

**B Berufsvertretung, Versorgungseinrichtungen,
Verbände**

c) Geschäftsordnung der Bayerischen Landesapothekerkammer

Die Delegiertenversammlung der Bayerischen Landesapothekerkammer hat am 13. Mai 1987 die folgende Geschäftsordnung beschlossen (PZ v. 30.7.1987, S. 1887). Die Geschäftsordnung wurde zuletzt am 9. Juni 2021 (PZ 2021 S. 1895) geändert.

I. Geschäftsordnung für die Delegiertenversammlung

§ 1 Einberufung der Delegiertenversammlung

- (1) Die Delegiertenversammlung wird vom Vorstand einberufen.
- (2) Terminbekanntgabe und Einberufung erfolgen in Textform. Die Terminbekanntgabe muß den Delegierten mindestens 6 Wochen, die Einberufung mindestens 14 Tage vor dem festgesetzten Sitzungstermin zugehen. Die Einberufungsfrist gilt als gewahrt, wenn die Einberufung 17 Tage vor der Sitzung erfolgt ist.
- (3) Bei Terminbekanntgabe und Einberufung ist jeweils die vorläufige Tagesordnung mitzuteilen.
- (4) Termin sowie Einberufung mit vorläufiger Tagesordnung werden gemäß § 16 der Hauptsatzung bekannt gemacht.
- (5) Aus schwerwiegenden Gründen, die eine ordnungsgemäße Durchführung einer Delegiertenversammlung unmöglich oder unzumutbar machen, kann durch Beschluss des Vorstands die Beratung und Abstimmung der Delegiertenversammlung schriftlich oder in einem anderen geeigneten Verfahren durchgeführt werden. Für Wahlen gilt dies nur, wenn die Delegiertenversammlung länger als sechs Monate nach Eintritt eines Wahlerfordernis auslösenden Ereignisses nicht zusammentreten kann. Die Bestimmungen über die notwendigen Mehrheiten bleiben unberührt. In der Einberufung ist der Beschluss bekannt zu geben.

§ 2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung für die Delegiertenversammlung wird vom Vorstand aufgestellt. Der Vorstand kann für einzelne Punkte Berichterstatter bestellen.
- (2) Anträge zur Behandlung in der Delegiertenversammlung können von jedem Delegierten gestellt werden. Sie müssen spätestens 4 Wochen vor der Sitzung in Textform der Geschäftsstelle der Landesapothekerkammer zugehen. Nicht rechtzeitig gestellte Anträge können nur dann behandelt werden, wenn die fristgerechte Antragstellung nicht möglich war, die Angelegenheit dringlich ist, der Antrag von mindestens 10 Delegierten unterzeich-

net ist und von mindestens einem Drittel der teilnehmenden Delegierten unterstützt wird. Über die Dringlichkeit entscheidet die Delegiertenversammlung.

(3) Stellungnahmen des Vorstandes zu Anträgen von Delegierten sind nach Möglichkeit mit der Einberufung, spätestens zu Sitzungsbeginn bekanntzugeben.

(4) Die vorläufige Tagesordnung kann nach ihrer Bekanntgabe vom Vorstand ergänzt oder geändert werden. Ergänzungen und Änderungen sind der Delegiertenversammlung zu Beginn der Sitzung vorzulegen und zu behandeln, soweit von einem Drittel der teilnehmenden Delegierten nicht widersprochen wird.

(5) Die Delegiertenversammlung kann im Laufe der Sitzung die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern, verwandte Punkte verbinden und Punkte von der Tagesordnung absetzen oder vertagen.

§ 3

Vorsitze, Beschlussfähigkeit

(1) Vorsitzender der Delegiertenversammlung ist der Präsident. Er kann den Vorsitz einem Vorstandsmitglied übertragen. Ist er, sein erster Stellvertreter und auch sein zweiter Stellvertreter verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, so übernimmt den Vorsitz das dienstälteste anwesende Vorstandsmitglied. Darüber hinaus ist die Delegiertenversammlung berechtigt, einen Versammlungsleiter zu bestellen.

(2) Der Vorsitzende stellt zu Beginn der Sitzung die ordnungsgemäße Ladung sowie die Beschlussfähigkeit der Delegiertenversammlung fest. Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Delegierten teilnimmt.

(3) Die Beschlussfähigkeit besteht, solange sie nicht in Verbindung mit einer Abstimmung zur Sache angezweifelt und die Beschlussfähigkeit daraufhin vom Vorsitzenden durch Auszählung festgestellt ist. Kann die festgestellte Beschlusunfähigkeit nicht nach einer Sitzungsunterbrechung innerhalb von 20 Minuten behoben werden, so hat der Vorsitzende die Sitzung aufzuheben. Die nicht erledigten Tagesordnungspunkte gelten als vertagt.

§ 4

Öffentlichkeit der Delegiertenversammlung

(1) Die Sitzungen der Delegiertenversammlung sind für Kammermitglieder öffentlich. Ehrenmitglieder und Ehrenvorsitzende sind zur Teilnahme berechtigt und zu den Sitzungen einzuladen. Sachverständige und Gäste können vom Vorstand eingeladen werden. Darüber hinaus kann weiteren Personen durch Beschuß der Delegiertenversammlung die Teilnahme an den Sitzungen gestattet werden.

(2) Die Öffentlichkeit kann durch Beschuß der Delegiertenversammlung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Soweit Öffentlichkeit nicht besteht, sind die Beratungen für alle Beteiligten grundsätzlich vertraulich.

