

Leitfaden Bildungsplattform – Weiterbildung

Stand: Januar 2026

Dieses Dokument dient als Hilfestellung für den Einstieg in die Funktionen der Bildungsplattform und ersetzt nicht die geltenden Vorschriften zum Weiterbildungsprogramm für Fachapotheker-in in Offizinpharmazie sowie deren Anwendung.

Die Dokumentation der Weiterbildung erfolgt über die Bildungsplattform der FPH Offizin ([↗ Link zur Bildungsplattform](#)). Dieser Leitfaden soll Sie bei der Nutzung der Bildungsplattform unterstützen und Ihnen aufzeigen, welche Funktionen Ihnen auf der Plattform zur Verfügung stehen.

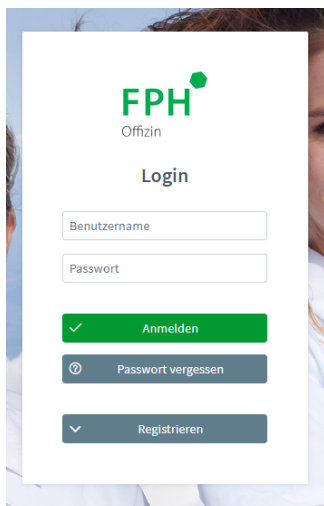
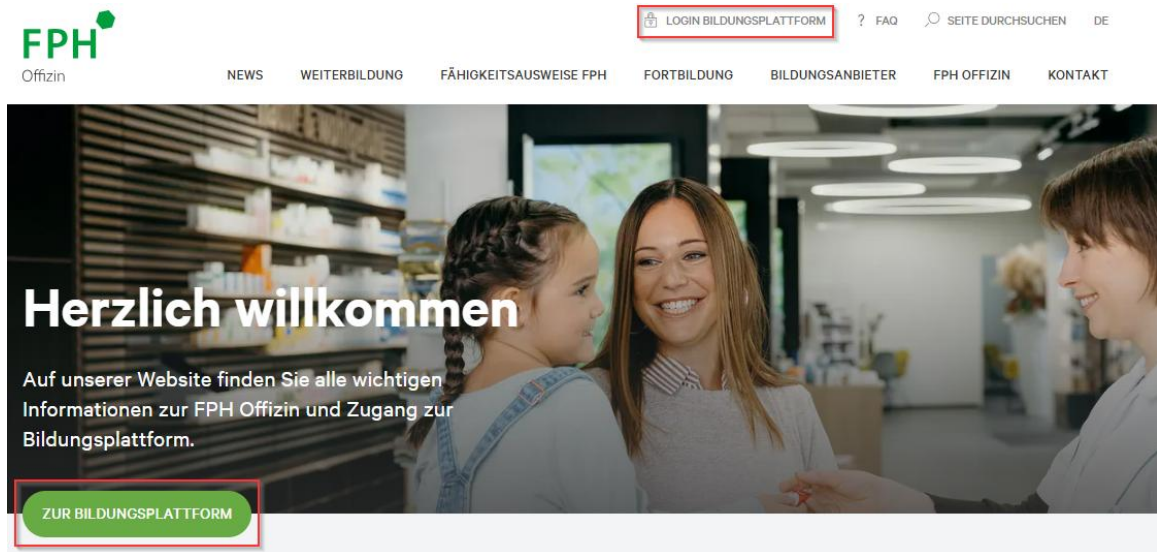
1.	Anmeldung zur Weiterbildung	2
2.	Weiterbildungsdossier und Weiterbildungslogbuch	6
3.	Erfassung Selbststudium	9
4.	Praxisarbeiten	10
	4.1 Individuelle Praxisarbeit	11
	4.2 Praxisarbeitsammlung der FPH Offizin	16
	4.3 Bewertung der individuellen Praxisarbeit durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner	17
	4.4 Allgemeine Übersicht über die Bewertungen der Praxisarbeiten	18
5.	Offizintätigkeit	20
	5.1 Neue Tätigkeit erfassen	20
	5.2 Tätigkeit dokumentieren	21
	5.3 Änderung des Arbeitspensums.....	22
6.	Antrag auf Wechsel der Weiterbildnerin/des Weiterbildners und/oder der Weiterbildungsstätte	23
	6.1 Mutation der Weiterbildnerin/des Weiterbildners.....	23
	6.2 Mutation der Weiterbildungsstätte.....	25
	6.3 Mutation der Weiterbildnerin/des Weiterbildners und der Weiterbildungsstätte.....	26
7.	Beurteilungsgespräche	27
	7.1 Erfassung eines neuen Beurteilungsgesprächs durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner.....	27
	7.2 Beurteilungsgespräch als Person in Weiterbildung freigeben oder zum Nachbessern zurücksenden	29
8.	Anmeldung zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie	30
9.	Antrag auf Titelerteilung	32
10.	Pausierung der Weiterbildung Praktische Erläuterungen zu Artikel 4.3 des Weiterbildungsprogramms	33
	10.1 Grundsätze	33
	10.2 Vorgehensweise bei einer Unterbrechung der Weiterbildung mit einem weiterhin bestehenden Arbeitsvertrag in der anerkannten Weiterbildungsstätte (Urlaub)	34
	10.3 Vorgehensweise bei einer Unterbrechung der Weiterbildung mit Auflösung des Arbeitsvertrags in der anerkannten Weiterbildungsstätte (Unterbruch)	35

1. Anmeldung zur Weiterbildung



Machen Sie sich mit den zur Verfügung gestellten Unterlagen vertraut, um die einzelnen Schritte besser zu verstehen. Bitte lesen Sie die entsprechende **Checkliste** und laden Sie die Formulare vorab herunter.

Schritt 1: Besuchen Sie zunächst unsere **Website** und klicken Sie auf eines der beiden Symbole der Bildungsplattform:



- 🏠 Startseite
- 📁 Dossiers
- 📁 Masterdossier
- 👥 Kursteilnahmen
- 📝 Manuell erfasste Bildungsleistungen
- 📄 Rechnungspositionen
- 👤 Weiterbildung Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie
- 🏛️ Anmeldung Weiterbildung Offizinpharmazie

Anmeldung zur Weiterbildung in Offizinpharmazie



Lesen Sie die Information aufmerksam durch, bevor Sie den Anmeldeprozess mit dem grünen Button «Zur Anmeldung» starten. Dieser Text informiert Sie über alle Voraussetzungen, die Sie als Kandidatin oder Kandidat erfüllen müssen, um zur Weiterbildung zugelassen zu werden.



Anforderungen

- ein **eidgenössisches Apothekerdiplom** oder eine **Anerkennungsbestätigung der Medizinalberufekommision (MEBEKO) von Ihrem ausländischen Apothekerdiplom**
- eine **aktuelle Anstellung** als Apotheker/in in einer **Weiterbildungsstätte** (Offizinapotheke), mit einem Mindestpensum von 50%
- eine **Weiterbildnerin/einen** Weiterbildner



Dokumente

- eidgenössisches Apothekerdiplom oder die Anerkennungsbestätigung der Medizinalberufekommision (MEBEKO) von Ihrem ausländischen Apothekerdiplom
- aktuelle Arbeitsbestätigung Ihres Arbeitgebers (Weiterbildungsstätte). **Die Arbeitsbestätigung darf nicht älter als 6 Wochen sein.**
- **unterzeichnetes** «Gesuch um Anerkennung der Weiterbildungsstätte» (Das Formular können Sie hier herunterladen.)
- **unterzeichnetes** «Gesuch um Anerkennung des Weiterbildners» (Das Formular können Sie hier herunterladen.)



Die Anforderungen an die Weiterbildungsstätte sind unter Ziffer 8.1.1 und diejenigen an die Weiterbildnerin/den Weiterbildner unter Ziffer 8.2.1 des **Weiterbildungsprogramms** definiert. Die Gesuche beinhalten die Vereinbarungen gemäss Anhang I und Anhang II des **Weiterbildungsprogramms**.

Schritt 4: Sie haben den Informationstext gelesen und drücken auf die Schaltfläche „Zur Anmeldung“.

Zur Anmeldung

Schritt 5: Füllen Sie alle Pflichtfelder des Anmeldeformulars wahrheitsgemäss aus und laden Sie die erforderlichen Dokumente in die entsprechenden Felder hoch.

Angaben Weiterzubildende/r

Sie sind momentan noch nicht zur Weiterbildung «Fachapothekerin/Fachapotheker in Offizinpharmazie» angemeldet.

FPH-Nummer
Anrede
Name
Geburtsdatum
Adresse
Sprache
Telefon

Ihre persönlichen Angaben werden automatisch übernommen.

E-Mail
PHS-Mitglied
Pensioniert
Ich besitze ein:

Ja
Nein

- eidg. Apothekerdiplom
 ausländisches Apothekerdiplom mit Anerkennung der Medizinakademiekommission (MEBEKO)

Diplomerteilung im Jahr: *

2026

Arbeitsbeginn in der Weiterbildungsstätte * ⓘ

TT.MM.JJJJ

Arbeitspensum in der Weiterbildungsstätte * ⓘ

+ Eidg. Apothekerdiplom oder Anerkennungsbestätigung der MEBEKO

+ Arbeitsbestätigung - datiert nicht älter als 6 Wochen



Für die Anerkennung ausländischer Diplome benötigen wir den offiziellen Entscheid – also sowohl das Schreiben als auch die Anerkennungsbestätigung. Diese beiden Dokumente gehören untrennbar zusammen; eine blosser Bestätigung über die laufende Prüfung des Verfahrens reicht nicht aus.

Weiterbildungsstätte

FPH-Nummer Weiterbildungsstätte * ⓘ

+ Gesuch um Anerkennung der Weiterbildungsstätte



Anerkennungsgesuche müssen aktuell sein, da jedes Gesuch individuell pro Weiterbildner/in, Weiterbildungsstätte & Weiterzubildenden gelten & nicht von früheren Anmeldungen übernommen werden können.

Weiterbildner

FPH-Nummer Weiterbildner * ⓘ

+ Gesuch um Anerkennung des Weiterbildners

Schritt 6: Reichen Sie die vollständige Anmeldung zur Genehmigung an Ihre Weiterbildnerin/Ihren Weiterbildner ein.

Arbeitspensum in der Weiterbildungsstätte * ⓘ

+ Eidg. Apothekerdiplom oder Anerkennungsbestätigung der MEBEKO

+ Arbeitsbestätigung - datiert nicht älter als 6 Wochen

Anmelden

Die Anmeldung ist noch nicht abgeschlossen!

Die Weiterbildnerin/Der Weiterbildner muss den Antrag freigeben, nachdem er/sie in seinem/ihrer Profil auf der Bildungsplattform überprüft hat, dass alle Angaben/Unterlagen im Anmeldeantrag korrekt sind.

Dazu muss sich die Weiterbildnerin/der Weiterbildner auf der Ausbildungsplattform anmelden/registrieren.



Sie können den Status Ihrer Anmeldung jederzeit einsehen. Unter der Registerkarte „Anmeldung zur Weiterbildung“ wird Folgendes angezeigt:

> Status: Freizugeben durch Weiterbildner/in

Freizugeben durch Weiterbildner/in

Schritt 7: Die Weiterbildnerin/Der Weiterbildner überprüft und bestätigt die Anmeldung bei sich auf der Bildungsplattform,

Ihre Weiterbildnerin/Ihr Weiterbildner kann Ihre Anmeldung zur Überprüfung und Bestätigung direkt in ihrem/seinem Konto auf der Bildungsplattform einsehen. Die Anmeldung erscheint auf der ersten Seite ihres/seines Profils unter ihren/seinen persönlichen Daten.

Anmeldeanträge von Weiterzubildenden

1 Anmeldeanträge von Weiterzubildenden

FPH-Nummer ↑↓	Vorname ↑↓	Status ↑↓
		Freizugeben durch Weiterbildner/in

Nach der Bestätigung durch Ihre Weiterbildnerin/Ihr Weiterbildner wird die Anmeldung automatisch an das FPH Sekretariat weitergeleitet.



