



Handbuch für das Modul Revision in ApoRevision

Handbuch (Version 01.25).
Freigegeben durch die pharma4u GmbH.

Letzte Überarbeitung: März 2025

Lesen Sie die nachfolgenden Informationen aufmerksam, um ApoRevision optimal
nutzen zu können.

*Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Informationen der Gebrauchsanweisung ohne
vorherige Ankündigung abzuändern.*

pharma4u GmbH
Apothekerhaus
Carl-Mannich-Straße 26
65760 Eschborn

Telefon: +49 6196/202558-0
Telefax: +49 6196/202558-1
E-Mail: [info\[at\]pharma4u.de](mailto:info[at]pharma4u.de)
Internet: www.pharma4u.de

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Einführung	3
Eigenrevision	3
1. Wichtige Angaben zu Ihrer Apotheke ergänzen und überprüfen	3
2. Betriebsanweisungen für Ihre Apotheke erstellen und vom Team unterschreiben lassen	4
3. Wichtige Unterlagen und Nachweise für Ihre Apotheke zusammenstellen und überprüfen	4
4. Eine Geräteliste Ihrer Apotheke erstellen bzw. aktualisieren	4
5. Checklisten zu verschiedenen Bereichen Ihrer Apotheke durcharbeiten	5
6. Bericht zur Eigenrevision Ihrer Apotheke erstellen*	5
Selbstinspektion	6
1. Berichten Sie im ersten Abschnitt über die Durchführung der letzten Eigenrevision	6
2. Berichten Sie im zweiten Abschnitt von der letzten Durchsicht Ihrer Revisionsunterlagen	7
3. Berichten Sie im dritten Abschnitt von der Überprüfung Ihrer pharmazeutischen Qualitätskontrollen	7
4. Berichten Sie im vierten Abschnitt von der Überprüfung des Qualitätsmanagement-Handbuchs (QMH) in Ihrer Apotheke	8
5. Berichten Sie im fünften Abschnitt alle sonstigen, in Ihrer Apotheke festgestellten Defizite	8
6. Laden und lesen Sie den Bericht Ihrer Selbstinspektion	9
Digitaler Pharmazieratsordner	9
1. Upload gescannter Dokumente	10
Optionale Dokumente	13
Ein Dokument anzeigen	13
Status und Beenden des Uploads	14
2. Durchsicht	15
Prüfen eines Dokuments	17
Kommentieren eines Dokuments für den Auditor	18
Status und Beenden der Durchsicht	18
Protokolle der Durchsicht	20
3. Online-Zugriff für den Pharmazierat	21
Wissenswertes zum Online-Zugriff für den Pharmazierat	23
Betriebsanweisungen*	24
Formulare & Checklisten*	24

Einführung

Das Modul **Revision** bietet Ihnen fortgeschrittene Funktionen bzw. Tools zur Unterstützung des Qualitätsmanagements und der Revisionssicherheit in Ihrer Apotheke. Die Nutzung dieser Werkzeuge spart Ihnen eine Menge Arbeit und ist gleichzeitig die ideale Vorbereitung auf die nächste Revision durch Ihren Pharmazierat oder Amtsapotheker/in. Die enthaltenen Tools werden hier in derselben Reihenfolge vorgestellt, wie sie im Menü **Revision** angeordnet sind:

- Eigenrevision
- Selbstinspektion
- Digitaler Pharmazieratsordner
- Betriebsanweisungen
- Formulare & Checklisten

Eigenrevision

Unter der Eigenrevision versteht man gemäß einer [Definition der Apothekerkammer Berlin](#) die Überprüfung ausschließlich revisionsrelevanter, für alle Apotheken gleichermaßen geltender, rechtlicher Anforderungen (z.B. mit Hilfe von Checklisten). Bei der Eigenrevision wird jedoch nicht auf die apotheken-individuellen Festlegungen des Qualitätsmanagementsystems (QMS) eingegangen. Letzteres ist stattdessen Gegenstand einer Selbstinspektion (siehe weiter unten).

Unser Tool Eigenrevision leitet Sie dazu ganz einfach anhand von – stets aktualisierten – Checklisten durch den Prozess der Überprüfung und ermöglicht Ihnen am Ende die Erstellung eines Berichtsdocuments* (Bericht zur Eigenrevision).

Für die Durchführung einer Eigenrevision rufen Sie aus dem Menü **Revision** die Funktion **Eigenrevision** auf und gehen dann – wie nachfolgend beschrieben – in **6 Schritten** vor:

1. Wichtige Angaben zu Ihrer Apotheke ergänzen und überprüfen

Tragen Sie alle erforderlichen Angaben bzw. Stammdaten Ihrer Apotheke in das vorgegebene Formular ein. Kontrollieren Sie bei dieser Gelegenheit bitte auch die aus Ihrem

bestehenden Account übernommenen Daten (u.a. [Teammitglieder](#) und [Apothekendaten](#)) und vervollständigen diese gegebenenfalls.

2. Betriebsanweisungen für Ihre Apotheke erstellen und vom Team unterschreiben lassen

Erstellen Sie für Ihren Apothekenbetrieb die gesetzlich vorgeschriebenen Betriebsanweisungen. Im Rahmen von **ApoRevision Premium®** steht Ihnen ein umfangreiches Repertoire an geeigneten Vorlagen für Betriebsanweisungen, jeweils mit vorbereiteten Unterschriftsfeldern für Ihre Teammitglieder zur Verfügung. Laden Sie sich diese ggf. [hier](#) herunter und lassen Sie diese (oder von Ihnen selbst erstellte Betriebsanweisungen) von allen Mitgliedern des Apotheken-Teams unterschreiben. Im Anschluss daran haken Sie alle erledigten Betriebsanweisungen in der vorgegebenen Liste ab.

3. Wichtige Unterlagen und Nachweise für Ihre Apotheke zusammenstellen und überprüfen

Kontrollieren Sie hier die Vollständigkeit aller Revisionsunterlagen durch das Abarbeiten beiliegender Liste. Bitte beachten Sie, dass durch das Abhaken der verschiedenen Tätigkeiten und Angebote unter Umständen weitere Bestätigungen und Nachweise erforderlich werden können. Unsere Liste wird Ihnen dabei helfen, stets den Überblick zu allen notwendigen Unterlagen zu behalten. Ist Ihre Apotheke in bestimmten Bereichen nicht tätig (z.B. Versandhandel), so müssen Sie diese Punkte nicht bearbeiten. Sobald bei einem Abschnitt der grüne „O.K.-Button“ erscheint, haben Sie diesen Bereich vollständig bearbeitet. Bitte vergessen Sie nicht, jeden Schritt nach der vollständigen Bearbeitung zu speichern!

Hinweis zu Schulungsnachweisen: Falls Ihr Team die Schulungen mit **ApoRevision® Premium** durchgeführt hat, stehen Ihnen die Nachweise automatisch zur Verfügung und werden direkt Ihrem Revisionsbericht zugeordnet. Sie müssen in diesem Fall nur die betreffenden Schulungsnachweise hier abhaken.