(3) Die Aufzeichnung der Sitzungen mit technischen Aufnahmegeräten ist nur dem Protokollführer als Hilfsmittel für die Erstellung der Niederschrift gestattet. Sie ist nach Genehmigung der Niederschrift zu löschen.

§ 5
Aussprache

(1) Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Außer der Reihe erhalten das Wort die Mitglieder des Vorstandes, die Geschäftsführung und die Vertreter der Aufsichtsbehörde sowie Teilnehmer, wenn die Delegiertenversammlung zustimmt. Die Teilnahme an der Aussprache kann auf Antrag durch Beschuß auf Delegierte und die Vertreter der Aufsichtsbehörde beschränkt werden.

(2) Zur Geschäftsordnung muß das Wort außer der Reihe unverzüglich erteilt werden. Die Ausführungen dürfen sich nur auf die geschäftsordnungsgemäße Behandlung der zur Beratung anstehenden Angelegenheiten beziehen. Ein Antrag zur Geschäftsordnung bedarf keiner Begründung. Bei Widerspruch ist vor der Abstimmung ein Redner für und ein Redner gegen den Geschäftsordnungsantrag zu hören.

(3) Auf Antrag kann die Redezeit für die Redner sowie die Zeitspanne für die Besprechung eines Gegenstandes durch Beschuß begrenzt werden. Spricht ein Delegierter über eine festgesetzte Redezeit hinaus, so entzieht ihm der Vorsitzende nach einmaliger Mahnung das Wort. Ist einem Redner das Wort entzogen, so darf es ihm zu dem gleichen Gegenstand nicht wieder gewährt werden.

(4) Nach Abschluß eines jeden Punktes der Tagesordnung ist der gefaßte Beschuß oder das Ergebnis der Beratungen durch den Vorsitzenden festzustellen.

(5) Zu persönlichen Erklärungen wird das Wort erst nach Schluß der Aussprache erteilt. Der Redner darf nicht zur Sache sprechen, sondern nur Angriffe gegen sich zurückweisen oder eigene Ausführungen richtigstellen.

§ 6
Anträge

(1) Abgesehen von Anträgen nach § 2 können Anträge, die sich aus der Beratung einzelner Verhandlungsgegenstände der Tagesordnung ergeben, bis zum Abschluß dieser Beratung eingebracht werden. Sie sind dem Vorsitzenden in Textform zu übermitteln.

(2) Der Antragsteller erhält zur Begründung seines Antrages als erster Redner das Wort; er erhält nach der Aussprache auf seinen Wunsch das Schlußwort.

(3) Abgestimmt wird in der Reihenfolge der Antragstellung. Über weitergehende Anträge ist vor den weniger weitgehenden und über Änderungs- oder Gegenanträge vor den Hauptanträgen abzustimmen. Anträge auf Vertagung oder auf Überweisung an einen Ausschuß gehen Anträgen auf Abstimmung in der Sache vor. Allen Anträgen gehen in der Reihenfolge vor Anträge auf

1. Übergang zur Tagesordnung,
2. Unterbrechung der Sitzung,
3. Schluß der Aussprache,
4. Schluß der Rednerliste,
5. Begrenzung der Redezeit,
6. Begrenzung der Dauer der Aussprache.

Wer sich an einer Aussprache zu einem Behandlungsgegenstand beteiligt hat, kann Anträge nach Nrn. 3 und 4 nicht stellen.

Während der Abstimmung wird nur noch zur Fragestellung über den Antrag das Wort erteilt.

§ 7 Anfragen

(1) Jeder Delegierte kann Anfragen über Angelegenheiten der Apothekerkammer, die nicht auf der Tagesordnung stehen, an den Vorstand richten. § 2 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(2) Anfragen können vom Vorstand bereits vor der Sitzung in Textform beantwortet werden.

(3) Der Anfragende erhält nach Beantwortung auf Wunsch das Wort zu kurzen Zusatzfragen. Anträge zur Sache sind nicht zulässig. Auf Beschuß der Delegiertenversammlung kann sich an die Beantwortung eine Beratung der Anfrage anschließen.

§ 8 Ausschüsse

(1) Die Delegiertenversammlung kann neben den satzungsgemäßen Ausschüssen zur Prüfung oder Bearbeitung einzelner Gegenstände die Bildung beratender Ausschüsse beschließen. Sie legt die Aufgaben des Ausschusses und die Anzahl seiner Mitglieder durch Beschuß fest. Die Ausschußmitglieder werden aus der Mitte der Delegiertenversammlung nach Maßgabe des § 9 gewählt.

(2) Die Ausschüsse wählen, soweit satzungsmäßig nichts anderes vorgeschrieben ist, in ihrer ersten Sitzung aus ihrer Mitte einen Sprecher und dessen Stellvertreter. Im übrigen gelten §§ 13 bis 16 sinngemäß.

(3) Die Ausschüsse können zur Beratung Sachverständige ohne Stimmrecht hinzuziehen.

(4) Die Ausschüsse legen dem Kammervorstand und der Delegiertenversammlung Bericht in Textform vor.

§ 9 Abstimmung und Wahlen

(1) Der Vorsitzende stellt die Fragen zur Abstimmung in der Weise, daß sie mit ja oder nein beantwortet werden können.

