

# AUSBILDUNG **GESTALTEN**



## **Buchhändler / Buchhändlerin**

# AUSBILDUNG GESTALTEN

## **Buchhändler/ Buchhändlerin**

Praxishilfen zur Ausbildungsordnung von 2011 für

- Ausbilder und Ausbilderinnen
  - Auszubildende
- Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen
  - Mitglieder von Prüfungsausschüssen

**Herausgeber:**

**Bundesinstitut für Berufsbildung**  
Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
www.bibb.de

**Konzeption und Redaktion:**

**Carl Schamel**  
Tel.: 02 28 | 1 07-24 29  
E-Mail: schamel@bibb.de

**Autoren:**

**Dieter Dausien**  
Buchladen am Freiheitsplatz, Hanau

**Nele Drewello**  
Börsenverein des Deutschen Buchhandels,  
Frankfurt am Main

**Dr. Ursula Hilberath**  
Buchhandlung Hilberath & Lange, Mülheim/Ruhr

**Herbert Lichti**  
Harrassowitz, Wiesbaden

**Christian Schrod**  
Börsenverein des Deutschen Buchhandels,  
Frankfurt am Main

**In Zusammenarbeit mit:**

**Börsenverein des Deutschen Buchhandels**  
Großer Hirschgraben 17–21  
Buchhändlerhaus  
60311 Frankfurt am Main  
Tel.: 0 69 | 13 06-0  
Fax: 0 69 | 13 06-201  
E-Mail: info@boev.de  
www.boersenverein.de

**ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**  
Bundesvorstand  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel.: 0 30 | 69 56-0  
Fax: 0 30 | 69 56-31 41  
E-Mail: info@verdi.de  
www.verdi.de

**Deutscher Industrie- und Handelskammertag**  
Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Tel.: 0 30 | 20 30 80  
www.dihk.de  
infocenter@dihk.de

**Verlag:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Auf dem Esch 4  
33619 Bielefeld

**Vertrieb:**

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Postfach 10 06 33  
33506 Bielefeld  
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11  
Fax: 05 21 | 9 11 01-19  
E-Mail: service@wbv.de  
Internet: wbv.de

**Koordination:**

Nicole Berenbrinker

**Layout und Satz:**

Christiane Zay, Potsdam

**Programmierung CD-ROM:**

Viktor Prymachuk, step2you

**Druck:**

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –  
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Bielefeld  
1. Auflage 2012

ISBN 978-3-7639-4930-4 (Print)  
ISBN 978-3-7639-4931-1 (E-Book)  
Bestell-Nr. E175



## Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft-Politik-Praxis-Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Experten und -Expertinnen.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wesentliche Unterstützung in der Ausbildungspraxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Beruf Buchhändler/Buchhändlerin in die Praxis von besonderem Interesse.

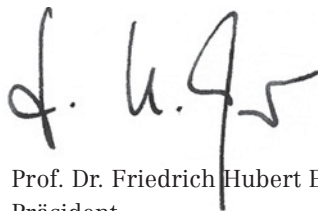
Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. Im vorliegenden Handbuch werden die Er-

gebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung für alle an der Ausbildung Beteiligten angeboten.

Damit leistet das Handbuch für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin einen wichtigen Beitrag für die Gestaltung einer qualifizierten Berufsausbildung.

Ich wünsche mir eine umfassende Verbreitung und Anwendung bei betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen, Prüfern und Prüferinnen sowie den Auszubildenden selbst. Den Autorinnen und Autoren gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.

Bonn, im November 2011



Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser  
Präsident  
Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhalt

Vorwort .....	3
<b>Einleitung</b> .....	<b>9</b>
Der Buchhandel .....	10
1. Berufsbild, Strukturkonzept und Ausbildungsinhalte .....	11
2. Was ist neu? Chancen und Veränderungen durch das neue Berufsbild Buchhändler.....	12
3. Kosten und Nutzen der Ausbildung .....	23
<b>Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan</b> .....	<b>25</b>
1. Ausbildungsordnung .....	26
<b>Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung</b> .....	26
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	27
§ 2 Dauer der Berufsausbildung .....	28
§ 3 Struktur der Berufsausbildung .....	28
§ 4 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild.....	29
§ 5 Durchführung der Berufsausbildung .....	32
§ 6 Zwischenprüfung .....	33
§ 7 Abschlussprüfung .....	34
§ 8 Zusatzqualifikation .....	37
§ 9 Prüfung der Zusatzqualifikationen .....	37
§ 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse .....	38
§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	38
2. Ausbildungsrahmenplan .....	39
2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....	39
2.2 Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie).....	39
2.3 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes mit Erläuterungen zu den Lernzielen.....	40
2.4 Zeitliche Gliederung.....	93
2.5 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung berücksichtigen .....	96
<b>Rahmenlehrplan</b> .....	<b>99</b>
1. Erläuterungen zum KMK-Rahmenlehrplan .....	100
2. Rahmenlehrplan.....	102
<b>Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung</b> .....	<b>117</b>
1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung.....	118
1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung .....	118
1.2 Der Ausbildungsbetrieb.....	119
■ Eignung des Betriebes.....	119
■ Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes .....	119
■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes .....	120
■ Ausbilder.....	120
■ Ausbildereignung.....	120
1.3 Alternative Ausbildungsorganisation .....	121
1.4 Mobilität von Auszubildenden in Europa – Teilausbildung im Ausland.....	122

1.5	EUROPASS.....	123
1.6	Zeugnis erläuterung in deutscher Sprache.....	125
<b>2.</b>	<b>Zuständige Stellen.....</b>	<b>128</b>
<b>3.</b>	<b>Die Ausbildungspraxis.....</b>	<b>129</b>
3.1	Checklisten zur Ausbildungsplanung.....	129
3.2	Ausbildungsvertrag.....	133
	■ Ausbildungsdauer.....	133
	■ Unzulässige Vereinbarungen.....	134
	■ Ausbildungsvergütung.....	134
	■ Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse.....	134
	■ Probezeit.....	135
	■ Ende der Ausbildung/Kündigung.....	135
	■ Urlaub.....	135
3.3	Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes.....	136
3.4	Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel).....	136
3.5	Berufliche Handlungskompetenz.....	137
3.6	Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft).....	137
3.7	Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule – Möglichkeiten der Lernortkooperation.....	138
<b>4.</b>	<b>Aktive Lernformen und Lernmethoden.....</b>	<b>140</b>
4.1	Lernformen.....	140
4.2	Didaktische Überlegungen und Prinzipien.....	141
4.3	Lerntypen.....	141
4.4	Erklärungen/Erläuterungen ausgewählter Lernmethoden.....	142
	■ Das Lehrgespräch.....	142
	■ Die Leittextmethode.....	143
	■ Die Fallmethode.....	144
	■ Das Rollenspiel.....	145
	■ Die Projektmethode.....	147
	<b>Prüfung.....</b>	<b>149</b>
1.	Allgemeine Prüfungsanforderungen.....	150
2.	Zwischenprüfung.....	151
3.	Abschlussprüfung.....	151
4.	Gewichtungs- und Bestehensregelung.....	153
5.	Mündliche Ergänzungsprüfung.....	153
6.	Wiederholung der Abschlussprüfung.....	153
7.	Bewertung.....	153
8.	Prüfung in den Zusatzqualifikationen.....	154
9.	Wiederholung der Prüfung in den Zusatzqualifikationen.....	154
10.	Zeugnisse.....	155
11.	Checkliste zur Prüfungsvorbereitung.....	156

<b>Informationen</b> .....	<b>157</b>
1. Aus- und Weiterbildung .....	158
2. Ansprechpartner .....	160
3. Internetadressen .....	161

Dieses Symbol verweist auf Inhalte der CD-ROM



Fragebogen am Ende der Broschüre



#### Einleitung

- Historie der Buchhandlung
- Grundlagenpapier zur Buchbranche
- ABC des Zwischenbuchhandels

#### Planung und Durchführung der Ausbildung

- Gesprächsleitfaden Bewerbungsgespräch
- Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?
- Checkliste Ausbildungsvertrag
- Checkliste: die ersten Tage der Ausbildung
- Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebes
- Checkliste: Pflichten der Auszubildenden
- Ausbildungsnachweis Vorlage
- Ausbildungsplan Verlag (kurz)
- Ausbildungsplan Verlag (ausführlich)
- Ausbildungsplan Sortiment (kurz)
- Ausbildungsplan Sortiment (ausführlich)
- Ausbildungsplan Antiquariat (kurz)
- Ausbildungsplan Antiquariat (ausführlich)
- Checkliste: Prüfungsanmeldung

#### Berufsbezogene Verordnungen und Dokumente

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin vom 15. März 2011
- Rahmenlehrplan für die Berufsschulen
- Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsplan und Rahmenlehrplan
- Zeugniserläuterungen (Ausbildungsprofil), deutsch, englisch, französisch

### **Allgemeine Dokumente und Gesetze**

- Ausbildungsvertrag – Muster mit Merkblatt
- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Jugendschutzgesetz (JuSchG)
- Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)
- Musterprüfungsordnung
- Verkehrsordnung Buchhandel
- Buchpreisbindungsgesetz
- Erlaubte Nachlässe beim Verkauf von Büchern
- Preisbindung im Bibliotheksgeschäft (Merkblatt)
- Preisbindung von Hörbüchern
- Merkblatt Industriekunden
- Merkblatt Kundenbindungssysteme
- Merkblatt Mängel Exemplare
- Merkblatt Wiederverkaufsrabatt
- Flyer Deutsch-französisches Programm für Buchhändler/Verlagsmitarbeiter
- Flyer Goldschmidt-Programm

### **Broschüren**

- Kosten und Nutzen der Ausbildung (BIBB)
- Ausbildung und Beruf (BMBF)
- Ratgeber Ausbildung (BA)
- Rechte und Pflichten des Azubi (Börsenverein)
- Aus dem Antiquariat
- Bestell-Liste des Sortimenters-Ausschusses
- Börsenblatt-Abo

### **Internetadressen – Links**

### **Literaturliste**





# Einleitung

## Der Buchhandel

Die Buchhandelslandschaft in Deutschland ist vielseitig und lebendig. Bundesweit gibt es rund 3.800 stationäre Sortimente, von der Kleinstadtbuchhandlung bis zum Buchkaufhaus, von der literarischen Buchhandlung bis zum hoch spezialisierten Fachsortiment für Recht, Wirtschaft, Steuern.