4. Eine Geräteliste Ihrer Apotheke erstellen bzw. aktualisieren

Erstellen Sie eine Prüfliste mit allen Ihren für den Apothekenbetrieb vorgeschriebenen Geräten. **Bitte haken Sie nur diejenigen Geräte ab, die in Ihrer Apotheke vorhanden sind.**

Wenn Sie ein Gerät „abhaken“, sollten Sie bitte auch die dazugehörigen Informationen hinsichtlich der zuletzt durchgeführten Kontrolle bzw. Wartung eintragen.

Falls Sie die Wartung und Kontrolle Ihrer Geräte durch einen externen Dienstleister ausführen lassen, müssen Sie hier nichts ausfüllen. Klicken Sie einfach auf den „Ich habe einen externen Dienstleister“ Button. Sie können übrigens die Geräteliste von **ApoRevision® Premium** jederzeit wieder reaktivieren.

5. Checklisten zu verschiedenen Bereichen Ihrer Apotheke durcharbeiten

Beiliegende Checklisten sollen Ihnen dabei helfen, den Überblick hinsichtlich der wichtigsten Punkte für die Eigenrevision Ihrer Apotheke zu behalten. Arbeiten Sie alle Punkte ab, die für Ihre Apotheke relevant sind. Bitte beachten Sie, dass durch das Abhaken einzelner Punkte ggf. weitere Maßnahmen und Bestätigungen erforderlich werden können. Sobald bei einem Abschnitt der grüne „O.K.-Button“ erscheint, haben Sie diesen Bereich vollständig bearbeitet.

Am Ende jedes Bereichs haben Sie die Möglichkeit, in einem Textfeld noch individuelle Informationen einzutragen. Die von Ihnen eingetragenen Anmerkungen erscheinen dann an der entsprechenden Stelle im Bericht zur Eigenrevision.

6. Bericht zur Eigenrevision Ihrer Apotheke erstellen*

Sobald Sie Punkte 1 bis 5 komplett durchgearbeitet haben, kann ein Bericht für die zuletzt durchgeführte Eigenrevision erstellt werden. Unter diesem Punkt finden Sie auch alle bisher erstellten Berichte Ihrer Apotheke.

Achtung: Wenn Sie einen Bericht für die Eigenrevision erstellen, werden Ihre Angaben bei den Punkten Betriebsanweisungen, wichtige Unterlagen und Checklisten im Anschluss nicht zurückgesetzt. Sie können aber immer zu Beginn einer neuen Eigenrevision festlegen, welche der zuletzt erfassten Eingaben übernommen und welche Bereiche neu bearbeitet werden sollen. Sie können außerdem jederzeit einen neuen Revisionsbericht erstellen oder vorhandene Berichte löschen.

***Hinweis:** Während Sie die Schritte 1 bis 5 nach Anmeldung jederzeit kostenfrei auf **ApoRevision®** durchführen können, ist für die Erstellung eines Berichts zur Eigenrevision

ein kostenpflichtiges Abonnement von **ApoRevision® Premium** erforderlich. Sie können dieses ganz einfach hier im [Shop](#) erwerben.

Selbstinspektion

Zur regelmäßigen Überprüfung des internen Qualitätsmanagementsystems (QMS) muss jede Apotheke außerdem mindestens einmal pro Jahr eine Selbstinspektion bzw. ein internes Audit durchführen. Die Selbstinspektion ist gemäß einer [Definition der Apothekerkammer Berlin](#) der Abgleich zwischen den in den QMS-Ablaufbeschreibungen dokumentierten Festlegungen (Soll) mit der im Alltag praktizierten Arbeitsweise (Ist). Zum Rahmen der Selbstinspektion gehören auch die Überprüfung des Ablaufs der pharmazeutischen Qualitätskontrollen sowie die Durchsicht der Revisionsdokumente. Außerdem soll im Rahmen der Selbstinspektion festgehalten werden, welche Abweichungen und Korrekturmaßnahmen sich aus der letzten durchgeführten Eigenrevision ergeben haben.

Die Durchführung und Ergebnisse der Selbstinspektion sowie die anschließend umgesetzten Korrekturmaßnahmen müssen aufgezeichnet werden.

Unsere Funktion **Selbstinspektion** unterstützt Sie bei der strukturierten Durchführung dieses Audits und ermöglicht Ihnen die einfache Aufzeichnung der vorgeschriebenen Informationen und die automatische Erstellung eines entsprechenden Berichts.

Für die Protokollierung eines internen Audits bzw. einer Selbstinspektion rufen Sie aus dem Menü **Revision** die Funktion **Selbstinspektion** auf und gehen dann – wie nachfolgend beschrieben – in **6 Schritten** vor:

Hinweis: Sie können die Selbstinspektion beginnen und nach jedem Abschnitt unterbrechen. Durch erneuten Aufruf der Funktion können Sie dann später an gleicher Stelle fortsetzen. Mit dem Erstellen des Berichts (Wechsel zu Abschnitt 6) gilt die Selbstinspektion als abgeschlossen. Beim nächsten Aufruf beginnt deshalb automatisch eine neue Selbstinspektion. Durch Anklicken des Pfeilsymbols ganz rechts oben („Berichte der Selbstinspektion“) können Sie den Bericht der letzten (und aller vorangehenden) Selbstinspektionen jederzeit später erneut abrufen.

1. Berichten Sie im ersten Abschnitt über die Durchführung der letzten Eigenrevision

Das System übernimmt automatisch das Datum der letzten von Ihnen mit **ApoRevision** durchgeführten Eigenrevision. Der zugehörige Bericht wird ebenfalls automatisch an den Bericht dieser Selbstinspektion angehängt.

Bearbeiten Sie nacheinander die vier Einzelseiten zu den Revisionsthemen „Wichtige Angaben zur Apotheke“, „Betriebsanweisungen“, „Geräteliste“ und „Checklisten“. Halten Sie dabei jeweils durch Auswahl der zutreffenden Option fest, ob bei der Eigenrevision Defizite festgestellt wurden. Falls es Defizite gab, tragen Sie im darunterliegenden Textfeld eine kurze Beschreibung der Defizite und der Maßnahmen zu ihrer Behebung ein. Unabhängig von festgestellten Defiziten können Sie im Textfeld auch weitere Anmerkungen im Rahmen der Selbstinspektion machen. Diese werden in den Bericht Ihrer Selbstinspektion übernommen.

Nach Ausfüllen jeder Seite speichern Sie die Angaben und wechseln Sie direkt zur nächsten Seite durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern und Weiter**.

2. Berichten Sie im zweiten Abschnitt von der letzten Durchsicht Ihrer Revisionsunterlagen

Falls Sie Ihre Revisionsunterlagen ganz oder teilweise in den papierlosen Digitalen Pharmazieratsordner von **ApoRevision** hochgeladen haben, wird hier automatisch das Datum der letzten Durchsicht (Durchführung und Protokollierung mit der Funktion „Durchsicht“) eingetragen.

Falls Sie Ihre Revisionsdokumente noch nicht hochgeladen haben, sondern diese nur physisch im Ordner vorhalten, dann geben Sie bitte hier das Datum der letzten manuellen Durchsicht Ihrer Revisionsdokumente ein.