(2) Die Beschußfassung erfolgt durch Handzeichen oder mittels technischer Abstimmungshilfen, die den Abstimmenden und seinen Willen sicher erkennen lassen. Bis zur Eröffnung der Abstimmung kann jeder Delegierte schriftliche Abstimmung beantragen; diesem Antrag ist stattzugeben, wenn er von einem Drittel der anwesenden Delegierten unterstützt wird.

(3) Wahlen erfolgen schriftlich und geheim. Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, kann durch Akklamation gewählt werden. Soweit Stimmengleichheit besteht, ist eine Stichwahl durchzuführen, bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los.

(4) Die Mitglieder des Vorstandes und des Ausschusses für Unterstützungsleistungen werden einzeln, schriftlich und geheim gewählt.

(5) Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenenthaltungen oder ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber bei der Berechnung der einfachen oder qualifizierten Stimmenmehrheit. Stimmengleichheit gilt außer im Falle des Absatz 3 als Ablehnung.

(6) Die Richtigkeit des vom Vorsitzenden festgestellten Abstimmungsergebnisses kann nur sofort nach der Verkündung beanstandet werden. Die Delegiertenversammlung beschließt, ob aufgrund der Beanstandung die Abstimmung zu wiederholen ist.

(7) Beanstandungen, die sich auf die Geschäftsordnung beziehen, müssen vor Schluß der Versammlung unter Angabe der verletzten Bestimmungen vorgebracht werden.

§ 10

Ausschluß wegen persönlicher Beteiligung

Ein Delegierter kann an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen, wenn der Beschuß ihm einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann.

§ 11

Schluß der Versammlung

Die Versammlung wird geschlossen, wenn die Tagesordnung erledigt ist oder Vertagung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte beschlossen wird. Bei Vertagung kommen die nicht erledigten Tagesordnungspunkte als erste Punkte auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung.

§ 12

Niederschrift

(1) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die den wesentlichen Inhalt der Beratungen und der Ergebnisse wiedergibt. Die Niederschrift soll möglichst bald erstellt werden und ist jedem Delegierten zu übersenden.

(2) Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von 4 Wochen nach ihrer Übersendung Widerspruch erhoben wird. Über Widersprüche entscheidet die Delegiertenversammlung in der nächsten Sitzung.

II. Geschäftsordnung für den Vorstand

§ 13

Verfahren

Soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt die Geschäftsordnung für die Delegiertenversammlung sinngemäß für den Vorstand.

§ 14

Einberufung, Tagesordnung

(1) Die Sitzungen sollen in der Regel einmal im Monat stattfinden. Der Kammercvorstand ist außerdem auf Antrag von mindestens drei Vorstandsmitgliedern einzuberufen.

(2) Der Vorstand kann Sachverständige und Gäste ohne Stimmrecht zu seinen Beratungen einladen. Ehrenvorsitzende sind ohne Stimmrecht zur Teilnahme an den Sitzungen berechtigt und zu den Sitzungen einzuladen.

(3) Die Beratungen des Vorstandes sind grundsätzlich vertraulich.

(4) Die Einladung in Texform muß den Vorstandsmitgliedern mindestens 7 Kalendertage vor dem festgesetzten Sitzungsstermin zugehen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung 10 Kalendertage vor der Sitzung erfolgt ist. Bei Dringlichkeit oder wenn die Ladungsfrist aus sonstigen wichtigen Gründen nicht eingehalten werden kann, kann die Ladungsfrist abgekürzt werden.

(5) Der Präsident setzt die Tagesordnung fest. Er hat außerdem Anträge in die Tagesordnung aufzunehmen, die ihm spätestens 3 Tage vor der Sitzung von einem Vorstandsmitglied vorgelegt werden.

(6) Eine Beratung und Entscheidung des Vorstandes kann im Ausnahmefall auch ohne Einberufung einer Vorstandssitzung schriftlich oder in einem anderen geeigneten Verfahren erfolgen.

§ 15 **Beschlüsse**

(1) Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefaßt, bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten oder seines jeweiligen Stellvertreters.

(2) In den Sitzungen kann auch über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, beraten und beschlossen werden; zur Beschußfassung ist in diesen Fällen Stimmenmehrheit aller Vorstandsmitglieder erforderlich.

§ 16 **Niederschrift**

Die Niederschrift über eine Sitzung des Vorstandes ist in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

§ 17 **Kommissionen**

Der Vorstand kann zur Prüfung oder Bearbeitung einzelner Gegenstände die Bildung von Kommissionen beschließen. § 8 gilt sinngemäß mit der Maßgabe, daß die Kommissionen dem Vorstand gegenüber berichtspflichtig sind.

III. Inkrafttreten¹⁾

§ 18

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in der Fachpresse (Pharmazeutische Zeitung, Deutsche Apotheker Zeitung) in Kraft.

1) Betrifft die Fassung vom 13. Mai 1987 (PZ v. 30. Juli 1987, S. 1887). Das Inkrafttreten der Änderungen ergibt sich aus den Änderungsbeschlüssen.

**I) Richtlinie zum Erwerb des Fortbildungszertifikats der
Bayerischen Landesapothekerkammer (BLAK)
für Apotheker (m/w/d)¹⁾**

Vom 9. Juni 2021
(PZ 2021, S. 1899 ff.)

B

Präambel

...