Altkanzler Helmut Schmidt hat Buchhandlungen einmal als „geistige Tankstellen“ bezeichnet. Denn Buchhandlungen sind mehr als Einkaufsorte und Wirtschaftsbetriebe. Sie sind Bildungspartner im weitesten Sinn:

- Buchhändler kümmern sich um die Leseförderung bei Kindern und Jugendlichen, kooperieren dabei mit Schulen und Kindergärten.
- Viele Sortimente bieten kulturelle Veranstaltungen von der Lesung bis zur Stadtführung an, prägen das kulturelle Leben an ihrem Standort.
- Buchhändler sind sachkundige Vermittler von Literatur und Fachlektüre, betreiben intensive Kundenpflege, bieten ihren Kunden fundierte Beratung und eine breite Servicepalette von der Titelrecherche bis zur Buchbestellung an.

Neben den klassischen Buchhandlungen (stationäres Sortiment) gibt es in Deutschland noch viele weitere Buchhandlungsformen, die zur strukturellen Vielfalt und zur Verbreitung von Büchern, Hörbüchern, E-Books etc. beitragen:

- Fachbuchhandel
- Antiquariate
- Versandbuchhandlungen
- Bahnhofsbuchhandlungen
- Warenhäuser mit eigenen Buchabteilungen
- Schreibwarengeschäfte oder Kioske, die Bücher anbieten
- Musikalienhandel

Zudem ermöglichen Ihnen die Internetportale und Webshops der Buchhandlungen, rund um die Uhr zu bestellen.

### Der gesetzliche Rahmen

Dass das Buchhandelsnetz in Deutschland so dicht geknüpft ist, dafür sorgt nicht nur der Unternehmergeist der Sortimenter, sondern auch der Gesetzgeber, der diese besondere Struktur durch bestimmte Maßnahmen stützt:

- Das Preisbindungsgesetz garantiert, dass ein Buch überall dasselbe kostet – egal ob es von einem großen Buchkaufhaus in der Fußgängerzone, in einem Internet-Shop oder in einer Buchhandlung auf dem Land angeboten wird. Dadurch werden kleinere Geschäfte vor einem ruinösen Preiswettbewerb geschützt.
- Außerdem profitiert das Buch vom ermäßigten Mehrwertsteuersatz: Verbraucher zahlen auf Bücher nur sieben Prozent Mehrwertsteuer – wie bei Nahrungsmitteln. Auch daran lässt sich ablesen, welchen Stellenwert die Politik dem Buch und den Buchhandlungen beimisst.

Markt- und kundenorientiert zu denken – das ist für Buchhandlungen dennoch so unverzichtbar wie für jedes andere Wirtschaftsunternehmen. Vor allem die Digitalisierung stellt das Sortiment vor neue Herausforderungen: Welche Geschäftsmodelle eröffnet der wachsende E-Book-Markt dem Buchhandel? Und wie werden die Vertriebskanäle im Internet und im Laden sinnvoll und umsatzstark miteinander verknüpft? Das sind zentrale Fragen der nächsten Jahre.

Auch der Konzentrationsprozess im Buchhandel und die Konkurrenz durch die Nebenmärkte sorgen dafür, dass Sortimenter ihre Position am Markt klarer definieren, neue Geschäftsfelder erschließen müssen. Immer mehr Buchhandlungen nehmen Non-Books ins Programm, kooperieren mit anderen Einzelhändlern, suchen Synergieeffekte im Einkaufsverbund.

Quelle: [www.boersenverein.de/de/portal/Buchhandel/](http://www.boersenverein.de/de/portal/Buchhandel/)  
158352

# 1. Berufsbild, Strukturkonzept und Ausbildungsinhalte

Die große Dynamik in der Buch- und Medienbranche hat sich auch auf die Qualifikationsanforderungen der Unternehmen in der Branche ausgewirkt. Durch die Aktualisierung des Ausbildungsberufs soll jungen Menschen eine moderne und zukunftsorientierte Ausbildung angeboten werden, die ihrer Begeisterung für Literatur ebenso wie ihrem Interesse an anspruchsvollen beratenden Tätigkeiten in einer vielseitigen Branche entspricht.

Die zentralen Aspekte der Modernisierung sind neben der Einbindung neuer Vertriebswege (E-Commerce) auch die stärkere Berücksichtigung der Kundenorientierung, Kundenbindung und des Marketings sowie die Integration von Wahl- und Zusatzqualifikationen in die neue Ausbildungsordnung.

Durch die Integration der Wahl- und Zusatzqualifikationen wird das zuvor bestehende Strukturmodell des Ausbildungsberufes in drei Schwerpunkte Sortiment, Verlag und Antiquariat aufgelöst. Die drei Schwerpunkte wurden in drei sechsmonatige Wahlqualifikationseinheiten überführt. Diese Wahlqualifikationseinheiten beinhalten nun jeweils sehr spezifische Kompetenzanforderungen der drei zentralen Tätigkeitsbereiche eines Buchhändlers bzw. einer Buchhändlerin. Neben den sechsmonatigen wurden drei weitere dreimonatige Wahlqualifikationseinheiten entwickelt, die den künftigen Anforderungen der Buchbranche an ihre Fachkräfte entsprechen und den Auszubildenden eine individuelle Schwerpunktsetzung in Übereinstimmung mit ihrem jeweiligen betrieblichen Kontext ermöglichen. Diese dreimonatigen Wahlqualifikationseinheiten qualifizieren die Auszubildenden alternativ in den Bereichen Gestaltung einer spezifischen Warengruppe, Buchhändlerische Projekte oder Buchhändlerisches E-Business.

Die nicht gewählten dreimonatigen Wahlqualifikationen stehen allen Auszubildenden als Zusatzqualifikationen zur Verfügung. Damit wurde von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, Zusatzqualifikationen nach § 49 BBiG in einen anerkannten Ausbildungsberuf aufzunehmen. Grundsätzlich dienen Zusatzqualifikationen der Förderung leistungsstarker Auszubildender, die schon während der Ausbildung ihr Profil ausbauen und erweitern wollen, indem sie über die Ausbildung hinausgehende Qualifikationen erwerben, die in einer gesonderten mündlichen Prüfung abgenommen und in einem ent-

sprechenden Zeugnis dokumentiert werden. Die Prüfung umfasst die Inhalte der als Zusatzqualifikation gewählten Wahlqualifikation, sie wird in Form eines auftragsbezogenen Fachgesprächs gestaltet.

Der Rahmenlehrplan wurde so gestaltet, dass die Möglichkeit einer gemeinsamen Beschulung im ersten Ausbildungsjahr mit den Kaufleuten im Einzelhandel grundsätzlich besteht. Dies ist jedoch lediglich als Option zu verstehen, falls in bestimmten Regionen keine buchhandelsspezifischen Fachklassen eingerichtet werden können. Damit wurde der Forderung nach Bildung von Berufsgruppen gemäß den Leitlinien des Innovationskreises Berufliche Bildung (IKBB) entsprochen.

Quelle: [www.bibb.de/de/52151.htm](http://www.bibb.de/de/52151.htm)

## 2. Was ist neu?

### Chancen und Veränderungen durch das neue Berufsbild Buchhändler

#### Lernort Betrieb

##### Allgemein

- Jeder Betrieb ist weiterhin in der Lage auszubilden.
- Bestehende Ausbildungsverhältnisse bleiben erhalten.
- Prozessorientierte Ausbildung: Alle Bereiche und Aufgaben werden ganzheitlich verknüpft und in einen gemeinsamen Kontext gestellt.
- Anpassung der Ausbildung an Kunden, Produkt- und Vertriebsvielfalt.
- Der Auszubildende befasst sich mit dem Gesamtmarkt und gewinnt Kenntnisse über Logistik, Geschäftskonzepte, Zielgruppen und Märkte.
- Sicherer Umgang mit Informationstechnologien.

