Schweizerischer Apothekerverband

Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP)

Prüfungsordnung
über die Berufsprüfung für

Pharma-Betriebsassistentin/ Pharma-Betriebsassistent

Trägerschaft
Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP)
pharmaSuisse (Schweizerischer Apothekerverband)

Prüfungssekretariat
Berufsprüfungskommission Pharma
Verena-Conzett-Strasse 23
8004 Zürich
Telefon 043 243 46 76
admin@pharma-betriebsassistentin.ch
www.pharma-betriebsassistentin.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 3

1.1 Zweck der Prüfung ... 3
1.2 Berufsbild ... 3
1.3 Trägerschaft ... 4

2 Organisation ... 5

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission ... 5
2.2 Aufgaben der Prüfungskommission ... 5
2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht ... 5

3 Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten ... 6

3.1 Ausschreibung ... 6
3.2 Anmeldung ... 6
3.3 Zulassung ... 6
3.4 Kosten ... 6

4 Durchführung der Prüfung ... 7

4.1 Aufgebot ... 7
4.2 Rücktritt ... 7
4.3 Nichtzulassung und Ausschluss ... 7
4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten ... 8
4.5 Abschluss und Notensitzung ... 8

5 Prüfung ... 9

5.1 Prüfungsteile ... 9
5.2 Prüfungsanforderungen ... 9

6 Beurteilung und Notengebung ... 10

6.1 Allgemeines ... 10
6.2 Beurteilung ... 10
6.3 Notenwerte ... 10
6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises ... 10
6.5 Wiederholung ... 11

7 Fachausweis, Titel und Verfahren ... 11

7.1 Titel und Veröffentlichung ... 11
7.2 Entzug des Fachausweises ... 11
7.3 Rechtsmittel ... 11

8 Deckung der Prüfungskosten ... 12

9 Schlussbestimmungen ... 12

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts ... 12
9.2 Umwandlung von Titeln nach bisherigem Recht ... 12
9.3 Übergangsbestimmungen ... 12
9.4 Inkrafttreten ... 12

10 Erlass ... 13

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

1 Allgemeines

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische Prüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen oder verantwortungsvollen Berufstätigkeit als Pharma-Betriebsassistentin oder Pharma-Betriebsassistent erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Pharma-Betriebsassistentinnen und Pharma-Betriebsassistenten führen in Delegation des verantwortlichen Apothekers oder der verantwortlichen Apothekerin qualifizierte und spezialisierte Arbeiten in den Bereichen Verkauf und Kundenbetreuung, Marketing, Mitarbeiterführung, Betriebsorganisation und Logistik sowie Finanz- und Rechnungswesen aus. Sie arbeiten insbesondere in öffentlichen Apotheken.

1.22 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Pharma-Betriebsassistentinnen und Pharma-Betriebsassistenten mit eidg. Fachausweis

- unterstützen kommunikationstechnisch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Apotheke in der Pflege der Kundenbeziehungen, in der Kundenberatung und im Verkauf von Arzneimitteln,
- wirken bei der Gestaltung von Marketingkonzepten mit, planen Marketingmassnahmen und setzen diese um,
- kalkulieren marktorientierte Preise von Produkten und Dienstleistungen,
- erarbeiten Anforderungsprofile, führen Mitarbeitende, bilden Lernende aus und organisieren interne Sitzungen und Fortbildungen,
- tragen aktiv zur Teamentwicklung und zur Umsetzung von Veränderungen im Unternehmen bei,
- gestalten und optimieren Arbeitsabläufe ökonomisch und ökologisch nachhaltig,
- kennen die für die Apotheke wichtigsten rechtlichen Vorschriften,
- planen Massnahmen zur Betriebssicherheit, zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheits- und Umweltschutz und setzen diese um,
- berechnen Kennzahlen der Apotheke, analysieren die Wirtschaftlichkeit und erarbeiten die daraus notwendigen Massnahmen,
- berücksichtigen bei ihren Tätigkeiten die Berufsethik und Berufspolitik.

1.23 Berufsausübung

Pharma-Betriebsassistentinnen und Pharma-Betriebsassistenten übernehmen in Delegation des verantwortlichen Apothekers oder der verantwortlichen Apothekerin anspruchsvolle Aufgaben im Marketing, in der Administration und Kommunikation. Sie sind für die Betriebsorganisation zuständig.

Pharma-Betriebsassistentinnen bilden sich laufend fort, informieren sich über Markttrends und können die Marketingmassnahmen einer Apotheke planen und umsetzen.

Sie sorgen für eine attraktive Präsentation im Verkaufsraum, achten auf Sauberkeit und Hygiene und überwachen die Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit.

