



Reglement Stellvertreterkurs

1. ZIEL DER AUSBILDUNG

Art. 1: Ziel

Die von der Kantonsapothekervereinigung gemäss deren Positionspapier «Stellvertreterregelung in der Drogerie» vom 14.09.2009¹ anerkannte Zusatzausbildung vertieft das pharmakologische Wissen und schafft die Voraussetzungen, dass Drogisten/-innen EFZ eine kantonale Bewilligung zur befristeten Übernahme der fachtechnischen Verantwortung in einer Drogerie bei kurzfristiger Abwesenheit der/des Drogisten/-in HF beantragen können. Ziel ist es, insbesondere das Wissen im Zusammenhang mit der Abgabe von Arzneimitteln zu vertiefen, um damit die Sicherheit der Anwender jederzeit gewährleisten zu können. Die Kursteilnehmer erbringen mit der Abschlussprüfung den Nachweis, dass sie die erforderlichen Fähigkeiten besitzen, die Stellvertreterfunktion in einer Drogerie nach den Richtlinien des Schweizerischen Drogistenverbandes (nachfolgend SDV) und im Rahmen der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebungen zu übernehmen.

Art. 2: Kantonale Anerkennung und Bewilligung zur befristeten Stellvertretung

Die Anerkennung und Bewilligung der Stellvertreterfunktion in einer Drogerie ist Sache der jeweiligen kantonalen Behörden am Standort der Drogerie. Die Anforderungen, die Bewilligungsdauer und die administrativen Auflagen etc. für die Stellvertretung werden durch die zuständigen kantonalen Behörden festgelegt und können durch den SDV nicht beeinflusst werden. Die Schulung ist eine von mehreren Voraussetzungen für die Übernahme einer entsprechenden Funktion. Der SDV kann deshalb nicht garantieren, dass auf Grund des erfolgreichen Abschlusses des Kurses eine Bewilligung für die Stellvertretung erteilt wird und lehnt jede Haftung für Folgen aus einem allfällig negativen Entscheid der kantonalen Behörden ab. Insbesondere ist jegliche Rückerstattung von fälligen oder bereits beglichenen Kurskosten ausgeschlossen.

2. ZULASSUNG ZUM STELLVERTRETERKURS

Art. 3: Berufliche Voraussetzungen

Gemäss den Vorgaben der Kantonsapothekervereinigung wird eine abgeschlossene Ausbildung als Drogist/-in EFZ als Basis für die Ausbildung verlangt. Auf diesem Wissen baut der Kurs auf. Pharmaassistent/-innen EFZ können zum Kurs zugelassen werden, sofern genügend freie Plätze vorhanden sind. Ob Pharmaassistent/-innen nach erfolgreichem Abschluss des Kurses die Voraussetzungen für die Erteilung einer Bewilligung zur Stellvertretung eines/einer dipl. Drogisten/-in

¹ http://www.kantonsapotheker.ch/fileadmin/docs/public/kav/Posipapiere/Positionspapier_Stellvertreterregelung_Drogerien_KAV20090914_Luterbacher_2010_d.pdf



HF erfüllen, entscheiden die jeweiligen kantonalen Behörden. Dies kann durch den SDV nicht garantiert werden.

Art. 4: Berufspraxis

Der SDV empfiehlt, dass die Teilnehmer/-innen beim Zeitpunkt der Prüfung über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung bei einem Beschäftigungsgrad von mindestens 80 Prozent verfügen. In einigen Kantonen ist für die Bewilligungserteilung neben der generellen Berufspraxis auch die Anstellungsdauer in der für die Bewilligung relevanten Drogerie von Bedeutung. Auch hier sind die jeweiligen kantonalen Bestimmungen massgebend.

Art. 5: Reglemente und Weisungen

Mit der Einzahlung der Kursgebühren akzeptieren die Kursteilnehmer das Reglement Stellvertreterkurs, die Tarifregelungen und die Prüfungsinformationen.

3. KURSAUFBAU UND KOSTEN

Art. 6: Modularer Aufbau

¹ Der Kurs ist modular aufgebaut. Jedes Modul umfasst:

- _ Selbststudium anhand einer Basisdokumentation zur Vorbereitung auf die Präsenzschiilung
- _ Vorbereitungsfragen via e-learning
- _ Präsenzschiilung
- _ eine Zwischenprüfung über den Inhalt des jeweiligen Moduls

² Die Teilnehmer/-innen bereiten sich mit der Basisdokumentation und den Vorbereitungsfragen auf den jeweiligen Schilungstag vor. Am Schilungstag werden die Inhalte vertieft. Anschliessend ist das jeweilige Modul mit einer Zwischenprüfung abzuschliessen.