**§ 1
Zweckbestimmung**

Die Richtlinie dient der Förderung der Fortbildung und bietet den Mitgliedern der BLAK die Möglichkeit, ihre Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen durch ein Fortbildungszertifikat zu dokumentieren. Sie regelt zudem die Akkreditierung von Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des Fortbildungszertifikats.

**§ 2
Begriffsbestimmungen**

(1) Das Fortbildungszertifikat ist ein Nachweis, dass sich der Berufsangehörige im Sinne des HKaG und der BO fortgebildet hat.

(2) Akkreditierung ist die Bestätigung, dass die Fortbildungsmaßnahme die Kriterien für die Anerkennung im Rahmen des Fortbildungszertifikats erfüllt.

(3) Anbieter (Fortbildungsanbieter) ist die natürliche oder juristische Person, die Fortbildungsmaßnahmen anbietet bzw. vertreibt.

(4) Antragsteller ist, wer im Auftrag oder in Vollmacht des Anbieters die Akkreditierung einer Fortbildungsmaßnahme im Rahmen des Fortbildungszertifikats beantragt. Antragsteller kann auch der Anbieter sein.

(5) Fortbildungspunkt ist die Maßeinheit, in welchem Umfang die anerkannte Fortbildungsmaßnahme zur Fortbildung beiträgt.

(6) Fortbildungsmodul ist ein in sich abgeschlossener Teil einer Fortbildungsmaßnahme, für das bei erfolgreicher Absolvierung mindestens ein Fortbildungspunkt erworben werden kann. Werden Fortbildungsmodule unabhängig voneinander angeboten, gelten sie als jeweils eigenständige Fortbildungsmaßnahme.

(7) Fachliche Moderation ist die Tätigkeit als Moderator im Rahmen einer Fortbildungsmaßnahme.

1) Soweit in dieser Richtlinie aus Gründen der besseren Lesbarkeit männliche Bezeichnungen verwendet werden, geschieht dies, ohne hiermit diskriminieren zu wollen.

(8) Autorenschaft ist die Anfertigung einer fachlichen Publikation durch einen oder mehrere Autoren/Verfasser.

(9) Innerbetriebliche Fortbildung ist eine Fortbildungsmaßnahme, beispielsweise in Form von Vorträgen, Seminaren oder Workshops, die innerhalb eines Betriebes veranstaltet wird und sich an dessen Mitarbeiter richtet.

§ 3
Fortbildungszertifikat

(1) Das Fortbildungszertifikat wird auf Antrag mit einer Gültigkeit von drei Jahren nach Maßgabe der folgenden Absätze erteilt. Während der Gültigkeitsdauer des Fortbildungszertifikats wird kein weiteres Fortbildungszertifikat erteilt.

(2) Voraussetzung für die Ausstellung des Fortbildungszertifikats ist, dass der Berufsangehörige in dem Zeitraum von höchstens drei Jahren vor Antragstellung mindestens 150 Fortbildungspunkte erworben hat. Von diesen müssen mindestens 120 Fortbildungspunkte durch Teilnahme an anerkannten Fortbildungsmaßnahmen aus mindestens zwei Kategorien gemäß § 4 Absatz 1 mit Ausnahme der Kategorien 8 und 9 nachgewiesen werden. Von Satz 2 kann aus berechtigtem Grund, insbesondere bei einer epidemischen Lage von nationaler Tragweite, abgewichen werden. Ebenso kann der Zeitraum nach Satz 1 aus einem solchem berechtigtem Grund um bis zu einem Jahr verlängert werden. Die Entscheidung nach den Sätzen 3 und 4 obliegt dem Vorstand.

(3) Der Nachweis der Fortbildungspunkte für Fortbildungsmaßnahmen gemäß § 4 wird wie folgt geführt:

1. in den Kategorien 1a, 1b, 2, 3 und 7 durch Teilnahmebescheinigungen für Fortbildungsmaßnahmen, die mindestens für die Zielgruppe, der der Berufsangehörige angehört, akkreditiert wurden
 2. in den Kategorien 6a und 6b durch eine vom Fortbilder unterschriebene Bescheinigung
 3. in der Kategorie 4a durch Vorlage einer Fotokopie einer Veröffentlichung oder Bescheinigung, aus der die Tätigkeit hervorgeht, z.B. das Fortbildungsprogramm
 4. in der Kategorie 5 durch Fotokopie der Publikation
 5. in der Kategorie 4c durch Vorlage einer Fotokopie einer Veröffentlichung, aus der die Tätigkeit hervorgeht, alternativ durch Vorlage einer Bescheinigung des Anbieters
 6. in der Kategorie 4b durch eine Bestätigung des Ausbildungsinstituts
 7. in der Kategorie 8 durch eine vom Fortbilder unterschriebene Bescheinigung
- Die BLAK kann verlangen, dass der Nachweis der Fortbildungspunkte elektronisch erfolgt.

(4) Fortbildungsmaßnahmen der Kategorien 1a, 1b, 2, 3 und 7 bedürfen grundsätzlich der Akkreditierung, um die Teilnahme daran für das Fortbildungszertifikat anerkennen zu können.

(5) Die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die durch andere Apothekerkammern, die Bundesapothekerkammer oder andere Heilberufskammern akkreditiert wurden, kann grundsätzlich für das Fortbildungszertifikat angerechnet werden.

(6) Die Gebühren für die Erteilung des Fortbildungszertifikats bemessen sich nach dem Gebührenverzeichnis als Anlage zur Gebührenordnung.