Wenn Sie ein technisches Problem mit Ihrer Anmeldung haben, informieren Sie bitte umgehend das FPH Sekretariat (per [E-Mail](#) oder [Kontaktformular](#)), damit Sie keine Zeit verlieren und Ihre Anmeldung nicht verzögert wird. Eine schriftliche Aufzeichnung ist am besten geeignet, um einen Nachweis über den Verlauf des Problems zu erhalten.



Ihre Weiterbildnerin/Ihr Weiterbildner benötigt Zugang zur Bildungsplattform, um ihre/seine Aufgabe als Weiterbildnerin/Weiterbildner wahrnehmen zu können. (Jährliches Beurteilungsgespräch, Validierung der praktischen Arbeiten und Validierung von Mutationen/Anmeldungen)

Schritt 8: Ihre Anmeldung wurde von Ihrer Weiterbildnerin/Ihrem Weiterbildner freigegeben. Die Anmeldung wurde offiziell an das Sekretariat weitergeleitet, wo der weitere Prozess abgewickelt wird (anschliessend Weiterleitung an das Institut FPH zur Prüfung/Genehmigung).

Sie erhalten daraufhin Zugang zu Ihrem Weiterbildungsdossier und Ihrem persönlichen Logbuch auf der Bildungsplattform.

Status: Angenommen

Angenommen

Prüfung durch Institut FPH

Vorprüfung FPH-Sekretariat

Freizugeben durch Weiterbildner/in



In der Registerkarte „Anmeldung zur Weiterbildung“ können Sie deren Status verfolgen.

Erst wenn der Status „angenommen“ lautet, erhalten Sie die offiziellen Unterlagen per Post vom Institut FPH und die Anmeldung ist bestätigt.

Das Datum der Freigabe durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner gilt rückwirkend als Start der Weiterbildung, sofern die Kommissionen anschließend alles akzeptieren. Dies entspricht dem aktuellen Status „Vorprüfung FPH Sekretariat“.

2. Weiterbildungsdossier und Weiterbildungslogbuch

Ihr Dossier und Ihr Logbuch finden Sie unter der Hauptregisterkarte «Weiterbildung Fachapotheker/zur Fachapothekerin in Offizinpharmazie». Zwei wichtige Elemente für die Verwaltung und Nachverfolgung der Weiterbildung.

Weiterbildungsdossier

Format:

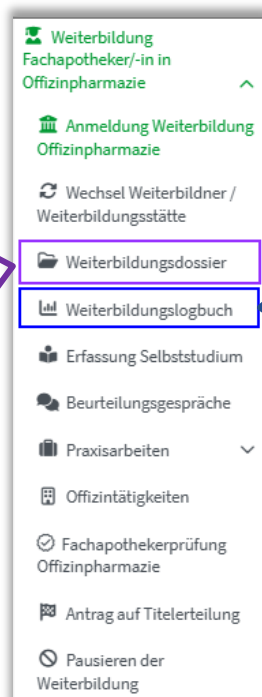
Eine fortlaufende Tabelle

Zweck:

Chronologische Darstellung der erbrachten Kompetenznachweise

Was?

Alles, was für die Weiterbildung validiert/akkreditiert ist (Kurse, praktische Arbeiten, Selbststudium) sowie Rollenvalidierungen.



Weiterbildungslogbuch

Format:

Eine nach Rollen/Themen kategorisierte Tabelle.

Zweck:

- Allgemeine Übersicht nach Rolle und Grafiken zur Nachverfolgung der erworbenen Kompetenznachweise.
- Validierung der Rollen.

Was?

Alles, was sich im Weiterbildungsdossier befindet, sowie die Abbildung der FPH Punkte nach Rolle.

Darüber hinaus können Sie im Weiterbildungslogbuch eine Selbsteinschätzung für jedes Thema oder jedes Lernziel vornehmen und angeben, ob Sie dieses Ziel bereits erreicht haben oder nicht.

Selbststudium +	Selbsteinschätzung Lernziel
	<input type="checkbox"/> Nicht erreicht
	<input type="checkbox"/> Nicht erreicht
	<input checked="" type="checkbox"/> Erreicht
	<input type="checkbox"/> Nicht erreicht
	<input checked="" type="checkbox"/> Erreicht
	<input checked="" type="checkbox"/> Erreicht
	<input type="checkbox"/> Nicht erreicht
	<input type="checkbox"/> Nicht erreicht
	<input type="checkbox"/> Nicht erreicht



Durch Anklicken des Kästchens ändert sich der Status in „erreicht“. Das bedeutet, dass Sie die Ziele dieses Themas mit oder ohne Erwerb neuer Kompetenznachweise als erreicht betrachten.



Das Wichtigste ist, dass die Rolle vollständig ausgefüllt wird. Die Punkteverteilung innerhalb der Rolle ist frei wählbar.

Das Ziel besteht nicht darin, alle Themen zu behandeln, sondern zu Beginn der Weiterbildung eine Bewertung vorzunehmen, um festzustellen, wo noch Kompetenzen und Kenntnisse erworben werden müssen und welche Themen weniger Aufmerksamkeit erfordern. Es ist durchaus möglich, ein Thema nicht zu behandeln und es als „erreicht“ zu kennzeichnen, da die Vorkenntnisse ausreichend sind (Selbsteinschätzung).



Wann werden die Punkte angezeigt?

Veranstaltungen

sobald der Bildungsanbieter Ihre Teilnahme eingetragen und Ihre Kompetenzen bestätigt hat.

Praxis Arbeiten, durchgeführt in der Apotheke

Sobald **Ihre Weiterbildnerin/Ihr Weiterbildner** Ihre Praxisarbeit bewertet und den erfolgreichen Abschluss auf der Bildungsplattform bestätigt hat. Siehe hierzu das Kapitel über die Praxisarbeiten.

Selbststudium

Sobald **Sie** Ihr Selbststudium auf der Bildungsplattform eingetragen haben. Siehe hierzu das Kapitel über das Selbststudium.

Rolle 2 bis 7

Inhaltsthema	Veranstaltungen
1. Kommunikation <input checked="" type="checkbox"/>	
2. Inhaltsvermittlung <input checked="" type="checkbox"/>	
3. Beratungsgespräch <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Sitzungsleitung <input checked="" type="checkbox"/>	
5. Emotionale Intelligenz <input checked="" type="checkbox"/>	

Zusammenfassung Rolle 2

FPH-Punktesoll	700.00
Erreichte FPH-Punkte	318.75
Fehlende FPH-Punkte	381.25
Rollenabschluss absolviert	Nein

Zum Abschliessen einer Rolle muss das jeweilige Punktesoll erfüllt sein und alle Lernziele müssen gemäss Selbst sein.

Rolle abschliessen

Rolle 1

Inhaltsthema	Veranstaltungen
1. Rezept- und Therapieplanvalidierung <input type="checkbox"/>	
2. Phytotherapie <input type="checkbox"/>	
3. Komplementärmedizin <input type="checkbox"/>	
4. Klinische Pharmazie <input type="checkbox"/>	
5. Von der Anamnese bis zur Therapie <input type="checkbox"/>	
6. Herstellung von Arzneimitteln <input type="checkbox"/>	
7. Interpretation von Laborresultaten <input type="checkbox"/>	
8. Notsituationen in der Apotheke <input type="checkbox"/>	
9. Impfen und Blutentnahme <input type="checkbox"/>	

Zusammenfassung Rolle 1

FPH-Punktesoll	1'500.00
Erreichte FPH-Punkte	400.00
Fehlende FPH-Punkte	1'100.00
Selbsteinschätzung Lernziele vollständig	Nein
Rollenabschluss absolviert	Nein

Zum Abschliessen einer Rolle muss das jeweilige Punktesoll erfüllt und alle Lernziele gemäss Selbsteinschätzung erreicht sein. Der Abschluss der Rolle 1 entspricht der Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie.

Die Rollen 2 bis 7 werden durch Klicken auf „Rolle abschliessen“ geschlossen.
 Um die Schaltfläche „Rolle abschliessen“ zu aktivieren, muss zuvor eine Selbstbewertung zu jedem Thema vorgenommen worden sein, indem das Kästchen „erreicht“ angekreuzt wurde.

Die Rolle 1 wird durch die Fachapothekerprüfung bestätigt.
 Um die Rolle für die Prüfung abzuschliessen, müssen Sie lediglich die Selbstbewertung vornehmen, indem Sie für jedes Thema das Kästchen „erreicht“ ankreuzen.



Sobald die Rolle abgeschlossen ist, können keine Änderungen mehr an den gespeicherten Selbstbewertungen und somit an der Rolle vorgenommen werden. Die darin enthaltenen Elemente sind „gesperrt“.

<input type="checkbox"/>	Nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Nicht erreicht
<input type="checkbox"/>	Nicht erreicht

Wenn Sie sich einen vollständigen Überblick über alle Rollen verschaffen möchten, können Sie im Logbuch die Funktion «*Grafische Übersicht über alle Rollen*» auswählen. In einem Balkendiagramm sehen Sie dann auf einen Blick die Anzahl der FPH-Punkte aller Rollen. Ausserdem erhalten Sie einen Überblick über das bereits absolvierte Selbststudium.



3. Erfassung Selbststudium

- Weiterbildung Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie ^
- Anmeldung Weiterbildung Offizinpharmazie
- Wechsel Weiterbildner / Weiterbildungsstätte
- Weiterbildungsdossier
- Weiterbildungslogbuch
- Erfassung Selbststudium
- Beurteilungsgespräche
- Praxisarbeiten v
- Offizintätigkeiten
- Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie
- Antrag auf Titelerteilung
- Pausieren der Weiterbildung

Als Person in Weiterbildung haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Weiterbildungsziele im Rahmen des Selbststudiums zu erreichen. Die Auswahl der Themen muss in Absprache mit der Weiterbildnerin/dem Weiterbildner erfolgen. Im Selbststudium sind maximal 40 Tage bzw. 2000 FPH-Punkte möglich. Tragen Sie das absolvierte Selbststudium auf der Bildungsplattform unter der Rubrik «Erfassung Selbststudium» ein.

Selbststudium

2 Selbststudium

Titel ↑↓	Rolle ↑↓	Inhaltsthema ↑↓
Fachliteratur	Rolle 2: Kommunikator / Kommunikatorin	4. Sitzungsleitung
Seminar über Wunden	Rolle 1: Pharmazeutischer Experte / Pharmazeutische Expertin	8. Notfallsituationen in der Apotheke

Linke Seite:

Durch Anklicken des grünen Titels werden die Details des erfassten Selbststudiums angezeigt.

Rechte Seite:

- Anzeige des Punktestatus
- Eingabefunktion mit der Taste „+“

Maximal anrechenbare FPH-Punkte **2'000.00**
 Bereits vergebene FPH-Punkte **37.50**
 Noch verbleibende FPH-Punkte **1'962.50**

en ↑↓	FPH-Punkte ↑↓	Einreikedatum ↓↕
4	25.00	10.02.2026
	12.50	10.02.2026

Angaben zum Selbststudium

Titel *

Rolle * - Bitte auswählen -

Inhaltsthema * - Bitte auswählen -

Zeitaufwand in akademischen Stunden *

Bitte geben Sie den Zeitaufwand in akademischen Stunden an. Für 1 akademische Stunde (= 45 Minuten) werden 6.25 FPH-Punkte gutgeschrieben.

FPH-Punkte

Einreikedatum

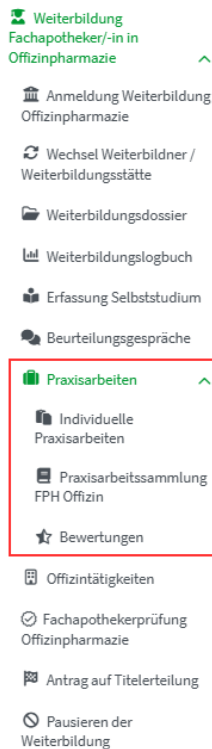
Bei der Eingabe des Selbststudiums:

Schätzen Sie die investierte Zeit und geben Sie einen aussagekräftigen Titel für die durchgeführten Tätigkeiten ein, bevor Sie das Selbststudium speichern.



Bewahren Sie die Dokumente (Artikel, Bescheinigungen, usw.) sorgfältig auf, um im Falle einer Kontrolle oder bei Gesprächen mit der Weiterbildnerin/dem Weiterbildner die im Selbststudium erworbenen Kompetenzen nachweisen zu können.