#### Aufbau des Ausbildungsrahmenplans



## Lernort Betrieb

### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Untergliedert in sieben Berufsbildpositionen:

- A 1 Buch- und Medienwirtschaft
- A 2 Bibliografien und Recherche
- A 3 Warenwirtschaft und Beschaffung
- A 4 Einkauf
- A 5 Beratung und Verkauf
- A 6 Marketing
- A 7 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

#### A 1: Buch- und Medienwirtschaft

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
1.1 Branchenspezifische Systematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warengruppensystematik</li> <li>■ Literatur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bisher nur in Berufsschule</li> </ul>
1.2 Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gegenstände des Buchhandels</li> <li>■ Buchaffine Nebenprodukte</li> <li>■ Dienstleistungen des Buchhandels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Digitale Produkte und buchaffine Nebenprodukt wurden ergänzt</li> </ul>
1.3 Herstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau von Büchern</li> <li>■ Formen des elektronischen Publizierens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elektronische Publikationen wurden ergänzt</li> </ul>
1.4 Buchmarktprozesse und Beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wertschöpfungskette und Geschäftsprozesse des Buchmarktes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Besondere Erwähnung der Handelslandschaft im Sortimentsbuchhandel</li> </ul>
1.5 Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Branchenspezifische Gesetze und Rahmenbedingungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wettbewerb, Internet und Fernabsatz wurden ergänzt</li> </ul>

#### A 2: Bibliografische Recherche

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
2.1 Bibliografien und Nachschlagesystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bibliografien und Kataloge kennenlernen</li> <li>■ Recherchemöglichkeiten im Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten der Internetrecherche ergänzt</li> <li>■ Recherche antiquarischer und vergriffener Bücher besonders erwähnt</li> </ul>
2.2 Erweiterte buchhändlerische Recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Volltextsuche</li> <li>■ Buchaffine Nebenmärkte</li> <li>■ Interaktive Webtechniken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Volltextsuche und Non-Book-Bereich ergänzt</li> </ul>
2.3 Buchhändlerische Fachinformationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorschauen, Buchmessen, Internet, Börsenblatt und Verlagsvertreter als Fachinformation nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Internetauftritte und Verlagsvertreter ergänzt</li> </ul>

## A 3: Warenwirtschaft und Beschaffung

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
3.1 Warenwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätze, Aufgaben und Ziele des Warenwirtschaftssystems</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alltägliche Arbeit mit WWS steht im Vordergrund</li> </ul>
3.2 Wareneingang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ware annehmen, prüfen und auszeichnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Kalkulation mehr</li> </ul>
3.3 Lagerlogistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagerverwaltung, -haltung und Lagerbereinigung</li> <li>Inventur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remission, Inventur wurde ergänzt</li> </ul>
3.4 Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formen der Beschaffung</li> <li>Kondition und Handelsbräuche</li> </ul>	

## A 4: Einkauf

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
4.1 Sortimentsstruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sortimentsstruktur beurteilen</li> <li>Rolle der nicht preisgebundenen Produkte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rolle der nicht preisgebundenen Produkte ergänzt</li> </ul>
4.2 Einkauf und Bestellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedarf</li> <li>Umsatzkennzahlen</li> <li>Einkaufsmöglichkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einkaufsgemeinschaften als Einkaufsmöglichkeit ergänzt</li> </ul>

## A 5: Beratung und Verkauf

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
5.1 Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesprächsführungstechniken</li> <li>Sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsformen</li> <li>Konfliktlösungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konfliktlösung ergänzt</li> </ul>
5.2 Buchhändlerische Beratung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kundenberatung</li> <li>Kundenbestellungen aufnehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestellvorgang als Teil der Beratung</li> </ul>
5.3 Kassenführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasse vorbereiten, abrechnen</li> <li>Zahlungsformen, Kaufbelege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronische und buchhandlungsspezifische Zahlungsformen ergänzt</li> </ul>
5.4 Kundenbindung, Kundenservice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einfluss von Kundenbindung und Service auf den Unternehmenserfolg</li> <li>Umtausch, Beschwerde, Reklamation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detaillierter beschrieben</li> </ul>
5.5 Vertriebswege	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglichkeiten des Vertriebes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-Commerce</li> <li>Erschließung neuer Vertriebswege</li> </ul>
5.6 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fremdsprachige Fachbegriffe</li> <li>Auskünfte erteilen und einholen</li> </ul>	

**A 6: Marketing**

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
6.1 Märkte und Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marktdaten und Marktsituation erfassen</li> <li>■ Kundenbedürfnisse ermitteln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bezug zwischen Marktanalyse und Kundenbedürfnis wird hergestellt</li> </ul>
6.2 Marketingkonzepte	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marktforschung nutzen</li> <li>■ Marketingmaßnahmen und Marketinginstrumente wählen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detaillierter</li> </ul>
6.3 Verkaufsförderung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visuelle Verkaufsförderung</li> <li>■ Verkaufsfördernde Maßnahmen</li> <li>■ Verkaufsstärke und -schwache Zonen festlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visuelle Förderung und Zonen ergänzt</li> </ul>
6.4 Warenpräsentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schaufenster und Präsentationsflächen gestalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detaillierter</li> </ul>
6.5 Werbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbeplan, Werbemittel, Werbeträger zielgruppenorientiert einsetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Commerce</li> <li>■ Erschließung neuer Vertriebswege</li> </ul>
6.6 Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, durchführen und beurteilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ist komplett neu</li> </ul>

**A 7: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

Berufsbildposition	Inhalt	Unterschiede/Neuheiten
7.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsmethoden und -vorgänge</li> <li>■ Belege erfassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontieren und Auswerten der Inventur entfällt</li> </ul>
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interpretation der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>
7.3 Kassenführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Kennzahlen</li> <li>■ Statistiken</li> <li>■ Controlling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ermittlung und Interpretation der betrieblichen Kennzahlen</li> </ul>



## Lernort Betrieb

**Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer sechsmonatigen Wahlqualifikation**

### Abschnitt B 1 Sortiment

- 1.1 Planung und Organisation von Veranstaltungen
- 1.2 Sortimentspolitik
- 1.3 Einkaufsplanung
- 1.4 Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft
- 1.5 Logistik

### Abschnitt B 2 Verlag

- 2.1 Programmplanung
- 2.2 Herstellung und Produktion
- 2.3 Marketing und Werbung
- 2.4 Verkauf
- 2.5 Vertrieb
- 2.6 Rechte und Lizenzen

### Abschnitt B 3 Antiquariat

- 3.1 Einkauf
- 3.2 Bearbeitung der Handelsgegenstände
- 3.3 Erhaltung und Bestandspflege
- 3.4 Beratung und Verkauf

## Lernort Betrieb

### Abschnitt C: Dreimonatige Wahlqualifikationen

Gestaltung einer  
spezifischen  
Warengruppe  
(Abschnitt C 1)

Buchhändlerisches  
Projekt  
(Abschnitt C 2)

Buchhändlerisches  
E-Business  
(Abschnitt C 3)

- Nicht jeder Betrieb kann alle speziellen Kenntnisse vermitteln.
- Wahlqualifikationen gewährleisten, dass vertiefende und differenzierte Kompetenzen in der Ausbildung integriert sind und jeder Betrieb weiterhin ausbilden kann.
- Eine zusätzliche Dokumentation ist nicht notwendig; es genügt das Führen des Ausbildungsnachweises.
- Die Wahlqualifikation muss bereits zum Ausbildungsstart gewählt werden.
- Der Auszubildende und der Ausbilder entwickeln idealerweise gemeinsam das Thema der Qualifikation.

## Lernort Betrieb

### C 1: Gestaltung einer spezifischen Warengruppe

#### Inhalt

- Planung, Durchführung und Kontrolle einer Warengruppe

#### Lernziele

- Individuelles Profil der Buchhandlung erfassen
- Marktchancen überprüfen
- Zielgruppenanalyse
- Neue Kunden gewinnen
- Anpassung des Sortiments an die Kundeninteressen
- Arbeiten im Team/Verantwortlichkeiten
- Verständnis für betriebliche Abläufe
- Organisation und Kooperation
- Dokumentation
- Kosten- und Nutzenanalyse
- Erfolgskontrolle
- Arbeitsorganisation
- Information und Kommunikation

### Gestaltung einer spezifischen Warengruppe: Beispiele

#### Lernziele

- Eine neue Warengruppe für das eigene Sortiment einführen
- Eine Warengruppe besser präsentieren
- Produkte in einer Warengruppe vergleichen/austauschen

## Lernort Betrieb

### C 2: Buchhändlerisches Projekt

#### Inhalt

- Planung, Durchführung und Kontrolle eines buchhändlerischen Projektes

#### Lernziele

- Techniken des Projektmanagements
- Individuelles Profil der Buchhandlung erfassen
- Zielgruppenanalyse
- Neue Kunden gewinnen
- Arbeiten im Team/Verantwortlichkeiten
- Organisation und Kooperation
- Kosten- und Nutzenanalyse
- Erfolgskontrolle
- Arbeitsorganisation
- Information und Kommunikation
- Arbeit mit Branchenpartnern/Kooperationspartnern
- Werbemaßnahmen ergreifen

### Buchhändlerisches Projekt: Beispiele

#### Lernziele

- Organisation einer Autorenlesung
- Kreativworkshop für Kinder
- Schüleraktionen
- Aktionen zum Welttag des Buches
- Buchvorstellungen
- Büchertische bei kulturellen Veranstaltungen