§ 4
Bewertung von Fortbildungsmaßnahmen

(1) Fortbildungsmaßnahmen werden mit Punkten bewertet:

Kategorie	Fortbildungsart	Bewertung
1a	Seminar, Workshop, Praktikum, wissenschaftliche Exkursion, Inverted Teaching	1 Fortbildungspunkt für bis zu 45 Minuten, maximal 8 Fortbildungspunkte pro Tag
1b	Pharmazeutischer Qualitätszirkel, interdisziplinärer Gesprächskreis (insbesondere Arzt-Apotheker-Gesprächskreis)	
2	Kongress	
3	Vortrag	
4a	Tätigkeit als Referent oder Leiter einer Fortbildungsmaßnahme der Kategorien 1a, 1b, 2 und/oder 3 oder als Autor einer Fortbildungsmaßnahme der Kategorie 7	2 Fortbildungspunkte für bis zu 45 Minuten
4b	Nebenberufliche Lehrtätigkeit im Rahmen der Ausbildung der Berufe gemäß § 1a Absatz 2 ApBetrO sowie pharmazeutisch-kaufmännischer Berufe	1 Fortbildungspunkt pro Unterrichtseinheit, maximal 20 Fortbildungspunkte pro Jahr
4c	Fachliche Moderation einer Fortbildungsmaßnahme der Kategorien 1a, 1b, 2 und/oder 3	1 zusätzlicher Fortbildungspunkt pro Fortbildungsmodul

B

Kategorie	Fortbildungsart	Bewertung
5	Autorenschaft	Ab einer und bis zu neun Druckseiten: 3 Fortbildungspunkte pro Beitrag Ab zehn Druckseiten: 6 Fortbildungspunkte pro Beitrag Buchbeiträge: pauschal 15 Fortbildungspunkte Buch als alleiniger Autor: pauschal 25 Punkte Maximal 30 Fortbildungspunkte pro Jahr
6a	Hospitalisation in Kombination mit anerkannten Fortbildungmaßnahmen der Kategorien 1a, 1b und/ oder 3	1 Fortbildungspunkt für bis zu 45 Minuten, maximal 8 Fortbildungspunkte pro Tag
6b	Fachliche Patientenfallbearbeitung in Textform in Kombination mit anerkannten Fortbildungmaßnahmen der Kategorien 1a, 1b und/ oder 3	Pro eingereichtem Fall 3 Fortbildungspunkte, maximal 15 Fortbildungspunkte pro Jahr
7	Fortbildungmaßnahme für das eigenständige Lernen mit Lernerfolgskontrolle, z.B. Fortbildungsauftrag, Lernvideo, Webcast, Audio-Fortbildung	1 Fortbildungspunkt für bis zu 45 Minuten Bearbeitungszeit, sofern die Lernerfolgskontrolle erfolgreich absolviert wurde. Die Zeit für die Bearbeitung der Lernerfolgskontrolle ist zusätzlich zu erbringen.
8	Innerbetriebliche Fortbildung	Maximal 10 Fortbildungspunkte pro Jahr
9	Fortbildungmaßnahme für das eigenständige Lernen ohne Lernerfolgskontrolle, z.B. Fortbildungsauftrag, Lernvideo, Webcast, Audio-Fortbildung (Selbststudium)	Maximal 5 Fortbildungspunkte pro Jahr

(2) Wird bei Fortbildungsmaßnahmen der Kategorien 1a, 1b, 2 und 3 eine Lernerfolgskontrolle angeboten, kann für deren erfolgreiche Absolvierung zusätzlich maximal 1 Fortbildungspunkt vergeben werden. Die Zeit für die Bearbeitung der Lernerfolgskontrolle ist zusätzlich zu erbringen.

(3) Fortbildungspunkte werden nur als ganze Punkte vergeben.

(4) Fortbildungspunkte können entsprechend der Absätze 1 bis 3 auch für akkreditierte Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der Weiterbildung für Apotheker vergeben werden.

(5) Die Anerkennung von Fortbildungspunkten für die Tätigkeit als Autor/Verfasser gemäß Kategorie 5 erfolgt, sofern die Publikation grundsätzlich die Vorgaben der »Qualitätskriterien für Fortbildungsmaßnahmen – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer« sinngemäß erfüllt. Dies betrifft vor allem die Anforderungen an die Zielgruppe, die Themenauswahl, das fachliche Niveau, die wissenschaftliche Korrektheit, die Aktualität, die Objektivität und die kritische Beurteilung der Inhalte sowie die Neutralität und Transparenz.

§ 5

Akkreditierung von Fortbildungsmaßnahmen

(1) Die BLAK akkreditiert Fortbildungsmaßnahmen

1. der Kategorien 1a, 1b, 2, 3 oder 7 gemäß § 4 Absatz 1,
2. die im örtlichen Zuständigkeitsbereich der BLAK durchgeführt werden oder die sich überwiegend an Berufsangehörige aus diesem Zuständigkeitsbereich richten,
3. die sich an Apotheker richten und
4. deren Absolvierung für das Fortbildungszertifikat anerkannt werden soll.