Art. 7: Vorgaben für den Ablauf

Der Kurs kann unter den folgenden Bedingungen in selber gewählter Reihenfolge absolviert werden:

- _ Das erste Modul muss zwingend am Anfang eines Kurszyklus besucht werden.
- _ Mit Ausnahme des letzten Moduls können die weiteren Module in freier Reihenfolge absolviert werden.
- _ Das letzte Modul und die Abschlussprüfung können erst nach dem erfolgreichen Abschluss aller vorhergehenden Module absolviert werden.



Art. 8: Fernbleiben und Rücktritt von bereits angemeldeten Modulen

¹ Wer sich für die Teilnahme an einem Modul angemeldet hat, kann sich bei der Kursadministration SDV bis spätestens 15 Arbeitstage vor dem Durchführungstermin schriftlich ohne Kostenfolge abmelden.

² Für Abmeldungen, die nach 15 Arbeitstagen erfolgen, wird eine zusätzliche Gebühr fällig.

³ Kursteilnehmer/-innen, die wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder anderen zwingenden Gründen am Durchführungstag eines Moduls nicht antreten können, haben dies der Kursadministration SDV unverzüglich mitzuteilen und mit einem rechtsgültigen Dokument (z.B. Arztzeugnis, Marschbefehl) zu belegen. In diesem Fall werden keine zusätzlichen Gebühren fällig. Sie können das Modul ohne zusätzliche Kosten beim nächstmöglichen Durchführungstermin absolvieren. Es besteht kein Anspruch auf eine separate Schulung.

⁴ Kursteilnehmer/-innen, die unentschuldigt oder ohne zwingenden Grund fernbleiben, haben keinen Anspruch auf Rückerstattung bereits geleisteter Kurs- und Prüfungsgebühren. Für die Wiederholung des Moduls wird eine Gebühr fällig.

⁵ Bei einem Rücktritt ohne zwingenden Grund während dem Unterricht gilt das Modul als nicht besucht. Die Zwischenprüfung kann erst absolviert werden, wenn das Modul in voller Länge wiederholt wurde. Für die Wiederholung des Moduls wird eine Gebühr fällig.

⁶ Die Prüfungsleitung entscheidet im Zweifelsfall, ob die vorliegenden Gründe zwingend sind. Sie befindet über die Erhebung von Gebühren oder eine allfällige Rückerstattung bezahlter Gebühren unter Berücksichtigung der bereits geleisteten Aufwände.

Art. 9: Kurs- und Prüfungsgebühren

Die Kurskosten, die Prüfungsgebühren sowie weitere Gebühren (z.B. Nachholen von Prüfungen etc.) sind im Anhang zu diesem Reglement festgelegt.

4. PRÜFUNGSLEITUNG

Art. 10: Zusammensetzung und Anforderungen

¹ Die Prüfungsleitung besteht aus dem strategischen (ZV-Mitglied) und dem operativen Leiter der Abteilung Aus-, Fort- und Weiterbildung (GL-Mitglied) des SDV, sowie einem/einer Referenten/-in des Kurses.

² In wissenschaftlichen Fragen kann bei Bedarf der/die Leiter/-in der Wissenschaftlichen Fachstelle des SDV in beratender Funktion beigezogen werden.



Art. 11: Pflichten

¹ Die Prüfungsleitung ist verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der Prüfung, insbesondere:

- a. Kontrolle der Zulassungsbedingungen und Entscheid über die Zulassung von Teilnehmer/-innen zum Kurs und / oder zur Prüfung
- b. Festlegen der Prüfungstermine
- c. Organisation und Durchführung der Prüfung
- d. Organisation der Prüfungsaufsicht
- e. Entscheid über das Bestehen und über das Wiederholen der Prüfung
- f. Kommunikation der Prüfungsergebnisse und Ausstellen der Zertifikate

² Die Prüfungsleitung untersteht der Schweigepflicht und führt über ihre Entscheidungen ein Protokoll. Das Protokoll ist nicht öffentlich.

³ Im Weiteren gelten die Rechte und Pflichten für die Mitglieder aller SDV-Gremien gemäss Organisationsreglement des SDV.

⁴ Die Prüfungsleitung konstituiert sich selbst und wählt eine/n Präsidenten/-in aus ihrem Kreis.

5. ABSCHLUSSPRÜFUNG

Art. 12: Anmeldung

Die Kursteilnehmer müssen sich fristgerecht zu einem Prüfungstermin gemäss Kursprogramm des SDV anmelden.

Art. 13: Zulassung zur Abschlussprüfung

¹ Zur Abschlussprüfung zugelassen wird, wer:

- a. den Unterricht vollständig innert 18 Monaten nach dem Besuch des ersten Moduls besucht hat;
- b. alle Zwischentests mit einer Erfolgsquote von mindestens 60% absolviert hat;
- c. die Kurs- und Prüfungsgebühren fristgerecht und vollständig einbezahlt hat.