Halten Sie anschließend durch Auswahl der zutreffenden Option fest, ob Sie bei der Durchsicht Ihrer Revisionsdokumente Defizite festgestellt haben. Falls es Defizite gab, tragen Sie im darunterliegenden Textfeld eine kurze Beschreibung der Defizite und der Maßnahmen zu ihrer Behebung ein. Unabhängig von festgestellten Defiziten können Sie im Textfeld auch weitere Anmerkungen zu den Revisionsunterlagen machen. Alle Angaben werden in den Bericht zu Ihrer Selbstinspektion übernommen.

Speichern Sie die Angaben zum zweiten Abschnitt und wechseln Sie zum dritten Abschnitt durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern und Weiter**.

3. Berichten Sie im dritten Abschnitt von der Überprüfung Ihrer pharmazeutischen Qualitätskontrollen

Stellen Sie fest, ob die pharmazeutischen Qualitätskontrollen in Ihrer Apotheke regelmäßig und vollständig durchgeführt werden, in dem Sie die Protokolle überprüfen. Falls Sie zur Dokumentation der wöchentlichen und monatlichen Qualitätskontrollen **ApoRevision** nutzen, können Sie zur Überprüfung die automatisch erstellten [Monatsberichte](#) einsehen. Halten Sie durch Auswahl der zutreffenden Option fest, ob Sie bei der Überprüfung der pharmazeutischen Qualitätskontrollen Defizite festgestellt haben. Falls es Defizite gab, tragen Sie im darunterliegenden Textfeld eine kurze Beschreibung der Defizite und der Maßnahmen zu ihrer Behebung ein. Unabhängig von festgestellten Defiziten können Sie im Textfeld auch weitere Anmerkungen zu den pharmazeutischen Qualitätskontrollen festhalten. Diese werden in den Bericht Ihrer Selbstinspektion übernommen. Speichern Sie die Angaben zum dritten Abschnitt und gehen Sie zum vierten Abschnitt durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern und Weiter**.

4. Berichten Sie im vierten Abschnitt von der Überprüfung des Qualitätsmanagement-Handbuchs (QMH) in Ihrer Apotheke

Das Qualitätsmanagement-Handbuch (QMH) Ihrer Apotheke muss einer regelmäßigen Prüfung und ggf. Aktualisierung unterzogen werden. Notieren Sie im Datumsfeld, wann die letzte Überprüfung und ggf. Anpassung des QMH durchgeführt wurde.

Ein wichtiger Bestandteil der Selbstinspektion ist der Vergleich aller im QMH dokumentierten Prozesse (SOLL) mit den tatsächlich in der Apotheke ausgeführten Prozessen (IST).

Führen Sie diesen SOLL-IST-Vergleich für alle Prozesse im QMH Ihrer Apotheke durch und halten Sie dann durch Auswahl der zutreffenden Option fest, ob Sie dabei Abweichungen bzw. Defizite der Prozesse festgestellt haben. Falls es Defizite gab, tragen Sie im darunterliegenden Textfeld eine kurze Beschreibung der Defizite und der Maßnahmen zu ihrer Behebung ein. Unabhängig von festgestellten Defiziten können Sie im Textfeld auch weitere Anmerkungen zur Überprüfung des QMH und der Prozesse festhalten. Diese werden in den Bericht Ihrer Selbstinspektion übernommen.

Speichern Sie die Angaben zum vierten Abschnitt und gehen Sie zum fünften Abschnitt durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern und Weiter**.

5. Berichten Sie im fünften Abschnitt alle sonstigen, in Ihrer Apotheke festgestellten Defizite

Kam es im gesamten Ablauf des internen Audits bzw. der Selbstinspektion zur Feststellung von weiteren Problemen oder Defiziten in Ihrer Apotheke, welche nicht in den vorgenannten vier Abschnitten dokumentiert wurden, so können diese hier dokumentiert werden.

Halten Sie durch Auswahl der zutreffenden Option fest, ob noch andere Problem bzw. Defizite in Ihrer Apotheke festgestellt wurden. Falls es Defizite gab, tragen Sie im darunterliegenden Textfeld eine kurze Beschreibung der Defizite und der Maßnahmen zu ihrer Behebung ein. Unabhängig von festgestellten Defiziten können Sie im Textfeld auch weitere Anmerkungen zum Ablauf der Selbstinspektion machen. Diese werden in den Bericht Ihrer Selbstinspektion übernommen.

Speichern Sie die Angaben zum fünften und letzten Abschnitt der Selbstinspektion und erstellen Sie den Bericht zur Selbstinspektion durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern und Bericht erstellen“. Sie wechseln damit automatisch zum sechsten Abschnitt mit den Berichten zur Selbstinspektion.

Hinweis: Durch das Erstellen des Berichts ist Ihre Selbstinspektion abgeschlossen.

6. Laden und lesen Sie den Bericht Ihrer Selbstinspektion

In diesem Abschnitt erscheint der Bericht Ihrer gerade durchgeführten Selbstinspektion am Anfang einer Tabelle. Darunter finden Sie sämtliche Berichte zu früher durchgeführten Selbstinspektionen.

Klicken Sie auf das Dokumentsymbol, um einen der Berichte als PDF-Datei herunterzuladen und zu öffnen.

Klicken Sie ggf. auf das Löschen-Symbol (die Mülltonne), um einen Bericht zu löschen, den Sie nicht aufbewahren möchten.

Tipp: Wenn Sie den **Digitalen Pharmazieratsordner** von **ApoRevision** nutzen, um Ihre Revisionsdokumente in der Cloud zu speichern und Ihrem Auditor

(Pharmazierat/Amtsapotheker:in) papierlos zur Verfügung zu stellen, dann wird dort automatisch immer der neueste Bericht zur Selbstinspektion eingefügt.

Digitaler Pharmazieratsordner

Mit dem Digitalen Pharmazieratsordner können Sie Ihre gesammelten Revisionsdokumente Ihrer Apotheke scannen und **in der sicheren Cloud von ApoRevision hinterlegen**. Die so von Ihnen gespeicherten Dokumente können Sie dann Ihrem Auditor (Pharmazierat bzw. Amtsapotheker:in) zur komplett papierlosen Online-Revision zugänglich machen.

Damit ersparen Sie sich selbst die Sucherei und Ihrem Auditor das Studium von Unterlagen in Ihrer Offizin während der Revision vor Ort. Im Rahmen Ihrer jährlichen Selbstinspektion (siehe oben) ist außerdem die eigene Durchsicht (und ggf. Aktualisierung) der gespeicherten Dokumente auf einfache Weise möglich.

