

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Drogist/Drogistin  
nach dem BGBI. I Nr. 40/2011 (142. Verordnung;  
Jahrgang 2011)

Lehrbetrieb: \_\_\_\_\_

Ausbilder/in: \_\_\_\_\_

Lehrling: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

## **Hinweise:**

**Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

## Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

### 1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



## 2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	

### 3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



### Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.



#### Hinweis:

Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.

### Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

### Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann ...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

# Kompetenzbereich

## Allgemeine Tätigkeiten

<b>Der Lehrbetrieb</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment			
Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens			
Kenntnis der Rechts- sowie der Betriebsform des Lehrbetriebs			
Kenntnis des betrieblichen Qualitätsmanagements			
Anwenden und Umsetzen des betrieblichen Qualitätsmanagements			
Kenntnis der betrieblichen Risiken sowie deren Verminderung und Vermeidung			
Funktionsgerechtes Anwenden, Warten und Pflegen der Betriebs- und Hilfsmittel des Verkaufs			
<b>Lehrlingsausbildung</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)			
Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten			
Grundkenntnisse über die aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften			
<b>Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Hygiene und Umweltschutz</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
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			
Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes			
Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen			
Kenntnis und Anwendung der berufs- und betriebsspezifischen Vorschriften über Hygiene			



Informations- und Kommunikationstechnologie	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
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)			
Grundkenntnisse über den Datenschutz			
Die Ausbildung der unter Punkt 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten hat auch unter Verwendung der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechnologie zu erfolgen			

# Kompetenzbereich

## Fachliche Ausbildung

<b>Betriebliches Leistungsangebot: Warensortiment und Dienstleistungen</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Kenntnis des betrieblichen Sortiments: Fachliche Einteilung, Sortimentsbreite und -tiefe, Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Formen, Ausführungen, Größen und Verwendungsmöglichkeiten der einzelnen Produkte			
Kenntnis und Anwendung der branchen- und betriebsüblichen Produktbezeichnungen, Nomenklatur und Fachausdrücke, Maß-, Mengen- und Verpackungseinheiten			
Kenntnis der die Sortimentsgestaltung bestimmenden Einflussfaktoren (Standort, Kundenkreis, Preisgestaltung etc.)			
Mitarbeiten bei der Sortimentsgestaltung			
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			
Grundkenntnisse über Arzneimittel, insbesondere traditioneller pflanzlicher Arzneimittel, und Arzneispezialitäten sowie über deren Abgabe entsprechend der Abgrenzungsverordnung bzw. eines Zulassungsbescheides			
Kenntnis der zum Verkauf zugelassenen Arzneimittel und Arzneispezialitäten sowie über deren Wirkungen, Neben- und Wechselwirkungen, Indikationen und Kontraindikationen			
Grundkenntnisse über Medizinprodukte gemäß Medizinprodukte-Verordnung wie Lichttherapiegeräte, Rotlichtlampen, Inhalationsgeräte, usw. sowie über deren Abgabe und des dazu erforderlichen Beratungsgesprächs			
Durchführen der Identitätsprüfung der zum Verkauf in der Drogerie zugelassenen Arzneimittel			
Kenntnis der Herstellung, Be- und Verarbeitung der branchenüblichen Waren für den Verkauf			
<b>Gesundheit, Kosmetik und Wellness</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Grundkenntnisse über Anatomie und Physiologie			
Grundkenntnisse über die Bewegungslehre			
Grundkenntnisse über die Ernährungsphysiologie, insbesondere über die Grundlagen und Wirkung gesunder Ernährung			
Kenntnis der diätetischen Lebensmittel und Präparate sowie über deren Wirkungen und Anwendungsmöglichkeiten			
Grundkenntnisse über die Möglichkeiten und Maßnahmen zur Gesundheitsförderung			