## Lernort Betrieb

### C 3: Buchhändlerisches E-Business

#### Inhalt

- Anforderungsanalyse, Durchführung und Kontrolle

#### Lernziele

- Techniken des Projektmanagements
- Arbeiten im Team/Verantwortlichkeiten
- Verständnis für betriebliche Abläufe und IT
- Organisation und Kooperation
- Dienstleistungen, Erreichbarkeit optimieren
- Dokumentation
- Kosten- und Nutzenanalyse
- Zielgruppenanalyse
- Erfolgskontrolle
- Arbeitsorganisation
- Information und Kommunikation

### Buchhändlerisches E-Business: Beispiele

#### Lernziele

- Die Website des Ausbildungsbetriebes bearbeiten
- Einführung eines Newsletter-Systems für die Kundschaft
- Ein Dokumentenmanagementsystem einführen oder optimieren
- Ein Prozesshandbuch der Firmenstandards erstellen
- Geschäftsprozesse auf elektronische Verarbeitung umstellen

## Abschnitt D: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

### Abschnitt D 1

#### Der Ausbildungsbetrieb

- 1.1 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft
- 1.2 Betriebliche Organisation
- 1.3 Berufsbildung
- 1.4 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 1.6 Umweltschutz

### Abschnitt D 2

#### Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation

- 2.1 Arbeitsorganisation
- 2.2 Teamarbeit und Kooperation
- 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit
- 2.4 Elektronische Geschäftsabwicklung
- 2.5 Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe

## Lernort Berufsschule

### Die Lernfelder des Rahmenlehrplans

<b>Jahr 1</b>	1. Den Ausbildungsbetrieb präsentieren	80 Std.
	2. Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	80 Std.
	3. Zahlungsvorgänge im Verkauf abwickeln	80 Std.
	4. Gegenstände des Buchhandels präsentieren	40 Std.
	5. Gegenstände des Buchhandels bewerben	40 Std.
<b>Jahr 2</b>	6. Ein Sortiment gestalten	100 Std.
	7. Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen und lagern	80 Std.
	8. Kunden zu Gegenständen des Buchhandels beraten	40 Std.
	9. Geschäftsprozesse erfassen und darstellen	60 Std.
<b>Jahr 3</b>	10. Besondere Verkaufssituationen bewältigen	40 Std.
	11. Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	80 Std.
	12. Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden	100 Std.
	13. Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln	60 Std.

- Der Rahmenlehrplan ermöglicht eine gemeinsame Beschulung nach dem Berufsgruppenprinzip.
- Handlungsorientierter Ansatz:
  - Anwendung von praktischem Wissen steht im Vordergrund.
  - In praxis- und berufsbezogenen Lernsituationen erwerben die Auszubildenden durch selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln die Kompetenzen.
- Auszubildende geben kontinuierliches Feedback zu ihren Handlungen und hinterfragen Qualität ihrer Aktionen und den Stand ihrer Ausbildung.

## Prüfungen

### Zwischenprüfung

#### Prüfungsbereich: Verkauf und Marketing

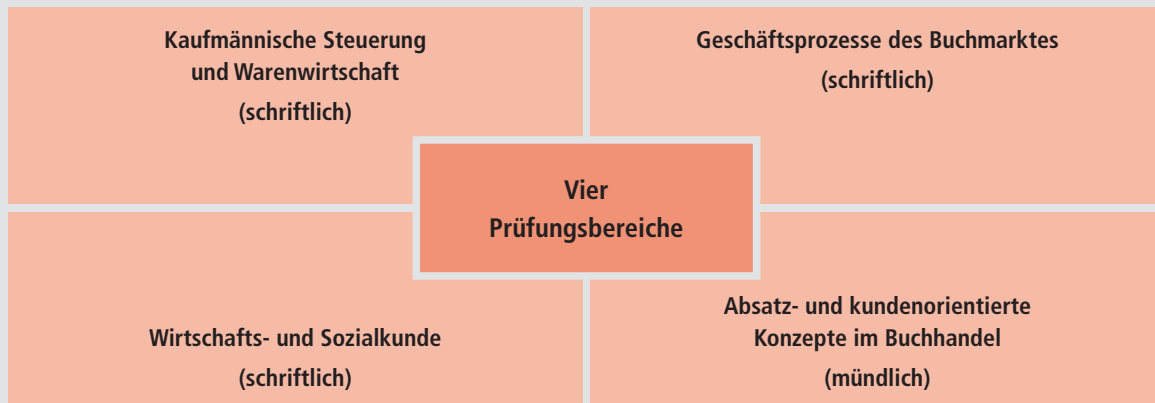
- Zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres
- Inhalte des ersten Ausbildungsjahres
- Schriftlich, höchstens 120 Minuten

#### Der Prüfling soll mit der Zwischenprüfung nachweisen, dass er

- die branchenspezifische Systematik anwenden,
- die Gestaltung von Sortimentsstrukturen beurteilen sowie die Anordnung begründen,
- Kunden beraten und Waren verkaufen,
- die Kasse führen und Zahlungsvorgänge bearbeiten sowie
- wirtschaftliche, betriebliche und soziale Rahmenbedingungen berücksichtigen

kann.

### Abschlussprüfung



- Drei schriftliche Prüfungen
- Eine mündliche Prüfung
- Diese vier Prüfungsbereiche sind Teil des IHK-Zeugnisses.

## Prüfungen

### Schriftliche Prüfungen

Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft	Geschäftsprozesse des Buchmarktes	Wirtschafts- und Sozialkunde
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfungszeit: 90 Minuten</li> <li>■ Gewichtung: 20 Prozent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfungszeit: 150 Minuten</li> <li>■ Gewichtung: 40 Prozent</li> <li>■ Berücksichtigung der sechsmonatigen Wahlqualifikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfungszeit: 60 Minuten</li> <li>■ Gewichtung: 10 Prozent</li> </ul>

### Mündliche Prüfung I

#### Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel

- Die gewählte dreimonatige Wahlqualifikation ist die Grundlage für ein auftragsbezogenes Fachgespräch.
- Dem Prüfling ist hierfür eine Aufgabe genau sieben Kalendertage vor dem Prüfungstermin bekannt zu geben.
- Der Prüfling soll zu dieser Aufgabe ein Konzept erstellen und dieses am Tag der Prüfung vorstellen.
- An die Konzeptvorstellung soll anschließend ein Fachgespräch durchgeführt werden.
- Die Dauer des Fachgesprächs beträgt höchstens 20 Minuten und höchstens 10 Minuten entfallen auf die Vorstellung des Konzeptes.
- Für die Konzepterstellung stehen dem Prüfling im Betrieb 23,5 Zeitstunden zur Verfügung (+ 30 Minuten Fachgespräch am Tag der Prüfung = 24 Stunden insgesamt).
- Die Gewichtung beträgt 30 Prozent.

### Mündliche Prüfung II

#### Der Prüfling soll nachweisen, dass er

- kunden- und serviceorientiert handeln sowie situationsgerecht kommunizieren,
- betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von marktbezogenen Rahmenbedingungen analysieren und daraus den Handlungsbedarf und ein Konzept entwickeln,
- den Beitrag des Konzeptes für Kundenbindung, Erschließung neuer Bedarfe sowie Steigerung des Betriebserfolges erläutern und bewerten,
- kulturelle Zusammenhänge, Geschichte und Marktbedeutung des Sortiments zugrunde legen sowie
- die mit einem Konzept verbundenen absatz- und kundenorientierten Zielsetzungen gegenüber Kunden umsetzen kann.

### 3. Kosten und Nutzen der Ausbildung

Warum sollten Sie in Ihrem Betrieb überhaupt ausbilden?

Niemand würde sich als Gegner des Prinzips der Berufsausbildung bezeichnen und daher nicht ausbilden. Aber zugegeben, es macht natürlich Arbeit, kostet Energie und Zeit! Man kann Personal auch extern auf dem Markt akquirieren. Warum also selbst ausbilden?

- Weil Ausbildung neben Arbeit auch Spaß macht.
- Weil Ausbildung frischen Wind in den Betrieb bringt.
- Weil es guttut, sich mit jungen Menschen zu beschäftigen und ihre Entwicklung mitzugestalten.
- Weil der Nachwuchs aus den eigenen Reihen besser zum Betrieb passt als ein Externer.
- Weil man den selbst Ausgebildeten nicht einarbeiten muss.
- Weil es auch das Wissen der Mitarbeiter fördert, wenn sie es weitergeben.
- Weil es zum sozialen Auftrag der Betriebe gehört.
- Weil der Betrieb einen Imagevorteil hat.
- Weil es zwar Zeit kostet, aber auch Zeit bringt, da ein Auszubildender auch mithilft.
- Weil ein selbst Ausgebildeter sich im Betrieb gut auskennt und so flexibel einsetzbar ist.
- Weil der Nachwuchs der Fachkräfte nur durch eigene Ausbildung zu sichern ist.
- Weil es die Mitarbeiterbindung erhöht.
- Weil ein niedrigeres Lebensalter die Entgeltkosten reduziert.
- Weil die Kosten für die Mitarbeiterakquirierung entfallen.

Dies sind einige zentrale Befunde einer Betriebsbefragung des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zu Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung. Weiter gehende Informationen erhalten Sie im Internet unter [www.bibb.de/de/51130.htm](http://www.bibb.de/de/51130.htm) (Zugriff 04/2009).

Die betriebliche Berufsausbildung lohnt sich also in der Regel für die ausbildenden Betriebe, obwohl sie zunächst Kosten verursacht.





