehende wirtschaftsbezogene Aufgabenstellungen sind im Prüfungsgespräch praxisorientiert zu behandeln.

(5) Der mündliche Teil hat für jeden Prüfungskandidaten zumindest zehn Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 20 Minuten zu beenden.

Pharmakologie und Pharmakognosie (Arzneimittel- und Drogenkunde)

§ 9. (1) Die Prüfung umfasst einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Der schriftliche Teil hat sich auf die Beschreibung von vier Arzneimitteln und/oder Drogen hinsichtlich der Definition, Zubereitung, Anwendung, Wirkung und Abgabe zu erstrecken.

(3) Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis die schriftliche Prüfung so zu konzipieren, dass sie in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden.

(4) 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 Kunden über Anwendung, Wirkung und Verwendung von Arzneimitteln und Drogen, auf die einschlägige lateinische und internationale Nomenklatur und auf die Kennzeichnungs- und Abgabevorschriften (Etikettierung) zu erstrecken.

(5) Die mündliche Prüfung hat für jeden Prüfungskandidaten zumindest zehn Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 20 Minuten zu beenden.

Chemikalienkunde und Toxikologie

§ 10. (1) Die Prüfung umfasst einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

(2) Der schriftliche Teil hat sich auf die Beschreibung von vier Chemikalien und/oder Giften, gefährlichen oder gifthältigen Stoffen 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 die schriftliche Prüfung so zu konzipieren, dass sie in 60 Minuten ausgearbeitet werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden.

(4) 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 Kunden/innen über Anwendung, Wirkung und Verwendung von Chemikalien, Giften, gefährlichen und gifthältigen Stoffen, auf die einschlägige lateinische und internationale Nomenklatur und auf die Kennzeichnungs- und Abgabevorschriften (Etikettierung) zu erstrecken.

(5) Die mündliche Prüfung hat für jeden Prüfungskandidaten zumindest zehn Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 20 Minuten zu beenden.

Gesundheit, Ernährung und Hygiene

§ 11. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen.

(2) Sie hat sich in Form eines simulierten Verkaufs- und Beratungsgesprächs auf die Information und Beratung von Kunden/innen über Waren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, über diätetische Lebensmittel und Präparate und über Waren zur Körperpflege und Hygiene 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.

Bei der Gestaltung der Prüfung durch die Prüfungskommission ist auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung, die Anforderungen der Berufspraxis und das Tätigkeitsgebiet des Lehrbetriebs Bedacht zu nehmen.

(3) Die Prüfung hat für jeden Prüfungskandidaten zumindest 15 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 30 Minuten zu beenden.

Drogistenpraxis

§ 12. (1) Die Prüfung hat mündlich vor der gesamten Prüfungskommission zu erfolgen.

(2) Bei der Gestaltung der Prüfung durch die Prüfungskommission ist auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung, die Anforderungen der Berufspraxis und das Tätigkeitsgebiet des Lehrbetriebs Bedacht zu nehmen. Die Prüfung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

1. Werbung,
2. Verkaufsförderung,
3. Warenpräsentation.

(3) Die Prüfung hat für jeden Prüfungskandidaten zumindest 15 Minuten zu dauern und ist jedenfalls nach 20 Minuten zu beenden.

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 Pharmazeutischkaufmännische Assistenz kann gemäß § 27 Abs. 2 des BAG eine eingeschränkte Zusatzprüfung im Lehrberuf Drogist/in abgelegt werden. Diese erstreckt sich auf die Gegenstände Wirtschaft und Administration und Drogistenpraxis. Für die Durchführung der eingeschränkten Zusatzprüfung gelten die Bestimmungen der Lehrabschlussprüfung gem. §§ 8, 12 und 13.

Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 15. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Juni 2011 in Kraft.

(2) Die Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Drogist, BGBl Nr. 377/1990, in der Fassung der Verordnung BGBl II Nr. 177/2005, sowie die Prüfungsordnung für den Lehrberuf Drogist, BGBl Nr. 321/1991, in der Fassung der Verordnung BGBl II Nr. 187/2007, treten unbeschadet Abs. 3 mit Ablauf des 31. Mai 2011 außer Kraft.

(3) Lehrlinge, die am 31. Mai 2011 im Lehrberuf Drogist ausgebildet werden, können gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften bis zum Ende der vereinbarten Lehrzeit weiter ausgebildet werden und können bis ein Jahr nach Ablauf der vereinbarten Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung gemäß der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung antreten.

(4) Die Lehrzeiten, die im Lehrberuf Drogist gemäß den in Abs. 2 angeführten Ausbildungsvorschriften zurückgelegt wurden, sind auf die Lehrzeit im Lehrberuf Drogist/in gemäß dieser Verordnung voll anzurechnen.

Artikel 2

Änderung der Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz

Die Verordnung über die Berufsausbildung im Lehrberuf Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (PKA-Ausbildungsordnung), BGBl. II Nr. 407/2001, wird wie folgt geändert:

1. § 14 lautet:

„(14) Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in den Lehrberufen Drogist oder 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.“

Mitterlehner