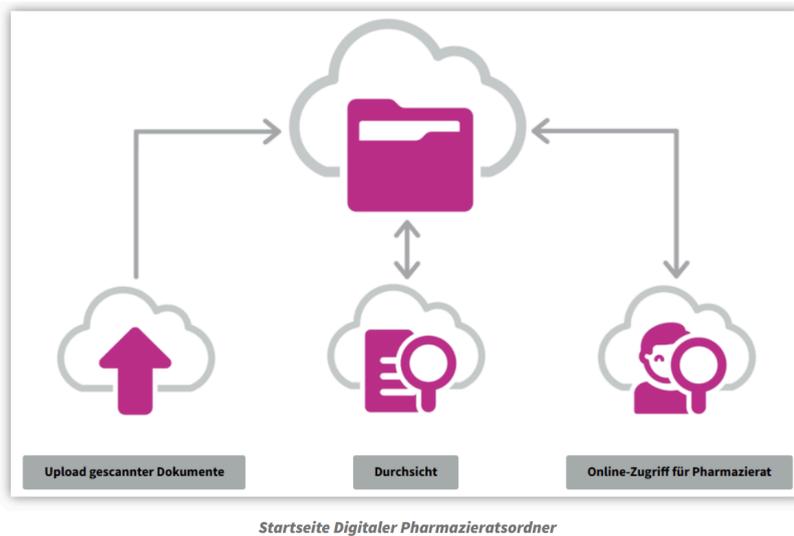
Falls Sie Ihre Eigenrevision und Selbstinspektion bereits mit den Tools von ApoRevision durchgeführt haben, dann werden die jeweils aktuellen Berichte davon vollautomatisch in den Digitalen Pharmazieratsordner eingestellt.

Für die Nutzung des Digitalen Pharmazieratsordners rufen Sie aus dem Menü **Revision** die Funktion **Digitaler Pharmazieratsordner** auf.

Es erscheint die Startseite, von wo aus Sie mit Schaltflächen die drei grundsätzlichen Funktionen aufrufen können:

1. [Upload gescannter Dokumente](#)
2. [Durchsicht](#)
3. [Online-Zugriff für den Pharmazierat](#)

(Ein Klick auf die Zeile bringt Sie zum entsprechenden Abschnitt der Anleitung)



1. Upload gescannter Dokumente

Zum Hochladen Ihrer eingescannten Revisionsdokumente* in die sichere Cloud von **ApoRevision** oder zum Austausch bzw. zur Aktualisierung der zuvor hochgeladenen Dokumente, klicken Sie auf die Schaltfläche **Upload gescannter Dokumente**.

*Für das Einscannen Ihrer Revisionsdokumente empfiehlt sich die Nutzung eines Flachbett-Scanners. Alternativ kann auch eine Scanner-App (wie z.B. Microsoft Lens oder Adobe Scan) auf dem Smartphone oder Tablet genutzt werden. Wichtig ist, dass die Dokumente in einzelnen Dateien im PDF-Format gespeichert werden. Die Dateigröße darf nicht größer als 10 MB sein. Ist ein gescanntes Dokument größer, dann können Sie es mit einem kostenlosen Tool wie z.B. „[PDF komprimieren](#)“ von Adobe ganz einfach verkleinern. Für bestimmte Dokumente reicht aber auch das Scannen der ersten Seite (z.B. Betriebshaftpflichtversicherung).

Tipps: Es macht das Hochladen der gescannten Dokumente besonders einfach, wenn Sie die PDF-Dateien so sortieren und benennen, wie in unserem **Inhaltsverzeichnis für den Pharmazieratsordner** dargestellt (zu finden im Bereich [Formulare & Checklisten](#)) und alle Dateien in einem gemeinsamen Ordner auf Ihrem Computer ablegen.

Für die Ablage Ihrer Revisionsdokumente ist eine Struktur mit sechs Kapiteln fix vorbereitet. Wichtig: Die in der Liste angezeigten Dokumente variieren in Abhängigkeit von Ihren Angaben im Rahmen der letzten durchgeführten Eigenrevision. Es werden in der Regel genau die Dokumente erwartet, welche Sie bei der Eigenrevision als „vorhanden“ markiert hatten. Bitte aktualisieren Sie diese Einträge ggf. vor dem Hochladen von Dokumenten!

Übersichtsseite zum Upload gescannter Dokumente

Die Ziffern in den rechts dargestellten Ordnersymbolen zeigen Ihnen, wie viele Dokumente jeweils erwartet werden und wie viele davon bereits vorhanden sind (Beispiel: „4/9“ bedeutet, dass in diesem Kapitel 9 Dokumente erwartet werden, von denen Sie bereits 4 hochgeladen haben). Ein ausgefüllt dargestelltes Ordnersymbol signalisiert einen vollständig gefüllten Kapitelordner.

Die Kapitelordner können durch Anklicken der Zeile jeweils aus- und wieder eingeklappt werden. Nach dem Ausklappen erscheint die jeweilige Dokumentenliste.

Beispiel einer Dokumentenliste zum Upload

Jede Zeile mit einem vorangestellten Dokumentsymbol repräsentiert den Speicherplatz für ein bestimmtes Revisionsdokument. Ist das Dokumentsymbol grau umrandet, dann fehlt das Dokument noch. Ist es pink und ausgefüllt, dann ist das Dokument bereits vorhanden. (Siehe auch die **Symbol-Legende** weiter unten.)

Dabei ist zu beachten, dass zahlreiche Dokumente (insgesamt bis zu 10, erkennbar am * hinter dem Namen, z.B. die Personalliste) durch ApoRevision bereits automatisch generiert und für Sie in die Cloud an die richtige Stelle hochgeladen wurden. Diese werden automatisch mit aktuellen Informationen aus den Stammdaten Ihrer Apotheke, aus der Eigenrevision und der Selbstinspektion, sowie aus dem Modul Pflichtschulungen gefüllt. Sie müssen diese Dokumente also weder ausdrucken noch hochladen. Die automatisch generierten Dokumente können nicht ersetzt werden.

Manche Revisionsdokumente gibt es nicht in jeder Apotheke, wie beispielsweise eine Großhandelserlaubnis oder eine Erlaubnis für den Arzneimittelversand. Die Information, welche Revisionsdokumente in Ihrer Apotheke vorliegen, haben Sie ApoRevision bereits bei Ihrer letzten durchgeführten Eigenrevision festgelegt. In der Dokumentenliste werden deshalb nur die Speicherplätze für all jene Dokumente angezeigt, welche aufgrund Ihrer Angaben auch vorliegen müssten – andere sind ausgeblendet. Dies erklärt auch eventuelle Lücken in der Nummerierung.

Hinweis: Sollte die Liste in Ihrem Digitalen Pharmazieratsordner Dokumente aufführen, die in Ihrer Apotheke nicht vorhanden sind oder sollten Ihnen Dokumente in der Liste fehlen, dann führen Sie bitte zunächst eine Eigenrevision mit ApoRevision durch und korrigieren dort die Angaben zu den Dokumenten in den Checklisten.

Am rechten Ende der Dokumentzeilen werden Symbol-Schaltflächen dargestellt, durch deren Anklicken Sie ein Dokument hochladen oder ein bereits hochgeladenes wieder aus dem Cloud-Speicher löschen können. Eine dritte Symbol-Schaltfläche ermöglicht es Ihnen, vorhandene Dokumente zur Kontrolle zu betrachten. (Siehe auch die **Symbol-Legende** weiter unten.)

Optionale Dokumente

An manchen Stellen in den Listen gibt es die Möglichkeit, zusätzliche Speicherplätze für optionale Revisionsdokumente zu schaffen. Diese sind erkennbar an den zwei Symbolschaltflächen mit Plus- und Minus-Symbol (siehe auch die **Symbol-Legende** weiter unten). Durch Anklicken der Schaltflächen können Sie hier zusätzliche Speicherplätze einfügen oder wieder entfernen. Die Bezeichnung der optionalen Revisionsdokumente wird dabei automatisch durchnummeriert.



Einfügen optionaler Revisionsdokumente

Ein Dokument anzeigen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Dokument betrachten** – öffnet sich das jeweilige Dokument zur Anzeige in einem eigenen Browser-Tab zur Ansicht.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Dokument-Anzeige und es erscheint eine Titelleiste mit Schaltflächen zum Blättern, sowie zum Vergrößern und Verkleinern der Ansicht. Alternativ können Sie sich auch durch Drehen des Mousrads im Dokument bewegen.

Diese Form der Anzeige Ihrer Dokumente steht auch Ihrem Auditor (Pharmazierat bzw. Amtsapotheker:in) zur Verfügung, wenn Sie ihn dazu berechtigen (Siehe dazu die Funktion „**Online-Zugriff für den Pharmazierat**„). Ein Herunterladen, Kopieren und/oder Ausdrucken des Dokuments ist hier bewusst nicht möglich, damit keine unberechtigten Kopien Ihrer Revisionsdokumente angefertigt werden können.

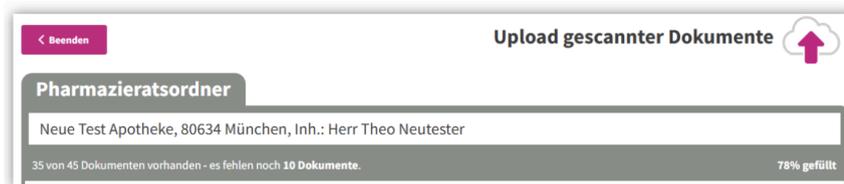


Anzeige eines Revisionsdokuments

Um den Browser-Tab mit der Dokument-Anzeige wieder zu schließen und zur Dokumentliste zurückzukehren, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Zurück zu den Dokumenten**.

Status und Beenden des Uploads

Im grauen Balken der Titelleiste des Digitalen Pharmazierersordners wird Ihnen stets dargestellt, wie viele Dokumente Sie insgesamt bereits hochgeladen haben, wie viele noch fehlen und welchen „Füllgrad“ Ihr Digitaler Pharmazierersorder hat.



Titelleiste mit Anzeige des Uploadstatus

Sie können den Upload von Dokumenten zu jeder Zeit unterbrechen und auch zur Fortsetzung immer wieder aufrufen. Zur Unterbrechung bzw. zum Abschluss des Hochladens klicken Sie oben links auf die Schaltfläche < **Beenden**. Dadurch gelangen Sie wieder zurück auf die Startseite.

Legende: Symbole und Schaltflächen für den Upload gescannter Dokumente



Kapitelordner unvollständig

Ein **offenes Ordnersymbol** signalisiert, dass noch **Dokumente fehlen**. Im Beispiel sind von 9 vorgesehenen Dokumenten erst 4 vorhanden.



Kapitelordner vollständig

Ein **ausgefülltes Ordnersymbol** signalisiert, dass **alle Dokumente vorhanden** sind. Im Beispiel sind das 3 von 3 Dokumenten.



Dokument fehlt

Ein **grau umrandetes Dokumentsymbol** kennzeichnet einen noch **leeren Speicherplatz**. Hier sollen Sie ein Dokument hochladen.



Dokument vorhanden

Ein **gefülltes, pinkfarbenedes Dokumentsymbol** kennzeichnet ein bereits **hochgeladenes** (oder automatisch generiertes) **Dokument**.



Dokument hochladen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um ein **PDF-Dokument hochzuladen**. (Um ein Dokument zu ersetzen, müssen Sie das vorhandene zuerst löschen.)



Dokument betrachten

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um ein vorhandenes **PDF-Dokument zur Anzeige zu öffnen**.



Dokument löschen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um ein hochgeladenes **PDF-Dokument zu löschen**. (Automatisch generierte Dokumente können nicht gelöscht werden.)



Speicherplatz für optionales Dokument hinzufügen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um einen **zusätzlichen Speicherplatz** für ein optionales Dokument zu **erzeugen**.

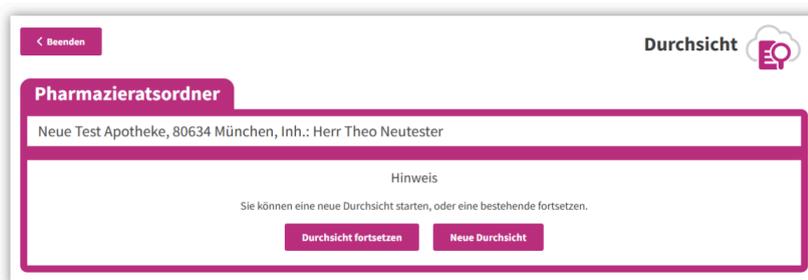


Speicherplatz für optionales Dokument löschen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um einen doch **nicht benötigten Speicherplatz** für ein optionales Dokument wieder zu **löschen**.

2. Durchsicht

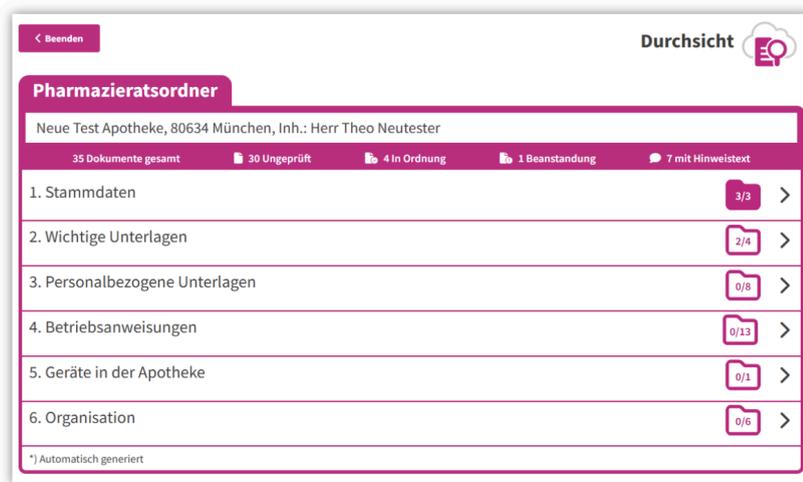
Wenn Sie den Digitalen Pharmazieratsordner nutzen, dann sollten Sie einmal jährlich, z.B. im Rahmen der Selbstinspektion, alle darin gespeicherten Dokumente durchsehen und auf ihre Aktualität hin überprüfen. Um diese regelmäßige Durchsicht systematisch durchführen und protokollieren zu können, klicken Sie auf der Startseite des Digitalen Pharmazieratsordners auf die Schaltfläche **Durchsicht**. Bevor es losgeht, erscheint in den meisten Fällen dieser Hinweis, verbunden mit einer Abfrage:



Abfrage beim Start der Durchsicht

Wenn Sie bereits zuvor eine Durchsicht begonnen haben, werden Sie an dieser Stelle gefragt, ob Sie eine neue Durchsicht starten oder die begonnene Durchsicht fortsetzen möchten. Der Sinn dieser Frage ist, dass bei Beginn einer neuen Durchsicht alle Dokumente wieder in den Status „Ungeprüft“ versetzt werden. Wenn Sie Ihre zuvor unterbrochene Durchsicht fortsetzen möchten, dann soll natürlich der Status bereits geprüfter Dokumente erhalten bleiben.