4. Praxisarbeiten



Über die Bildungsplattform können Sie Ihre Praxisarbeiten verwalten. Klicken Sie dazu auf der Bildungsplattform auf die Registerkarte „Praxisarbeiten“.

Zwei Möglichkeiten für Praxisarbeiten in der Apotheke

Praxisarbeiten aus der Sammlung der FPH Offizin

Von der FPH Offizin vorgeschlagene und erstellte Arbeiten, verfügbar auf der Bildungsplattform.

Vorteil : Die Ziele sind definiert, die Beschreibung liegt vor und **kann sofort in der Apotheke umgesetzt werden.**

Nachteile : vordefinierte, nicht veränderbare Ziele

Individuelle Praxisarbeiten

In Absprache mit der Weiterbildnerin/dem Weiterbildner erstellen Sie eine neue Praxisarbeit (die nicht in der Sammlung der FPH Offizin ist).

Muss zunächst von der FPH Offizin anerkannt werden (Anerkennungsverfahren), bevor die Arbeit ausgeführt werden kann.

Vorteil : Möglichkeit, personalisierte Ziele zu erstellen

Nachteile : Man **muss auf die Anerkennung warten**, bevor man die Arbeit ausführen kann.



Es stehen Ihnen verschiedene Dokumente zur Verfügung, um den Unterschied und die Verfahren besser zu verstehen:

- Gedächtnisstütze zum Unterschied zwischen den verschiedenen Arten
- Leitfaden für Praxisarbeiten
- Berichtsvorlage

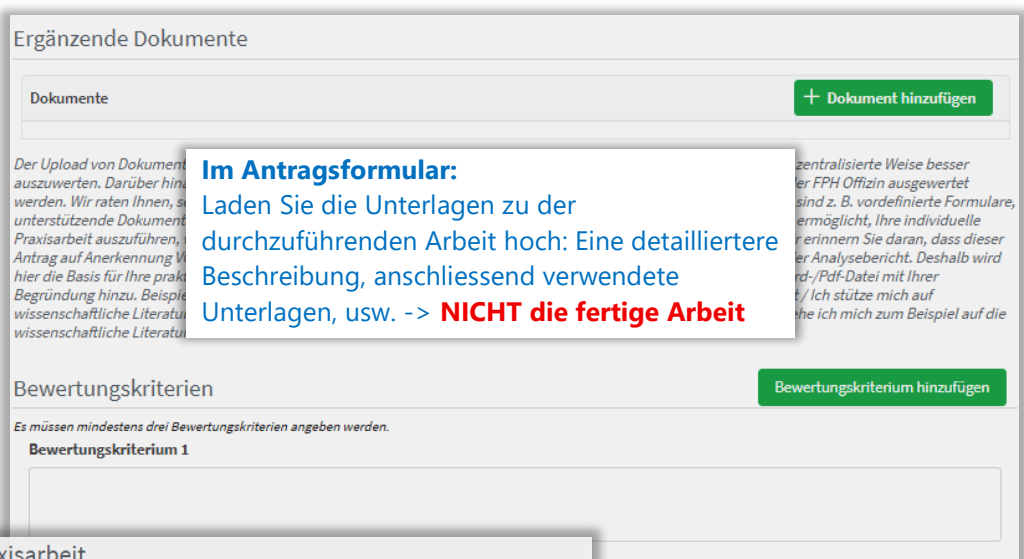
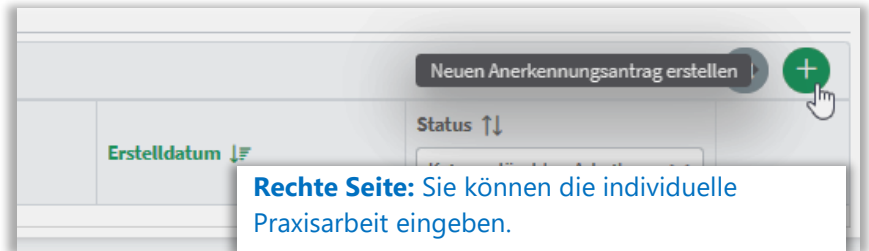
Die Rubrik „Bewertungen“ gibt Ihnen einen Überblick über alle Praxisarbeiten, die Sie der Weiterbildnerin/dem Weiterbildner zur Bewertung eingereicht haben.

4.1 Individuelle Praxisarbeit

Um eine individuelle Praxisarbeit anerkennen zu lassen, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte „Individuelle Praxisarbeiten“.

- Weiterbildung
 Fachapotheker/-in in
 Offizinpharmazie
- Anmeldung Weiterbildung
 Offizinpharmazie
- Wechsel Weiterbildner /
 Weiterbildungsstätte
- Weiterbildungsdossier
- Weiterbildungslogbuch
- Erfassung Selbststudium
- Beurteilungsgespräche
- Praxisarbeiten**
- Individuelle
 Praxisarbeiten**
- Praxisarbeitssammlung
 FPH Offizin
- Bewertungen
- Offizintätigkeiten
- Fachapothekerprüfung
 Offizinpharmazie
- Antrag auf Titelerteilung
- Pausieren der
 Weiterbildung

Schritt 1: Antrag stellen



Anerkennung individuelle Praxisarbeit

Anerkennungsantrag: Angaben zur Praxisarbeit

Titel *

Rolle *

Inhaltsthema *

Beschreibung *

Zeitaufwand in Tagen *

FPH-Punkte

Veröffentlichen *Aktivieren Sie die Checkbox, um die Publikation Ihrer Praxisarbeit auszulösen. So werden Ihnen keine Kosten gemäss der Gebührenordnung Weiter- und Fortbildung verrechnet.*

Sie erklären sich dadurch einverstanden, dass die FPH Offizin Ihre eingereichte Praxisarbeit bei der Entwicklung neuer Vorschläge verwendet, welche später in der Praxisarbeitssammlung veröffentlicht werden kann. Ihre eingereichte Praxisarbeit wird als solche nie in der Sammlung veröffentlicht. Falls Sie mit der weiteren Nutzung Ihrer praktischen Arbeit nicht einverstanden sind, beachten Sie bitte, dass der Antrag auf Anerkennung einer individuellen praktischen Arbeit gemäss der Gebührenordnung Weiter- und Fortbildung FPH kostenpflichtig ist

Rechnungsempfänger
 Bitte bestimmen Sie hier den Rechnungsempfänger für Antrag Anerkennung von individuellen

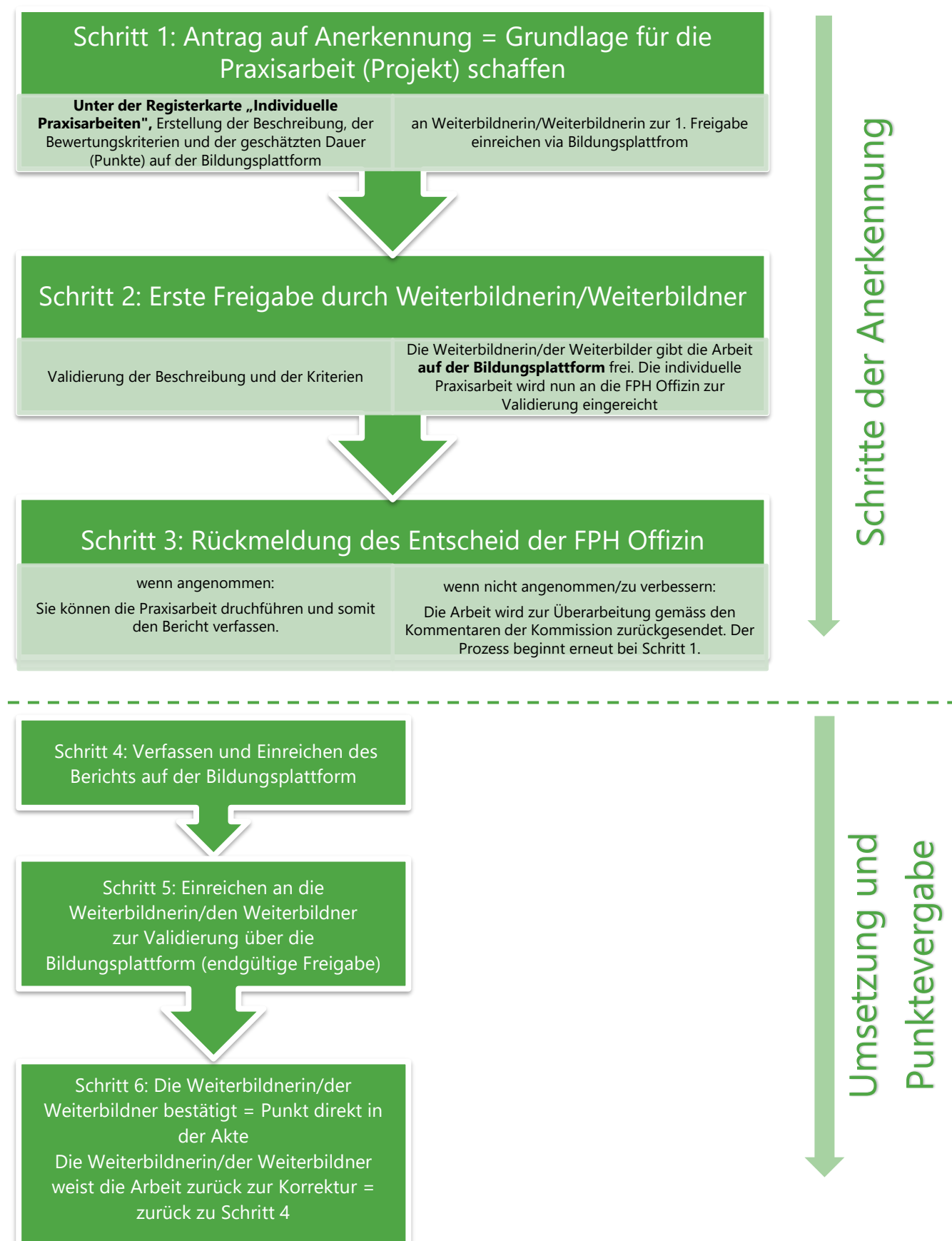
Antrag einreichen: Der Antrag wird an die Weiterbildnerin/den Weiterbildner gesendet, um ein erstes Mal freigegeben zu werden.

Anfrage speichern: Der Antrag bleibt bei Ihnen, um noch geändert zu werden.




Bitte beachten Sie, dass dies nur **die Anerkennung** ist. Die Validierung der Punkte und der Arbeit erfolgt erst später, nachdem die FPH Offizin dem Antrag stattgegeben hat.

Schema des Anerkennungsprozesses einer individuellen Praxisarbeit




Schritt 2: Validierung/Freigabe des Anerkennungsantrags durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner

 Weiterbildner
Fachapotheker/-in in
Offizinpharmazie

In der Übersicht der Weiterzubildenden Personen hat die Weiterbildnerin/der Weiterbildner die Möglichkeit die Praxisarbeit zu bewerten oder zur Korrektur zurückzuweisen.

 Praxisarbeiten

 Anerkennungsanträge
von Weiterzubildenden

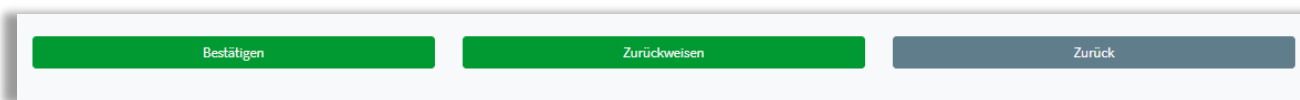
Damit die Bewertung vorgenommen werden kann, klickt die Weiterbildnerin/der Weiterbildner rechts auf das grüne «Stift-Symbol». Der Status eines laufenden Antrages lautet «Freizugeben durch Weiterbildner/In».

 Bewertungen

 Beurteilungsgespräche

Erstelldatum ↓	Status ↑↓	
11.02.2026	Keine gelöschten Arbeiten	Freizugeben durch Weiterbildner/In

Im Antrag kann die Freigabe «bestätigt» werden (der Antrag durchläuft den Anerkennungsprozess weiter) oder der Antrag kann zur Überarbeitung an die Person in Weiterbildung «zurückgewiesen» werden.