² Die Prüfungsleitung kann auf Antrag des Kursteilnehmers Ausnahmen bewilligen.

Art. 14: Prüfungsinformationen

Den Prüfungsteilnehmern werden vor der Abschlussprüfung die Informationen über Ort, Zeit, Art und Dauer der Prüfung gestellt.

Art. 15: Zutritt zu den Prüfungen

¹ Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Die Prüfungsleitung hat jederzeit Zutritt zu den Prüfungen.

² Die Prüfungsleitung kann weiteren Personen den Zutritt auf Anfrage gewähren.



Art. 16: Überwachung der Prüfung

Mindestens eine durch die Prüfungsleitung bestimmte Person überwacht die Ausführung der Prüfungen während der gesamten Prüfungsdauer und ist für die Einhaltung der Vorschriften über das Verhalten an Prüfungen verantwortlich.

Art. 17: Verhaltensregeln an der Prüfung

¹ Die Prüfung wird zentral und ausschliesslich online durchgeführt. Im Falle von technischen Problemen, die es einem/einer Kandidaten/-in verunmöglichen, die Prüfung online abzulegen, können die betroffenen Kandidaten die Prüfung ausnahmsweise schriftlich ablegen.

² Die Teilnehmer/-innen loggen sich mit dem persönlichen Passwort und dem Benutzernamen ein.

³ Antworten sind direkt auf die gestellten Fragen zu beziehen und haben sich auf das Wesentliche zu beschränken. Es wird nur die geforderte Anzahl Antworten bewertet.

⁴ Als Hilfsmittel dürfen bei Bedarf neutrales Papier, ein Stift und ein Taschenrechner verwendet werden.

⁵ Das Notizmaterial wird nicht eingesammelt und zählt nicht zum Resultat.

⁶ Wenn die Ausrechnungen ersichtlich und nachvollziehbar sein müssen, wird dies in der Fragestellung definiert.

⁷ Der Raum darf während der Prüfung nicht verlassen werden.

Art. 18: Verstösse gegen die Verhaltensregeln

¹ Verwenden Teilnehmende unerlaubte Hilfsmittel oder verstossen gegen andere Verhaltensregeln, so ist der Sachverhalt von der Aufsichtsperson zu protokollieren und die Prüfungsleitung unverzüglich zu informieren.

² Scheint die Beanstandung gerechtfertigt, trifft die Prüfungsleitung wahlweise folgende Massnahmen:

- a. Ungültigerklärung der Prüfung
- b. Abweisung der Beanstandung

³ Wird ein entsprechender Verstoss erst nachträglich festgestellt, so trifft die Prüfungsleitung eine der unter Absatz 2 aufgeführten Massnahmen. Die betroffene Person ist vorgängig anzuhören.

⁴ Eine Wiederholung der Prüfung ist frühestens am nächsten ordentlichen Prüfungstermin möglich.

Art. 19: Fernbleiben und Rücktritt von der Prüfung

¹ Wer sich für die Teilnahme an einer Prüfung angemeldet hat, kann sich bei der Prüfungsleitung bis spätestens 15 Arbeitstage vor dem Prüfungstermin schriftlich ohne Kostenfolge abmelden.

² Für Abmeldungen, die nach 15 Arbeitstagen erfolgen, wird eine zusätzliche Gebühr fällig.



³ Kursteilnehmer/-innen, die wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder anderen zwingenden Gründen zur Abschlussprüfung nicht antreten können, haben dies der Prüfungsleitung unverzüglich mitzuteilen und mit einem rechtsgültigen Dokument (z.B. Arztzeugnis, Marschbefehl) zu belegen. In diesem Fall werden keine zusätzlichen Gebühren fällig. Sie können die Prüfung ohne zusätzliche Kosten beim nächstmöglichen Prüfungstermin absolvieren. Es besteht kein Anspruch auf eine separate Prüfung.

⁴ Kursteilnehmer/-innen, die unentschuldigt oder ohne zwingenden Grund fernbleiben, haben keinen Anspruch auf Rückerstattung bereits geleisteter Kurs- und Prüfungsgebühren.

⁵ Ein Rücktritt ohne zwingenden Grund nach begonnener Prüfung gilt als Nichtbestehen der ganzen Prüfung.

⁶ Die Prüfungsleitung entscheidet im Zweifelsfall, ob die vorliegenden Gründe zwingend sind. Sie befindet über die Erhebung von Gebühren oder eine allfällige Rückerstattung bezahlter Gebühren unter Berücksichtigung der bereits geleisteten Aufwände.

Art. 20: Aufbewahrung der Prüfungsakten und Einsichtnahme

¹ Die Prüfungsarbeiten werden mindestens ein Jahr aufbewahrt.

² Wird eine Beschwerde eingereicht, sind die Prüfungsarbeiten sämtlicher Kursteilnehmer des betreffenden Zyklus bis zum endgültigen Entscheid über die Beschwerde aufzubewahren.

³ Auf Antrag haben die Kursteilnehmer/-innen das Recht, innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Eröffnung des Prüfungsergebnisses in ihre Prüfungsarbeit Einsicht zu nehmen. Die Prüfungsleitung kann bis spätestens fünf Arbeitstage vor Ablauf der Rekursfrist einen Termin für eine allgemeine Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten bestimmen.

⁴ Die Kursteilnehmer/-innen haben keinen Anspruch auf Aushändigung der Prüfungsarbeiten.

7. ABSCHLUSSPRÜFUNG

Art. 21: Notenwerte und Prüfungsergebnis

¹ Die Leistung wird mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Es werden nur halbe Noten vergeben.

² Die Prüfung ist bestanden, sofern die Note nicht unter dem Wert 4.0 liegt.



Art. 22: Prüfungszertifikat

¹ Den Kursteilnehmer/-innen wird das Prüfungsergebnis spätestens 20 Arbeitstage nach Durchführung der Prüfung mitgeteilt².

² Kursteilnehmern/-innen mit bestandener Prüfung wird ein Zertifikat überreicht. Dieses wird vom Präsidenten und einem weiteren Mitglied der Prüfungsleitung unterschrieben.

³ Kursteilnehmern/-innen, die die Prüfung nicht bestanden haben, wird eine Bestätigung über den Besuch des Kurses ausgestellt aus welcher klar hervorgeht, dass die Prüfung nicht bestanden wurde³.

Art. 23: Wiederholen der Prüfung

¹ Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, muss diese innert 24 Monaten nach Beginn des ersten Moduls wiederholen. Nach Ablauf dieser Frist muss der ganze Kurs erneut absolviert werden, um wieder zu einer Prüfung zugelassen zu werden.

² Wird bis zum Ablauf der genannten Frist kein regulärer Prüfungstermin angeboten, entscheidet die Prüfungsleitung über den Prüfungstermin. Sie kann einen separaten Prüfungstermin ansetzen.

³ Die Abschlussprüfung kann nur einmal wiederholt werden.

⁴ Auf Wunsch hat der/die Repetent/-in die Möglichkeit, gegen Gebühr nicht nur die Prüfung sondern das gesamte letzte Modul zu wiederholen.

⁵ Für das Wiederholen der Prüfung wird eine Gebühr fällig. Wer diese nicht vorgängig fristgerecht einzahlt, wird nicht zur Prüfung zugelassen.

8. BESCHWERDEVERFAHREN

Art. 24: Beschwerden und Instanzen

¹ Gegen die Entscheide der Prüfungsleitung sowie wegen einer Verletzung von Verfahrensvorschriften oder wegen Willkür kann innerhalb von 20 Arbeitstagen nach Bekanntgabe der Resultate schriftlich eine begründete Beschwerde an den Zentralvorstand des SDV gerichtet werden.

² Über die Beschwerde entscheidet der Zentralvorstand abschliessend. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Zentralpräsident mit Stichentscheid.

² Anpassung gemäss ZV 1/13, Traktandum 14, 23.01.13

³ Anpassung gemäss ZV 6/12, Traktandum 6, 07.11.12



9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 25: In Kraft treten

Das Reglement und die entsprechenden Anhänge treten sofort nach Genehmigung durch den Zentralvorstand des SDV anlässlich seiner Sitzung vom 31. August 2011 in Kraft.

Martin Bangerter
Zentralpräsident /
Vorsitzender der Geschäftsleitung

Bernhard Kunz
Vizepräsident /
Verantwortlicher für Aus-, Fort- und Weiterbildung



Anhang zum Reglement Stellvertreterkurs

Gebühren:

- _ CHF 1'500.- Kurskosten für Mitgliederbetriebe ohne Unterlagen und Verpflegung, inklusive Unterlagen zum Download
- _ CHF 1'000.- Zuschlag zu den Kurskosten für Nichtmitgliederbetriebe (diese werden immer dem Arbeitgeber belastet, auch wenn der Teilnehmer seine Kursgebühren selber bezahlt)
- _ CHF 350.- Kosten für die farbig ausgedruckten Unterlagen
- _ CHF 100.- Abmeldung von einem Modul weniger als 15 Arbeitstage vor dessen Durchführung ohne zwingenden Grund
- _ CHF 250.- Wiederholen eines beliebigen Moduls inklusive Zwischenprüfung
- _ CHF 250.- Wiederholen einer nichtbestandenenen Abschlussprüfung

Die Gebühren für den Stellvertreterkurs werden durch die Geschäftsleitung des SDV festgelegt und können mit Beschluss derselben geändert werden. Der Zentralvorstand ist zu informieren.