



Informationen über die Berufsausbildung zum Pharmazeutisch-Kaufmännischen Angestellten (PKA)



Bild: ABDA

Name: _____

Ausbildungszeitraum: _____

Klassenlehrer/ in: _____

Inhaltsverzeichnis

TEIL A: INFORMATIONEN DER APOTHEKERRKAMMER BREMEN	4
Ansprechpartner bei der Apothekerkammer Bremen	4
Homepage.....	4
Sprechzeiten der Apothekerkammer Bremen	4
Beratungsthemen	4
Ausbildungsberater	4
Berufsausbildungsvertrag.....	5
Registrierung des Ausbildungsvertrages	5
Ausbildungsordnung.....	5
Ausbildungsrahmenplan.....	6
Ausbildungsplan	6
Berichtshefte/Ausbildungsnachweise	6
Ausbildungsvergütung.....	7
Jugendarbeitsschutzgesetz.....	7
Ärztliche Untersuchung	7
Ersthelfer-Kurs.....	7
Berufsschulpflicht	8
Anmeldung zur Berufsschule.....	8
Berufsschulbesuch - Anrechnungszeiten.....	9
Wöchentliche Arbeitszeit	10
Fehlzeiten	10
Einstellungstermin.....	11
Probezeit.....	11
Vorzeitige Beendigung der Ausbildung	11
Urlaubsanspruch.....	11
Freistellung von der Arbeit	12
Informationen zur Zwischen- und Abschlussprüfung.....	12
Ende der Ausbildungszeit	14
Tabelle Fehlzeiten und Verspätungen.....	16
TEIL B: INFORMATIONEN DER BERUFSSCHULE SZ WALLE	18
Vereinbarung zum respektvollen Umgang an der Berufsschule Walle.....	18
Informationen zur Schulpflicht.....	18
Außerschulische Veranstaltungen.....	19
Stundenplan und Unterricht.....	19
Anmerkungen zur Zeugnisordnung	20
Informationen zur Ausbildungs- und Berufsschulzeit	20

Entschuldigungen	21
Fehlzeiten	21
Fehlzeitennachweis der Auszubildenden	22
Zensurenspiegel.....	24
Lernfelder im Ausbildungsberuf	24
Zielvereinbarung (Anlage 1)	25
Nutzungsordnung für Computer (Anlage 2).....	26

Ansprechpartner bei der Apothekerkammer Bremen

Sandra Müller

Eduard-Grunow-Str. 11

28203 Bremen

Tel: +49 421 – 170917

Fax: +49 421 – 170918

E-Mail: s.mueller@ak-bremen.de

Homepage

Alle wichtigen Hinweise zur Ausbildung finden Sie auf unserer Webseite unter der Rubrik Ausbildung.

www.ak-bremen.de

Sprechzeiten der Apothekerkammer Bremen

Montag – Donnerstag 8:30 – 17:00 Uhr

Freitag 8:30 – 14:00 Uhr

Beratungsthemen

- Rechte und Pflichten während der Ausbildung
- Berichtsheftführung
- Berufsschulbesuch
- Verkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit
- Zwischen- und Abschlussprüfungen

Ausbildungsberater

Bei Unstimmigkeiten zwischen dem Ausbilder und dem Auszubildenden oder bei schulischen Problemen stehen die Geschäftsstelle oder die beiden Ausbildungsberaterinnen beratend und unterstützend zur Seite.

Apothekerin Birgit Freund, Hohwisch-Apotheke

Hamburger Str. 270 A, 28205 Bremen, Telefon: +49 421 439420

PKA Ulla Odendahl

Am Weidedamm 12, 28215 Bremen, Telefon: +49 421 2293229

Allgemeine Informationen zur Ausbildung

Formulare bei der
Apothekerkammer
Bremen erhältlich

Berufsausbildungsvertrag

Ausbilder und Auszubildende schließen vor Beginn der Ausbildung einen Berufsausbildungsvertrag.

Bei Jugendlichen, die noch keine 18 Jahre alt sind, sind die gesetzlichen Vertreter Vertragspartner der Apotheke.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) bestimmte Mindestangaben enthalten. Die Ausbildungsverträge können bei der Apothekerkammer angefordert werden. Der Vertrag ist vom Ausbildenden, Auszubildenden sowie bei Jugendlichen von den Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen. Der unterzeichnete Vertrag ist vor Beginn der Ausbildung in **3-facher** Ausfertigung bei der Kammer zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen. Ein Exemplar des Vertrags bleibt bei der Apothekerkammer, die anderen beiden gehen zurück an die Apotheke. In der Apotheke verbleibt ein Ausbildungsvertrag bei den Unterlagen, den anderen Ausbildungsvertrag erhält der Auszubildende.

Registrierung des Ausbildungsvertrages

Der vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Berufsausbildungsvertrag einschließlich des Ausbildungsplans für die PKA ist unverzüglich der Apothekerkammer zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse vorzulegen.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Berufsausbildungsvertrag für PKA in **3-facher** Ausfertigung
- Ausbildungsrahmenplan und Ausbildungsplan für PKA in **3-facher** Ausfertigung
- Ärztliche Untersuchung nach § 32 JArbSchG, wenn der Auszubildende noch nicht das 18. Lebensjahr erreicht hat.

Ausbildungsordnung

In der Ausbildungsordnung sind die Inhalte und Ziele der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe festgelegt. Die Ausbildungsordnung über die Berufsausbildung zum PKA vom 03.07.2012 regelt die zeitliche, inhaltliche und praxisbezogene Ausbildung. Die Ausbildungsordnung legt verbindlich die Mindestinhalte und den Ablauf der beruflichen Ausbildung fest.

Die Ausbildungsordnung regelt:

- Dauer der Ausbildung
- Ausbildungsberufsbild
- Durchführung der Berufsausbildung
- Zwischen- und Abschlussprüfung

Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan (§ 3 Ausbildungsordnung) gliedert die Berufsausbildung zeitlich und sachlich. Der Ausbildungsrahmenplan ist Grundlage für die Erstellung des praxisspezifischen, individuellen Ausbildungsplans.

Ausbildungsplan

Der auf Basis des Ausbildungsrahmenplans vom Ausbilder zu erstellende Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrags.

Berichtshefte/Ausbildungsnachweise

Formblätter werden von der Apothekerkammer zur Verfügung gestellt

Durch das Führen eines Berichtsheftes als Ausbildungsnachweis wird der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung nachgewiesen. Das Führen eines Berichtsheftes ist nach der Prüfungsordnung § 11 Abs. 4 für den PKA-Auszubildenden Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Die Anforderungen an Umfang und Inhalt werden im Folgenden erläutert:

Das Berichtsheft wird monatlich schriftlich geführt. Dazu werden die von der Apothekerkammer gelieferten Vordrucke für die Monatsberichte verwendet. Der Bezug zum betrieblichen Ausbildungsplan für PKA muss aus den Monatsberichten deutlich werden. Hier ist die Anlage zum betrieblichen Ausbildungsplan für PKA hilfreich, die – bundesweit einheitlich – die Tätigkeiten näher erläutert.

Nur die neu erlernten Tätigkeiten sollen aufgelistet und kurz beschrieben werden. Die Angabe: „Drogen weggeräumt“ ist zu ungenau. Hier sollte aufgeführt werden: Welche Drogen? lateinische/deutsche Bezeichnung. Welche Behältnisse wurden verwendet? Warum trocken lagern etc.

Stets wiederkehrende Tätigkeiten z. B. "Waren weggeräumt/Sichtwahl gestaltet" werden nur einmal kurz erläutert und in den folgenden Monatsberichten nicht mehr aufgelistet.

Darüber hinaus muss zusätzlich zu den Monatsberichten pro Quartal ein Aufsatz geschrieben werden, dessen Umfang nicht mehr als eine DIN A 4-Seite umfassen sollte (bitte die Quartalsberichte nummerieren). Als Thema empfiehlt es sich, aus der Anlage des Ausbildungsplanes für PKA ein Stichwort zu wählen, das dem laufenden Quartal zugeordnet ist. Beispiel: der Auszubildende befindet sich im 2. Quartal des 1. Ausbildungsjahres und bekommt vom Ausbilder das Thema "Welche Arzneimittelgruppen gibt es in Apotheken?" Die Quartalsaufsätze werden im Berichtsheft abgeheftet.

Der Ausbildungsnachweis ist der Apothekerkammer jederzeit nach Aufforderung (mindestens zur Zwischen- und Abschlussprüfung) vorzulegen.

Ausbildungsvergütung

Die Ausbildungsvergütung gemäß Gehaltstarifvertrag für Apothekenmitarbeiter beträgt ab:

01.01.2021

- 1. Ausbildungsjahr 732,00 €
- 2. Ausbildungsjahr 786,00 €
- 3. Ausbildungsjahr 840,00 €

Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) gewährt Jugendlichen im Alter zwischen 15 und 18 Jahren einen besonderen Schutz.

Ärztliche Untersuchung

Ein Jugendlicher (unter 18 Jahren), der in das Berufsleben eintritt, darf nach § 32 JAr-SchG nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorlegt. Liegt dem Arbeitgeber diese Bescheinigung nicht vor, darf er den Jugendlichen nicht beschäftigen.

Eine Kopie der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung ist zusammen mit den vollständig ausgefüllten Vertragsunterlagen bei der Kammer einzureichen. Wird die ärztliche Bescheinigung der Kammer nicht zur Einsicht vorgelegt, kann keine Eintragung des Berufsausbildungsvertrages erfolgen. Ein Exemplar ist in der Apotheke aufzubewahren.

Ein Jahr nach Aufnahme der Beschäftigung hat sich der Arbeitgeber die Bescheinigung eines Arztes darüber vorlegen zu lassen, dass der Jugendliche nachuntersucht worden ist. Die Nachuntersuchung darf nicht länger als drei Monate zurückliegen. Eine Kopie der Bescheinigung ist der Apothekerkammer vorzulegen.

Die ärztliche Bescheinigung ist laut § 39 JArbSchG in Inhalt und Form festgelegt. Andere Bescheinigungen sind nicht ausreichend. Die entsprechenden Untersuchungsformulare können beim

Gesundheitsamt Bremen
Horner Straße 60/70, 28203 Bremen

angefordert werden.

Ersthelfer-Kurs

Die Ausbildung zum Ersthelfer ist Bestandteil der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte durch die Praxis. Der Auszubildende muss somit innerhalb der 3-jährigen Ausbildungszeit einen Lehrgang in Erster Hilfe (9 Stunden) absolvieren. Lt. Bundesrahmentarifvertrag ist der Auszubildende für die Teilnahme am Ersthelfer-Kurs freizustellen; die Kosten für diese Ausbildung werden vom Apothekeninhaber erstattet.

Eine Bescheinigung über die Teilnahme am Erst-Helfer-Kurs gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen und darf nicht älter als 2 Jahre sein.

Die Apothekerkammer bietet Ersthelfer-Kurse regelmäßig an.

Berufsschulpflicht

Gemäß § 35 BremSchG sind **alle** Auszubildenden, die in einem Ausbildungsverhältnis stehen, für die Zeit des Ausbildungsverhältnisses schulpflichtig (siehe hierzu auch Teil B, [Informationen zur Schulpflicht](#)).

Anmeldung zur Berufsschule

Die Anmeldung der Auszubildenden an der Berufsschule hat durch den Ausbildungsbetrieb unter Verwendung des Formulars der Senatorin für Kinder und Bildung zu erfolgen. Das Anmeldeformular wird dem Ausbilder nach Einreichung der Berufsausbildungsverträge von der Apothekerkammer zugesandt.

Schulzentrum Walle

Freie Hansestadt Bremen
Berufsbildende Schulen für Gesundheit
Am Wandrahm 23
28195 Bremen

<https://szwalle.de/>

Verwaltung:

Beate Albrecht (Sekretariat)
Telefon: +49 421 361-8264
Fax: +49 421 361-16898
Email: beate.albrecht@schulverwaltung.bremen.de oder 618@schulverwaltung.bremen.de

Ein Briefkasten vor dem Sekretariat für Wünsche und Anliegen steht außerhalb der Öffnungszeiten bereit.

Öffnungszeiten der Verwaltung:
Montag bis Freitag: 07:00 Uhr – 10:40 Uhr

Bereichsleitung:

Martina Middelberg, Telefon: +49 421 361- 14328,
E-Mail: martina.middelberg@schulverwaltung.bremen.de

Für Nachrichten außerhalb der Sprechzeiten steht ein Anrufbeantworter zur Verfügung. Bitte nennen Sie **deutlich** Ihren Vor- und Nachnamen, Klasse, Klassenlehrerin/Klassenlehrer.