(2) Die Akkreditierung einer Fortbildungsmaßnahme erfolgt auf Antrag des Antragstellers. Der Antrag soll spätestens 4 Wochen vor dem Beginn oder dem Termin der Fortbildungsmaßnahme gestellt werden. Es sind im Antrag alle erforderlichen Angaben, die im Antragsformular der BLAK abgefragt werden (insbesondere Angabe: Veranstalter, Mitveranstalter, Ansprechpartner, Veranstaltungstitel, Referent, Moderator, Seminarleiter, Veranstaltungsorte und -zeiten; Art der Veranstaltung, Dauer ohne Pausen, Beginn/Ende, Angaben zu Lernerfolgskontrollen, Zielgruppen, Teilnahmegebühr, Bewertungen anderer Kammern, Erklärung zum Führen eines Teilnehmerverzeichnisses, Anzahl benötigter Teilnehmernodes), zu machen, sowie alle dort geforderten Anlagen (insbesondere Programm, Skript, Veranstaltungseinladung) beizufügen. Der Antrag gilt erst dann als rechtzeitig gestellt, wenn der Antrag vollständig samt den erforderlichen Anlagen der BLAK vorliegt. Die BLAK behält sich vor, weitere Unterlagen oder Informationen über die Fortbildungsmaßnahme einzufordern.

(3) Die »Qualitätskriterien für Fortbildungsmaßnahmen – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer« in der zum Zeitpunkt der Antragstellung geltenden Fassung sind zu beachten.

(4) Sind die Voraussetzungen erfüllt, erteilt die BLAK nach Maßgabe von § 4 Absatz 1 bis 3 eine mit der Anzahl der Fortbildungspunkte verbundene Akkreditierung der Fortbildungsmaßnahme mit einem Geltungszeitraum von höchstens einem Jahr.

(5) Besteht eine Fortbildungsmaßnahme aus mehreren Fortbildungsmodulen, wird für jedes Modul gesondert über die Akkreditierung entschieden. Der Anbieter hat die Teilnehmer darüber in geeigneter Weise zu informieren. Die Absolvierung nicht akkreditierter Fortbildungsmodule darf nicht Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der Fortbildungsmaßnahme sein.

(6) Lernerfolgskontrollen müssen außer den in den Qualitätskriterien für Fortbildungsmaßnahmen – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer formulierten Vorgaben folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Werden für die Lernerfolgskontrolle ausschließlich Single-Choice- und/oder Multiple-Choice-Fragen verwendet, sind mindestens zehn Fragen pro zu vergebenden Punkt zu stellen.
2. Die Lernerfolgskontrolle ist erfolgreich abgeschlossen, wenn mindestens 70 Prozent der Fragen richtig beantwortet wurden.

(7) Sofern für den Zugang zu Online-Fortbildungsmaßnahmen Zugangsdaten erforderlich sind, stellt der Fortbildungsanbieter diese der BLAK grundsätzlich bei Antragstellung kostenlos zur Verfügung.

(8) Die Verwendung rechtlich unzulässiger Bezeichnungen im Zusammenhang mit der Durchführung der Fortbildungsmaßnahme oder Werbung hierfür kann ebenso wie die Vermittlung rechtlich unzutreffender Fortbildungsinhalte und Materialien ganz oder teilweise zur Ablehnung der Akkreditierung führen. Gleiches gilt, wenn die Fortbildungsinhalte und Materialien

1. von anerkannten fachlichen Standards abweichen, ohne dass dies ausreichend kenntlich gemacht wird und/oder
2. kommerzielle und/oder werbliche Interessen enthalten.

(9) Die Entscheidung erfolgt durch den Ausschuss für Aus- und Fortbildung. Dieser kann Einzelentscheidungen nach von ihm vorgegebenen Kriterien auf die Mitarbeiter der Kammergeschäftsstelle übertragen.

§ 6

Pflichten des Anbieters

(1) Die BLAK behält sich vor, akkreditierte Fortbildungsmaßnahmen in geeigneter Weise zu überprüfen. Hierbei hat der Anbieter sie zu unterstützen; insbesondere ist auf Verlangen einem Vertreter von ihr die kostenfreie Teilnahme zu ermöglichen.

(2) Der Anbieter der Fortbildungsmaßnahme führt eine Teilnehmerliste. Um in Zusammenarbeit mit den Apothekerkammern der Länder und der Bundesapothekerkammer die erfolgreiche Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme im Rahmen der Beantragung des Fortbildungszertifikats überprüfen zu können, hat der Veranstalter auf Verlangen der BLAK die Einsicht in die Teilnehmerliste zu gewähren. Da für das Fortbildungszertifikat die Teilnahmen über einen Zeitraum von drei Jahren berücksichtigt werden können, hat der Anbieter die Teilnehmerliste ab dem Datum der Teilnahme vier Jahre aufzubewahren und der BLAK auf Anforderung zur Verfügung zu stellen sowie ggf. die Ergebnisse der Lernerfolgskontrollen offenzulegen.

(3) Der Anbieter ist verpflichtet, sich an geltendes Recht zu halten. Dies betrifft u.a. die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz, Urheberrecht, Fernunterricht und Telemedien.