Bitte wählen Sie hier das Zutreffende aus und klicken entsprechend auf eine der beiden Schaltflächen. Es erscheint die Übersichtsseite:



Übersichtsseite zur Durchsicht

Der Digitale Pharmazieratsordner wird im Rahmen der **Durchsicht** mit einer pinkfarbenen Umrandung dargestellt.

Im Unterschied zum Upload geben die Ordnersymbole und die Ziffern darin jetzt Aufschluss über den Fortschritt der Durchsicht. Die rechte Ziffer gibt die Gesamtzahl der prüfbaren Dokumente in einem Kapitelordner an, während die linke Ziffer anzeigt, wie viele der Dokumente jeweils bereits geprüft worden sind. Das Ordnersymbol wird ausgefüllt dargestellt, wenn alle Dokumente im Kapitelordner geprüft sind.

Genau wie beim Upload können die Kapitelordner durch Anklicken der Zeile jeweils aus- und wieder eingeklappt werden. Nach dem Ausklappen eines Kapitelordners erscheint die zugehörige Dokumentenliste:



Dokumentliste bei der Durchsicht

Die den Dokumentzeilen vorangestellten Symbole zeigen den Status der Prüfung des jeweiligen Dokuments an. Ausgefüllte schwarze Dokumentsymbole repräsentieren die noch ungeprüften Dokumente. Grau umrandete Dokumentsymbole stehen für fehlende (nicht hochgeladene) Dokumente. Letztere können Sie zwar nicht prüfen, aber für den Auditor einen Hinweistext anbringen. Dokumentsymbole in grün oder pink stehen für bereits geprüfte Dokumente. (Siehe auch die **Symbol-Legende** weiter unten.)

Die Schaltflächen am Ende der Dokumentzeilen können Sie für den Prüfungsvorgang oder zur Kommentierung benutzen. (Siehe auch die **Symbol-Legende** weiter unten.)

Prüfen eines Dokuments

Um ein Revisionsdokument zu prüfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumentdetails bearbeiten** am Ende der Zeile. Dadurch öffnet sich unterhalb der Zeile die Detailansicht zu diesem Dokument. Hier können Sie zunächst auf die Schaltfläche **Dokument betrachten** klicken, mit der Sie das Dokument zur Ansicht in einem eigenen Browser-Tab öffnen. (Siehe auch die **Symbol-Legende** weiter unten – für die Bedienung der Dokumentanzeige siehe die **Beschreibung hier** im Abschnitt „Upload gescannter Dokumente“.)



Detailansicht zu einem Revisionsdokument

Nach der Sichtung des Dokumentinhalts dokumentieren Sie das Ergebnis Ihrer Prüfung, indem Sie im rechten Drittel der Detailansicht den **Status** von „Ungeprüft“ auf „In Ordnung“ oder auf „Beanstandung“ ändern. Schließen Sie danach die Detailansicht wieder, durch

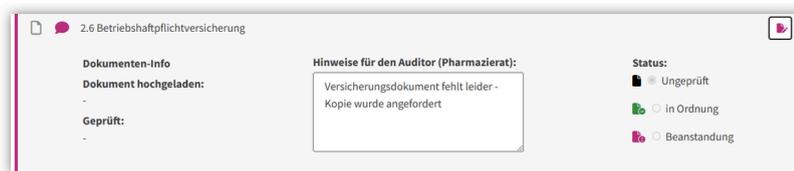
einen Klick auf die invertierte (weiß hinterlegte) Schaltfläche **Dokumentdetails bearbeiten** oben rechts.

Tipp für eine zügige Bearbeitung: Durch Öffnen der Detailansicht des darauffolgenden Dokuments wird die geöffnete Detailansicht des aktuellen Dokuments automatisch geschlossen.

Kommentieren eines Dokuments für den Auditor

In der Mitte der Detailansicht befindet sich ein leeres Textfeld. Hier können Sie optional einen Hinweistext eintragen, welcher dann dem Auditor (Pharmazierat bzw. Amtsapotheker:in) bei der Online-Prüfung Ihrer Revisionsdokumente angezeigt wird. Damit Sie beispielsweise auch den Grund für das Fehlen eines Dokuments angeben können, ist das Hinweisfeld auch bei den Dokumenten verfügbar, welche (noch) gar nicht hochgeladen worden sind.

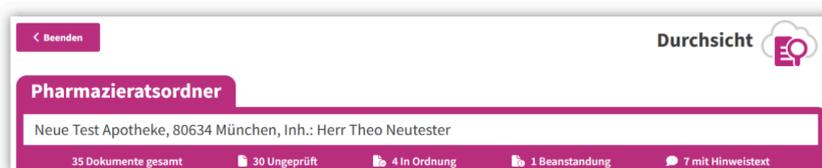
Schließen Sie die Detailansicht durch einen Klick auf die invertierte (weiß hinterlegte) Schaltfläche **Dokumentdetails bearbeiten** oben rechts. Das Vorhandensein eines Hinweistextes ist auch bei geschlossener Detailansicht erkennbar am vorangestellten pinkfarbenen Symbol **Sprechblase**.



Eingabe eines Hinweistextes für den Auditor, zu einem fehlenden Dokument

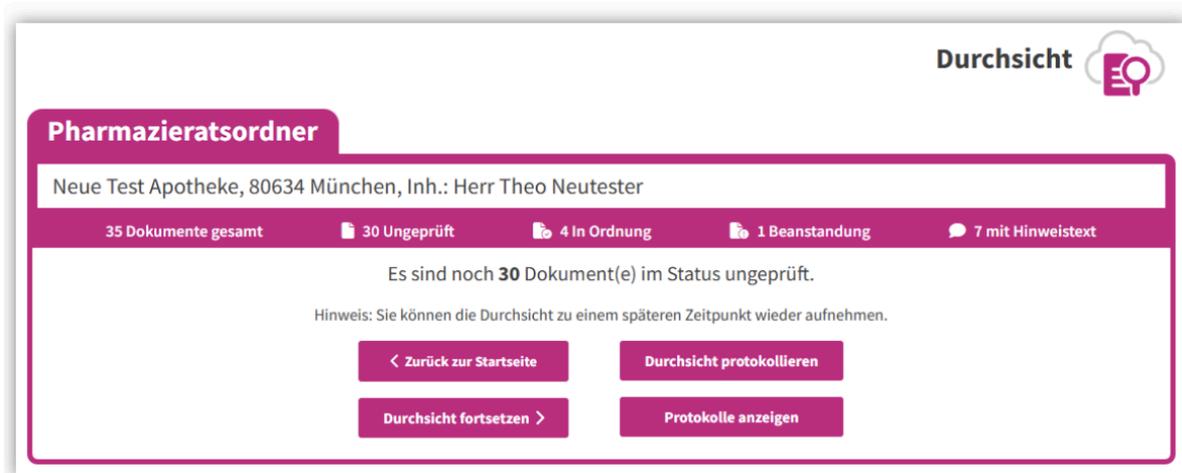
Status und Beenden der Durchsicht

Im pinkfarbenen Balken der Titelleiste des Digitalen Pharmazieratsordners wird Ihnen stets angezeigt, wie viele Dokumente Sie im Rahmen der Durchsicht insgesamt zu prüfen haben, wie viele davon noch nicht geprüft, in Ordnung bzw. beanstandet sind und bei wie vielen Dokumenten ein Hinweistext für den Auditor hinterlegt ist.