Berufsschulbesuch - Anrechnungszeiten

Die Bestimmungen über den Berufsschulbesuch im Lande Bremen sind im Bremischen Schulgesetz (BremSchulG) festgelegt. Es handelt sich um die §§ 25-33 BremSchulG.

Der regelmäßige Besuch der Berufsschule ist während der gesamten Ausbildungszeit für **alle** Auszubildenden Pflicht. Der Apotheker hat den Auszubildenden für den Besuch der Berufsschule freizustellen.

Auszubildende dürfen vor Unterrichtsbeginn um 9 Uhr nicht beschäftigt werden - dies gilt für alle Auszubildenden.

Folgende Zeiten werden für den Besuch der Berufsschule angerechnet:

Auszubildende dürfen an einem Berufsschultag pro Woche mit mehr als fünf Unterrichtsstunden nicht mehr beschäftigt werden, der Tag ist mit 8 Stunden auf die Arbeitszeit (bzw. die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit) anzurechnen. Diese Regelung gilt gemäß BBiG § 15 seit dem 01.01.2020 für alle Auszubildenden, volljährige und minderjährige (für Jugendliche zusätzlich über § 9 JArbSchG geregelt). Auf die Arbeitszeit wird die tatsächliche Unterrichtszeit mit Pausen und die Wegezeit - soweit sie in die Öffnungszeit der Apotheke fällt, angerechnet.

Die in der Apotheke zu leistende Arbeitszeit verringert sich somit um die tatsächliche Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und - soweit sie sich mit der betrieblichen Ausbildungszeit überschneiden – der Wegzeiten zwischen Berufsschule und Apotheke. D. h. sollte die Berufsschule um 13.15 Uhr enden, die Apotheke hat jedoch bis 15.00 Uhr Mittagspause, so wird die Wegezeit nicht angerechnet. Hat die Apotheke jedoch durchgehend geöffnet, wird die Wegezeit angerechnet, da die Fahrt dann während der Arbeitszeit stattfindet.

Wöchentliche Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Ausbildungsvertrag!

Die wöchentliche Arbeitszeit nach dem Tarifvertrag und dem Jugendarbeitsschutzgesetz beträgt 40 Stunden. Wenn der Tarifvertrag nicht gilt, ist die wöchentliche Arbeitszeit für volljährige Auszubildende max. 48 Stunden.

Volljährige (ab 18 Jahren):

Bei volljährigen Auszubildenden kann die tägliche Arbeitszeit bis auf 10 Stunden am Tag ausgedehnt werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt nicht länger als 8 Stunden täglich gearbeitet wurden

Jugendliche (unter 18 Jahren):

Es ist zu beachten, dass Jugendliche höchstens 8 Stunden am Tag und nicht mehr als 40 Stunden in der Woche arbeiten dürfen. Es können auch 8,5 Stunden am Tag sein, wenn dafür an einem Tag derselben Woche kürzer gearbeitet wird. Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

Für Sonntage bestehen ein generelles Beschäftigungsverbot. An Samstagen darf der Jugendliche beschäftigt werden, allerdings sollen mindestens zwei Samstage im Monat beschäftigungsfrei bleiben. Erfolgt eine Beschäftigung am Samstag, ist dem Jugendlichen an einem anderen berufsschulfreien Werktag derselben Woche freizugeben. Kann der Jugendliche am Samstag nicht 8 Stunden beschäftigt werden, kann der Unterschied zwischen tatsächlicher und höchstzulässiger Arbeitszeit an dem freien Tag bis 13:00 Uhr ausgeglichen werden.

.

Fehlzeiten

Der Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte hat die Ausbildungszeit **nicht** zurückgelegt, wenn er mehr als 30 Tage während der gesamten Ausbildungszeit nicht am Berufsschulunterricht teilgenommen hat und/oder mehr als 30 Arbeitstage während der gesamten Ausbildungszeit in der Ausbildungsstätte gefehlt hat. In diesen Fällen folgen eine Überprüfung und Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung durch den Prüfungsausschuss.

Außerdem werden bei der Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung die Verspätungen an den Berufsschultagen sowie die Nichtteilnahme an Klausuren mit einbezogen.

Eine entsprechende Tabelle für die Dokumentation der Fehltage und Verspätungen finden Sie am Ende des Teils A ([Tabelle Fehlzeiten und Verspätungen](#)).

Wir bitten die Ausbilder und Lehrer im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht innerhalb der Ausbildung die Auszubildenden auf diese Regelung hinzuweisen und gegebenenfalls in Abstimmung mit der Apothekerkammer Bremen rechtzeitig geeignete Maßnahmen zur Umsetzung dieser Bestimmung zu ergreifen!

Einstellungstermin

Die Einstellung sollte zum **1. August**, spätestens Anfang September erfolgen. Nur dann ist gewährleistet, dass der Auszubildende sich problemlos in den Berufsschulunterricht eingliedern und die Zulassung zur Abschlussprüfung drei Jahre später ohne weiteres erfolgen kann; weitere Informationen finden Sie in Teil B [Informationen zur Ausbildungs- und Berufsschulzeit](#).

Probezeit

Nach § 20 Berufsbildungsgesetz beginnt das Berufsausbildungsverhältnis mit der Probezeit. Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

Vorzeitige Beendigung der Ausbildung

Eine eventuelle Auflösung des Ausbildungsverhältnisses – auch innerhalb der Probezeit - ist der Apothekerkammer Bremen zu melden. Dazu senden Sie uns bitte eine Kopie der Aufhebungsvereinbarung oder eine Abmeldung in schriftlicher Form zu.

Urlaubsanspruch

Der Urlaubsanspruch ist abhängig vom Alter des/der Auszubildenden und beträgt jährlich:

Alter zu Beginn des Kalenderjahres	Werktage
unter 16 Jahre	30
unter 17 Jahre	27
unter 18 Jahre	25

Der Urlaub für jugendliche Auszubildende nach dem JArbSchG stellt nur den **absoluten Mindesturlaub** dar. Da dieser Urlaubsanspruch in den letzten Jahrzehnten nicht angeglichen wurde, liegt er weit unter dem im BRTV für Apothekenmitarbeiter geregelten Jahresurlaub für Volljährige. Der Berufsbildungsausschuss sieht darin eine Benachteiligung und hat deshalb die Empfehlung ausgesprochen, dass alle Auszubildende, auch Minderjährige, in gleicher Weise Urlaub nach dem BRTV erhalten sollten. Dieser sieht einen Urlaubsanspruch von 34 Tagen - gerechnet für eine 6 Tage-Woche - im Kalenderjahr vor.