(4) Der Anbieter stellt den Teilnehmern bei erfolgreicher Teilnahme eine Teilnahmebescheinigung aus. Diese muss unter Angabe von Ausstellungsort und -datum den Namen des Veranstalters, den Titel und das Datum der Veranstaltung, den Namen des Teilnehmers und die Anzahl der Fortbildungspunkte für die erfolgreiche Teilnahme enthalten. Zudem ist darauf anzugeben, dass die BLAK diese Fortbildung unter welcher Kennziffer/Akkreditierungsnummer für welche Berufsgruppe/n in welcher Fortbildungskategorie mit welcher Gültigkeitsdauer akkreditiert hat. Folgender Hinweis ist aufzubringen: »Die von den Teilnehmern innerhalb der Gültigkeitsdauer erworbenen Punkte verfallen nach Ablauf der Gültigkeit der Akkreditierung nicht. Die erworbenen Punkte können innerhalb von drei Jahren bei der zuständigen Kammer eingereicht werden.«

Bei modular unterteilten Fortbildungsmaßnahmen kann die Teilnahme nur für die jeweils erfolgreich absolvierten Module oder für die gesamte Fortbildungsmaßnahme bescheinigt werden. Die Entscheidung obliegt dem Anbieter.

§ 7 Kosten für das Akkreditierungsverfahren

Die Gebühren für das Akkreditierungsverfahren bemessen sich nach dem Gebührenverzeichnis als Anlage zur Gebührenordnung.

§ 8 Verwaltungsverfahren

Ablehnung, Rücknahme und Widerruf einer Akkreditierung oder eines Fortbildungszertifikates richten sich nach den Vorschriften des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes. Im Falle der Akkreditierung kann dies insbesondere damit begründet werden, dass der Anbieter gegen Bestimmungen dieser Richtlinie oder die Qualitätskriterien für Fortbildungsmaßnahmen – Empfehlungen der Bundesapothekerkammer verstößt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie zum Erwerb des Fortbildungszertifikates der Bayerischen Landesapothekerkammer für Apothekerinnen und Apotheker vom 23. Mai 2003, zuletzt geändert am 10.11.2010, außer Kraft.

C Apothekenbetrieb

I. Apothekenrecht

3) Gesetz über die Errichtung und den Betrieb Integrierter Leitstellen (Integrierte Leitstellen-Gesetz – ILSG)

Vom 25. Juli 2002
(GVBl. S. 318),
zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. März 2019
(GVBl. S. 98)

– Auszug –

Art. 1 Integrierte Leitstelle, Notruf 112

¹Dieses Gesetz regelt die gemeinsame Nutzung der Notrufnummer 112 für Rettungsdienst und Feuerwehr sowie die flächendeckende Einführung Integrierter Leitstellen. ²Die Notrufnummer für Notfallrettung und Feuerwehr lautet 112 und wird ausschließlich in der Integrierten Leitstelle abgefragt. ³Zuständigkeitsbereich der Integrierten Leitstelle (Leitstellengebiet) ist der nach dem Bayerischen Rettungsdienstgesetz festgelegte Rettungsdienstbereich. ⁴Für jeden Leitstellengebiet ist nur eine Integrierte Leitstelle zulässig.

Art. 2 Aufgaben der Integrierten Leitstelle

(1) ¹Die Integrierte Leitstelle hat die Aufgabe, alle Notrufe, Notfallmeldungen, sonstige Hilfesuchen und Informationen für Rettungsdienst und Feuerwehr in ihrem Leitstellengebiet entgegen zu nehmen. ²Sie allein alarmiert die erforderlichen Einsatzkräfte und -mittel; Art. 10 Abs. 1 Nr. 10 bleibt unberührt. ³Darüber hinaus begleitet sie alle Einsätze und unterstützt die Einsatzleitung. ⁴Außerhalb der üblichen Dienstzeiten übernimmt sie für dringliche Fälle die Funktion eines Meldekopfes für die Kreisverwaltungsbehörden als Sicherheitsbehörden.

- (2) nicht abgedruckt
- (3) nicht abgedruckt

(4) Die Integrierte Leitstelle stellt sicher, dass sie Zugang zu einer Übersicht über die Diensthabenden Apotheken ihres Leitstellengebiets und zu Übersichten über Giftnotrufe, Blutspendezentralen, Druckkammern und vergleichbare zentrale Einrichtungen hat, soweit dies zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(5) ¹Die Integrierte Leitstelle kann die Vermittlung des Kassenärztlichen Bereitschaftsdienstes übernehmen. ²Die Einzelheiten werden vertraglich geregelt. ³Das Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration (Staatsministerium) wird ermächtigt, die

notwendigen landesweit einheitlichen Regelungen in einem Rahmenvertrag mit der Kasenärztlichen Vereinigung Bayerns zu vereinbaren.⁴ Der Rahmenvertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit der Zustimmung der Landesverbände der Krankenkassen, der Verbände der Ersatzkassen und des Landesverbandes Bayern und Sachsen, der gewerblichen Berufsge nossenschaften sowie der Kommunalen Spaltenverbände.⁵ Örtlich bedeutsame, ergänzende Regelungen werden zwischen der Kasenärztlichen Vereinigung Bayerns und dem Betreiber der Integrierten Leitstelle (Art. 4 Abs. 1) vereinbart; der Vertrag bedarf der Zustimmung des Zweckverbands für Rettungsdienst und Feuerwehralarmierung, sofern dieser nicht selbst Betreiber der Integrierten Leitstelle ist.

(6) Soweit die Erledigung der Aufgaben nach den Absätzen 1 bis 4 nicht beeinträchtigt wird, kann die Integrierte Leitstelle mit Zustimmung des Zweckverbands für Rettungsdienst und Feuerwehralarmierung auch die Alarmierung örtlicher Einrichtungen der organisierten Ersten Hilfe, die Benachrichtigung von Notfallseelsorgern sowie Kriseninterventionsteams und anderer Kräfte zur psychosozialen Betreuung übernehmen.