# **Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan**

# 1. Ausbildungsordnung



Ausbildungsordnungen (VO) sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung.

Die Berufsausbildung „Buchhändler/Buchhändlerin“ wurde in der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin“ am 15. März 2011 erlassen.

## Verordnungstext farblich unterlegt

## Erläuterungen zur Verordnung

### Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin<sup>1</sup> Vom 15. März 2011

Aufgrund des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 4 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

#### Ausbildungsordnung

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird.

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 5 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (jetzt BMWi), im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.

Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Arbeitsämtern oder privaten Vermittlungsagenturen), bindend.

#### Rahmenlehrplan

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Er stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von ihnen unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt.

Die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen werden mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf ist mit der Ausbildungsordnung im Bundesanzeiger veröffentlicht (vgl. Bundesanzeiger Jg. 2011, Nr. 90a vom 16. Juni 2011).

<sup>1</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 5 Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf des Buchhändlers und der Buchhändlerin wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

### **Staatliche Anerkennung**

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

Für die Industrie wird somit ein modernisierter Ausbildungsberuf geschaffen, der den heutigen Anforderungen der Wirtschaft entspricht.

### **Ausbildungsberufsbezeichnung**

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemein verständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden.

Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 4 Absatz 1 BBiG) darf zum Buchhändler und zur Buchhändlerin nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrages und im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

### **Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe**

Der neu geordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird (erhältlich: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)).

### **Zuständige Stelle**

Für den Beruf zum Buchhändler und zur Buchhändlerin sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

### **Fundstelle der Verordnung**

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 15. März 2011 erlassen und im BGBl. Teil I, Nr. 11, S. 422 ff. verkündet.

## § 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

### Ausnahmeregelungen:

#### ■ Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 Absatz 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 Absatz 2 BBiG).

#### ■ Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Absatz 1 BBiG).

#### ■ Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnungen der Industrie- und Handelskammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 45 Absatz 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

#### ■ Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 Absatz 2 BBiG).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Absatz 3 BBiG).

## § 3 Struktur der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationseinheiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt D,
2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende sechsmontatige Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B sowie
3. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende dreimonatige Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C.

Zur Strukturierung von Ausbildungsordnungen nach dem Berufsbildungsgesetz sind verschiedene Strukturmodelle verfügbar, um eine flexible Anpassung an die spezifischen Berufs- und Branchenbedürfnisse zu ermöglichen.

Für den Ausbildungsberuf Buchhändler und Buchhändlerin ist das Konzept des Monoberufes mit Pflicht- und Wahlqualifikationen umgesetzt worden.

Zu den Pflichtqualifikationen gehören sowohl die berufsprofilgebenden als auch die integrativen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Abschnitte A und D. Die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind berufsübergreifende Qualifikationen, die in unterschiedlicher Ausprägung in allen Ausbildungsberufen zu finden sind.

Am Anfang der Ausbildung sind sowohl aus dem Abschnitt B als auch aus dem Abschnitt C je eine Wahlqualifikation auszuwählen. Die Inhalte dieser Wahlqualifikationen werden im dritten Ausbildungsjahr nach den angegebenen Zeiträumen vermittelt.

## § 4 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

### Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten:

1. Buch und Medienwirtschaft:
  - 1.1 Branchenspezifische Systematik,
  - 1.2 Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes,
  - 1.3 Herstellung,
  - 1.4 Buchmarktprozesse und -beteiligte,
  - 1.5 Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt;
2. Bibliografien und Recherche:
  - 2.1 Bibliografien und Nachschlagesysteme,
  - 2.2 Erweiterte buchhändlerische Recherche,
  - 2.3 Buchhändlerische Fachinformation;
3. Warenwirtschaft und Beschaffung:
  - 3.1 Warenwirtschaft,
  - 3.2 Wareneingang,
  - 3.3 Lagerlogistik,
  - 3.4 Beschaffung;
4. Einkauf:
  - 4.1 Sortimentsstruktur,
  - 4.2 Einkauf und Bestellung;
5. Beratung und Verkauf:
  - 5.1 Kundenorientierte Kommunikation,
  - 5.2 Buchhändlerische Beratung und Verkauf,
  - 5.3 Kassenführung,
  - 5.4 Kundenbindung, Kundenservice,
  - 5.5 Vertriebswege,
  - 5.6 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
6. Marketing:
  - 6.1 Märkte und Zielgruppen,
  - 6.2 Marketingkonzepte,
  - 6.3 Verkaufsförderung,
  - 6.4 Warenpräsentation,
  - 6.5 Werbung,
  - 6.6 Öffentlichkeitsarbeit;
7. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 7.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr,
  - 7.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 7.3 Kaufmännische Steuerung.

## Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer der sechsmonatigen Wahlqualifikationseinheiten:

1. Sortiment:
  - 1.1 Planung und Organisation von Veranstaltungen,
  - 1.2 Sortimentspolitik,
  - 1.3 Einkaufsplanung,
  - 1.4 Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft,
  - 1.5 Logistik;
2. Verlag:
  - 2.1 Programmplanung,
  - 2.2 Herstellung und Produktion,
  - 2.3 Marketing und Werbung,
  - 2.4 Verkauf,
  - 2.5 Vertrieb,
  - 2.6 Rechte und Lizenzen;
3. Antiquariat:
  - 3.1 Einkauf,
  - 3.2 Bearbeitung von Handelsgegenständen,
  - 3.3 Erhaltung und Bestandspflege,
  - 3.4 Beratung und Verkauf.

## Abschnitt C

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer der dreimonatigen Wahlqualifikationseinheiten:

1. Gestaltung einer spezifischen Warengruppe:
  - 1.1 Planung einer Warengruppe,
  - 1.2 Durchführung und Kontrolle;
2. Buchhändlerische Projekte:
  - 2.1 Projektvorbereitung,
  - 2.2 Projektdurchführung,
  - 2.3 Projektnachbereitung;
3. Buchhändlerisches E-Business:
  - 3.1 Anforderungsanalyse,
  - 3.2 Durchführung und Kontrolle.

## Abschnitt D

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft,
  - 1.2 Betriebliche Organisation,
  - 1.3 Berufsbildung,
  - 1.4 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
  - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.6 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:
  - 2.1 Arbeitsorganisation,
  - 2.2 Teamarbeit und Kooperation,
  - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit,
  - 2.4 Elektronische Geschäftsabwicklung,
  - 2.5 Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungskompetenz) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (vgl. § 1 Absatz 3 BBiG).

Das **Ausbildungsberufsbild** nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung.

In Abschnitt A werden die berufsprofilgebenden, in Abschnitt B und C die zu wählenden berufsprofilgebenden Wahlqualifikationen und in Abschnitt D die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt. Es werden damit im Wesentlichen die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wiedergegeben.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan konkretisiert.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte sind in den entsprechenden Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan beschrieben.

Der **Ausbildungsrahmenplan** gliedert die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen **sachlich** und **zeitlich**.

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar (vgl. § 5 Absatz 2 VO).

### Sachliche Gliederung

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen in Form von Lernzielen.

Die Lernziele bestimmen die zu erreichenden Qualifikationen am Ende der Ausbildung d. h., was die Auszubildenden nach der Ausbildung können müssen. Die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten und Fähigkeiten werden davon mit umfasst.

Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten dar. Allerdings ist mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen keine inhaltliche und zeitliche Gewichtung verbunden.

**Der Betrieb darf nach eigenem Ermessen durch Fortführung, Vertiefung und Ergänzung der Mindestinhalte darüber hinaus ausbilden – er darf aber keine aufgeführten Inhalte weglassen.**

### Zeitliche Gliederung (Zeitrahmenmethode)

Die Berufsbildpositionen bzw. Lernziele sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahmenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahmen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitrahmenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, in dem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können (siehe Seite 93).



### Ausbildungsmethoden

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen (siehe Abschnitt: „Aktive Lernformen und Lernmethoden“, Seite 140).

### Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

## § 5 Durchführung der Berufsausbildung

- (1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.
- (2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.
- (3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

In einer modernen Ausbildung sollen berufliche Tätigkeiten nicht nur auf Anweisung erlernt und ausgeübt werden, sondern die fertig Ausgebildeten sollen in ihrem Zuständigkeitsbereich selbstständig und verantwortlich ihre Aufgaben durchführen können. Dazu gehören auch planerische und auswertende Tätigkeiten. Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass den Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben, sondern auf reale Geschäftsprozesse hin vermittelt werden.

### Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden.

Er berücksichtigt – auf der Basis des Ausbildungsrahmenplanes – die konkreten betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung und gewährleistet, dass die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchgeführt wird, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann (vgl. § 14 Absatz 1 Nummer 1 BBiG) (siehe Abschnitt: „Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes“, Seite 136 und



### Stellenwert und Zielsetzung des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Der auch als „Berichtsheft“ benannte Ausbildungsnachweis ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule.

Er ist gemäß § 43 Absatz 1 Ziffer 2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (siehe Abschnitt „Schriftlicher Ausbildungsnachweis“, Seite 137).

## § 6 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Verkauf und Marketing statt.
- (4) Für den Prüfungsbereich Verkauf und Marketing bestehen folgende Vorgaben:
  1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
    - a) die branchenspezifische Systematik anwenden,
    - b) die Gestaltung von Sortimentsstrukturen hinsichtlich Markt und Zielgruppen beurteilen sowie die Anordnung begründen,
    - c) Kunden beraten und Waren verkaufen,
    - d) Kasse führen und Zahlungsvorgänge bearbeiten sowie
    - e) wirtschaftliche, betriebliche und soziale Rahmenbedingungen berücksichtigen kann;
  2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
  3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

### Termin der Zwischenprüfung

Der Termin wird von der zuständigen IHK festgelegt und im Internet veröffentlicht. Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden zur Prüfung anzumelden und freizustellen. Die Anmeldung sollte so erfolgen, dass die Zwischenprüfung nach einem Jahr tatsächlicher Ausbildungszeit abgelegt wird.

### Stellenwert der Zwischenprüfung

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die im Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan entsprechend der zeitlichen Gliederung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Absatz 1 Nummer 2 BBiG) (siehe Abschnitt: „Zwischenprüfung“).

## § 7 Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft,
2. Geschäftsprozesse des Buchmarktes,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel.

(4) Für den Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Steuerung und Kontrolle der Warenbewegung durchführen und hierauf bezogene Rechengänge bearbeiten,
  - b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und für die Disposition nutzen sowie
  - c) kaufmännische Schlussfolgerungen für den Betriebserfolg aus der Teilkostenrechnung und der Leistungsrechnung ableiten kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Geschäftsprozesse des Buchmarktes bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er die Geschäftsprozesse Einkauf und Verkauf sowie Marketing und Lagerlogistik organisieren kann und dabei die folgenden Aspekte:
  - a) Kundenorientierung,
  - b) Produkte und Dienstleistungen,
  - c) Markt, Zielgruppen und Kosten,
  - d) Wertschöpfungskette des Buchmarktes,
  - e) Bedeutung von Autoren, Titeln und Verlagen innerhalb der Literaturgattungen und -geschichte sowie innerhalb der Warengruppensystematik,
  - f) Recherchetechniken und Informationsquellen berücksichtigen kann; die gewählte Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B ist zu berücksichtigen;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) kunden- und serviceorientiert handeln sowie situationsgerecht kommunizieren,
  - b) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von marktbezogenen Rahmenbedingungen analysieren und daraus den Handlungsbedarf und ein Konzept entwickeln,
  - c) den Beitrag des Konzeptes für Kundenbindung, Erschließung neuer Bedarfe sowie Steigerung des Betriebserfolges erläutern und bewerten,
  - d) kulturelle Zusammenhänge, Geschichte und Marktbedeutung des Sortiments zugrunde legen sowie
  - e) die mit einem Konzept verbundenen absatz- und kundenorientierten Zielsetzungen gegenüber Kunden umsetzen kann;
2. der Prüfling soll auf der Grundlage einer ihm sieben Kalendertage vor dem Termin der Fachgesprächsprüfung bekannt gegebenen Aufgabe ein Konzept erstellen, dieses am Tag der Prüfung vorstellen und darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen; die gewählte Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C ist dabei zugrunde zu legen;
3. die Prüfungszeit beträgt insgesamt 24 Stunden; innerhalb dieser Zeit soll die Vorstellung des Konzeptes höchstens 10 Minuten betragen und das Fachgespräch in höchstens 20 Minuten durchgeführt werden.

(8) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft          | 20 Prozent, |
| 2. Geschäftsprozesse des Buchmarktes                    | 40 Prozent, |
| 3. Wirtschafts- und Sozialkunde                         | 10 Prozent, |
| 4. Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel | 30 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei der Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als ausreichend bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 37 ff. BBiG.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung ist u. a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin,
- Teilnahme an vorgeschriebener Zwischenprüfung,
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (Berichtsheft).

### **Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung**

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK ist der Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit durch den Prüfling. Er muss nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

Die Abschlussprüfung besteht aus berufstypischen schriftlichen Aufgaben und einer Aufgabe mit einem Fachgespräch.

#### **Die Prüfungsbereiche:**

1. Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft,
2. Geschäftsprozesse des Buchmarktes,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel

(siehe Abschnitt: „Abschlussprüfung“).

#### **Durchführung der Abschlussprüfung**

Die Durchführung der Abschlussprüfung obliegt dem Prüfungsausschuss.

Er legt die Prüfungstermine und die Art der Durchführung fest und beschließt grundsätzlich über die Prüfungsaufgaben.

#### **Gewichtungsregelung (Absatz 8):**

Um die Bedeutung einzelner Prüfungselemente für die berufliche Handlungsfähigkeit hervorzuheben, sind die Prüfungsbereiche unterschiedlich gewichtet. Die Gewichtungsangaben sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich; sie sichern bundeseinheitliche Prüfungsstandards und Bestehensentscheidungen.

#### **Bestehensregelung (Absatz 9):**

Die Bestehensregelung regelt eindeutig, wie viel Leistungen erbracht sein müssen, um die Prüfung zu bestehen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Ermittlung einzelner Prüfungsergebnisse und des Gesamtergebnisses zunächst über ein Punktesystem erfolgt, das anschließend in Noten umgerechnet wird.

#### **Mündliche Ergänzungsprüfung (Absatz 10):**

Fehlen nur wenige Punkte zum Bestehen, kann eine mündliche Ergänzungsprüfung erfolgen. Dabei wird allerdings die bisherige Note in dem Prüfungsbereich im Vergleich zum Ergebnis in der mündlichen Ergänzungsprüfung doppelt gewichtet.

Die mündliche Ergänzungsprüfung ist nur für die schriftlichen Prüfungsbereiche möglich.

Sofern die Prüfung auch nach der mündlichen Ergänzungsprüfung nicht bestanden wird, gibt es die Möglichkeit, die Prüfung zweimal zu wiederholen. Darüber entscheidet im Einzelnen der Prüfungsausschuss gemäß der Prüfungsordnung der zuständigen IHK.

## § 8 Zusatzqualifikation

(1) Im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte dreimonatige Wahlqualifikationseinheiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C können als Zusatzqualifikationen vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikationen gilt die in der Anlage 1 Abschnitt C enthaltene sachliche Gliederung entsprechend.

**Zusatzqualifikationen** sind eigenständige Teilqualifikationen, die zusätzlich zu staatlich anerkannten Berufsabschlüssen erworben und geprüft werden können. Sie erweitern die erworbenen beruflichen Qualifikationen in einem Ausbildungsberuf, indem sie differenzierte, spezielle sowie berufsübergreifende erweiterte Qualifikationen zur Verfügung stellen, und dienen u. a. dazu, den Absolventinnen und Absolventen verbesserte Chancen für den Berufseinstieg zu eröffnen. Sie dienen vor allem der Förderung von leistungsstarken Auszubildenden, die schon während der Ausbildung ihr Profil ausbauen und erweitern wollen, indem sie über die Ausbildung hinausgehende Qualifikationen erwerben. Auf diese Weise haben sie die Möglichkeit, die Dauer der Ausbildung von drei Jahren voll zu nutzen und auf eine Verkürzung der Ausbildungsdauer zu verzichten.

Zusatzqualifikationen, die in Ausbildungsordnungen verankert sind, haben eine neue Qualität gegenüber den bisher angebotenen Zusatzqualifikationen in Betrieben, Schulen und Bildungseinrichtungen. Sie beruhen auf § 5 Absatz 2 Nummer 5 sowie § 49 BBiG und sind in Ausbildungsordnungen verankert. Die staatliche Verordnung von Zusatzqualifikationen im Rahmen einer Ausbildungsordnung führt zu einer verbindlichen Festlegung der Bezeichnung der Zusatzqualifikationen, ihres Umfangs und ihrer Dauer sowie der konkreten Ausgestaltung der zu vermittelnden Inhalte. Für die Zusatzqualifikationen gelten darüber hinaus Regelungen über die Zusammensetzung und Beschlussfassung der Prüfungsausschüsse, über die Notwendigkeit der Erstellung von Prüfungsordnungen bei den zuständigen Stellen sowie über die Gebührenfreiheit für Auszubildende und mögliche Übersetzung von Prüfungszeugnissen bzw. -bescheinigungen ebenso wie für anerkannte Abschlüsse nach BBiG.

Die Zusatzqualifikationen müssen im Ausbildungsvertrag zwischen beiden Vertragspartnern vereinbart sein sowie im betrieblichen Ausbildungsplan aufgenommen werden, um ihre Vermittlung nachweisen zu können.

## § 9 Prüfung der Zusatzqualifikationen

(1) Zusatzqualifikationen werden im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn die Auszubildenden glaubhaft machen, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation gilt § 7 Absatz 7 entsprechend.

(3) Die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Die Prüfung in den Zusatzqualifikationen wird vom Prüfling gesondert abgelegt, da sie formal eine eigenständige Prüfung darstellt, die aber im engen Zusammenhang zur Berufsabschlussprüfung durchgeführt wird. Die Zusatzqualifikationen werden schon während der Ausbildung erworben. Zur Prüfungsanmeldung muss nachgewiesen werden, dass entsprechende Kompetenzen in den Zusatzqualifikationen vermittelt wurden. Das kann durch den betrieblichen Ausbildungsplan oder durch die Dokumentation im Ausbildungsnachweis geschehen.