Pharma-Betriebsassistentinnen können Mitarbeitende und Lernende führen, instruieren und ausbilden. Sie haben die Fähigkeit, jedes Teammitglied zu fördern und passend in den Arbeitsprozess einzugliedern sowie Konflikte zu lösen.

Bei kommunikativ anspruchsvollen Verkaufsgesprächen unterstützen sie die Mitarbeitenden.

Sie organisieren die betrieblichen Abläufe, sorgen dafür, dass die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden und die Waren korrekt bewirtschaftet, gelagert und entsorgt werden.

Pharma-Betriebsassistentinnen erledigen Abrechnungen und Korrespondenz mit Krankenversicherungen und anderen Institutionen.

Pharma-Betriebsassistentinnen sind in der Lage, die Buchhaltung zu führen. Sie können Kennzahlen berechnen und die daraus entstehenden wirtschaftlichen Konsequenzen für den Betrieb einschätzen.

Pharma-Betriebsassistentinnen stellen mit ihrer Arbeit sicher, dass die ihnen anvertrauten Arbeiten effizient und sicher bearbeitet werden. Als Mitarbeitende in einer leitenden Funktion tragen sie zur Wirtschaftlichkeit der Apotheke bei.

Pharma-Betriebsassistentinnen arbeiten als Vollzeit- oder Teilzeitangestellte insbesondere in öffentlichen Apotheken in der Schweiz.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Pharma-Betriebsassistentinnen und Pharma-Betriebsassistenten sind Fachleute insbesondere in einer öffentlichen Apotheke, die gesellschaftliche Verantwortung im Sinne des Gemeinwohls übernehmen.

Die öffentlichen Apotheken sind eine tragende Säule des hochwertigen Gesundheitswesens in der Schweiz. Ihre wichtigste Funktion ist die ordnungsgemässe Versorgung der Bevölkerung mit Arzneimitteln. In vielen Fragen stehen sie als Berater und Verbraucherschützer an der Seite ihrer Kundinnen und Kunden.

Als mittelständische Betriebe sind Apotheken auch lokal verankerte Ausbildner und Arbeitgeber. Für Patienten und Mitbürger gehören sie darum zu den wichtigen sozialen Anlaufstellen.

Die Apotheken übernehmen auch gesellschaftliche Verantwortung. Meist geschieht dies auf lokaler Ebene im Dorf oder Stadtteil, manche Aktivitäten sind jedoch auch von gesamtschweizerischer Bedeutung.

Durch die mengenmässig optimierte Beschaffung sowie die sichere Lagerung und Entsorgung von Arzneimitteln und Ausgangsstoffen sorgen die Pharma-Betriebsassistentinnen für einen nachhaltigen Schutz von Mensch und Natur.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:
- Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP)
- pharmaSuisse (Schweizerischer Apothekerverband)

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2 Organisation

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Fachausweiserteilung werden einer Prüfungskommission übertragen.

Der Prüfungskommission gehören an:

6 Vertreterinnen oder Vertreter des Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP);

1–3 Vertreterinnen oder Vertreter von pharmaSuisse (Schweizerischer Apothekerverband).

Die Mitglieder der Prüfungskommission werden durch die Trägerorganisationen, die sie abordnen, für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission

a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
h) entscheidet über die Erteilung des Fachausweises;
i) behandelt Anträge und Beschwerden;
j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI über ihre Tätigkeit;
m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der nachhaltigen Ressourcennutzung.

2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich.
In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3 Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:
- die Prüfungsdaten;
- die Prüfungsgebühr;
- die Anmeldestelle;
- die Anmeldefrist;
- den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

Der Anmeldung sind beizufügen:

a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
c) Angabe der Prüfungssprache;
d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)[1].

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer

a) ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Pharma-Assistentin/Pharma-Assistent oder Drogistin/Drogist oder ein vom Bund anerkanntes, gleichwertiges ausländisches Diplom besitzt

und

b) mindestens 3 Jahre Berufspraxis in einer Apotheke in der Schweiz nachweist.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff.3.41.

3.32 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens vier Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und die Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

---

[1] Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFI erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

3.42 Kandidatinnen und Kandidaten, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zu Lasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

4 Durchführung der Prüfung

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn mindestens 12 Kandidatinnen und Kandidaten die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle 3 Jahre.

4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.

4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 4 Wochen vor Beginn der Prüfung schriftlich aufgeboten. Das Aufgebot enthält:

a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie über die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 2 Wochen vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission schriftlich eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 3 Monate vor Beginn der Prüfung zurückziehen.

4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:

a) Mutterschaft;
b) Krankheit oder Unfall;
c) Todesfall im engeren Umfeld;
d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

4.31 Kandidatinnen und Kandidaten, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.

4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.

4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.

4.44 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand. In begründeten Ausnahmefällen darf höchstens eine der Expertinnen oder Experten als Dozentin oder Dozent an vorbereitenden Kursen der Kandidatin bzw. des Kandidaten tätig gewesen sein.