Wenn der Antrag mit der Funktion «Bestätigen» freigegeben wird, wird der Antrag zur weiteren Bearbeitung an die FPH Offizin gesendet. Der Status in der Tabelle, in der alle Anträge zusammengefasst sind, wechselt zu «Eingereicht an FPH Offizin».

	Veröffentlichen ↑↓	Erstelldatum ↓	Status ↑↓
100.00	Ja	11.02.2026	Eingereicht an FPH Offizin



Schritt 3: Rückmeldung der FPH Offizin

Sie können den Status Ihres Antrages auf der rechten Seite der Tabelle einsehen.

Status	Erklärung
Eingereicht an FPH Offizin	Durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner validiert
Nachbessern: zurückgewiesen durch Weiterbildner/In»	Durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner zur Korrektur zurückgewiesen
Angenommen	Durch die FPH Offizin angenommen
Nachbessern: zurückgewiesen durch FPH Offizin	Durch die FPH Offizin zur Korrektur zurückgewiesen

Schritt 4: Praxisarbeit/Bericht verfassen und einreichen

Kehren Sie zu der entsprechenden Praxisarbeit zurück und klicken Sie auf das grüne Symbol:

Erstelldatum ↓	Status ↑↓	
11.02.2026	Keine gelöschten Arbeiten	 
	Angenommen	

Schritt 5: Der Weiterbildnerin/dem Weiterbildner zur Bewertung einreichen

Für die Validierung der Punkte müssen alle Dokumente der Praxisarbeit hochgeladen werden. Anschließend können Sie die Praxisarbeit zur Validierung an die Weiterbildnerin/den Weiterbildner einreichen.

 Praxisarbeit zur Bewertung einreichen

Upload Dokumente Praxisarbeit + Dokument hinzufügen

Der Upload von Dokumenten ist obligatorisch. Dies ermöglicht es der/dem Weiterbildner/in, Ihre Arbeit auf einfache und zentralisierte Weise besser auszuwerten. Darüber hinaus können diese Dokumente auch im Rahmen einer möglichen Qualitätskontrolle innerhalb der FPH Offizin ausgewertet werden. Wir raten Ihnen, sensible oder vertrauliche Dokumente zu anonymisieren. Die hier hochzuladenden Dokumente sind z. B. vordefinierte Formulare, unterstützende Dokumente für eine Dienstleistung (z. B. Algorithmus, Leerimpfungsfragebogen) usw. Alles, was es Ihnen ermöglicht, Ihre individuelle Praxisarbeit auszuführen, was aber kein Dokument sein muss, das Sie nach bestimmten Kriterien entwickeln müssen. Wir erinnern Sie daran, dass dieser Antrag auf Anerkennung VOR der Durchführung der individuellen Praxisarbeit gestellt wird, es gibt also kein Ergebnis- oder Analysebericht. Deshalb wird hier die Basis für Ihre praktische Arbeit vorgestellt. Hinweis: Wenn Sie kein Dokument hochladen, fügen Sie bitte eine Word-/Pdf-Datei mit Ihrer Begründung hinzu. Beispiel: Ich verwende keine vorgefertigten Unterlagen für die Ausarbeitung dieser praktischen Arbeit / Ich stütze mich auf wissenschaftliche Literatur wie bei ex..... / Meine Arbeit besteht in der Erstellung von Dokumenten zu diesem Zweck beziehe ich mich zum Beispiel auf die wissenschaftliche Literatur XY oder auf

Bemerkung an Weiterbildner

Ich bestätige, dass ich die Praxisarbeit selbstständig erarbeitet habe.

Einreichen
Zurück




Die eingereichten Berichte müssen individuell sein. Wenn Sie eine Arbeit in Zusammenarbeit mit anderen Personen in Weiterbildung durchgeführt haben, ist es wichtig, dass jeder einen individuellen Bericht mit seinen eigenen Werten erstellt.

Der Austausch von Verständnis und Wissen ist gut, aber der Erwerb von Kompetenzen ist individuell.

Schritt 6: Bewertung der Praxisarbeit durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner

Auf der Bildungsplattform der Weiterbildnerin/des Weiterbildners wird die Praxisarbeit bewertet, indem sie/er über die Registerkarte «Bewertungen» in der Kategorie für Praxisarbeiten darauf zugreift. Dazu klickt sie/er auf den grünen «Bleistift» auf der rechten Seite.

- Weiterbildner Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie ^
- Praxisarbeiten ^
- Anerkennungsanträge von Weiterzubildenden
- Bewertungen**
- Beurteilungsgespräche

Status ↑↓	
100.00	Bewertung durch Weiterbildner 



Speichern = Bewertung wird gespeichert, die Bewertung wird nicht an die Person in Weiterbildung gesendet. Somit kann die Bewertung zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen und eingereicht werden.

Praxisarbeit bewerten = dies bestätigt die Arbeit als bestanden oder nicht bestanden gemäss der oben genannten Bewertung. Damit dies funktioniert, ist es wichtig, dass auch ein Kommentar in der Rubrik «Begründung/Würdigung» hinterlassen wird.

Lieferung der angeforderten Dokumente	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Erreichen der Lernziele	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Einhaltung des Zeitbedarfs	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Analyse / Selbstreflexion	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Als Weiterbildner erachte ich diese Praxisarbeit als: *	<input type="radio"/> erfüllt <input type="radio"/> nicht erfüllt
Begründung / Würdigung *	<input type="text"/>
Praxisarbeit bewerten	Speichern

Beantragte FPH-Punkte ↑↓	Status ↑↓
100.00	Bewertet durch Weiterbildner: Erfüllt

4.2 Praxisarbeitssammlung der FPH Offizin

Die Praxisarbeiten aus der Sammlung der FPH Offizin sind kostenlos und können jederzeit in der Apotheke durchgeführt werden. Es ist keine vorherige Anerkennung erforderlich. Die Bewertung durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner bestätigt die geleistete Arbeit.

- Weiterbildung Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie
- Anmeldung Weiterbildung Offizinpharmazie
- Wechsel Weiterbildner / Weiterbildungsstätte
- Weiterbildungsdossier
- Weiterbildungslogbuch
- Erfassung Selbststudium
- Beurteilungsgespräche
- Praxisarbeiten**
- Individuelle Praxisarbeiten
- Praxisarbeitssammlung FPH Offizin**
- Bewertungen
- Offizintätigkeiten
- Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie
- Antrag auf Titelerteilung
- Pausieren der Weiterbildung



Es besteht die Möglichkeit, nach bestimmten Kriterien zu suchen, beispielsweise nach Rolle und Thema.

Praxisarbeitssammlung der FPH Offizin

Über diese Maske können Sie nach akkreditierten Praxisarbeiten der FPH Offizin suchen. Wählen Sie dabei eines oder mehrere Suchkriterien und klicken Sie auf "Suche ausführen". Durch das Anklicken der Detailsseite können Sie ebenfalls Ihre absolvierte Praxisarbeit zur Bewertung an Ihren Weiterbildner einreichen.

Bitte beachten Sie, dass die Praxisarbeitssammlung der FPH Offizin ca. halbjährlich aktualisiert wird. Die eingegangenen und durch die FPH Offizin angenommenen individuellen Praxisarbeit werden von uns zu neuen Aufgabenstellungen themenübergreifend zusammengefasst und anschließend veröffentlichte einzeln ins Tool übernommen.

Suchbegriff: Rolle / Inhaltsthema

Umfang: bis Tage:

Rolle 1: Pharmazeutischer Experte / Pharmazeutische Expertin
 Themen: 2. Phytotherapie
 Rolle 2: Kommunikator / Kommunikatorin
 Rolle 3: Interprofessioneller Partner / Interprofessionelle Partnerin
 Rolle 4: Wissenschaftler und Lehrer / Wissenschaftlerin und Lehrerin
 Rolle 5: Gesundheitsberater und Fürsprecher / Gesundheitsberaterin und Fürsprecherin
 Rolle 6: Verantwortungsträger und Manager / Verantwortungsträgerin und Managerin
 Rolle 7: Professionelles Vorbild

Nummer T1	Titel T1	Rolle T1	Inhaltsthema T1
152164	Phytotherapie	Rolle 1: Pharmazeutischer Experte / Pharmazeutische Expertin	2. Phytotherapie

Klicken Sie auf die gewünschte praktische Arbeit, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



1 Ort 2 Schritte:
 Wenn Sie den Beschreibungstext der Praxisarbeit zum ersten Mal aufrufen, geschieht dies in der Regel, um sich einen Überblick über die Anforderungen und die Bewertungskriterien zu verschaffen. Dies stellt den ersten Schritt dar, um die Arbeit durchzuführen und den geforderten Bericht bzw. die entsprechenden Dokumente zu erarbeiten. Zur Beurteilung der durchgeführten Arbeit kehren Sie anschliessend an dieselbe Stelle zurück und wechseln zum nächsten Schritt.

Phytotherapie (152164)

Rolle: Rolle 1: Pharmazeutischer Experte / Pharmazeutische Expertin

Inhaltsthema: 2. Phytotherapie

Lernziel: Der Offizinapotheker... Wirkung von pflanzl...

Aufgabenstellung: Der/die Weiterzubild... Phytoarzneimitteln... hinsichtlich möglich... 5 Kunden/Kundinne...

Zeitaufwand in Tagen: 1






FPH-Punkte: 50,00

Bewertungskriterien


- Bewertungskriterium 1**
Der Therapieplan mit Phytoarzneimitteln
- Bewertungskriterium 2**
Analyse der Verträglichkeit und Interaktion
- Bewertungskriterium 3**
Rückmeldungen von Kunden/ Kundinne

Klicken Sie auf «Zur Bewertung einreichen», um die Arbeit zu eröffnen und anschliessend zur Bewertung (Validierung der Punkte) an Ihre Weiterbildnerin/Ihren Weiterbildnerin einzureichen.

4.3 Bewertung der individuellen Praxisarbeit durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner

-  Weiterbildner
 Fachapotheker/-in in
 Offizinpharmazie ^
-  Praxisarbeiten ^
-  Anerkennungsanträge
 von Weiterzubildenden
-  **Bewertungen**
-  Beurteilungsgespräche

Im Profil der Weiterbildnerin/des Weiterbildnerin wird die Praxisarbeit bewertet, indem sie/er über die Registerkarte «Bewertungen» in der Kategorie für Praxisarbeiten darauf zugreift. Dazu klickt sie/er auf den grünen «Bleistift» auf der rechten Seite.

Status ↑↓	
Bewertung durch Weiterbildner	

Erreichen der Lernziele	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Einhaltung des Zeitbedarfs	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Analyse / Selbstreflexion	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Als Weiterbildner erachte ich diese Praxisarbeit als: *	
<input type="radio"/> erfüllt <input type="radio"/> nicht erfüllt	
Begründung / Würdigung *	
Praxisarbeit bewerten	Speichern



Speichern = Bewertung wird gespeichert, die Bewertung wird nicht an die Person in Weiterbildung gesendet. Somit kann die Bewertung zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen und eingereicht werden.

Praxisarbeit bewerten = dies bestätigt die Arbeit als bestanden oder nicht bestanden gemäss der oben genannten Bewertung. Damit dies funktioniert, ist es wichtig, dass auch ein Kommentar in der Rubrik «Begründung/Würdigung» hinterlassen wird.

Beantragte FPH-Punkte ↑↓	Status ↑↓
100.00	Bewertet durch Weiterbildner: Erfüllt

4.4 Allgemeine Übersicht über die Bewertungen der Praxisarbeiten

Weiterbildung Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie

Anmeldung Weiterbildung
Offizinpharmazie

Wechsel Weiterbildner /
Weiterbildungsstätte

Weiterbildungsdossier

Weiterbildungslogbuch

Erfassung Selbststudium

Beurteilungsgespräche

Praxisarbeiten

Individuelle
Praxisarbeiten

Praxisarbeitssammlung
FPH Offizin

★ Bewertungen

Offizintätigkeiten

Fachapothekerprüfung
Offizinpharmazie

Antrag auf Titelerteilung

Pausieren der
Weiterbildung

Aus Sicht der Person in Weiterbildung

Unter der Kategorie «Bewertungen» in der Rubrik «Praxisarbeiten» können Sie alle Praxisarbeiten einsehen, die Sie Ihrer Weiterbildnerin/Ihrem Weiterbildner zur Bewertung übermittelt haben. Sobald Ihre Weiterbildnerin/Ihr Weiterbildner eine Praxisarbeit bewertet hat, wird das Bewertungsergebnis (Erfüllt/nicht Erfüllt) angezeigt. Sie können eine als «nicht Erfüllt» bewertete Arbeit jederzeit überarbeiten und Ihrer Weiterbildnerin/Ihrem Weiterbildner erneut zur Bewertung einreichen.

Status der Bewertung

★ Beurteilungen				
2 eingereichte Praxisarbeiten				
Titel T1	Rolle T1	Inhaltsthema T1	Beantragte FPH-Punkte T1	Status T1
Test	Rolle 2: Kommunikator / Kommunikatorin	3. Beratungsgespräch	100.00	Bewertet durch Weiterbildner: Erfüllt

Aus Sicht der Weiterbildnerin/des Weiterbildners

Die Weiterbildnerin/der Weiterbildner hat jederzeit die Möglichkeit, die Bewertungen der Praxisarbeiten direkt unter ihrem/seinem Profil unter „Bewertungen“ einzusehen.

Weiterbildner Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie

Praxisarbeiten

Anerkennungsanträge
von Weiterzubildenden

★ Bewertungen

Beurteilungsgespräche



Sobald die Weiterbildner/der Weiterbildner die Praxisarbeit als «erfüllt» validiert hat, erscheinen die Punkte im Weiterbildungsdossier oder im Logbuch.

Im Menüpunkt «Beurteilungen» der Praxisarbeiten (für die Person in Weiterbildung sowie für die Weiterbildnerin/den Weiterbildner)

Rechts neben der Übersichtstabelle der durchgeführten Arbeiten ist der Status der Arbeit vermerkt.

★ Beurteilungen

4 eingereichte Praxisarbeiten				
Titel ↑↓	Rolle ↑↓	Inhaltsthema ↑↓	Beantragte FPH-Punkte ↑↓	Status ↑/↓
Test	Rolle 2: Kommunikator / Kommunikatorin	3. Beratungsgespräch	100.00	Bewertet durch Weiterbildner: Erfüllt
Apotheker/in als Leistungserbringer/in	Rolle 7: Professionelles Vorbild	4. Apotheker als Leistungserbringer	50.00	Bewertung durch Weiterbildner
Begleitung / Supervision der Berufsausbildung Fachmann/Fachfrau Apotheke EFZ	Rolle 4: Wissenschaftler und Lehrer / Wissenschaftlerin und Lehrerin	1. Begleitung / Supervision der Berufsausbildung Pharma-Assistentin	150.00	Bewertet durch Weiterbildner: Nicht erfüllt

Status	Bedeutung
Bewertung durch Weiterbildner	Die Arbeit wurde an die Weiterbildnerin/den Weiterbildner zur Bewertung eingereicht.
Bewertet durch Weiterbildner: Erfüllt	Die Arbeit wurde durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner als «erfüllt» bewertet.
Bewertet durch Weiterbildner: nicht erfüllt	Die Arbeit wurde durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner als «nicht erfüllt» bewertet. Die Arbeit wurde an die Person in Weiterbildung zurückgewiesen, damit die Arbeit überarbeitet werden kann.

5. Offizintätigkeit

Als Person in Weiterbildung sind Sie verpflichtet, Ihrer Weiterbildnerin/Ihrem Weiterbildner den erforderlichen Überblick über Ihre Tätigkeit(en) zu gewähren. Ihre Weiterbildnerin/Ihr Weiterbildner benötigt diesen Überblick insbesondere, um das jährliche Beurteilungsgespräch wahrheitsgetreu zu protokollieren, in dem die bereits ausgeübte Arbeit in der Apotheke dokumentiert wird.



Bitte beachten Sie, dass gemäss Weiterbildungsprogramm die Mindestdauer der Weiterbildung zwei Jahre beträgt, auch wenn die 584 Tage Tätigkeit in der Apotheke bereits zuvor erreicht wurden.

5.1 Neue Tätigkeit erfassen

- Weiterbildung
Fachapotheker/-in in
Offizinpharmazie
- Anmeldung Weiterbildung
Offizinpharmazie
- Wechsel Weiterbildner /
Weiterbildungsstätte
- Weiterbildungsdossier
- Weiterbildungslogbuch
- Erfassung Selbststudium
- Beurteilungsgespräche
- Praxisarbeiten
- Offizintätigkeiten**
- Fachapothekerprüfung
Offizinpharmazie
- Antrag auf Titelerteilung
- Pausieren der
Weiterbildung

Schritt 1: Um eine neue Aktivität zu erfassen, klicken Sie auf das Pluszeichen.

The screenshot shows the 'Tätigkeiten' table with columns: Apotheke / Institution, Adresse, Weiterbildungsstätte, Arbeitspensum %, Start Tätigkeit, Ende Tätigkeit, Anzahl kalkulierbare Tage, Anrechenbare Tage, Bemerkungen, and Status. A plus sign is visible in the top right corner of the table. Below the table is the 'Neue Tätigkeit erfassen' form with fields for: Apotheke / Institution (Name oder FPH-Nummer, Adresse, Institution manuell erfassen checkbox), Tätigkeit (Arbeitspensum in %, Weiterbildungsstätte checkbox, Startdatum der Tätigkeit), and buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Schritt 2: Tragen Sie die die SAV Nummer oder den Namen der Apotheke ein.



Im Falle einer nicht registrierten Apotheke oder Einrichtung (z. B. Tätigkeit im Ausland oder in einer anderen medizinischen Einrichtung) können Sie die Daten manuell eingeben. Klicken Sie dazu auf «Institution manuell erfassen».

Schritt 3: Tragen Sie das Arbeitspensum in das dafür vorgesehene Feld ein.



Sollten Sie in derselben Apotheke zu verschiedenen Arbeitspensum tätig sein, muss pro Arbeitspensum ein einzelner Eintrag erstellt werden. Eine Anleitung dazu, finden Sie unter Kapitel 5.2

Schritt 4: Setzen Sie das Kreuz bei «Weiterbildungsstätte», wenn die Tätigkeit in der anerkannten Weiterbildungsstätte erbracht wird.



Beachten Sie, dass das Mindestpensum in der anerkannten Weiterbildungsstätte 50% betrag muss. Es ist möglich eine Tätigkeit in einer anderen Apotheke anzurechnen, insofern Sie in derselben Periode, zu mindestens 50% in der anerkannten Weiterbildungsstätte tätig sind.

Schritt 5: Tragen Sie den Start der Tätigkeit ein. Dieser darf nicht vor dem Start der Weiterbildung liegen, auch wenn der Arbeitsvertrag bereits vorher gültig war.

Schritt 6: Klicken Sie danach auf Speichern, damit Ihre laufende Anstellung hinterlegt ist. Nun haben Sie die Möglichkeit die provisorisch anrechenbaren Tage einzusehen. Die Validierung der Tage wird erst nach Beendigung/Dokumentierung der Anstellung vorgenommen.

5.2 Tätigkeit dokumentieren

Diese Option steht nur für bereits erfasste Tätigkeiten zur Verfügung (siehe Kapitel 5.1).

Um eine Tätigkeit zu beenden, klicken Sie in der Übersicht in der entsprechenden Zeile auf «Ende Tätigkeit». Bitte beachten Sie, dass eine Tätigkeit erst nach einer Dauer von 6 Monaten angerechnet werden kann (die

Weiterbildungsstätte ↑↓	Arbeitspensum % ↑↓	Start Tätigkeit ↕	Ende Tätigkeit ↑↓	Anzahl kalkulierte Tage ↑↓	Anrechenbare Tage	Bemerkungen ↑↓	Status ↑↓		
✓	100	↻	01.01.2024	↻	794.0 Tage	0 Tage	Laufend	✎	👁

Bildungsplattform verhindert das Beenden einer Tätigkeit unter 6 Monaten). Wenn Sie eine Tätigkeit vor Ablauf der 6 Monate beenden möchten, wenden Sie sich bitte an das FPH Sekretariat. Senden Sie uns dazu den «Antrag auf Anrechnung von Weiterbildungsperioden» entweder direkt an wb-fp@fphch.org oder über das [Kontaktformular](#) auf unserer Website.

Bei Beendigung Ihrer Tätigkeit müssen Sie eine Arbeitsbestätigung mit den folgenden Angaben hochladen:

- ✓ Aktuelles Ausstellungsdatum des Dokuments, d.h. **nicht älter als 6 Wochen vor dem Enddatum der Anstellung.**
- ✓ Vor- und Nachname der Person in Weiterbildung
- ✓ Name der Apotheke/Einrichtung in welcher die Tätigkeit stattgefunden hat.
- ✓ Start- und Enddatum der Anstellung (oder ggf. Angabe «unbefristet»)
- ✓ Etwaige wesentliche Abwesenheiten, die gemäss Kapitel 4.3 des Weiterbildungsprogramms zu berücksichtigen sind
- ✓ Arbeitspensum
- ✓ Unterschrift einer verantwortlichen Person des Arbeitgebers (HR, Leiter Apotheke. etc.)



Sie oder Ihr Arbeitgeber können die auf unserer Website verfügbare Vorlage verwenden.

5.3 Änderung des Arbeitspensums

Diese Option ist nur für bereits erfasste Tätigkeiten verfügbar (siehe Kapitel 5.1).

Um Ihr Arbeitspensum zu ändern, klicken Sie in der Übersicht Ihrer Aktivitäten auf die entsprechende Zeile auf die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil.



Diese Option ist nur verfügbar, wenn die zu ändernde Tätigkeit geöffnet und noch nicht abgeschlossen ist. Durch die schnelle Eingabe über diese Option wird die vorherige Aktivität geschlossen und die neue Aktivität in der Übersichtstabelle der Tätigkeiten geöffnet.

Weiterbildungsstät te ↑↓	Arbeitspensum % ↑↓	Start Tätigkeit ↓≡	Ende Tätigkeit ↑↓	Anzahl kalkulierte Tage ↑↓
✓	100	01.01.2024	↔	794.0 Tage

↔ Pensum ändern

Pensum ändern per *

Neues Arbeitspensum in % *

Arbeitsbestätigung *

Uploads + Dokument hinzufügen

Bitte beachten Sie, dass der Beginn sowie das Ende der angewählten Anstellung auf der Arbeitsbestätigung vermerkt werden muss. Eine Arbeitsbestätigung, welche lediglich Ihre aktuelle Anstellung bestätigt, wird nicht akzeptiert. Wir empfehlen Ihnen daher unsere Vorlage zu verwenden.

Vorlage herunterladen

Speichern
Abbrechen



Bitte beachten Sie, dass Sie in Ihrer anerkannten Weiterbildungsstätte **ein Mindestpensum von 50 %** einhalten müssen.

6. Antrag auf Wechsel der Weiterbildnerin/des Weiterbildners und/oder der Weiterbildungsstätte

-  Weiterbildung
Fachapotheker/-in in
Offizinpharmazie ^
-  Anmeldung Weiterbildung
Offizinpharmazie
-  Wechsel Weiterbildner /
Weiterbildungsstätte
-  Weiterbildungsdossier
-  Weiterbildungslogbuch
-  Erfassung Selbststudium
-  Beurteilungsgespräche
-  Praxisarbeiten v
-  Offizintätigkeiten
-  Fachapothekerprüfung
Offizinpharmazie
-  Antrag auf Titelerteilung
-  Pausieren der
Weiterbildung

Ein Wechsel der Weiterbildnerin/des Weiterbildners und/oder der Weiterbildungsstätte muss immer **vor** dem effektiven Wechsel via Bildungsplattform eingereicht werden. Diese Mutation erfordert ein neues Anerkennungsverfahren.



Es ist wichtig, alle Mutationen gleichzeitig vorzunehmen. Wenn die Weiterbildungsstätte sowie die Weiterbildnerin/der Weiterbildner gleichzeitig gewechselt werden, muss dies auf der Bildungsplattform zeitgleich eingereicht werden. Wenn ein Antrag gestellt wurde, kann kein zweiter Antrag gestellt werden, solange der erste nicht angenommen wurde.

Ich möchte den Weiterbildner wechseln

Ich möchte die Weiterbildungsstätte wechseln

Weiter



Die eingereichte Mutation wird erst dann auf der Bildungsplattform angezeigt, wenn das Institut FPH Ihrem Antrag zugestimmt hat. Beachten Sie, dass eine bestätigte Mutation erst wieder angezeigt wird, sobald **das Datum des Wechsels erreicht wurde**.

6.1 Mutation der Weiterbildnerin/des Weiterbildners

Schritt 1: Geben Sie die FPH Nummer Ihrer neuen Weiterbildnerin/Ihrem neuen Weiterbildner ein und laden Sie (wie bei der Anmeldung zur Weiterbildung) den neuen Antrag auf Anerkennung der Weiterbildnerin/des Weiterbildners ausgefüllt, unterschrieben und datiert hoch.

Neuer Weiterbildner

FPH-Nummer Weiterbildner *

+ Gesuch um Anerkennung des Weiterbildners

Vorhandene Dokumente

Dokumente zur Anmeldung der Weiterbildung

Antrag Wechsel

Neuer Weiterbildner gültig ab * +

Antrag speichern
Antrag einreichen
Löschen
Zurück

Schritt 2: Tragen Sie bei dem Feld «Neuer Weiterbildner gültig ab» das Datum ein, ab welchem die Änderung in Kraft tritt. Es ist möglich, das Datum bis zu einem Jahr im Voraus anzugeben.



Zum Zeitpunkt des von Ihnen angegebenen Wechsels der Weiterbildnerin/des Weiterbildners müssen **alle noch ausstehenden Beurteilungsgespräche sowie alle offenen Praxisarbeiten abgeschlossen sein.**

Sobald der Wechsel vollzogen ist, kann Ihre ehemalige Weiterbildnerin/Ihr ehemaliger Weiterbildner keine Beurteilungsgespräche mehr erfassen oder bearbeiten und auch keine Praxisarbeiten oder Anerkennungs Gesuche von Ihnen mehr beurteilen. Beurteilungsgespräche und Praxisarbeiten, die bis dahin nicht abgeschlossen wurden, verfallen. Zudem können diese offenen Elemente sensible Informationen enthalten, die sich auf eine vorherige Weiterbildungsstätte beziehen.

Schritt 3: Klicken Sie auf «Antrag einreichen», um die Anfrage abzuschliessen und zur Freigabe an die Weiterbildnerin/den Weiterbildner einzureichen.



Die Anfrage ist noch nicht vollständig abgeschlossen!

Die Weiterbildnerin/der Weiterbildner muss die Anfrage auf der persönlichen Bildungsplattform nach Überprüfung aller Angaben und Dokumenten freigeben.

Dafür muss sich die Weiterbildnerin/Weiterbildner auf der Bildungsplattform anmelden.

Schritt 4: Die **neue Person**, die künftig als Weiterbildnerin/Weiterbildner fungiert, muss die Anfrage im persönlichen Profil auf der Bildungsplattform überprüfen und freigeben. Dazu klickt sie/er auf der Startseite in der Übersicht «Mutationsanträge» auf das «Bleistift» Symbol.

Mutationsanträge							
FPH-Nummer	Vorname	Name	Neue Weiterbildungsstätte	Neuer Ort Weiterbildungsstätte	Datum Wechsel Weiterbildner	Datum Wechsel Weiterbildungsstätte	Status
					01.04.2026		Freigegeben durch Weiterbildner/In

Um den Antrag zu bestätigen, klickt die Weiterbildnerin/der Weiterbildner auf «Bestätigen». Muss der Antrag durch die Person in Weiterbildung korrigiert werden, kann dieser via «Zurückweisen» an die Person retourniert werden.

<p> Neuer Weiterbildner ab/seit 01.04.2026</p> <p>Name</p> <p>Adresse</p> <p>FPH-Nummer</p> <p>Datum</p> <p>Weiterbildner arbeitet in der Weiterbildungsstätte</p>	<p> Bisheriger Weiterbildner bis 01.04.2026</p> <p>Name</p>
<p><input type="button" value="Bestätigen"/></p>	<p><input type="button" value="Zurückweisen"/></p>



Erst nach Bestätigung durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner geht der Antrag beim FPH Sekretariat zur Bearbeitung ein.

6.2 Mutation der Weiterbildungsstätte

Schritt 1: Geben Sie die SAV Nummer Ihrer neuen Weiterbildungsstätte ein und laden Sie (wie bei der Anmeldung zur Weiterbildung) den neuen Antrag auf Anerkennung der Weiterbildungsstätte vollständig ausgefüllt, unterschrieben und datiert hoch.

Schritt 2: Laden Sie eine aktuelle Arbeitsbestätigung der neuen Weiterbildungsstätte hoch.

Schritt 3: Geben Sie anschliessend die Daten der Leiterin/des Leiters der neuen Weiterbildungsstätte ein. Bitte beachten Sie, dass dieser eine kurze Nachricht an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse erhält, um diese zu bestätigen.

Schritt 4: Geben Sie im Feld «Arbeitspensum in der neuen Weiterbildungsstätte» das neue Arbeitspensum ein. Bitte beachten Sie, dass dieses mindestens 50% betragen muss, um gültig zu sein.

Schritt 5: Geben Sie im Feld «Arbeitsbeginn in der neuen Weiterbildungsstätte» das Datum an, an dem die Änderung in Kraft tritt. Es ist möglich, dieses Datum ein Jahr im Voraus anzugeben.

Schritt 6: Klicken Sie auf «Antrag einreichen», um die Anfrage abzuschliessen und zur Freigabe an die Weiterbildnerin/den Weiterbildner einzureichen.



Die Anfrage ist noch nicht vollständig abgeschlossen!

Die Weiterbildnerin/der Weiterbildner muss die Anfrage auf der persönlichen Bildungsplattform nach Überprüfung aller Angaben und Dokumenten freigeben.

Dafür muss sich die Weiterbildnerin/Weiterbildner auf der Bildungsplattform anmelden.

Schritt 7: Die Weiterbildnerin/der Weiterbildner muss die Anfrage im persönlichen Profil auf der Bildungsplattform überprüfen und validieren. Dazu klickt sie/er auf der Startseite in der Übersicht «Mutationsanträge» auf das «Bleistift» Symbol.

Mutationsanträge								
1 Mutationsanträge								
FPH-Nummer	Vorname	Name	Neue Weiterbildungsstätte	Neuer Ort Weiterbildungsstätte	Datum Wechsel Weiterbildner	Datum Wechsel Weiterbildungsstätte	Status	
					01.04.2026		Freizugeben durch Weiterbildner/in	

Um den Antrag zu bestätigen, klickt die Weiterbildnerin/der Weiterbildner auf «Bestätigen». Muss der Antrag durch die Person in Weiterbildung korrigiert werden, kann dieser via «Zurückweisen» an die Person retourniert werden.

Neue Weiterbildungsstätte ab/seit 01.04.2026

Name

Adresse

Arbeitspensum in der neuen Weiterbildungsstätte

Arbeitsbeginn in der neuen Weiterbildungsstätte

Leiter Weiterbildungsstätte

Vorname

Name

E-Mail

Bisherige Weiterbildungsstätte bis 01.04.2026

Name

Bestätigen
Zurückweisen
Zurück



Erst nach diesem Schritt „Bestätigen“ geht der Antrag offiziell beim Sekretariat ein.

6.3 Mutation der Weiterbildnerin/des Weiterbildners und der Weiterbildungsstätte

Bitte gehen Sie in diesem Fall genau wie in den Kapiteln 6.1 und 6.2 beschrieben vor.

Neue Weiterbildungsstätte

FPH-Nummer Weiterbildungsstätte

+ Gesuch um Anerkennung der Weiterbildungsstätte

+ Arbeitsbestätigung - datiert nicht älter als 6 Wochen

Bitte reichen Sie eine aktuelle (datiert nicht älter als 6 Wochen) Arbeitsbestätigung mit Angabe des Arbeitsbeginns und des Arbeitspensums sowie Unterschrift des Arbeitgebers ein.

Vorhandene Dokumente

Dokumente zur Anmeldung der Weiterbildung

Neuer Weiterbildner

FPH-Nummer Weiterbildner

+ Gesuch um Anerkennung des Weiterbildners

Antrag Wechsel

Neuer Weiterbildner gültig ab *

Arbeitspensum in der neuen Weiterbildungsstätte

Arbeitsbeginn in der neuen Weiterbildungsstätte


Antrag speichern
Antrag einreichen
Löschen
Zurück

7. Beurteilungsgespräche

Im Rahmen der Betreuung der weiterzubildenden Person durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner wird mindestens einmal jährlich ein Beurteilungsgespräch durchgeführt.

Das Beurteilungsgespräch dient dazu, die Leistungen der Person in Weiterbildung zu bewerten, das bereits erreichte Kompetenzniveau zu überprüfen und die bereits ausgeübte Tätigkeit zu dokumentieren.

7.1 Erfassung eines neuen Beurteilungsgesprächs durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner

 Weiterbildner
 Fachapotheker/-in in
 Offizinpharmazie

 Praxisarbeiten

 **Beurteilungsgespräche**

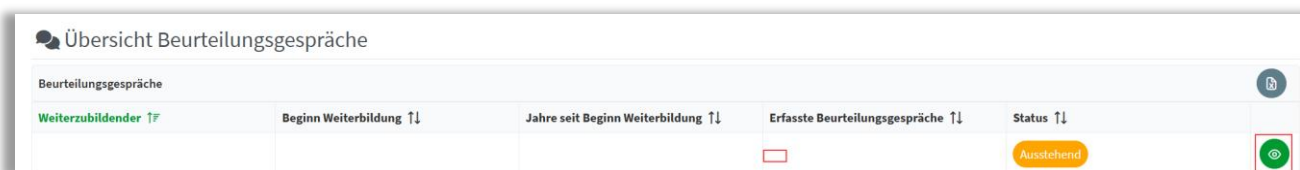
Auf der Seite der FPH Offizin finden Sie eine Vorlage des Gesprächs, auf welches sich die Weiterbildnerin/der Weiterbildner beziehen kann.

Beachten Sie, dass das Gespräch zwingend auf der Bildungsplattform dokumentiert werden muss.



Es ist möglich und wird empfohlen, im Laufe des Jahres mehrere Gespräche zu führen.

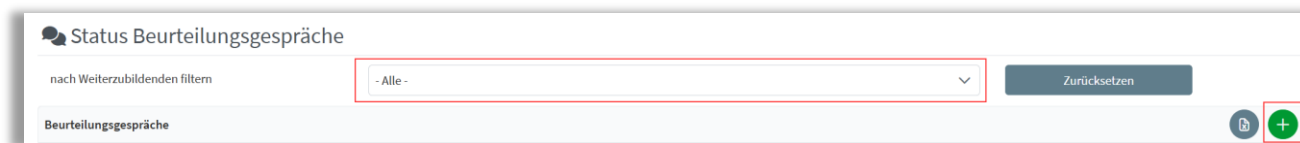
Schritt 1: Um ein neues Beurteilungsgespräch zu erfassen oder andere bereits durchgeführte Gespräche einzusehen, kann die Weiterbildnerin/der Weiterbildner auf der persönlichen Bildungsplattform auf das «Augen» Symbol rechts in der «Übersicht Beurteilungsgespräche» klicken:



In der Spalte «Status» wird der Stand des Gespräches abgebildet. Es gibt drei verschiedene Status.

Erfüllt	mindestens 1 Gespräch pro Jahr (Startdatum ist Beginn der Weiterbildung) wurde erfasst und durch den Weiterzubildenden freigegeben
Ausstehend	für die aktuelle Zeitperiode ist 1 Gespräch ausstehend
Überfällig	für die vergangene Zeitperiode ist mindestens 1 Gespräch ausstehend

Schritt 2: Klicken Sie anschliessend auf das Pluszeichen rechts in der Übersicht der betreffenden Person in Weiterbildung.



In dieser Übersicht «Status Beurteilungsgespräche» kann die Weiterbildnerin/der Weiterbildner die Detailansicht der Status aller Beurteilungsgespräche einsehen und sie filtern.

Hier können vier mögliche Vermerke angezeigt werden:

Status	Erklärung
Freigegeben	Das Gespräch wurde durch die Person in Weiterbildung bestätigt.
In Erfassung	Das Gespräch befindet sich in Erfassung bei der Weiterbildnerin/dem Weiterbildner.
Freizugeben durch Weiterzubildenden	Das Gespräch wurde durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner eingereicht & muss durch die Person in Weiterbildung bestätigt werden.
Nachbessern	Das Gespräch wurde durch die Person in Weiterbildung zur Korrektur zurückgewiesen.

Schritt 3: Über «Beurteilungsgespräch erfassen» kann ein neues Gespräch erfasst werden.

Beginn Beurteilungsperiode	Ende Beurteilungsperiode	Beurteilungsgespräch erfassen
01.08.2025	31.07.2026	Beurteilungsgespräch erfassen
01.08.2024	31.07.2025	Beurteilungsgespräch erfassen
01.08.2023	31.07.2024	Beurteilungsgespräch erfassen
01.08.2022	31.07.2023	Beurteilungsgespräch erfassen

Schritt 4: Nachdem das Gespräch erfasst wurde, wird es über «Beurteilungsgespräch einreichen» an die Person in Weiterbildung gesendet.

Es ist möglich das Gespräch zu speichern, damit es zu einem späteren Zeitpunkt eingereicht werden kann.

nein teilweise ja














Die absolvierte und im Weiterbildungslogbuch deklarierte Offizintätigkeit entspricht der tatsächlichen Arbeitssituation (Anstellungsdauer und Arbeitspensum) des Weiterzubildenden. nein teilweise ja

Für die absolvierte und im Weiterbildungslogbuch deklarierte Offizintätigkeit liegen entsprechende Arbeitsbestätigungen vor. nein teilweise ja

Hiermit bestätige ich, dass das Beurteilungsgespräch zwischen Weiterbildner und Weiterzubildendem stattgefunden hat. Die



Datum Beurteilungsgespräch *

7.2 Beurteilungsgespräch als Person in Weiterbildung freigeben oder zum Nachbessern zurücksenden

-  Weiterbildung
-  Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie
-  Anmeldung Weiterbildung Offizinpharmazie
-  Wechsel Weiterbildner / Weiterbildungsstätte
-  Weiterbildungsdossier
-  Weiterbildungslogbuch
-  Erfassung Selbststudium
-  **Beurteilungsgespräche**
-  Praxisarbeiten
-  Offizintätigkeiten
-  Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie
-  Antrag auf Titelerteilung
-  Pausieren der Weiterbildung

Nachdem die Weiterbildnerin/der Weiterbildner das Beurteilungsgespräch erfasst hat, haben Sie die Möglichkeit, es auf der Bildungsplattform zu überprüfen. Klicken Sie dazu im Menü auf den Punkt «Beurteilungsgespräche». Sie haben nun Einsicht in das vollständig erfasste Beurteilungsgespräch.

Das kleine Sanduhr-Symbol zeigt an, dass ein Gespräch noch aussteht.

Durchgeführt	↑↓
	

Klicken Sie auf das grüne Stift Symbol, um das geführte Gespräch zu öffnen.

Um das Gespräch abzuschliessen und zu bestätigen, dass Sie mit dessen Inhalt einverstanden sind, klicken Sie auf «Beurteilungsgespräch freigeben». Durch diese Freigabe gilt das Gespräch als finalisiert.

Hiermit bestätige ich, dass das Beurteilungsgespräch zwischen Weiterbildner und Weiterzubildendem stattgefunden hat. Die vorstehenden Angaben sind vollständig und entsprechen der Wahrheit.

Falls Sie mit der Beurteilung Ihres Weiterbildners nicht einverstanden sind und sich dazu entscheiden, diese zu retournieren, haben Sie die Möglichkeit, nach Klick auf «Zurückweisen» einen Kommentar zu erfassen.

Falls Sie hingegen Korrekturen wünschen, können Sie das Gespräch an Ihre Weiterbildnerin/Ihren Weiterbildner zurückweisen.

Klicken Sie dazu auf «Zurückweisen» und geben Sie im letzten Fenster einen Kommentar ein, in dem Sie erläutern, welche Anpassungen erforderlich sind.

Die Weiterbildnerin/der Weiterbildner erhält das Gespräch anschliessend zurück und macht die Anpassungen mit Ihnen zusammen.

8. Anmeldung zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie

Sie haben die Möglichkeit, auf zwei Arten auf die Anmeldung zuzugreifen:

-  Weiterbildung
 Fachapotheker/-in in
 Offizinpharmazie ^
-  Anmeldung Weiterbildung
 Offizinpharmazie
-  Wechsel Weiterbildner /
 Weiterbildungsstätte
-  Weiterbildungsdossier
-  Weiterbildungslogbuch
-  Erfassung Selbststudium
-  Beurteilungsgespräche
-  Praxisarbeiten v
-  Offizintätigkeiten
-  **Fachapothekerprüfung
 Offizinpharmazie**
-  Antrag auf Titelerteilung
-  Pausieren der
 Weiterbildung

Möglichkeit 1: Über den Menüpunkt «Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie»

Wenn Sie im Menu auf «Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie» klicken, erscheint die Anmeldefunktion. Rechts davon wird Ihnen eine Zusammenfassung angezeigt, ob die Bedingungen erfüllt oder nicht erfüllt sind.



Die Anmeldefunktion ist nur verfügbar, wenn der Umfang der Rolle 1 erreicht ist.

🕒 Anmeldung zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie sich zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie anmelden. Die FPH Offizin prüft die Erfüllung der Voraussetzungen. Über die Zulassung zur Fachapothekerprüfung entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin. Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8) übertragen.

Der Termin der nächsten Fachapothekerprüfungen sowie die Anmeldefrist sind auf der FPH Offizin-Seite publiziert. Alle nach der Anmeldefrist eingehenden Anmeldungen werden auf den nächsten Prüfungstermin hin geprüft.

Als Inhalt, welcher an der Fachapothekerprüfung geprüft werden kann, gelten die im Lernzielkatalog (Anhang IV des Weiterbildungsprogramms) unter Rolle 1 aufgeführten Lernziele.

Zur Anmeldung

☰ Status der Zulassungsbedingungen

Rollenabschluss ✔

Rolle 1: Rollenumfang erreicht

Damit die Anmeldung abgeschlossen werden kann, müssen Sie die verschiedenen Bedingungen für die Prüfungsanmeldung akzeptieren. Diese betreffen die geltenden Reglemente, die Anforderungen des Rollenmoduls 1 sowie die übrigen Anmeldekonditionen, die Ihnen angezeigt werden.




🕒 Anmeldung zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie

- Ich akzeptiere die Bestimmungen der [Weiterbildungsordnung \(WBO\)](#) und des [Weiterbildungsprogramms \(WBP\)](#) zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie.

Ich nehme zur Kenntnis, dass

- ich mich für den nächstmöglichen Prüfungstermin (gemäss Publikation auf <https://fphch.org/de/weiterbildung-fachapothekerfachapothekerin-offizinpharmazie>) anmelde.
- die Anmeldung zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie definitiv ist und nicht zurückgezogen werden kann.
- Ein Prüfungsabbruch oder das Fernbleiben von der Prüfung ohne wichtigen Grund wird dem Nichtbestehen der Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie gleichgestellt.
- bei Anmeldung Weiterbildungs-Gebühren fällig werden gem. [Gebührenordnung der Weiter- und Fortbildung](#).
- mit Anmeldung zur Fachapothekerprüfung der Umfang der Rolle 1 nicht mehr verändert werden kann.

Wenn Sie Fragen zur Anmeldung oder den Anmeldebedingungen haben, wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen per E-Mail an wb-fp@fphch.org.

Rechnungsempfänger   

Bitte bestimmen Sie hier den Rechnungsempfänger für Weiterbildung Fachapotheker/in in Offizinpharmazie

Anmelden

Möglichkeit 2: Im Weiterbildungslogbuch

Im Weiterbildungslogbuch gibt es ebenfalls die Möglichkeit, direkt über die Zusammenfassung der Rolle 1 auf die Anmeldung zuzugreifen. Sobald der Umfang der Rolle erreicht ist und die Selbsteinschätzung bestätigt wurde, erscheint der grüne Button «Zur Anmeldung».

Zusammenfassung Rolle 1

FPH-Punktesoll	1'500.00
Erreichte FPH-Punkte	1'525.00
Fehlende FPH-Punkte	0.00
Selbsteinschätzung Lernziele vollständig	Ja
Anmeldung zur Fachapothekerprüfung möglich	Ja
Rollenabschluss absolviert	Nein

Zum Abschliessen einer Rolle muss das jeweilige Punktesoll erfüllt und alle Lernziele gemäss Selbsteinschätzung erreicht sein. Der Abschluss der Rolle 1 entspricht der Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie.

Zur Anmeldung



Die Kommunikation
 Sobald Ihre Anmeldung zur Fachapothekerprüfung akzeptiert wurde, werden Sie per E-Mail sowie per Post über das Prüfungsdatum & die Zulassung informiert.
 Nach der Fachapothekerprüfung wird Ihnen das Resultat ebenfalls schriftlich per Brief mitgeteilt.

9. Antrag auf Titelerteilung

Unter der Kategorie «Antrag auf Titelerteilung» können Sie den Antrag für den Titel Fachapothekerin/Fachapotheker in Offizinpharmazie stellen, sobald alle Anforderungen erfüllt sind.

- Weiterbildung Fachapotheker/-in in Offizinpharmazie
- Anmeldung Weiterbildung Offizinpharmazie
- Wechsel Weiterbildner / Weiterbildungsstätte
- Weiterbildungsdossier
- Weiterbildungslogbuch
- Erfassung Selbststudium
- Beurteilungsgespräche
- Praxisarbeiten
- Offizintätigkeiten
- Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie

Antrag auf Titelerteilung

Pausieren der Weiterbildung

Antrag auf Titelerteilung

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie den Antrag auf Erteilung des Fachapotheker/innen-Titels hier einreichen. Die FPH Offizin prüft die Voraussetzungen. Über die Erteilung des Fachapotheker/innen-Titels in Offizinpharmazie entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin.

Titel beantragen

Schritt 1: Sind alle Bedingungen in der Tabelle «Status der Zulassungsvoraussetzungen» auf der rechten Seite grün markiert, bedeutet dies, dass sämtliche Anforderungen erfüllt und validiert sind. anschliessend wird die Funktion «**Titel beantragen**» freigeschaltet. Klicken Sie auf „**Titel beantragen**“, um den Antrag zu starten.

Status der Zulassungsbedingungen	
Weiterbildung	
Beginn der Weiterbildung	01.08.2022
Ablaufdatum	31.07.2027
Heutiges Datum	11.03.2026
Anzahl verbleibender Monate	16.90
Offizintätigkeit	
Anzahl kalkulierte Tage Offizintätigkeit:	732
Anzahl bestätigter Tage Offizintätigkeit:	732
Anzahl der geforderten Tage Offizintätigkeit:	584
Selbststudium	
Bereits angerechnete FPH-Punkte	1'568.75
Verbleibende FPH-Punkte	431.25
Beurteilungsgespräche	
Anzahl benötigte Beurteilungsgespräche:	4
Anzahl geführte Beurteilungsgespräche:	4
Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie	
Status	
Prüfungstermin	Abschluss Rolle 1
Prüfungsergebnis	01.01.2026 Bestanden
Rollenabschluss	
Rolle 1:	Rollenumfang erreicht
Rolle 2:	Rollenabschluss absolviert
Rolle 3:	Rollenabschluss absolviert
Rolle 4:	Rollenabschluss absolviert
Rolle 5:	Rollenabschluss absolviert
Rolle 6:	Rollenabschluss absolviert
Rolle 7:	Rollenabschluss absolviert

Antrag auf Titelerteilung

Ich stelle Antrag auf Erteilung des eidgenössischen Weiterbildungstitels Fachapotheker in Offizinpharmazie an das Institut FPH.

Ich nehme zur Kenntnis, dass

- das Institut FPH über die Erteilung eidgenössischer Weiterbildungstitel entscheidet.
- Anspruch auf Erteilung des Titels hat, wer die Voraussetzungen gemäss der **Weiterbildungsordnung (WBO)** und dem **Weiterbildungsprogramm (WBP)** erfüllt.
- bei Antrag auf Titelerteilung Weiterbildungs-Gebühren fällig werden gem. **Gebühreordnung der Weiter- und Fortbildung**.
- mein Titel in das **Medizinberuferegister (MedReg)** eingetragen wird.

Bitte prüfen Sie die nachstehenden Daten und ergänzen Ihren Heimatort und Kanton.

Bitte melden Sie an wb-fp@fphch.org, falls diese Angaben nicht korrekt sind oder Sie Fragen zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie haben.

Anrede
 Name
 Geburtsdatum
 Adresse
 Sprache
 Heimatort *
 Kanton Heimatort *
 Zweiter Heimatort
 Kanton zweiter Heimatort

Schritt 2: Lesen Sie die wichtigen Informationen zum Titelantrag & bestätigen Sie Ihr Einverständnis, in dem Sie die Kästchen abwählen.

Schritt 3: Vervollständigen Sie den restlichen Antrag wahrheitsgetreu.

- Bitte auswählen -
 - Bitte auswählen -
 Mein Heimatort ist ausserhalb der Schweiz

Rechnungsempfänger

Bitte bestimmen Sie hier den Rechnungsempfänger für Weiterbildung Fachapotheker/in in Offizinpharmazie

Schritt 4: Reichen Sie den Antrag ein, indem Sie auf «**Titel beantragen**» klicken.

Titel beantragen





Wenn im Anforderungstableau alle Werte grün erscheinen, bedeutet das nicht zwingend, dass der Antrag angenommen wird. Das FPH Sekretariat überprüft zusätzlich insbesondere die erfassten Tätigkeiten sowie die gesamte Weiterbildungsdauer, da das System Abweichungen — etwa bei verspäteten Mutationen oder längeren Abwesenheiten — nicht automatisch berücksichtigt. Es ist daher möglich, dass Ihr Antrag auf Titelerteilung nach der abschliessenden Kontrolle zurückgewiesen wird, falls bestimmte Anforderungen doch nicht erfüllt sind.

10. Pausierung der Weiterbildung

Praktische Erläuterungen zu Artikel 4.3 des [Weiterbildungsprogramms](#)

10.1 Grundsätze

- Die ordentliche Weiterbildung dauert 2 bis 5 Jahre.
- Nicht als Abwesenheit zählen Abwesenheiten von anteilmässig bis zu 8 Wochen pro Kalenderjahr (inkl. vertraglich vereinbarter Ferien), bzw. 14 Wochen pro Kalenderjahr im Fall von Mutterschaftsurlaub.
- Das Recht, die Weiterbildung innerhalb der ordentlichen Weiterbildungsdauer (5 Jahre) wieder aufzunehmen, verfällt auch nach einer längeren Abwesenheit nicht.
- Die Dauer der Weiterbildung verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit, sobald die Weiterbildung wieder aufgenommen wird. Dabei darf die ordentliche Weiterbildungsdauer von 5 Jahren nicht überschritten werden.
- Haben Sie sich bereits zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie/Wiederholung der Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie angemeldet, entfällt die Möglichkeit des Unterbruchs der Weiterbildung, d.h. die Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie muss in jedem Fall absolviert werden, ausser es liegen wichtige Gründe gemäss [Weiterbildungsordnung](#) vor.

 Weiterbildung
 Fachapotheker/-in in
 Offizinpharmazie 

 Anmeldung Weiterbildung
 Offizinpharmazie

 Wechsel Weiterbildner /
 Weiterbildungsstätte

 Weiterbildungsdossier


 Weiterbildungslogbuch

 Erfassung Selbststudium


 Beurteilungsgespräche

 Praxisarbeiten 

 Offizintätigkeiten


 Fachapothekerprüfung
 Offizinpharmazie

 Antrag auf Titelerteilung

 Pausieren der
 Weiterbildung




Diese Grundsätze gelten sowohl für die Tätigkeit als auch für die Berechnung der erforderlichen Mindestdauer von zwei Jahren.

 Antrag auf Pausieren der Weiterbildung

- Die ordentliche Weiterbildung dauert 2 bis 5 Jahre.
- Nicht als Abwesenheit zählen Abwesenheiten von anteilmässig bis zu 8 Wochen pro Kalenderjahr (inkl. vertraglich vereinbarter Ferien), bzw. 14 Wochen pro Kalenderjahr im Fall von Mutterschaftsurlaub.
- Das Recht, die Weiterbildung innerhalb der ordentlichen Weiterbildungsdauer (5 Jahre) wieder aufzunehmen, verfällt auch nach einer längeren Abwesenheit nicht.
- Die Dauer der Weiterbildung verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit, sobald die Weiterbildung wieder aufgenommen wird. Dabei darf die ordentliche Weiterbildungsdauer von 5 Jahren nicht überschritten werden.
- Haben Sie sich bereits zur Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie/Wiederholung der Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie angemeldet, entfällt die Möglichkeit des Unterbruchs der Weiterbildung, d.h. die Fachapothekerprüfung Offizinpharmazie muss in jedem Fall absolviert werden, ausser es liegen wichtige Gründe gemäss [Weiterbildungsordnung](#) vor.

Ich bestätige, die oben genannten Grundsätze der Pausierung der Weiterbildung gelesen und verstanden zu haben.

[Weiter](#) 

10.2 Vorgehensweise bei einer Unterbrechung der Weiterbildung mit einem weiterhin bestehenden Arbeitsvertrag in der anerkannten Weiterbildungsstätte (Urlaub)



In diesem Fall sind Sie während mehr als acht Wochen pro Jahr abwesend (z. B. aufgrund von Mutterschaft, Reisen, Krankheit, Unfall usw.), stehen jedoch weiterhin in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis mit der anerkannten Weiterbildungsstätte.

Antrag auf Pausieren der Weiterbildung

Pausieren der Weiterbildung bei **ungekündigter Anstellung** in der Weiterbildungsstätte (**Beurlaubung**):
Sie bleiben Ihrer Weiterbildungsstätte länger als anteilmässig 8 Wochen pro Kalenderjahr (z.B. wegen Militärdienst, Urlaub, Krankheit, Unfall, etc.), bzw. länger als 14 Wochen aufgrund von Mutterschaftsurlaub, fern, befinden sich aber weiterhin in ungekündigter Anstellung in der Weiterbildungsstätte.

Pausieren der Weiterbildung mit **Beendigung des Arbeitsvertrags** in der Weiterbildungsstätte (**Unterbruch**): Sie beenden Ihren Arbeitsvertrag in der Weiterbildungsstätte **und** die Weiterbildung vorläufig oder endgültig (z.B. um eine neue berufliche Aufgabe ausserhalb der Offizin anzunehmen).

Pausierung gültig ab: *

[← Zurück](#) [Speichern](#) [Weiter](#)

Vor der Pausierung

- Bevor Sie eine Pause einlegen, beenden bzw. dokumentieren Sie alle laufenden Tätigkeiten auf der Bildungsplattform (unter «Offizintätigkeiten»), indem Sie für jede Tätigkeit eine aktuelle Arbeitsbestätigung hochladen – auch wenn Ihr Arbeitsvertrag in der Weiterbildungsstätte weiterhin besteht.
- Wenn Sie weniger als 6 Monate in der Weiterbildungsstätte gearbeitet haben, können Sie diese Tätigkeit nicht selbstständig beenden. Bitte melden Sie sich in diesem Fall per E-Mail an wb-fp@fphch.org.
- Bereits bezogene Ferien sowie andere Abwesenheiten von bis zu 8 Wochen pro Jahr können als Tätigkeitstage in der Offizin angerechnet werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Bewertungen allfälliger laufender praktischer Arbeiten abgeschlossen sind.
- Es wird empfohlen vor der Pausierung ein Beurteilungsgespräch zu führen und auf der Bildungsplattform zu erfassen.

Während der Pausierung

- Während Ihrer Abwesenheit können Sie akkreditierte Weiterbildungsangebote besuchen; die FPH-Punkte werden automatisch in Ihr Weiterbildungsdossier übertragen
- Während Ihrer Abwesenheit können Sie Selbststudium erfassen.
- Während Ihrer Abwesenheit können Sie keine Praxisarbeiten durchführen.

Nach der Pausierung

- Nach Ihrer Rückkehr in die anerkannte Weiterbildungsstätte eröffnen Sie auf der Bildungsplattform eine neue Anstellung und erfassen dabei den aktualisierten Beschäftigungsgrad.

10.3 Vorgehensweise bei einer Unterbrechung der Weiterbildung mit Auflösung des Arbeitsvertrags in der anerkannten Weiterbildungsstätte (Unterbruch)



In diesem Fall beenden Sie Ihren Arbeitsvertrag in der anerkannten Weiterbildungsstätte und unterbrechen Ihre Weiterbildung vorübergehend oder definitiv (z. B. um einer neuen beruflichen Tätigkeit ausserhalb der Offizin nachzugehen).
Dies bedeutet zugleich das Ende der Betreuung durch die Weiterbildnerin/den Weiterbildner.

Antrag auf Pausieren der Weiterbildung

Pausieren der Weiterbildung bei **ungekündigter Anstellung** in der Weiterbildungsstätte (**Beurlaubung**):

Sie bleiben Ihrer Weiterbildungsstätte länger als anteilmässig 8 Wochen pro Kalenderjahr (z.B. wegen Militärdienst, Urlaub, Krankheit, Unfall, etc.), bzw. länger als 14 Wochen aufgrund von Mutterschaftsurlaub, fern, befinden sich aber weiterhin in ungekündigter Anstellung in der Weiterbildungsstätte.

Pausieren der Weiterbildung mit **Beendigung des Arbeitsvertrags** in der Weiterbildungsstätte (**Unterbruch**): Sie beenden Ihren Arbeitsvertrag in der Weiterbildungsstätte **und** die Weiterbildung vorläufig oder endgültig (z.B. um eine neue berufliche Aufgabe ausserhalb der Offizin anzunehmen).

Pausierung gültig ab: *

TT.MM.JJJJ



 Zurück

Speichern

Weiter 

Vor der Pausierung

- Beenden Sie alle laufenden Tätigkeiten und laden Sie für jede einzelne eine aktuelle Arbeitsbestätigung hoch (unter «Offizintätigkeiten»).
- Stellen Sie sicher, dass alle noch offenen Paxisarbeiten abgeschlossen und beurteilt wurden.
- Führen Sie ein abschliessendes Beurteilungsgespräch mit Ihrer Weiterbildnerin/Ihrem Weiterbildner und dokumentieren Sie dieses auf der Bildungsplattform.
- Passen Sie gegebenenfalls den Rechnungsempfänger auf Ihrer Startseite an.

Während der Pausierung

- Die Systembenachrichtigungen, die an Ihre ehemalige Weiterbildnerin/Ihren ehemaligen Weiterbildner gesendet werden, werden deaktiviert.
- Ihr Weiterbildungsdossier wird eingefroren, d. h. es wird während der Pausierung nicht weitergeführt.
- Sie können Weiterbildungsveranstaltungen, die Sie während der Pausierung besuchen, nachträglich gegen eine Gebühr (gemäss [Gebührenordnung](#)) in Ihr Weiterbildungsdossier eintragen lassen.
- Während Ihrer Pausierung werden besuchte Weiterbildungsveranstaltungen ausschliesslich in Ihrem Fortbildungsdossier erfasst.

Nach der Pausierung

- Sie haben das Recht, die Weiterbildung vor Ablauf der maximalen Weiterbildungsdauer von fünf Jahren wieder aufzunehmen. Dafür müssen Sie vor dem Wiedereinstieg auf der Bildungsplattform eine entsprechende Mutation erfassen (siehe Kapitel 6) und die Anerkennung der Weiterbildnerin/des Weiterbildners sowie der Weiterbildungsstätte erneut beantragen.