Grundsätzlich hat jeder, dessen Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis im Kalenderjahr **länger** als 6 Monate besteht, Anspruch auf den gesamten gesetzlichen Mindesturlaub. Dieser beträgt bei allen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben 24 Werktage, bei Minderjährigen richtet er sich nach § 19 JArbSchG. Besteht das Ausbildungsverhältnis nicht über den 1. Juli eines Jahres hinaus, wird der Urlaub anteilig für das Jahr gegeben.

Der Auszubildende sollte den Auszubildenden nach § 19 Abs. 3 des Jugendarbeitsschutzgesetzes i. d. Fassung vom März 2017 den Urlaub zusammenhängend in der Zeit der Berufsschulferien geben. Falls in begründeten Ausnahmefällen der Urlaub nicht in den Berufsschulferien genommen werden kann, muss der Berufsschüler vorher die Genehmigung der Schule einholen.

Freistellung von der Arbeit

Nach § 15 BBiG muss der Ausbilder den berufsschulpflichtigen Auszubildenden

- für die Teilnahme am Berufsschulunterricht
 - auch für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- und
- für die Teilnahme an Prüfungen freistellen.

Jugendliche:

Gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 JArbSchG ist für jugendliche Auszubildende die Freistellungspflicht insofern erweitert, als sie auch an dem Arbeitstag freizustellen sind, der der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung unmittelbar vorangeht. Da die Prüfung, bestehend aus schriftlicher und praktischer Prüfung, als eine Einheit anzusehen ist, auch wenn die einzelnen Prüfungsteile auf mehrere Tage verteilt sind, ist nur ein freier Arbeitstag zu geben. Einen weiteren freien Tag gibt es vor der mündlichen Prüfung.

Volljährige:

Nach § 16 Bundesrahmentarifvertrag hat der Arbeitgeber den Auszubildenden am Tag vor der schriftlichen und vor der mündlichen Abschlussprüfung von der Arbeit freizustellen.

Wenn der Tarifvertrag nicht gilt, ist der volljährige Auszubildende nach der Neuverfassung des BBiG § 15 Abs. 1 vom 01.01.2020 nur am Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung freizustellen.

Informationen zur Zwischen- und Abschlussprüfung

Zwischenprüfung

Nach § 48 Berufsbildungsgesetz ist eine Zwischenprüfung abzulegen, in der der Leistungsstand der Auszubildenden in Praxis und Schule festgestellt werden soll. Sie findet in der Regel in der ersten Hälfte des 2. Ausbildungsjahres statt, um dem ausbildenden Apotheker die Möglichkeit zu geben, ggf. regulierend in die Ausbildung einzugreifen. Die Ergebnisse werden dem Ausbilder schriftlich mitgeteilt.

Die Mitteilung des Ergebnisses ist sorgfältig aufzubewahren, da sie Bestandteil der Anmeldeunterlagen für die Abschlussprüfung ist.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keinen Einfluss auf die Abschlussprüfung. Die Berichtshefte werden bereits zur Zwischenprüfung eingesammelt und kontrolliert.

Die Zwischenprüfung wird in schriftlicher Form in folgenden Prüfungsgebieten durchgeführt:

- Beschaffung von Arzneimitteln + apothekenüblichen Waren (90 Minuten)
- Preisbildung (30 Minuten)

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung dient der Feststellung der Berufsfähigkeit, d.h. es wird überprüft, ob der Prüfungsteilnehmer die entsprechenden Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff, vertraut ist.

Die **Termine** der Abschlussprüfung werden rechtzeitig durch die Apothekerkammer veröffentlicht. Die Bekanntgabe erfolgt im Mitteilungsblatt und auf der Homepage der Kammer sowie durch Aushang in der Berufsschule. Alle in Frage kommenden Auszubildenden sowie die Ausbilder werden direkt von der Apothekerkammer angeschrieben.

Die Anmeldung erfolgt schriftlich nach den von der Apothekerkammer bestimmten Anmeldefristen und Formularen durch den ausbildenden Apotheker mit Zustimmung des Auszubildenden.

In besonderen Fällen kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.

Der Anmeldung sind beizufügen:

- Bescheinigung (Kopie) über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung mit Unterschrift des Ausbilders und ggf. der Eltern.
- Berichtsheft (abgeheftet in einer Mappe)
- das letzte Zeugnis (Kopie) der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule
- Bescheinigung (Kopie) über die Teilnahme an einem Ersthelfer-Kurs gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (nicht älter als 2 Jahre)
- Getrennte Angabe der Fehlstunden in Berufsschule und Apotheke
- Erklärung, dass der Ausbilder und der Prüfungsbewerber von der Prüfungsordnung Kenntnis genommen haben.

Es ist eine Prüfungsgebühr in Höhe von 75,00 Euro vom Ausbilder an die Apothekerkammer Bremen zu zahlen. Die Gebühr ist unmittelbar nach Eingang des Gebührenbescheids zu zahlen. Die Anmeldung zur Abschlussprüfung wird erst nach Eingang der Prüfungsgebühr gültig.

Die **Zulassung** zur Abschlussprüfung erfolgt durch den Prüfungsausschuss der Apothekerkammer. Zur Abschlussprüfung ist zugelassen:

- wessen Ausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverträge eingetragen ist.
- wer die 36-monatige Ausbildungszeit zurückgelegt hat
- wer an der Zwischenprüfung teilgenommen hat sowie das vorgeschriebene Berichtsheft ordnungsgemäß und vollständig geführt hat

Vorgezogene Abschlussprüfung

Auszubildende, die die Ausbildungszeit um ein halbes Jahr verkürzen möchten, müssen ab 2019 einen Notendurchschnitt von 1,7 im letzten Berufsschul-Zeugnis vorweisen (Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 12 vom 15. 01.2019).