Titelleiste mit Anzeige des Status der Durchsicht

Sie können die Durchsicht Ihrer Revisionsdokumente zu jeder Zeit unterbrechen und auch zur Fortsetzung immer wieder aufrufen. Zur Unterbrechung bzw. zum Abschluss der Durchsicht klicken Sie oben links auf die Schaltfläche < **Beenden**. Es erscheint der folgende Hinweis:



Hinweis und Auswahl-Menü beim Beenden der Durchsicht

Die Hinweismeldung gibt Ihnen an, wie viele Dokumente im Rahmen der Durchsicht noch nicht geprüft wurden. Das Auswahl-Menü umfasst vier Optionen. Sie entscheiden durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche, wie es weitergeht:

- **Zurück zur Startseite** – Klicken Sie hier, wenn Sie die Durchsicht jetzt einfach nur unterbrechen und später fortsetzen möchten.
- **Durchsicht fortsetzen** – Klicken Sie hier, wenn Sie die Durchsicht doch nicht unterbrechen, sondern gleich fortsetzen möchten.
- **Durchsicht protokollieren** – Klicken Sie hier, wenn Sie mit der Durchsicht fertig sind und/oder jetzt ein Protokoll der Durchsicht erstellen möchten.
- **Protokolle anzeigen** – Klicken Sie hier, wenn Sie die Übersicht der früher erstellten Protokolle öffnen möchten, ohne jetzt ein neues Protokoll zu erstellen.

Protokolle der Durchsicht

Nach Abschluss der Durchsicht empfiehlt sich unbedingt die Erstellung eines Protokolls. Einerseits dokumentieren Sie damit für Ihren Auditor die regelmäßige Kontrolle der Revisionsdokumente (das Protokoll der letzten Durchsicht kann ebenfalls vom Auditor

eingesehen werden). Und andererseits ist das Protokoll hilfreich, wenn Sie sich im Anschluss um die Aktualisierung aller Revisionsdokumente kümmern wollen, die nicht in Ordnung sind oder fehlen.

Wenn Sie auf dem Hinweis-Menü beim Beenden der Durchsicht eine der beiden rechten Schaltflächen anklicken, erscheint die Übersicht der Protokolle zur Durchsicht:



Sie können jedes einzelne Protokoll durch Anklicken des PDF-Symbols herunterladen und öffnen. Nicht mehr benötigte Protokolle können durch Anklicken des Löschen-Symbols (Mülleimer) dauerhaft entfernt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche < **Zurück zur Startseite** oben rechts verlassen Sie die Protokollansicht.

Legende: Symbole und Schaltflächen für die Durchsicht

 **Kapitelordner unvollständig**
Ein **offenes Ordnersymbol** signalisiert, dass noch **ungeprüfte Dokumente** enthalten sind. Im Beispiel sind von 4 enthaltenen Dokumenten erst 2 geprüft.

 **Kapitelordner vollständig**
Ein **ausgefülltes Ordnersymbol** signalisiert, dass **alle Dokumente geprüft** wurden. Im Beispiel sind das 3 von 3 Dokumenten.

 **Dokument vorhanden**
Ein **gefülltes, schwarzes Dokumentsymbol** kennzeichnet ein noch **ungeprüftes Dokument**.

 **Dokument in Ordnung**
Ein **gefülltes, grünes Dokumentsymbol mit Haken** kennzeichnet ein geprüftes Dokument im Status "**In Ordnung**".

 **Dokument beanstandet**
Ein **gefülltes, pinkfarbened Dokumentsymbol mit Ausrufezeichen** kennzeichnet ein geprüftes Dokument im Status "**Beanstandung**".

 **Dokument fehlt**
Ein **grau umrandetes Dokumentsymbol** kennzeichnet ein **fehlendes Dokument**. Hier können Sie optional einen Hinweis für den Auditor eingeben.

 **Hinweis für den Auditor**
Ein **pinkfarbened Sprechblasen-Symbol** kennzeichnet einen **Hinweistext**. Zu diesem Dokument haben Sie eine Information für den Auditor eingeben.

 **Dokumentdetails bearbeiten**
Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die **Dokumentdetails** für die Prüfung zu **öffnen**.

 **Dokument betrachten**
Klicken Sie diese Schaltfläche an, um ein **Revisionsdokument zur Anzeige** zu **öffnen**.

 **Dokumentdetails schließen**
Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die aufgeklappten **Dokumentdetails** wieder zu **schließen**.

3. Online-Zugriff für den Pharmazier:at

Sie können diese Funktion benutzen, um Ihrem Auditor (u.a. Pharmazier:at oder Amtsapotheker:in) den komplett **papierlosen Lese-Zugriff** auf Ihre im Digitalen Pharmazier:atsordner gespeicherten Revisionsdokumente zu geben. Die Ansicht und die Funktionalität für den Auditor sind vergleichbar mit der Funktion **Durchsicht**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Online-Zugriff für den Pharmazier:at** und es erscheint zunächst der Hinweis, dass der Zugriff noch nicht aktiv ist:

[← Beenden](#)

Online-Zugriff für Pharmazierat

Neue Test Apotheke, 80634 München, Inh.: Herr Theo Neutester



Zugriff nicht aktiv

Hier können Sie den externen Auditor (Pharmazierat / Amtsapothecker) Ihrer Apotheke einladen, um die Revisionsdokumente in Ihrem Digitalen Pharmazieratsordner online einzusehen. Hinweis: Der Download der Dokumente ist nicht möglich.

Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse des Auditors hier ein und klicken Sie auf Zugriff freigeben.

E-Mail

[Zugriff freigeben](#)

Startseite zum Einrichten des Online-Zugriffs

Um Ihrem Auditor den Zugriff zu ermöglichen, benötigen Sie eine persönliche E-Mail-Adresse des Auditors. Bringen Sie diese in Erfahrung und tragen Sie diese dann im Feld „E-Mail“ ein. Klicken Sie dann auf **Zugriff freigeben**.

Das System versendet in diesem Moment eine Einladungs-Mail an die angegebene Adresse. Die angezeigte Meldung ändert sich zu „Zugriff aktiv“ und das Symbol wechselt von pink auf grün:

[← Beenden](#)

Online-Zugriff für Pharmazierat

Neue Test Apotheke, 80634 München, Inh.: Herr Theo Neutester



Zugriff aktiv

Zugriff gewährt an **pharmazierat-mueller@gmx.de**, seit dem 12.10.2024.

Es wurde eine E-Mail mit einem Anmelde-Link an diese Adresse versendet.

Zugriffs-Code: **utB3zK**
Bitte geben Sie diesen Zugriffs-Code an den Auditor weiter. Er ist für den ersten Zugriff erforderlich.