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFI wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.

4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Fachausweises in den Ausstand.

5 Prüfung

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil		schriftlich	mündlich
1	Apothekenmanagement	180 Min.	-
2	Marketing und Verkauf	-	30 Min.
3	Mitarbeiterführung	-	30 Min.
4	Betriebsorganisation	-	30 Min.
5	Finanz- und Rechnungswesen	120 Min.	-
	Total	**300 Min.**	**90 Min.**

Prüfungsteil 1: Apothekenmanagement (schriftlich)
Dieser Prüfungsteil beinhaltet eine schriftliche Prüfung zu verschiedenen betriebswirtschaftlichen Fragen und typischen Situationen des Führungsalltags in der Apotheke.
Die Themenbereiche Marketing und Verkauf, Betriebsorganisation, Mitarbeiterführung sowie Finanz- und Rechnungswesen werden themenübergreifend und vernetzt im Rahmen einer umfassenden Fallstudie geprüft.
Dabei sollen die Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis erbringen, dass sie über die erforderlichen fachlichen Kenntnisse verfügen, die sie befähigen, die betriebswirtschaftlichen Aufgaben einer Apotheke auszuführen

Prüfungsteil 2: Marketing und Verkauf (mündlich)
Dieser Prüfungsteil umfasst ein Fachgespräch und/oder Rollenspiel zu Marketing und Verkauf sowie kommunikationstechnisch anspruchsvolle Gespräche aus typischen Situationen mit Kunden in der Apotheke.

Prüfungsteil 3: Mitarbeiterführung (mündlich)
Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch und/oder Rollenspiel zur Mitarbeiterführung in der Apotheke.

Prüfungsteil 4: Betriebsorganisation (mündlich)
Dieser Prüfungsteil beinhaltet ein Fachgespräch zur Betriebsorganisation in der Apotheke.

Prüfungsteil 5: Finanz- und Rechnungswesen (schriftlich)
Dieser Prüfungsteil umfasst eine schriftliche Prüfung zu typischen Aufgabenstellungen im Bereich des Finanz- und Rechnungswesens in der Apotheke.

5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

5.21 Die Prüfungskommission erlässt detaillierte Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst a).

5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile anderer Prüfungen auf der Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

6 Beurteilung und Notengebung

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der Prüfung resp. der einzelnen Prüfungsteile erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

6.21 Die Positionen werden mit ganzen oder halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.

6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.

6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden in Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Fachausweises

6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn

a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt;
b) nicht mehr als eine Prüfungsteilnote unter 4.0 liegt;
c) keine Prüfungsteilnote unter 3.0 ist.

6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat

a) nicht fristgerecht zurücktritt;
b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis.

6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem kann zumindest entnommen werden:

a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
c) bei Nichterteilung des Fachausweises eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

6.52 Die Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.

6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7 Fachausweis, Titel und Verfahren

7.1 Titel und Veröffentlichung

7.11 Der eidgenössische Fachausweis wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

7.12 Die Fachausweisinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

Pharma-Betriebsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis
Pharma-Betriebsassistent mit eidgenössischem Fachausweis

Assistante de gestion en pharmacie avec brevet fédéral
Assistant de gestion en pharmacie avec brevet fédéral

Assistente aziendale in farmacia con attestato professionale federale

Als englische Übersetzung wird **Assistant in Pharmacy Management with Federal Diploma of Professional Education and Training** empfohlen.

7.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Fachausweises

7.21 Das SBFI kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Der Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8 Deckung der Prüfungskosten

8.1 Die Trägerschaft legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.

8.2 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.

8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die Prüfungskommission dem SBFI gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9 Schlussbestimmungen

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement über die Berufsprüfung für Pharma-Betriebsassistentin/Pharma-Betriebsassistent vom 20. Juli 1999 wird aufgehoben.

9.2 Umwandlung von Titeln nach bisherigem Recht

Wer den Fachausweis nach bisherigem Recht besitzt, ist nach der ersten Prüfung nach vorliegender Prüfungsordnung berechtigt, den Titel gemäss Ziff. 7.12 zu führen. Es werden keine neuen Fachausweise ausgestellt.

9.3 Übergangsbestimmungen

Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement erhalten bis 31.12.2017 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.4 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung des SBFI per 1. Januar 2015 in Kraft.

10 Erlass

Nyon, 22.9.14

Centre d'Animation des pharmaciens de Suisse (CAP)

Die Präsidentin

Dominique Bätscher

Liebefeld, 24.9.14

pharmaSuisse (Schweizerischer Apothekerverband)

Der Präsident

Dominique Jordan

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 16.10.14

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI

Remy Hübschi
Leiter Abteilung höhere Berufsbildung