Weiterhin **muss diese "Vorzieherprüfung"** mit einem formlosen Schreiben **bei der Kammer durch den Ausbildungsbetrieb fristgerecht angemeldet werden.**

Voraussetzung zur Zulassung zur vorzeitigen Abschlussprüfung ist

- ein Notendurchschnitt von 1,7 und besser
- Zustimmung des Ausbilders
- Zustimmung des Prüfungsausschusses

Prüfungsinhalte

Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil:

Schriftlicher Teil:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse in der Apotheke (90 Minuten)
- Warensortiment (90 Minuten)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)

Praktischer Teil:

- Warensortiment (45 Minuten) inkl. Fachgespräch (15 Minuten)
- Beratungsgespräch (15 Minuten)

In besonderen Fällen kann es zu einer mündlichen Ergänzungsprüfung kommen. Diese findet in der Regel am Tag der feierlichen Entlassung statt.

Wiederholungsprüfung

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

Das Ausbildungsverhältnis verlängert sich dabei auf Verlangen des Auszubildenden bis zum nächsten Prüfungstermin, höchstens jedoch um ein Jahr. Die Verlängerung ist der Apothekerkammer ergänzend zum Berufsausbildungsvertrag schriftlich anzuzeigen.

Ende der Ausbildungszeit

Das Berufsausbildungsverhältnis endet gemäß § 21 Abs. 1 Satz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit Ablauf der vertraglich vereinbarten Ausbildungszeit. Das Berufsausbildungsverhältnis verlängert sich nicht über den vereinbarten Zeitpunkt hinaus, sofern die Abschlussprüfungen erst zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden. Denn das Berufsbildungsgesetz sieht für diesen Fall keine automatische Verlängerung vor.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis gemäß § 21 Abs. 3 BBiG auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, maximal um ein Jahr.

Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses vor Ablauf der vertraglich vereinbarten Ausbildungszeit ist im § 21 Abs. 2 BBiG geregelt. Sofern die Abschlussprüfungen vor Ablauf der vertraglich festgelegten Ausbildungszeit bestanden wurden, endet das Berufsausbildungsverhältnis mit dem Zeitpunkt der Bekanntgabe des Gesamtergebnisses durch den jeweiligen Prüfungsausschuss, d. h. mit der Mitteilung über das Bestehen der Prüfung.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass eine Weiterbeschäftigung über das Ende des Ausbildungsverhältnisses zur Begründung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses führt.

Kann ein PKA nicht in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen werden, besteht die Möglichkeit, einen befristeten, schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag abzuschließen.

Tabelle Fehlzeiten und Verspätungen

	Datum	Verspätung		Fehltage	Fehltage
		von	bis	Schule	Betrieb
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Gesamtsumme Fehltage					

TEIL B: INFORMATIONEN DER BERUFSSCHULE SZ WALLE

Vereinbarung zum respektvollen Umgang an der Berufsschule Walle

Wir erwarten von allen an unserer Schule gegenseitige Wertschätzung und Hilfsbereitschaft. Das bedeutet, dass wir grundsätzlich einen freundlichen Umgangston wahren und Streitigkeiten offen und gewaltfrei lösen, dass wir einander zuhören und möglichst niemanden unterbrechen. Es äußert sich aber auch in alltäglichen Handlungen wie dem gegenseitigen Grüßen, dem Aufhalten der Tür für schwerbepackte Personen und dem Freihalten der Durchgänge.

An unserer Schule werden diffamierende Äußerungen oder Haltungen nicht toleriert. Wir legen Wert darauf, dass niemand ausgegrenzt, ausgelacht oder durch die Verhaltensweisen anderer verletzt wird. Dazu gehört auch, dass im Unterricht (mit Ausnahme des Fremdsprachenunterrichts) deutsch gesprochen wird.

Wir erwarten, dass mit der Ausstattung der Schule sorgsam umgegangen wird und dass Materialien und Möbel nicht beschmiert und beschädigt werden. Zum Schutz der Ausstattung vor Beschädigung darf an Labor- und Computerarbeitsplätzen weder gegessen noch getrunken werden. Jeder trägt die Verantwortung dafür, dass die Schule ein sauberer und lebenswerter Ort bleibt und dass Müll sofort entsorgt wird, der eigene ebenso wie der eventuell liegengeliebene.

Jeder Schüler ist für seinen Schulerfolg selbst verantwortlich. Dazu gehört es, pünktlich zum Unterricht zu erscheinen, die Unterrichtsmaterialien dabei zu haben, eventuell versäumten Unterrichtsstoff eigenständig nachzuholen und im Unterricht mit Mitschülern und Lehrern zu kooperieren. Außerdem darf der Unterricht nicht durch klingelnde Telefone und durch das Lärmen und Abspielen von Musik auf den Fluren gestört werden. Private Musikgeräte mit Kopfhörern müssen während des Unterrichts in der Schultasche verstaut sein.

Informationen zur Schulpflicht

Berufsschulen

Die Bestimmungen über den Berufsschulbesuch im Lande Bremen sind im Bremischen Schulgesetz (BremSchulG) festgelegt. Es handelt sich um die §§ 25-33 BremSchulG.

Berufsschulpflicht und Schulversäumnisse

Der § 33 des BremSchulG regelt die Bestimmungen der Zulassung zum Schulbesuch, § 34 BremSchulG den Bildungsanspruch der Schülerinnen und Schüler.

Alle Auszubildenden, die in einem Ausbildungsverhältnis stehen, sind für die Zeit des Ausbildungsverhältnisses schulpflichtig. War die Schulpflicht bereits beendet, lebt sie in diesem Fällen wieder auf. (§ 51-§ 58 BremSchulG).

Der § 62 besagt, dass die Ausbildenden (neben Erziehungsberechtigten § 60) für die Erfüllung der Schulpflicht verantwortlich sind. Hierzu gehört:

- dass die Ausbilder ihre Schulpflichtigen nach Vertragsabschluss unverzüglich bei der zuständigen Berufsschule anmelden werden § 62 (1)
- dass die Ausbilder ihren Schulpflichtigen die erforderliche Zeit gewähren, die für den Besuch des Unterrichts und der übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule § 62 (3) notwendig sind.
- dass der Schüler, der Auszubildende oder der Erziehungsberechtigte Schulversäumnisse aus zwingenden Gründen (Krankheit des Schülers) unverzüglich der Schule mitgeteilt. Nicht rechtzeitig entschuldigte Schulversäumnisse gelten als unentschuldigtes Fehlen.