Die Prüfung in den Zusatzqualifikationen wird entsprechend mit dem gleichen Prüfungsinstrument geprüft wie im Prüfungsbereich „Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel“, d. h., auf der Grundlage einer gestellten Aufgabe wird ein Konzept erarbeitet und darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch geführt.

Wird die Prüfung nicht mit mindestens ausreichend bestanden, kann keine Wiederholungsprüfung durchgeführt werden, da diese Prüfung im engen Zusammenhang mit der Berufsabschlussprüfung absolviert werden muss. Wenn diese bestanden ist, so ist die Ausbildung beendet, und die Rahmenbedingungen für die Durchführung einer Zusatzqualifikationsprüfung sind weggefallen.

### § 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgeführt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

Die Regelung ermöglicht Auszubildenden und Betrieben, die Ausbildungsverhältnisse, die vor dem 1. August 2011 nach den bisherigen Vorschriften bestanden haben, nach neuer Regelung umzuschreiben, aber nur wenn noch keine Zwischenprüfung erfolgt ist. So kann die Ausbildung im gegenseitigen Einvernehmen nach der neuen Ausbildungsordnung ohne zeitlichen Verlust fortgeführt und damit der Berufsabschluss nach der neuen Ausbildungsordnung erlangt werden.

Dies muss der zuständigen Stelle von den Vertragsparteien zeitnah, insbesondere vor der Durchführung einer Zwischenprüfung, gemeldet werden.

Alle anderen Ausbildungsverhältnisse, die vor dem 1. August 2011 bestehen, laufen nach den alten Vorschriften weiter.

### § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin vom 5. März 1998 (BGBl. I S. 462) außer Kraft.

Mit Inkrafttreten der neuen Ausbildungsordnung wird die bisherige Verordnung von 1998 formal aufgehoben und außer Kraft gesetzt.

Berlin, den 15. März 2011

Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie

In Vertretung

B. Heitzer

## 2. Ausbildungsrahmenplan

### 2.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan regelt die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen. Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

**Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen.** Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte des Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder erfordern.

#### Zeitliche Gliederung (Zeitrahenmethode)

Die Berufsbildpositionen bzw. Lernziele sind innerhalb eines zeitlichen Rahmens zu vermitteln.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Zeitrahenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, indem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

### Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: Für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind – bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation – die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen.

In § 5 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt“.

In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte daher das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

### 2.2 Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des neu geordneten Ausbildungsberufes Buchhändler/Buchhändlerin sind handlungsorientiert formuliert. Die „Anwendungstaxonomien“ beschreiben entsprechend handlungsorientiert, in welchem Umfang diese Kompetenzen zu vermitteln sind. Dabei werden drei Ebenen unterschieden, denen diese zugeordnet werden.

**Wissen** beschreibt den Erwerb von Kenntnissen (Daten, Fakten, Sachverhalte), die notwendig sind, um Zusammenhänge zu verstehen.



**Verstehen** beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.

**Anwenden** beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende (Handlungen) Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

### **Zuordnung der Anwendungstaxonomie**

**Wissen:** beherrschen (kognitiv), kennen, überblicken.

**Verstehen:** analysieren, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, festlegen, feststellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, verstehen, zuordnen.

**Anwenden:** anwenden, ausüben, auswählen, beachten, beherrschen (praktisch), berechnen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, ermitteln, erstellen, fördern, führen, gewährleisten, kontrollieren, mitwirken, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überprüfen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen.

Quelle: DIHK

## **2.3 Ausbildungsrahmenplan (Sachliche Gliederung)**

**Die Erläuterungen** zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (Lernziele) wurden gemeinsam mit betrieblichen Expertinnen und Experten zusammengestellt. Sie sind differenziert nach exemplarischen Inhalten der Endkompetenzen und Hinweisen zur Ausbildung.

**Exemplarische Inhalte der Endkompetenzen** enthalten Informationen und Beispiele zur Ausbildungsbreite und Tiefe der Endkompetenzen, d. h. zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die Ausgebildete nach Abschluss der Ausbildung bzw. eines Ausbildungsabschnittes (mindestens) beherrschen müssen. Sie machen die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer.