(7) Die Integrierte Leitstelle arbeitet zur Erfüllung ihrer Aufgaben mit benachbarten Leitstellen sowie mit allen sonstigen betroffenen Stellen und Kräften zusammen.

(8) ¹Die Integrierte Leitstelle kann zur Lenkung der Einsätze des Rettungsdienstes den im Rettungsdienst tätigen Personen Weisungen erteilen. ²Art. 21 Abs. 2 des Bayerischen Rettungsdienstgesetzes bleibt unberührt.

Art. 3

Aufgabenträger, notwendige Einrichtungen

(nicht abgedruckt)

Art. 4

Betreiber, Standort und Realisierung der Integrierten Leitstelle

(nicht abgedruckt)

Art. 5

Kreiseinsatzzentrale

(nicht abgedruckt)

Art. 6

Kostenverteilung, Kostentragung

(nicht abgedruckt)

Art. 7

Investitionskostenerstattung, Zuwendungen

(nicht abgedruckt)

Art. 8
Staatliche Aufsicht, Überprüfung
(nicht abgedruckt)

Art. 9
Datenschutz, Dokumentation
(nicht abgedruckt)

Art. 10
Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Anordnungen für den Einzelfall
(nicht abgedruckt)

§ 4
In-Kraft-Treten¹⁾

Dieses Gesetz tritt am 1. September 2002 in Kraft.

C

1) Das Inkrafttreten der Änderungen ergibt sich aus den jeweiligen Änderungsgesetzen.

II. Gute Herstellungspraxis (GMP)

1) Bekanntmachung des Leitfadens der Guten Herstellungspraxis für Arzneimittel (EG-GMP-Leitfaden)

Teil I siehe BR IV 21 a2

Teil II siehe BR IV 21 a3

Anhang 1 zum EG-GMP-Leitfaden:

Herstellung steriler Arzneimittel siehe BR IV 21.1

Anhang 3 zum EG-GMP-Leitfaden:

Herstellung von Radiopharmaka siehe BR IV 21.3

Anhang 6 zum EG-GMP-Leitfaden:

Herstellung Medizinischer Gase siehe BR IV 21.6

Anhang 7 zum EG-GMP-Leitfaden:

Herstellung von pflanzlichen Arzneimitteln siehe BR IV 21.7

Anhang 11 zum EG-GMP-Leitfaden:

Computergestützte Systeme siehe BR IV 21.11

Anhang 14 zum EG-GMP-Leitfaden:

Herstellung von Arzneimitteln aus menschlichem Blut oder Plasma siehe BR IV 21.14

Anhang 15 zum EG-GMP-Leitfaden:

Qualifizierung und Validierung siehe BR IV 21.15

Anhang 19 zum EG-GMP-Leitfaden:

Referenzproben und Rückstellmuster siehe BR IV 21.19

IV. Ladenschluss

2) Zuständigkeiten für den Vollzug des Ladenschlussgesetzes

Nach § 3 Abs. 3 der Verordnung über die Zuständigkeiten der Arzneimittelüberwachungsbehörden und zum Vollzug des Samenspenderregistergesetzes sowie des Gendiagnostikgesetzes (ZustVAMÜB)¹⁾ ist zuständig:

Für Anordnungen nach § 4 Abs. 2 des Ladenschlussgesetzes (siehe BR III 11) sowie nach §§ 23 und 24 der Apothekenbetriebsordnung (siehe BR III 2), also für Anordnungen der Ladenschlusszeiten für Apotheken,
die Bayerische Landesapothekerkammer.

C

1) Abgedruckt unter D I 1 a.

**3) Allgemeinverfügung
der Bayerischen Landesapothekerkammer
zur Befreiung von der Dienstbereitschaft**

Vom 9. Juli 2020

Die Bayerische Landesapothekerkammer hat als zuständige Behörde nach § 23 Abs. 1 und Abs. 2 der Apothekenbetriebsordnung folgende Allgemeinverfügung erlassen, mit der geregelt wird, für welche Zeiten Apotheken in Bayern generell von der Verpflichtung der ständigen Dienstbereitschaft befreit sind.

C

Allgemeinverfügung

Die Apotheken¹⁾ werden für folgende Zeiten von der Dienstbereitschaft befreit:

1. werktags (montags bis samstags)	6.00 Uhr bis 9.00 Uhr
2. montags bis freitags	12.00 Uhr bis 15.00 Uhr
3. montags bis freitags	18.00 Uhr bis 20.00 Uhr
4. samstags	12.00 Uhr bis 20.00 Uhr
5. am 24. Dezember	12.00 Uhr bis 14.00 Uhr
6. am 31. Dezember	12.00 Uhr bis 20.00 Uhr
7. am Faschingsdienstag	12.00 Uhr bis 20.00 Uhr

Die Befreiung gilt nicht für Tage, an denen die Apotheke zur ständigen Dienstbereitschaft eingeteilt ist.

Die Allgemeinverfügung tritt zum 01.08.2020 in Kraft.

1) Gilt für alle Apotheken, für die Dienstbereitschaft im Wechsel mit anderen Apotheken angeordnet ist. Apotheken können gemäß Ladenschlussgesetz montags bis samstags von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr geöffnet sein. Außerhalb dieser Zeiten gelten die flächendeckenden Anordnungen zur Dienstbereitschaft im Wechsel mit anderen Apotheken.