Grundkenntnisse über die in der Kosmetik, Körperpflege und Hygiene verwendeten Mittel, Wirkstoffe und Duftstoffe, über ihre Eigenschaften, An- und Verwendungsmöglichkeiten			
Grundkenntnisse über die Haut, ihre Struktur und Funktion sowie Kenntnis über die Hauttypen und -zustände			
Grundkenntnisse über Hautveränderungen, Hautanomalien sowie Veränderungen der Fingernägel			
Kenntnis der auf Kosmetika bezogenen Gesundheitslehre			
Kenntnis der möglichen Hautreaktionen und der zu setzenden entsprechenden Maßnahmen			
Anwendungsbezogenes Präsentieren der Waren und typengerechtes Schminken unter Berücksichtigung der gewerberechtlichen Bestimmungen			
Kenntnis der Möglichkeiten verwöhnender Körperpflege und Behandlungen sowie über deren Auswirkungen auf Gesundheit und Wohlbefinden			
Kenntnis der Trends im gesundheitsfördernden Segment			
<b>Einkauf, Lagerung und Warenwirtschaft</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Grundkenntnisse über Bezugsquellen für Drogeriewaren und über die Ermittlung des Bedarfs			
Kenntnis der Bezugsquellen für Drogeriewaren			
Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen			
Mitwirken beim Ermitteln des Warenbedarfs			
Ermitteln des Warenbedarfs			
Kenntnis des Bestellvorgangs sowie Mitarbeiten bei Bestellungen			
Ausführen von Bestellungen			
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			
Kenntnis der betrieblichen Lagerorganisation (z. B. zentrale und dezentrale Lagerung)			
Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktionspezifischen Lagerungsvorschriften, insbesondere auch für Gifte, gefährliche, gesundheitsschädliche und umweltgefährdende Stoffe, Pflanzenschutzmittel, Chemikalien sowie Arzneimittel (insbesondere traditionelle pflanzliche Arzneimittel) und Arzneispezialitäten			
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			

<b>Marketing und Verkauf</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Durchführen von Vorarbeiten für den Verkauf, wie z. B. Betreuen der Regale, Durchführen von Preisauszeichnungen etc.			
Vorbereiten des Sortiments für den Verkauf sowie Platzieren und Präsentieren des betrieblichen Sortiments			
Kenntnis der vier Teilbereiche des Marketings (Produkt-, Preis-, Distributions- und Kommunikationspolitik) und der Bedeutung des Marketing-Mix sowie der betrieblichen Marketingaktivitäten			
Mitarbeiten bei Vorbereitung und Durchführung von Marketingaktivitäten (Werbung, Verkaufsförderung etc.)			
Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden und Lieferanten			
Führen von Verkaufsgesprächen und Beraten von Kunden auf Grundlage des entsprechenden fachlichen Know-How, der Kenntnis über Verkaufstechniken und Verkaufspsychologie sowie grundlegender rechtlicher Kenntnisse			
Agieren in besonderen Verkaufssituationen (wie z. B. Warenumtausch und Reklamationen etc.)			
Kenntnis des richtigen Verhaltens bei Überfällen, Raub und Diebstahl			
Anwenden des im Betrieb verwendeten Kassasystems und der akzeptierten Zahlungsarten			
Kenntnis der Kennzeichnung von Arzneimitteln für ihre Abgabe			
Befolgen der besonderen Abgabevorschriften für Gifte, gefährliche, gesundheitsschädliche und umweltgefährdende Stoffe, Pflanzenschutzmittel, sowie von Chemikalien			
Kenntnis der facheinschlägigen fremdsprachigen Fachausdrücke			
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Schriftliches Kommunizieren mit Lieferanten, Kunden und Kollegen (z. B. Senden von Anfragen, Antworten auf Kundenanfragen, Ausstellen von Rechnungen)			
Ausführen sonstiger betriebsspezifischer Arbeiten (z. B. Pflegen der Lieferantendatei, Arbeiten im CRM [Customer-Relationship-Management]-System etc.)			

<b>Wirtschaften im Handelsbetrieb</b>	<b>1. Lj.</b>	<b>2. Lj.</b>	<b>3. Lj.</b>
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Grundkenntnisse über betriebswirtschaftliche Begriffe (z. B. Umsatz, Gewinn, Kosten, Handelsspanne, Regien)			
Grundkenntnisse über das Wirtschaften in einem Unternehmen (Kostendeckung, Gewinnerzielung) und über die Aufgaben des Rechnungswesens (Dokumentation, Planung, Kontrolle, Entscheidungsgrundlage)			
Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen			
Kalkulieren des Verkaufspreises			
Grundkenntnisse über die betriebsspezifischen Steuern und Abgaben			
Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur und Bestandsaufnahme			
Mitarbeit bei der Inventur oder Bestandsaufnahme			
Kenntnis des fachgerechten Umgangs mit Belegen (z. B. richtige Zuordnung von Lieferscheinen, Eingangs- oder Ausgangsrechnungen, Zahlungsbelegen etc.)			
Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung			
Grundkenntnisse über den Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten			
Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten			
Mitwirken beim Zahlungsverkehr			
Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug			