

# pro studio

**Lehrakademie für  
Pharmazeutisch-technische Assistenten Köln**

**PTA**



Rechtsträger, Schulungsort, Verwaltung und Beratung:

**RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln gGmbH**  
Vogelsanger Straße 295  
50825 Köln

Ausbildungszeitraum:

24.02.2025 – 31.01.2027

<b><u>Inhalt:</u></b>	<b>Seite</b>
1. Schulverwaltung	1
2. Schulbescheinigungen	1
3. Antrittserklärungen	1
4. Unterrichts- und Laborzeiten	1
5. Zeugnisausgabe	2
6. Unfallverhütung und Unfallversicherung	2
7. Alkohol- und Rauchverbot/Essen	2
8. Mitnahmeverbot von Arzneimitteln und Chemikalien	2
9. Ton- und/oder Bildaufnahmen	2
10. Handys und Smartphones	3
11. Internet	3
12. Schülerbibliothek	3
13. Internetzugang	3
14. Briefkasten der PTAL	3
15. Beschwerdewege innerhalb der PTAL	3
16. Schutzkonzept	4
17. Organisation der PTA Lehrakademie	4
18. Gesamtzeitplan	5
19. Versetzungsordnung	6
20. Fehlzeiten	7
21. Testate und Leistungsnachweise	7-9
22. Zulassung	10
23. Beurlaubung	11
24. Ausnahmefälle	11
25. Abbruch der Ausbildung/Kündigungsbedingungen	11

**In diesem "pro studio" stehen für Sie wichtige Informationen, die für Ihre ganze Ausbildungszeit Gültigkeit haben.**

Die PTA-Lehrakademie Köln untersteht dem Ministerium für Gesundheit, Arbeit und Soziales des Landes NRW und ist daher keine "Schule" im Sinne des Schulgesetzes.

Zum besseren Verständnis dieses "pro studio" verwenden wir neben den Begriffen Lehrakademie, Lehrgangsteilnehmer, Lehrer, die Begriffe Schule, Schüler (\*), Dozent.

Das „pro studio“ ist Vertragsbestandteil Ihres Ausbildungsvertrags und damit während der gesamten Ausbildungszeit bindend.

## 1. Schulverwaltung:

Für alle Verwaltungsangelegenheiten während Ihrer Ausbildung ist die Schulverwaltung:

**Mo. - Fr.: 08:30 - 12:00 Uhr**

in Gebäude V1, Raum 108, für Sie geöffnet. Eine Terminabsprache ist notwendig.

## 2. Schulbescheinigungen:

Bei der Einführung zu Semesterbeginn erhält jeder Schüler (m/w/d) zwei Schulbescheinigungen.

Formblätter für das BAföG-Amt, Bescheinigungen für den Finanzierungsträger, u.a., werden nur unter Vorlage eines gültigen Studiausweises ausgestellt. Die Ausstellung weiterer Schulbescheinigungen erfolgt gegen eine Gebühr in Höhe von 15,-€.

Schulische Bescheinigungen sind persönlich in Empfang zu nehmen. Eine Zusendung durch die Post erfolgt nicht.

## 3. Antrittserklärungen:

Am Tag der Einführung erhält jeder Schüler (m/w/d) zwei Antrittserklärungen.

Die Antrittserklärung ist gegenüber der Lehrakademie und dem Finanzierungsträger der Nachweis, dass der Schüler (m/w/d) die Ausbildung in dem betreffenden Semester aufgenommen hat. Die Antrittserklärungen müssen vom Schüler (m/w/d) persönlich kontrolliert, ggf. berichtigt und unterschrieben werden.

Schüler (m/w/d), die sich nicht am Schuleinführungstermin zurückmelden, erhalten die Rückmeldebestätigung nur gegen Zahlung einer Verwaltungsgebühr in Höhe von € 15,-

## 4. Unterrichts- und Laborzeiten:

Unterrichtszeiten:	Mo. - Fr.:
1. Stunde	07:45 - 09:15
2. Stunde	09:20 - 10:50
3. Stunde	11:00 - 12:30
4. Stunde	13:00 - 14:30
5. Stunde	14:35 - 16:05
6. Stunde	16:15 - 17:45
7. Stunde	18:00 - 19:30
8. Stunde	19:40 - 21:10

Unterrichtszeiten:	Samstag
1. Stunde	08:00 - 09:30
2. Stunde	09:40 - 11:10
3. Stunde	11:20 - 12:50
4. Stunde	13:00 - 14:30
5. Stunde	14:35 - 16:05
6. Stunde	16:15 - 17:45
7. Stunde	18:00 - 19:30

Abweichende Laborzeiten nach Plan sind möglich.

## **5. Zeugnisausgabe:**

Am Ende eines Semesters wird ein Zeugnis erstellt, welches am letzten Tag des Semesters ausgegeben wird.

Das Zeugnis ist persönlich in Empfang zu nehmen.

Eine Aushändigung an Mitschüler oder eine Zusendung durch die Post erfolgen nicht.

Telefonische Auskünfte über Prüfungsergebnisse und Termine werden nicht erteilt.

## **6. Unfallverhütung und Unfallversicherung:**

Zur Unfallverhütung bei praktischen Übungen in den Labors muss die Laborordnung strengstens beachtet werden.

Die Flure, Treppenhäuser, Eingangshallen und Eingänge aller Gebäude sind freizuhalten, da sie als Fluchtwege ausgewiesen sind.

Schüler, die die Sicherheitsvorschriften und Sicherheitsanweisungen nicht befolgen, werden nach einmaliger Ermahnung der Schule verwiesen.

Für alle Schüler (m/w/d) besteht eine gesetzliche Unfallversicherung bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft.

Bei einem Unfall ist der behandelnde Arzt hiervon in Kenntnis zu setzen.

Der Unfall ist unverzüglich der Schulverwaltung zu melden.

## **7. Alkohol- und Rauchverbot / Essen:**

Es besteht ein generelles Alkoholverbot und Rauchverbot auf dem gesamten Schulgelände.

Essen ist während des Unterrichts nicht gestattet.

## **8. Mitnahmeverbot von Arzneimitteln und Chemikalien:**

Arzneimittel und Chemikalien dürfen nicht aus dem Labor entfernt werden.

## **9. Ton- und / oder Bildaufnahmen:**

Es ist strengstens verboten, Ton- und/oder Bildaufnahmen von Unterrichtsveranstaltungen, Materialien und Dokumenten anzufertigen.  
(Datenschutz / Copyright)

## **10. Handys und Smartphones sowie andere internetfähigen Geräte:**

Die Benutzung von Handys und Smartphones sowie anderen internetfähigen Geräten im theoretischen und praktischen Unterricht ist nicht gestattet.

Um Störungen des Unterrichtes zu vermeiden, müssen Handys und Smartphones während des Unterrichtes und des Praktikums stummgeschaltet werden.

Das Mitführen von Handys und Smartphones sowie anderer internetfähiger Geräte während aller Leistungsüberprüfungen und Examina wird als Täuschungsversuch gewertet.

## **11. Internet**

Eine persönliche Internetkennung mit Passwort bekommt jeder Schüler zu Beginn der Ausbildung.

Sie behält Gültigkeit, bis der Schüler (m/w/d) die Lehrakademie verlässt.

Die Internet- Zugangsdaten sind gut aufzubewahren und Datenschutzvereinbarungen zu wahren.

Bei Verlust und Neuerstellung durch das Rechenzentrum fallen für den Schüler Kosten in Höhe von € 20,- an.

## **12. Schülerbibliothek**

Den Schülern (m/w/d) steht die Schülerbibliothek zur Verfügung.

Die Schülerbibliothek befindet sich in der Vitrine Gebäude V6 vor Raum 04.

## **13. Internetzugang:**

In Gebäude V3 Raum 106 besteht für die Schüler (m/w/d) im Internet-Cafe die Möglichkeit zur kostenlosen Internetrecherche.

## **14. Briefkasten der PTA-Lehrakademie**

Der Briefkasten neben dem Dozentenzimmer kann benutzt werden, um Mitteilungen, Kritik und Anregungen an die Dozenten weiterzuleiten (Diskretion garantiert).

## **15. Beschwerdewege innerhalb der PTA Lehrakademie**

Wenn es zu Konflikten zwischen Schülerinnen/Schülern und Dozenten kommt ist folgender Beschwerdeweg vorgesehen:

1. Schüler/In wenden sich zuerst an den betroffenen Fachdozenten, ggf. kann eine Vertrauensperson mitgenommen werden
2. Wenn das Problem nicht gelöst werden konnte, wenden sich SuS an die Semesterleitung
3. Wenn keine Lösung herbeigeführt werden konnte, wenden sich SuS an die Schulleitung (ggf. mit der Semesterleitung)

## 16. Schutzkonzept

Der Verbund der „Rheinischen“ bietet ein Schutzkonzept mit Präventionsarbeit zum Thema Machtmissbrauch und sexualisierte Gewalt. Nähere Infos dazu gibt es hier:



## 17. Organisation der PTA-Lehrakademie:

Rechtsträger: RBZ Rheinisches Bildungszentrum Köln  
gGmbH

Leitung der PTA-Lehrakademie: Dagmar Hußmann  
Gebäude V1, Raum 108  
Gebäude V6, Raum 12b  
Tel.: 0221-54687- 4543  
Sprechzeiten nach Vereinbarung

Dozentenzimmer: Gebäude V6, Raum 12a  
Tel.: 0221-54687-4569

Verwaltung der PTA-Lehrakademie: Frau Jänichen  
Gebäude V1, Raum 108  
Tel: 0221-54687- 4544  
Fax: 0221-54687-9999  
Mail jaenichen@rbz-koeln.de

Sammelrufnummer 0221 – 54687-4520

Schulsozialarbeit: Frau Bechtold  
Gebäude V1, Raum 110  
Tel.: 0221-355045-1147  
Sprechzeiten lt. Aushang

Ansprechpartnerin Schutzkonzept: Frau Jänichen (Schulverwaltung)

## **18. Gesamtzeitplan:**

### **18.1. Termine im Sommersemester 2025:**

Einführung und Unterrichtsbeginn:		24.02.2025
Unterrichtsende und Zeugnisausgabe:		11.07.2025
Sommerferien:	erster Tag	14.07.2025
	letzter Tag	23.08.2025

### **18.2. Termine im Wintersemester 2025/26**

Einführung und Unterrichtsbeginn:		25.08.2025
Unterrichtsende und Zeugnisausgabe:		30.01.2026
Herbstferien:	erster Tag	20.10.2025
	letzter Tag	24.10.2025
Weihnachtsferien:	erster Tag	24.12.2025
	letzter Tag	02.01.2026
Winterferien	erster Tag	02.02.2026
	letzter Tag	27.02.2026

### **18.3. Termine im Sommersemester 2026:**

Einführung und Unterrichtsbeginn:		02.03.2026
Unterrichtsende und Zeugnisausgabe:		17.07.2026
Sommerferien:	erster Tag	20.07.2026
	letzter Tag	28.08.2026

### **18.4. Termine im Wintersemester 2026/2027:**

Einführung und Unterrichtsbeginn:		31.08.2026
Unterrichtsende und Zeugnisausgabe:		29.01.2027
Herbstferien:	erster Tag	19.10.2026
	letzter Tag	23.10.2026
Weihnachtsferien:	erster Tag	24.12.2026
	letzter Tag	01.01.2027
Winterferien	erster Tag	01.02.2027
	letzter Tag	26.02.2027

Die Ferienzeiten sind unter Vorbehalt.

### **18.5. Apothekenpraktikum über 160 Stunden:**

Beendigung bis spätestens zu Beginn des letzten Lehrgangsabschnittes.

**Änderungen der Termine werden ausdrücklich vorbehalten.**

## 19. Versetzungsordnung:

Das 1. und 2. Semester bilden die Unterstufe, das 3. und 4. Semester die Oberstufe.

Über die Versetzung entscheidet grundsätzlich die Versetzungskonferenz. Ihr liegt folgende Versetzungsordnung zugrunde:

- Kein Unterrichtsfach mit darf der Note „*ungenügend*“ bewertet sein.
- Die Unterrichtsfächer  
**Arzneimittelkunde** (Prüfungsfach),  
**Galenische Übungen** (Prüfungsfach)  
**fachbezogene Mathematik**  
**Übungen zur Abgabe und Beratung (ÜBA)**  
müssen mindestens mit „*ausreichend*“ bewertet sein
- Maximal eines der übrigen Prüfungsfächer  
**Allgemeine und pharmazeutische Chemie,**  
**Botanik, Drogenkunde und Phytopharmaka,**  
**Galenik,**  
**Medizinproduktekunde,**  
**Gefahrstoff- und Umweltschutzkunde,**  
**Apothekenpraxis einschl. EDV,**  
**Grundlagen des Gesundheitswesens, pharm. Berufs- und Gesetzeskunde,**  
**Übungen zur Drogenkunde**  
**Chemisch-pharmazeutische Übungen**  
darf mit der Note „*mangelhaft*“ bewertet wurde
- Maximal eines der übrigen Unterrichtsfächer  
**Ernährungskunde und Diätetik,**  
**Körperpflegekunde,**  
**Deutsch,**  
**Zusätzl. Lehrangebote (ZLA)**  
darf mit der Note „*mangelhaft*“ bewertet wurde.

Zusätzlich muss das Testatheft **ordnungsgemäß** vorgelegt werden und die Fehlzeiten dürfen nicht überschritten sein.

Ist die Versetzung gefährdet, erfolgt eine Information des/der Lehrgangsteilnehmer/in oder der Erziehungsberechtigten nach der Zwischenkonferenz. Unterbleibt sie Benachrichtigung kann daraus kein Anspruch auf Versetzung abgeleitet werden.

## 20. Fehlzeiten

Entsprechend § 13 PTA-Reform-Gesetz für PTA darf ein/e Lehrgangsteilnehmer/in den 2-jährigen Lehrgang durch Krankheit oder aus anderen, von dem/der Schüler/in nicht zu vertretenden Gründen, um **bis zu 10% des theoretischen und praktischen Unterrichts (260h – d.h. ca. 65 Stunden im Semester)** unterbrechen. Fehlzeiten aufgrund mutterschutzrechtlicher Bestimmungen dürfen eine Gesamtdauer von 18 Wochen nicht überschreiten.

Für die Praktika und den Blockunterricht werden die Fehlzeiten gerundet. Dies bedeutet im Einzelnen folgende **maximale** Fehlzeiten pro Semester:

Praktika/Blockunterricht:	maximale Fehlzeiten:
PGAL	zwei Praktika
PCHE	ein Praktikum
PBDK	ein Praktikum
wöchentlicher Blockunterricht	zwei Blöcke
14-tägiger Blockunterricht	ein Block

Die Schülerinnen und Schüler sind für ihre Fehlzeiten eigenverantwortlich zuständig. Sie haben darauf zu achten, dass die maximale Zahl an Fehlstunden nicht überschritten wird. **Eine Zulassung zur Prüfung wird seitens der Aufsichtsbehörde nur erteilt, wenn die gesetzlich vorgeschriebene Zahl der Fehlstunden nicht überschritten ist.**

### 21.1 Testate / Blockunterricht

Der Dozent (m/w/d) bestätigt durch seine Unterschrift im Testatheft den Inhalt und die ordnungsgemäße Teilnahme am Blockunterricht.

Im laufenden Semester ist jedweder Gruppentausch ausgeschlossen.

Testathefte sind verpflichtend zu jedem Praktikum und Blockunterricht über die gesamte Ausbildungsdauer mitzubringen.

Jeder Schüler (m/w/d) ist verantwortlich für die Vollständigkeit der Testate, die versetzungsrelevant sind.

## 21.2 Leistungsnachweise

In allen Semestern hat pro Fach mindestens ein schriftlicher Leistungsnachweis zu erfolgen.

Mindestens eine weitere Note wird durch zusätzliche Klausuren und/oder andere Leistungsnachweise ermittelt.

Die Teilnahme an mündlichen, schriftlichen und praktischen Leistungsnachweisen während des Semesters ist verpflichtend.

### Ermittlung der Noten:

Alle Noten werden vom Fachdozenten ermittelt.

Die Klausurnoten orientieren sich an folgenden Prozentbereichen:  
siehe Tabelle

Note:	Prozentzahlen (%):
1	100 - 92
2	91 - 81
3	80 - 67
4	66 - 50
5	49 - 30
6	29 - 0

Die endgültige Zeugnisnote wird erst durch die Abschlusskonferenz festgestellt.

Wird ein Täuschungsversuch unternommen, wird die Leistung mit der Note ungenügend bewertet.

Alle schriftlichen Leistungsnachweise können bei einem Einsicht-Termin eingesehen werden.

## 21.3 Verspätung zu Leistungsnachweisen:

Eine verspätete Teilnahme an Leistungsnachweisen ist in der zweiten Gruppe nicht möglich.

Ein Gruppenwechsel ist ausgeschlossen.

## 21.4 Versäumte Leistungsnachweise:

Jede versäumte Aufsichtsarbeit ist als fehlender Leistungsnachweis zu bewerten und gefährdet die Versetzung.

Jeder versäumte Leistungsnachweis **muss** durch ein ärztliches Attest / eine offizielle Entschuldigung (z.B. Bahn, u.a.), ausgestellt am Tag der Prüfung, dem Semesterleiter nachgewiesen werden.

Dann kann mit dem entsprechenden Formular **und** der zugehörigen AU beim Semesterleiter (m/w/d) eine Nachklausur beantragt werden.

Es sind pro Semester **zwei** Nachklausuren möglich, diese werden am Ende des Semesters an **einem** Nachschreibetermin (siehe Semesterablaufplan) geschrieben. Sie umfassen den Stoff des gesamten Semesters.

#### 21.5 Teilnahme am Unterricht und an Praktika:

In der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für pharmazeutisch-technische Assistenten (PTA-APrV) ist die verpflichtende Teilnahme am Unterricht geregelt.

Die Tage der Einführung und Zeugnisausgabe sind Unterrichtstage und somit besteht an diesen Tagen Anwesenheitspflicht.

## 22. Zulassung

### Zur Zulassung

- muss grundsätzlich das 4. Semester nach Versetzungsordnung (s. Punkt 21) erfolgreich bestanden sein
- Darüber hinaus müssen die gesetzlichen Zulassungsbedingungen erfüllt sein:

#### § 4 PTA-APrV Zulassung zur Prüfung

(1) Die oder der Vorsitzende entscheidet auf Antrag der zu prüfenden Person über die Zulassung zum ersten und zweiten Abschnitt der Prüfung und setzt die Prüfungstermine im Benehmen mit der Schulleitung fest. Der Prüfungsbeginn für den ersten Prüfungsabschnitt soll nicht früher als zwei Monate vor dem Ende der schulischen Ausbildung liegen.

(2) Die Zulassung zum ersten Abschnitt der Prüfung wird erteilt, wenn folgende Nachweise vorliegen:

1.

der Personalausweis oder Reisepass in amtlich beglaubigter Abschrift,

2.

die Bescheinigung nach § 1 Absatz 2 Satz 4 über die **regelmäßige (\*1)** und **erfolgreiche (\*2)** Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen der schulischen Ausbildung,

3.

die Bescheinigung über das Praktikum in einer Apotheke außerhalb der schulischen Ausbildung nach § 1 Abs. 3 Satz 3 und

4.

ein Nachweis über eine Grundausbildung in Erster Hilfe nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3. PTA-APrV

**(\*1) regelmäßig:** Fehlzeiten dürfen nicht überschritten sein

**(\*2) erfolgreich:** Das Zeugnis hat für alle Prüfungsfächer der staatlichen Prüfung jeweils eine Note für die während der gesamten schulischen Ausbildung erbrachten Leistungen zu enthalten; dabei darf kein Fach mit „ungenügend“ und höchstens ein Fach mit „mangelhaft“ bewertet sein.

### **23. Beurlaubung**

Unter besonderen Voraussetzungen kann ein Schüler (m/w/d) während der Ausbildung beurlaubt werden.

Die Beurlaubung muss auf einem besonderen Formular unter detaillierter Darlegung der Gründe beantragt werden und muss von der Leitung der Lehrakademie genehmigt werden.

Eine Beurlaubung ist während der Ausbildung nur einmal möglich.

Im Falle einer Schwangerschaft muss unverzüglich eine Meldung an die Leitung der Lehrakademie erfolgen, da die Teilnahme an praktischen Laborveranstaltungen nicht mehr erlaubt ist.

Für die Praktika erfolgt eine Sonderbeurlaubung.

### **24. Ausnahmefälle:**

Über alle Ausnahmefälle / Härtefälle entscheidet eine Konferenz und die Aufsichtsbehörde.

### **25. Abbruch der Ausbildung/Kündigungsbedingungen:**

Der Teilnehmer (m/w/d) kann den Vertrag mit einer Frist von 1 Monat zum Semesterende kündigen. Die Kündigung kann nur schriftlich erfolgen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.

Wenn ein Teilnehmer (m/w/d) den Ausbildungsbedingungen des Rheinischen Bildungszentrums in seinem Verhalten wiederholt zuwiderhandelt oder sie grundsätzlich nicht mehr anerkennt, ist das Rheinische Bildungszentrum berechtigt, das Ausbildungsverhältnis fristlos zu kündigen. Hierzu zählen u.a. auch fortgesetzte Störungen des Unterrichts.

Bei fortgesetzten Störungen und Verstößen erfolgen klärende Gespräche mit den Semesterleitern und der Schulleitung, die dann ggf. eine schriftliche Ermahnung und einen Vermerk auf dem Zeugnis zur Folge haben.

Bei einem wiederholten Verstoß oder Störungen des Unterrichtsablaufs, erfolgt dann eine Abmahnung und Kündigung des Ausbildungsverhältnisses.

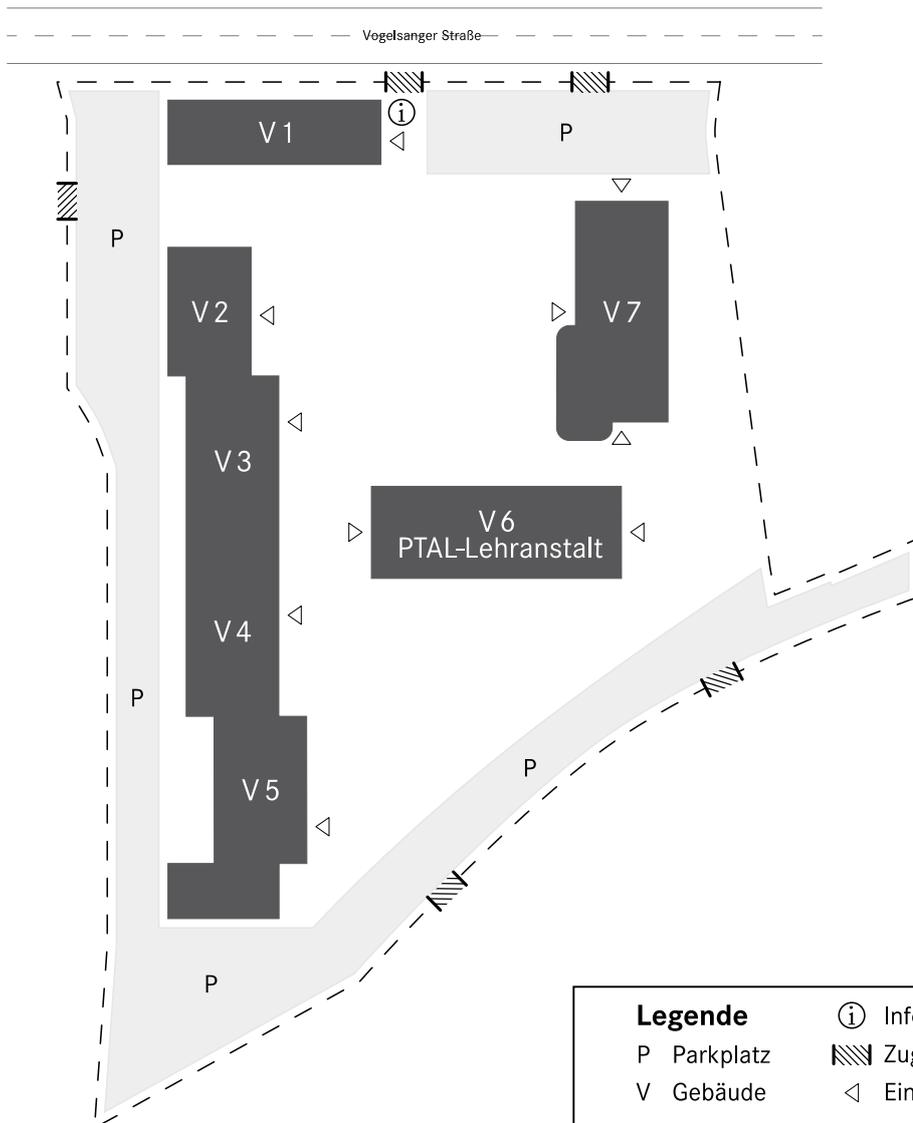
Schriftliche Ermahnungen sowie die Abmahnung kommen in die Schülerakte.

(\*) Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Ausdrucksform verwendet, die als geschlechtsneutrale Form zu verstehen ist.

Selbstverständlich sind hiermit alle (m/w/d) in gleicher Weise angesprochen.

Stand: 13.02.2025

hei/hus/jae



Legende	
P	Parkplatz
V	Gebäude
ⓘ	Info-Point
▨	Zugang
◁	Eingang