Sofern in dringenden Fällen eine Beurlaubung vom Berufsschulunterricht erbeten werden soll, muss der Antrag auf Beurlaubung so frühzeitig bei der Schule eingereicht werden, dass die Schule die Entscheidung treffen kann.

Das BremSchulG § 55 (6) besagt, dass die Schulpflicht sich auch "auf die Teilnahme an Schulfahrten und auf andere verbindliche Veranstaltungen der Schule" bezieht. Unsere Berufsschule kann mit ihren Klassen während der dreijährigen Ausbildungszeit einmal eine 3-tägige Klassenfahrt durchführen. Solche Fahrten finden in der Regel während des Unterrichts statt. Die Schulkonferenz, in der die Ausbildungsbetriebe durch den Ausbildungsbeirat vertreten sind, hat grundsätzlich dieser Regelung zugestimmt.

Der Termin für eine solche Klassenfahrt wird den Ausbildungsbetrieben von der Schule so rechtzeitig mitgeteilt, dass entsprechend disponiert werden kann. Die Schule bittet die Ausbilder/innen, eine solche Fahrt zu unterstützen.

Außerschulische Veranstaltungen

Solche Veranstaltungen finden außerhalb des Stundenplans oder an anderen Schulungsorten statt.

Stundenplan und Unterricht

Aufgrund schulorganisatorischer Zwänge sind Stundenplanänderungen und Klassenverlegungen unvermeidlich –insbesondere zum Schuljahres- und Halbjahreswechsel. Zu Beginn eines jeden Schuljahres liegt ein Stundenplan vor. Er enthält die Unterrichtszeiten und die Unterrichtsfächer.

Während der Unterrichtszeit ist es nicht möglich, Informationen aus den Betrieben an die Auszubildenden weiterzuleiten. Hierfür bittet die Schule um Verständnis.

Auch in Zeiten moderner Kommunikationstechniken sind Handys im Unterricht tabu, d.h. sie sind auszuschalten und in der Tasche unter Verschluss zu halten. Ein offen mitgeführtes Handy wird bei Klassen- und Prüfungsarbeiten als Täuschungsversuch gewertet.

Der Unterricht darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Unterrichtenden verlassen werden.

Das Rauchfreiheitsgesetz verbietet das Rauchen an der Schule sowie im Sichtfeld der Schule. Zuwiderhandlungen ziehen Strafen (z.B. Ordnungsmaßnahmen, Geldstrafen) nach sich.

Zusammenarbeit

Lt. § 25 (1) BremSchulG hat die Berufsschule die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern allgemeine und fachliche Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Allgemeinbildung soll unter besonderer Berücksichtigung der gesellschaftskundlichen Fächer erweitert und vertieft werden. Dieses ist nur zu erreichen, wenn die Schule von den Ausbildenden und Erziehungsberechtigten unterstützt wird. Ausbilder und Erziehungsberechtigte sollten den Leistungen des Berufsschülers besondere Aufmerksamkeit schenken und sich Hausaufgaben und Klassenarbeiten vorlegen lassen.

Eine gute Zusammenarbeit zwischen den Ausbildungsbetrieben und der Berufsschule fördert das gemeinsame Bestreben, den Auszubildenden eine qualifizierte Ausbildung zu ermöglichen.

Anmerkungen zur Zeugnisordnung

Die Vergabe von Zeugnissen ist in der Zeugnisordnung der Senatorin für Kinder und Bildung geregelt.

Die Auszubildenden erhalten nur zum Ende eines jeden Schuljahres ein Zeugnis (§ 8). Es beurteilt die Leistungen des **gesamten** Schuljahres.

In Lernbereichen, in denen Auszubildende aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, nicht regelmäßig am Unterricht teilnehmen konnten, so dass eine Beurteilung nicht möglich ist, wird der Vermerk "n. b." eingetragen. Unter Bemerkungen muss dieses Kürzel mit "nicht beurteilbar aus Gründen, die die Schülerin nicht zu vertreten hat" erläutert sein. Nimmt der Auszubildende aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht regelmäßig am Unterricht teil oder entzieht sich den Leistungskontrollen, ist er mit ungenügend (6) zu beurteilen.

Im Zeugnis werden alle Fehlstunden des Schuljahres ausgewiesen, unentschuldigte Fehlstunden werden saldiert und als ganze Tage (6 Std. = 1 Tag) auf dem Zeugnis separat angegeben.

Die Zuerkennung des mittleren Bildungsabschlusses ist auf Antrag des Auszubildenden bei einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 im Abschlusszeugnis und dem Nachweis über 5 Jahre Englisch mit der Note 4 oder besser im letzten Zeugnis, möglich.

Informationen zur Ausbildungs- und Berufsschulzeit

Bei Ausbildungsvertragsabschluss außerhalb des Regeltermins (Stichtag 1. August) müssen Ausbildungszeit, Berufsschulzeit und Prüfungstermine entsprechend abgestimmt und organisiert werden. Daher gibt dieses Merkblatt folgende Informationen:

- Die reguläre Ausbildungszeit und die Berufsschulpflicht betragen 3 Jahre und sind zeitlich aufeinander abgestimmt.
- Die Abschlussprüfungen finden halbjährlich zum Ende des Halbschuljahres statt.

- Die Zwischenprüfung kann frühestens nach einem Ausbildungsjahr abgelegt werden und findet jährlich statt.
- Auszubildende, die bis zu zwei Monate später ihre Ausbildung beginnen, können noch zum Regeltermin Ausbildungs- und Berufsschulzeit beenden. Letzter Termin ist der 30. September.
- Möchte eine Auszubildende, die mehr als 2 Monate (Stichtag 1. Oktober) nach dem Regeltermin ihre Ausbildung beginnt, dennoch zum entsprechenden regulären Termin die Prüfung ablegen, so ist ein formloser Antrag auf vorzeitige Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung fristgerecht bei der Apothekerkammer Bremen zu stellen. Dies gilt ebenfalls für Auszubildende, die die reguläre Ausbildungszeit um ein halbes Jahr verkürzen möchten.
- Für das Aneignen nicht vermittelter Unterrichtsinhalte durch Ausbildungszeitverkürzungen, durch verspäteten Ausbildungsbeginn oder Fernbleiben vom Unterricht aus sonstigen Gründen sind Auszubildende selbst verantwortlich.
- Verschiebungen und Verkürzungen der Ausbildungszeit entbinden nicht von der Berufsschulpflicht, auch wenn Bildungsinhalte schon einmal vermittelt wurden.