Um den Zugriff zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche: [Zugriff beenden](#)

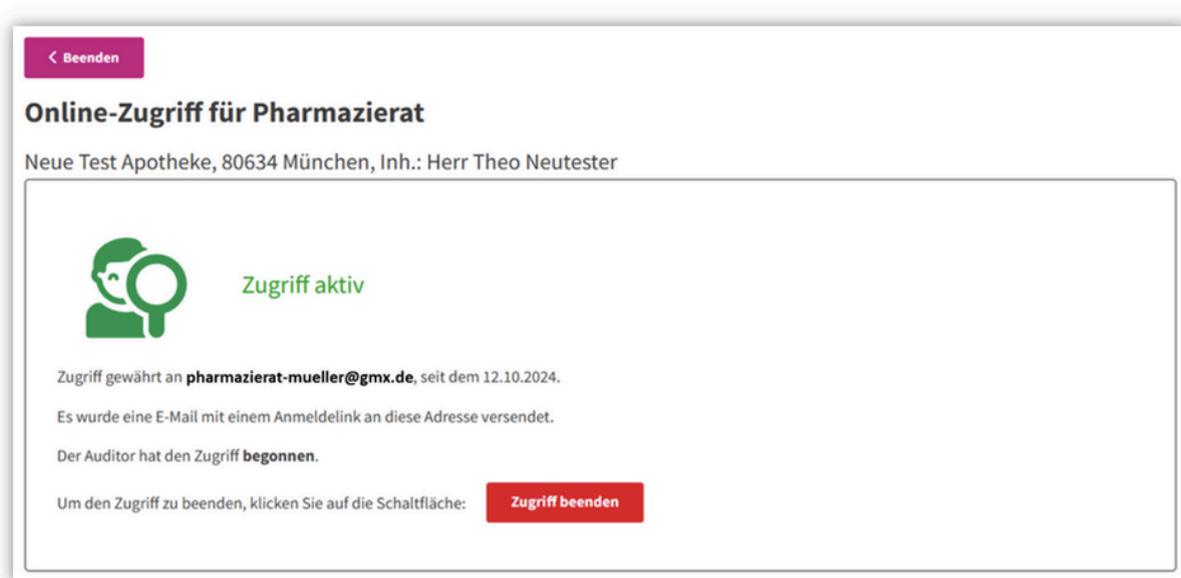
Der Online-Zugriff für den Auditor wurde freigegeben

Das Einladungs-Mail an Ihren Auditor enthält einen speziellen Anmelde-Link, mit dem der Auditor seinen eigenen Pharmazierats-Account bei aporevision.de anlegen kann, falls

dieser noch keinen eigenen Account auf der Plattform besitzt. Er muss dazu lediglich auf den Link klicken und in der Folge ein eigenes Passwort festlegen.

Um anschließend den Online-Zugriff auf Ihre Revisionsdokumente tatsächlich freizuschalten, benötigt der Auditor als zweiten Sicherheitsfaktor von Ihnen noch den (zufällig generierten) Zugriffs-Code, der hier in fett angezeigt wird. Bitte geben Sie diesen Code (im Beispiel lautet er **utB3zK**) persönlich an Ihren Auditor weiter.

Wenn Sie die Funktion Online-Zugriff für den Pharmazierat aufrufen, nachdem der Auditor erfolgreich den Zugriff auf Ihre Revisionsdokumente freigeschaltet und begonnen hat, wird in diesem Fenster die folgende Meldung angezeigt:



Der Online-Zugriff wurde durch den Auditor begonnen

Online-Zugriff wieder beenden

Falls Sie Ihrem Auditor die erteilten Zugriffsrechte irgendwann wieder entziehen möchten, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Zugriff beenden** und beantworten die erscheinende Sicherheitsabfrage. Der Zugriff für den Auditor wird dadurch wieder gesperrt. Bei einer erneuten Freischaltung wird wieder ein neuer Zugriffs-Code erzeugt, den der Auditor eingeben muss.

Wissenswertes zum Online-Zugriff für den Pharmazierat

- Der Auditor muss bei der initialen Freischaltung eine Vereinbarung bestätigen, mit der er sich zur Wahrung von Vertraulichkeit und Datenschutz bezüglich der Inhalte Ihrer Revisionsdokumente verpflichtet.

- Der eingeladene Auditor kann Ihre Revisionsdokumente in ähnlicher Weise am Bildschirm einsehen, und prüfen, wie diese in der Funktion **Durchsicht** für Sie zu sehen sind.
- Der Auditor kann bei jedem Dokument den **Status** von „Ungeprüft“ auf „In Ordnung“ setzen, alternativ auf „Beanstandung“ bzw. „Rückfrage“. Er bekommt die von Ihnen ggf. zum Dokument eingetragenen **Hinweise** angezeigt und kann sich zusätzlich auch eigene **Notizen** zu jedem geprüften Dokument machen.
- Am Ende des Online-Zugriffs hat der Auditor die Möglichkeit, sich ein **Protokoll** seiner Überprüfung als PDF-Datei zu erstellen und herunterzuladen.
- Das Herunterladen Ihrer Revisionsdokumente als Datei ist dem Auditor grundsätzlich nicht möglich. Eventuelle Bildschirmkopien sind mit einem Wasserzeichen versehen.
- Die konkreten Aktivitäten des Auditors (wann und wie oft, bzw. auf welche Dokumente greift er zu, welchen Status setzt er und welche Notizen macht er sich jeweils) können von Ihnen nicht eingesehen werden. Auch die vom Auditor erstellten Protokolle sind nur für ihn selbst sichtbar.

Betriebsanweisungen*

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie mit juristischer Expertise vorgefertigte und stets aktualisierte Betriebsanweisungen für alle diesbezüglich relevanten Themen in Ihrer Apotheke. Die Betriebsanweisungen werden mit den von Ihnen eingegebenen Informationen (Apothekendaten und Teamverwaltung) automatisch für Ihre Apotheke individualisiert. So erhalten Sie **druckfertig die gesetzlich vorgeschriebenen Formulare mit Ihren Apothekendaten** und einer passenden **Unterschriftsliste für Ihr Team**.

Bitte überprüfen Sie vor dem Herunterladen von Betriebsanweisungen deshalb stets die Angaben unter [Verwaltung / Apotheken-Team verwalten](#) auf Ihre Aktualität.

Formulare & Checklisten*

Hier finden Sie von uns gesammelte bzw. als nützlich eingestufte Vorlagen und Dokumente zu verschiedenen Themen hinsichtlich Apothekenrevision (z.B. Vorlage zur Kontrolle des Notfalldepots).

***Hinweis:** Während Sie die Eigenrevision mit allen Checklisten jederzeit kostenfrei auf **ApoRevision®** durchführen können, ist für die Erstellung des zugehörigen Berichts sowie für die Nutzung aller weiteren Funktionen im Modul **Revision** ein kostenpflichtiges Abonnement von **ApoRevision® Premium** erforderlich.

Mit **ApoRevision® Premium** erhalten Sie außerdem das komplette **Pflichtschulungsmodul für Ihr Apothekenteam**. Sie können es ganz einfach hier im [Shop](#) erwerben.

Noch Fragen oder Anregungen?

Schicken Sie uns eine E-Mail

oder rufen Sie uns an:

info@pharma4u.de

+49 6196 202 558-0