

Drogist / in

Auszüge aus der Ausbildungsverordnung

3 Jahre Lehrzeit

BERUFSBILD

1. DER LEHRBETRIEB

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1	Marktstellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment	-	-
1.1.2	-	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens	
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche	Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes
1.4.2	-	-	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung
1.5	Verwaltung		
1.5.1	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz		Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
1.5.2	-	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien oder Dateien	
1.5.3	-	-	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadenmeldungen

1.5.4	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	-	-
-------	--	---	---

2. DIE WARE

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1	Warensortiment		
2.1.1	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und der Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten der jeweiligen Waren		
2.1.2	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke, der handels- und branchenüblichen Maße, Mengen- und Verpackungseinheiten		
2.1.3	-	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben	
2.1.4	Kenntnis der branchenspezifischen Warenkennzeichnung, Normen und Produktdeklaration		
2.1.5	Kenntnis über die Verwendung und den Umgang mit Giften, gefährlichen und gifthaltigen Stoffen, über die mit der Verwendung und dem Umgang verbundenen Gefahren, die erforderlichen Vorsichts- und Sicherheitsmaßnahmen und über deren umweltgerechte Entsorgung		
2.1.6	Grundkenntnisse über Arzneimittel und Arzneispezialitäten und über die Zulässigkeit deren Abgabe entsprechend der Abgrenzungsverordnung bzw. der Zulassung		-
2.1.7	-	Kenntnis der zum Verkauf zugelassenen Arzneimittel und Arzneispezialitäten sowie deren Wirkungen	
2.1.8	-	Identitätsprüfung der zum Verkauf zugelassenen Arzneimittel	

3. EINKAUF UND VERKAUF

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1	Warenbeschaffung		
3.1.1	-	Grundkenntnisse der branchen- und betriebsspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebsspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs
3.1.2	-	-	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	-	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen	Bestellen der Waren
3.1.4	-	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
3.1.5	-	-	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten
3.1.6	-	Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
3.2	Warenannahme und Warenübernahme		
3.2.1	-	Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme	-
3.2.2	-	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Identitätsprüfung, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege	
3.2.3	-	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung

3.3	Warenlagerung		
3.3.1	Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften, insbesondere auch für Gifte, gefährliche und gifthältige Stoffe, Arzneimittel und Arzneispezialitäten		
3.3.2	Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit, Überprüfen der Warenverbrauchsfristen und Ablauftermine		
3.3.3	-	Kenntnis der Lagerorganisation, Kenntnis und Anwendung der technischen und rechnergestützten Lagerhilfsmittel	
3.3.4	-	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes	
3.4	Verkaufsvorbereitung		
3.4.1	Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf		
3.4.2	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführen der Preisauszeichnung		
3.5	Warenpräsentation und Verkaufsförderung		
3.5.1	Gestaltung und verkaufsgerechtes Darbieten des Warenangebotes unter Berücksichtigung der Stellung des Betriebes, einfache Dekorationsarbeiten		
3.5.2	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten der Werbung und deren Anwendung		
3.5.3	-	Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen	
3.5.4	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf		
3.6	Warenverkauf und Kundenberatung		
3.6.1	-	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs	
3.6.2	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden		
3.6.3	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
3.6.4	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse, Information der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts- und Preisunterschiede		
3.6.5	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren		
3.6.6	-	-	Kenntnis über Möglichkeiten der Wareneinstellung
3.6.7	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen		
3.6.8	-	Kenntnis der besonderen Abgabevorschriften für Gifte, gefährliche und gifthältige Stoffe	
3.6.9	-	Kenntnis über die Kennzeichnung von Arzneimitteln bei ihrer Abgabe	
3.6.10	-	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches, Verhalten bei Reklamationen	
3.6.11	-	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
3.7	Verkaufsabrechnung		
3.7.1	-	Ermitteln des Verkaufspreises, Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer	
3.7.2	-	-	Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme, Bedienen der Kasse
3.7.3	-	-	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlung in Fremdwährung