Entschuldigungen

Da die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber die Auszubildenden für den Berufsschulunterricht freistellt und diese Zeit auch vergütet wird, benötigen wir die vom Ausbilder unterschriebenen und abgestempelten Entschuldigungszettel der Folgeseite (Fehlzeitennachweis der Auszubildenden) innerhalb von 14 Tagen nach der Zeit des Fehlens. Ansonsten gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt und werden auch so im Zeugnis eingetragen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen müssen beim Arbeitgeber abgegeben werden!

Fehlzeiten

Als unentschuldigte Fehlzeiten gelten die im Klassenbuch eingetragenen Tage bzw. Stunden. Drei Verspätungen (Verspätung von weniger als 15 Minuten) werden als eine volle Fehlzeiten-Stunde angerechnet. Lt. Absprache der Apothekerkammer Bremen mit der Berufsschule werden **Fehlzeiten ab zwei Stunden sofort dem Betrieb telefonisch mitgeteilt.**

Deshalb Fehlzeiten der Schule unter der Telefonnummer +49 421 361-8264 mit Angabe des Namens und der Klasse ankündigen). Anruf bis 8:00 Uhr an den Tagen, an dem der Schüler nicht da ist). Natürlich muss in solchen Fällen auch der Betrieb informiert werden. Wenn ein Leistungsnachweis an diesem Tag vorgesehen und keine telefonische Entschuldigung eingegangen ist, wird dieser mit "6" bewertet.

Fehlzeitennachweis der Auszubildenden

Name: _____ Klasse : _____

Sehr geehrte(r) Herr/Frau _____
(Klassenlehrer/in)

Hiermit möchte ich mich für folgende Fehlzeiten entschuldigen:

Datum:	Fehlstd. pro Tag	Begründung:
		Ich habe die Fehlzeiten meiner / meines Auszubildenden zur Kenntnis genommen!
Unterschrift Auszubildende/r		Datum, Unterschrift u. Stempel Ausbilder/ in

Leerzeilen sind vom Ausbilder / der Ausbilderin durchzustreichen!

Vorgehensweise bei Entschuldigungen:

1. Im Krankheitsfall muss sich die Auszubildende/der Auszubildende am ersten Tag vor Schulbeginn persönlich (telefonisch) in der Schule krankmelden. Erfolgt die Krankmeldung nicht rechtzeitig, werden anstehende Präsentationen und Klassenarbeiten mit der Note 6 bewertet. Eine Nachschreibemöglichkeit gibt es in diesem Fall nicht.

2. Die Auszubildende/der Auszubildende hat auf diesem Formblatt die Entschuldigung vorzunehmen und von der Ausbilderin / dem Ausbilder gegenzeichnen zu lassen. Der Betrieb muss über Fehlzeiten informiert werden, da er für den Berufsschulbesuch die Auszubildende/den Auszubildenden freistellt und die Zeiten zwecks Zulassung zur Abschlussprüfung, melden muss. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss der Ausbilderin/dem Ausbilder und **nicht** der Schule vorgelegt werden.

Die Entschuldigung ist innerhalb von drei Tagen bei der Klassenlehrerin/beim Klassenlehrer abzugeben. Liegt die Fehlzeit am Blockende, so ist die Entschuldigung der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer zuzusenden. Bleiben die Fehlzeiten unentschuldigt, wird der Ausbildungsbetrieb darüber informiert.

Entschuldigungsgründe

Im Nachhinein kann nur Fehlen wegen Krankheit oder "Höherer Gewalt" entschuldigt werden. Auf Anfrage kann die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer einer Fehlzeit von zwei Tagen zustimmen, z.B.: Fahrprüfungen, Gerichtstermine, Familienfeiern und Arztbesuche, sofern die Patientin/der Patient unbedingt morgens erscheinen muss.

Als unentschuldigt gelten:

Arztbesuche, die vorher nicht angekündigt wurden, Fehlen aus persönlichen und betrieblichen Gründen, sofern kein Befreiungsantrag vorliegt und sonstiges unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht.

Versäumte Unterrichtsinhalte müssen eigenständig erarbeitet und nachgeholt werden. Da die schriftlichen Leistungskontrollen zur Zensurenfindung vollständig sein müssen, werden Klassenarbeiten beim nächstmöglichen Termin nachgeschrieben.

gez. M. Middelberg

Zensurenspiegel

Prozentpunkte	Notenschlüssel
100 - 92	sehr gut 1
91,9 - 81	gut 2
80,9 - 67	befriedigend 3
66,9 - 50	ausreichend 4
49,9 - 30	mangelhaft 5
29,9 - 0	ungenügend 6

Lernfelder im Ausbildungsberuf

Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter

Nr.	Lernfelder
1	Die eigene Apotheke präsentieren
2	Die eigene Rolle im Unternehmen mit gestalten
3	Waren beschaffen
4	Wareneingang bearbeiten
5	Waren lagern
6	Sortiment gestalten und Waren präsentieren
7	Über apothekenübliche Waren beraten und Dienstleistungen anbieten
8	Liquidität sichern
9	Mit heilberuflichen Verordnungen umgehen
10	Bei Herstellung und Prüfung von Arzneimitteln mitwirken
11	Schwierige und komplexe Gesprächssituationen bewältigen
12	Ein Marketingprojekt durchführen
13	Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren

Anmerkung: Zusammen zu den Lernfeldern wird Deutsch und Politik lernfeldübergreifend unterrichtet

Zielvereinbarung (Anlage 1)

zwischen _____ und _____
(Schüler/in) (Lehrer/in)

Mit meiner Unterschrift stimme ich folgenden Regeln zu:

- Der Unterricht der Berufsschule ist fester Bestandteil der Ausbildung. Hindern Krankheit oder andere zwingende Gründe am Unterricht teilzunehmen, hat der/die Erziehungsberechtigte oder bei Volljährigkeit der/die Schüler/in dies unverzüglich, bis 8:00 Uhr morgens, der Schule mitzuteilen (Telefon: +49 421 361-8264).
- Ab dem 1. Krankheitstag ist ein Entschuldigungszettel vorzulegen, der innerhalb von 14 Tagen bei dem/der Klassenlehrer/in abzugeben ist.
- Jede Entschuldigung muss vom Ausbilder mit Stempel und Unterschrift versehen sein.
- Muss der Unterricht aus Krankheits- oder anderen zwingend notwendigen Gründen verlassen werden, erfolgt die Abmeldung bei dem/der Lehrer/in deren Unterricht versäumt wird.
- Durch Fehlzeit versäumte Klassenarbeiten sind mittels Entschuldigungszettel nachzuweisen und werden umgehend, beim Wiederbesuch der Schule nachgeschrieben.
- Während des Unterrichtes sind Handys auszuschalten. Bei Zuwiderhandlung kann das Gerät vom Lehrer eingezogen werden.
- Nach Unterrichtschluss müssen die Stühle auf die Tische gestellt, der Müll beseitigt, die Fenster geschlossen, die Computer und das Licht ausgeschaltet werden.
- Parken auf dem Schulhof ist nur den Lehrkräften gestattet.
- Rauchen ist generell auf dem Schulgelände verboten.
- Für die Nutzung der schulinternen Computer gilt die gesondert zu unterschreibende Nutzungsordnung (s. Anlage 2).

Für weitere Bestimmungen gelten die Schulordnung und das Berufsbildungsgesetz. Ich habe die Regelung zur Teilnahme am Unterricht und die Schulordnung gelesen und werde mich an diese halten.

Bremen, den

(Datum)

(Unterschrift)

Nutzungsordnung für Computer (Anlage 2)

Liebe Nutzerinnen und Nutzer!

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass in den von Ihnen besuchten Computerräumen / Klassenräumen eine Nutzungsordnung existiert, die Sie mit Ihrer Unterschrift anerkennen. Mit der Anerkennung der Nutzungsordnung sind Sie zur Nutzung der PC zu von der Schule festgelegten Zeiten berechtigt.

1. Verhalten der Nutzerinnen und Nutzer

- Innerhalb des Raumes ist den Anweisungen der aufsichtführenden Person Folge zu leisten.
- Das Essen und Trinken ist in den Computerräumen nicht gestattet.
- Mobiliar, Hard- und Software sind pfleglich zu behandeln. Für mutwillig oder fahrlässig entstandene Schäden ist die Verursacherin / der Verursacher verantwortlich.
- Zuwiderhandlungen gegen die Nutzungsordnung können im Einzelfall den zeitlich befristeten Entzug der Nutzungsberechtigung bis hin zu einem auf Dauer ausgesprochenem Nutzungsverbot nach sich ziehen. Aufsichtskräfte können ein Computernutzungsverbot aussprechen.

2. Rechnernutzung

- Grundsätzlich sind Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes, Manipulationen an der Hardwareausstattung sowie Eingriffe in die Softwareinstallation (dazu zählen auch das Ändern von Systemeinstellungen, das Ändern des Startmenüs, das Ändern des Hintergrundbildes usw.) untersagt. Ist dies notwendig, so wenden Sie sich bitte an die Aufsichtspersonen, die dann die Einstellungen vornehmen. Vorschläge zu technischen Verbesserungen werden von den zuständigen Personen jederzeit entgegengenommen.
- Die Arbeiten anderer Nutzerinnen oder Nutzern dürfen nicht verändert oder zerstört werden.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen und schwerwiegenden Fehlern (z.B. Viren) ist sofort die aufsichtführende Person zu verständigen.
- Computersoftware ist geschützt und darf nicht kopiert werden. Nutzerinnen und Nutzer, die unbefugt Software kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
- Das Anmelden an den Rechnern und im Netzwerk ist nur unter dem zugewiesenen Nutzernamen gestattet. Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter ihrer bzw. seiner Identität ablaufen, voll verantwortlich und trägt ggf. alle rechtlichen Konsequenzen. Die Arbeitsstation, an der sich ein Nutzer im Netz angemeldet hat, soll durch diesen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

3. Internetnutzung

- Die im Internet bereitgestellten Informationen entstammen weltweit verteilten Quellen. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Form angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die SCHULE ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
- Es ist strengstens untersagt, den Internetzugang zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen. Dies gilt insbesondere für beleidigende, rassistische, gewaltverherrlichende, extremistische, pornografische oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Informationen und Dateien.
- Es ist nicht gestattet, pornografisches, gewaltverherrlichendes und extremistisches Text-, Bild-, Audio-, Videomaterial über den Internetzugang zu beziehen. Im Falle eines Verstoßes haftet die Nutzerin bzw. der Nutzer für die rechtlichen Folgen. Die aufsichtführenden Personen behalten sich vor, Stichproben durchzuführen, um sicherzustellen, dass oben genanntes Material an der SCHULE weder empfangen noch versandt wird.
- Keine Benutzerin und kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen oder zu Lasten der SCHULE einzugehen (z.B. Bestellung von Artikeln über das Internet) – oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

4. Datenschutz und Datensicherheit

- Beim Speichern von Dateien auf der Festplatte der Arbeitsstation kann keine Gewährleistung der Datensicherheit (Schutz vor Löschen, Verändern usw.) gegeben werden. Dies gilt nicht für die persönlichen Verzeichnisse.
- Der Administrator hat das Recht, die Protokolldatei (Log-File) für den Internetzugriff regelmäßig zu kontrollieren.
- Es ist nicht erlaubt, auf den User-Verzeichnissen Raubkopien, registrierungspflichtige Software, gewaltverherrlichendes, extremistisches und pornografisches Material abzuliegen. Sollte jedoch Verdacht auf Verstöße gegen die Richtlinien bestehen, wird der Administrator im konkreten Einzelfall von der Möglichkeit der Überprüfung auch der persönlichen Verzeichnisse Gebrauch machen.

5. Druckernutzung

- Beim Ausdrucken von Rechercheergebnissen ist besonderes Augenmerk auf Sparsamkeit beim Druck zu legen, ggf. nur die benötigten Teile eines Dokuments ausdrucken. Nur wirklich wichtig, benötigte Inhalte dürfen ausgedruckt werden. Und dies geschieht ausschließlich nach Genehmigung durch die Lehrkraft.
- Der Ausdruck persönlicher (privater) Inhalte ist nicht erlaubt.

Bremen, den

(Datum)

(Unterschrift)



Apothekerkammer Bremen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Schreibweise verwendet. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass sowohl die männliche als auch die weibliche Schreibweise für die entsprechenden Punkte gemeint ist.

In Zusammenarbeit der
Apothekerkammer Bremen
und dem
Schulzentrum Walle

Juli 2021