**Anlage 1**

(zu § 4 Absatz 1 Satz 1)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Buchhändler und zur Buchhändlerin  
– Sachliche Gliederung –**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
1	<b>Buch und Medienwirtschaft</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	
1.1	<b>Branchenspezifische Systematik</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)	
	a) Warengruppensystematik des deutschen Buchhandels, insbesondere in Bezug auf Literatur, Kultur, Wissenschaft und Technik, begründen und anwenden	Die Warengruppensystematik als verbindlicher Standard ist ein Instrument für: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ inhaltliche Strukturierung</li> <li>■ Editionsformen, Darstellungsformen und Zielgruppen</li> <li>■ Sortimentsgestaltung</li> <li>■ Organisation des Einkaufs</li> <li>■ Lagerordnung</li> <li>■ individuelle und betriebswirtschaftliche Gesichtspunkte</li> <li>■ betriebswirtschaftliche Auswertung</li> </ul>
	b) Bedeutung von Autoren, Titeln sowie Verlagen innerhalb von Warengruppen bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardwerke</li> <li>■ für die eigene Buchhandlung relevante Verlagsprogramme und Autoren</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Literaturgattungen und -formen sowie Epochen und Grundbegriffe der Literaturgeschichte unterscheiden und bewerten	<p>Grundsätzliche Bedeutung einer literaturgeschichtlichen Kompetenz im Buchhandel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Literatur der Gegenwart baut auf Literaturgeschichte auf</li> <li>■ Denken in Zusammenhängen</li> <li>■ Vermittlung von Allgemeinwissen</li> <li>■ Lesekompetenz als wichtiger Baustein von Kommunikationskompetenz</li> <li>■ Wertschätzung des kulturellen Selbstverständnisses der Branche, aus dem sich die Privilegien der Branche ableiten</li> <li>■ Freude an Literatur</li> </ul> <p><b>Epochen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ das 18. Jahrhundert als Jahrhundert der Aufklärung in der deutschen Literatur: rationalistische Frühaufklärung und empfindsame Hochaufklärung inkl. Sturm und Drang sowie Weimarer Klassik</li> <li>■ Romantik</li> <li>■ Frührealismus (inklusive Biedermeier sowie Vormärz mit der Literatengruppe „Junges Deutschland“)</li> <li>■ „Poetischer“/„Bürgerlicher“ Realismus</li> <li>■ Literatur der frühen Moderne bzw. der Jahrhundertwende inkl. „Spätrealismus“ bzw. „Naturalismus“, Impressionismus, Symbolismus, Jugendstil, Heimatkunst und der Begriffe Fin de Siècle sowie Décadence</li> <li>■ Expressionismus</li> <li>■ Literatur der 1920er-/1930er-Jahre inkl. Neuer Sachlichkeit</li> <li>■ Literatur zwischen 1933 und 1945 inkl. Exilliteratur, „innere Emigration“</li> <li>■ Literatur der Nachkriegszeit bis zur Literatur der Gegenwart West- sowie Ostdeutschlands mit ihren jeweiligen Themen und Besonderheiten</li> </ul> <p>Literaturgattungen und ihre Formen:  <b>Epik</b> (Sage, Erzählung, Novelle, Kurzgeschichte, Märchen, Fabel, Parabel, Roman, Legende)  <b>Lyrik</b> (Ballade, Prosagedicht, Sonett)  <b>Dramatik</b> (Tragödie, Komödie, Schauspiel, Tragikomödie)</p> <p>Sprachliche Stilmittel, Erzählperspektive</p>
	d) Gegenwartsliteratur und ausgewählte internationale Literatur im Kontext der Weltliteratur einordnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Genres</li> <li>■ literarische Qualitätskriterien</li> <li>■ Kanon</li> <li>■ Literaturpreise</li> <li>■ aktuelle Trends der Warengruppe Belletristik</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
1.2	<b>Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)	
	a) Gegenstände des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien, unterscheiden und ihre Bedeutung für die Branche darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bücher</li> <li>■ Hörbücher</li> <li>■ Software</li> <li>■ E-Books</li> <li>■ Kalender</li> <li>■ Tonträger</li> <li>■ Film-DVDs</li> <li>■ Loseblattsammlungen</li> <li>■ Zeitschriften</li> <li>■ Landkarten</li> <li>■ buchaffine Nebenprodukte</li> <li>■ Saisonartikel</li> </ul>
	b) Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien von Angeboten in digitaler Form unterscheiden und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Editionsformen</li> <li>■ technische Standards</li> <li>■ aktuelle Marktentwicklung</li> </ul>
	c) kartografische Produkte unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Editionsformen</li> <li>■ Digital und Print</li> <li>■ kartografische Darstellungsweisen (Maßstäbe, topografisch, politisch, physisch)</li> </ul>
	d) buchaffine Nebenprodukte beschreiben und ihre Bedeutung für den Buchhandel begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lesezeichen</li> <li>■ Postkarten</li> <li>■ Geschenkartikel</li> <li>■ Lesehilfen</li> <li>■ PBS-Artikel</li> </ul>
	e) Dienstleistungen des Buchmarktes und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beratung</li> <li>■ Recherche</li> <li>■ Bestellservice</li> <li>■ Website/Onlineshop</li> <li>■ Versand</li> <li>■ Veranstaltungen</li> <li>■ Literaturlisten</li> <li>■ Gutscheine</li> <li>■ Geschenkverpackung</li> <li>■ Kundeninformationen</li> </ul>
	f) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau betriebsspezifischer Schwerpunkte und Spezialisierungen</li> <li>■ Gestaltung des Sortiments</li> <li>■ literarisch: Anspruch, Literaturgattung, Zielgruppe</li> <li>■ künstlerisch: Gestaltung, Reproduktionsqualität, Typografie</li> <li>■ wissenschaftlich: Register, Quellenangaben, Fußnote, Aktualität</li> <li>■ technisch: Aufmachung, Material, Verwendbarkeit, Ausstattung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
1.3	<b>Herstellung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)	
	a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden d) Formen elektronischen Publizierens unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und technischer Erfordernisse unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schutzumschlag</li> <li>■ Einband, Vorsatz</li> <li>■ Titelei, Textteil</li> <li>■ Bildtafeln, Anhang</li> <li>■ Beilage, Medien</li> <li>■ Impressum</li> <li>■ Print on Demand</li> </ul> Inhalte: Grundkenntnisse der technischen und qualitativen Herstellung und Gestaltung von Publikationen, z. B. als PDF, Epub
1.4	<b>Buchmarktprozesse und -beteiligte</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)	
	a) Besonderheiten der Buchbranche und Leistungen des Buchmarktes unter handelsbezogenen und kulturellen Aspekten bewerten b) die Wertschöpfungskette im Buchmarkt erläutern und den eigenen Betrieb in diese einordnen c) Geschäftsprozesse des Buchmarktes und Geschäftsbeziehungen zwischen den einzelnen Handelspartnern erläutern d) Handelslandschaft im Sortimentsbuchhandel beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leistungsverpflichtung zur Bereitstellung aller lieferbaren Produkte des deutschsprachigen Buchmarktes</li> <li>■ Buchpreisbindung</li> <li>■ Reduzierte MwSt.</li> <li>■ Handelsbräuche, buchhändlerische Verkehrsordnung</li> <li>■ Leseförderung</li> <li>■ kultureller Auftrag</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autor/Autorin</li> <li>■ Literaturagentur</li> <li>■ Verlag, Lektorat/Herstellung</li> <li>■ Zwischenbuchhandel</li> <li>■ Sortiment/Antiquariat</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verlag ↔ Buchhandlung</li> <li>■ Verlag ↔ Auslieferung ↔ Buchhandlung</li> <li>■ Verlag ↔ Auslieferung ↔ Barsortiment ↔ Buchhandlung</li> <li>■ Verlag ↔ Barsortiment ↔ Buchhandlung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ unabhängige Buchhandlung</li> <li>■ Fachbuchhandlung</li> <li>■ Filialunternehmen</li> <li>■ spezialisierte Internetbuchhandlung</li> <li>■ Versandbuchhandlung</li> <li>■ Antiquariat stationär/online</li> <li>■ Bahnhofsbuchhandlung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	e) die Bedeutung und die unterschiedlichen Strukturen des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verlagskonzerne</li> <li>■ unabhängige Verlage</li> <li>■ Fachverlage</li> <li>■ Zeitschriftenverlage</li> <li>■ Kartografieverlage</li> <li>■ Musikverlage</li> <li>■ institutionelle Verlage</li> <li>■ Selbstverlag</li> <li>■ Book on Demand</li> </ul>
	f) Verlage und ihre Schwerpunkte unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verlagsprogramme</li> </ul>
	g) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verlagsleitung</li> <li>■ Lektorat/Redaktion</li> <li>■ Satz/Herstellung</li> <li>■ Vertrieb, Key Account</li> <li>■ Marketing/Werbung</li> <li>■ Presse-, Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>■ Vertretung</li> <li>■ Recht und Lizenzen</li> </ul>
1.5	<b>Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5)	
	a) branchenspezifische Gesetze berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisbindung</li> <li>■ Urheberrecht</li> <li>■ Lizenzrecht</li> <li>■ steuerrechtliche Bestimmungen</li> <li>■ Künstlersozialversicherung</li> <li>■ Titelschutz</li> <li>■ Vergaberecht</li> <li>■ Verlagsrecht</li> <li>■ Wettbewerbsrecht</li> <li>■ Datenbankrecht</li> <li>■ Fernabsatzgesetz</li> <li>■ Presserecht</li> <li>■ Telekommunikationsgesetz (TKG)</li> <li>■ Indizierung</li> <li>■ Vertragsrecht</li> <li>■ Geschäftsbedingungen</li> <li>■ Lieferungs- und Zahlungsbedingungen</li> <li>■ Vergaberecht bei Schulbüchern</li> <li>■ Internetrecht</li> <li>■ Verpackungsordnung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	b) Rechte und Pflichten, die sich aus dem Preisbindungsgesetz ergeben, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einhaltung der Bestimmungen <ul style="list-style-type: none"> <li>■ beim Verkaufspreis</li> <li>■ bei der Nachlassgewährung</li> <li>■ beim Wiederverkäuferrabatt</li> <li>■ bei Mängel Exemplaren</li> <li>■ bei der Gestaltung der Händler rabatte</li> </ul> </li> <li>■ Leistungsverpflichtung zur Beschaffung aller lieferbaren Produkte des deutschsprachigen Buchmarktes</li> </ul>
	c) Bestimmungen des Urheberrechts berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titelschutzanzeige</li> <li>■ Quellennachweis</li> <li>■ Nachdruck</li> <li>■ Plagiat</li> <li>■ geschützte und ungeschützte Werke</li> <li>■ Copyright</li> <li>■ Urheberpersönlichkeit</li> <li>■ Bearbeitung</li> <li>■ Vervielfältigung, Nutzung, Zitat <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Urheberrechtsgesetz (UrhG)</li> <li>■ Verlagsgesetz (VerlG)</li> <li>■ Wahrnehmungsgesetz (WahrnG)</li> </ul> </li> </ul>
	d) branchenspezifische Rahmenbedingungen, insbesondere Verkehrsordnung für den Buchhandel und Wettbewerbsregeln des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Buchhändlerische Verkehrsordnung</li> <li>■ Wettbewerbsregeln</li> <li>■ Wettbewerbsrecht</li> <li>■ Spartenpapier</li> <li>■ Vergaberecht/Schulbuchgeschäft</li> </ul>
	e) handelsrechtliche Bestimmungen, insbesondere zum Wettbewerb, Internethandel und Fernabsatz, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisbindung</li> <li>■ Wettbewerbsrecht</li> <li>■ Fernabsatzgesetz</li> <li>■ Widerrufsrecht</li> <li>■ Erstverkaufstag</li> <li>■ Mindestbestellgrößen</li> <li>■ Preisaufhebung</li> <li>■ Fernabsatzgesetz</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
2	<b>Bibliografien und Recherche</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	
2.1	<b>Bibliografien und Nachschlagsysteme</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)	
	a) Aufbau von Bibliografien kennen und Regeln des Bibliografierens anwenden	Recherche unter Berücksichtigung folgender Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autor</li> <li>■ Titel</li> <li>■ Verlag</li> <li>■ Preis</li> <li>■ ISBN/EAN</li> <li>■ Stichwort</li> <li>■ Schlagwort, Schlagwortkette</li> <li>■ Reihen</li> <li>■ Sprache</li> <li>■ Erscheinungsjahr</li> <li>■ Editionsform</li> <li>■ Gewicht</li> </ul>
	b) das Verzeichnis lieferbarer Bücher und Barsortimentskataloge anwenden und auswerten	Rechercheergebnisse gewichten und filtern, z. B. nach: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schlagwort</li> <li>■ Gewicht</li> <li>■ Relevanz</li> <li>■ Inhaltsangabe</li> </ul>
	c) wichtige Fach- und Spezialkataloge sowie Recherchemöglichkeiten im Internet nutzen; Methoden der Beschaffung antiquarischer und vergriffener Werke anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ spezielle Onlineportale</li> <li>■ Portale für antiquarische Bücher</li> <li>■ Volltextsuche</li> </ul>
2.2	<b>Erweiterte buchhändlerische Recherche</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)	
	a) Möglichkeiten der Volltextsuche nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recherche in Volltextplattformen mithilfe von Stichworten</li> </ul>
	b) Recherchemöglichkeiten von fremdsprachigen Titeln im Internet nutzen und Besonderheiten berücksichtigen	Recherche bei: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Barsortiment</li> <li>■ Importeur</li> <li>■ Originalverlag</li> <li>■ internationalen Onlineplattformen</li> </ul>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Angebote buchaffiner Nebenmärkte erschließen und Nutzen prüfen	Recherche durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Messen</li> <li>■ Vertreter</li> <li>■ Anbieterkataloge und -webseiten</li> </ul>
	d) Verzeichnisse oder Kataloge mit den bibliografischen Angaben erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Literaturlisten nach speziellen Anforderungskriterien</li> </ul>
	e) interaktive Webtechniken und buchhandelsspezifische Portale nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ online retailing</li> <li>■ E-Books</li> <li>■ Literaturportale</li> <li>■ Suchmaschinen und Metasuchmaschinen</li> <li>■ Social Media</li> </ul>
2.3	<b>Buchhändlerische Fachinformation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)	
	a) Fachinformationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten	Nutzung und Auswertung von buchhändlerischen Fachpublikationen, Vertreterinformationen, Buchmessen und Onlinemedien
	b) Buchmessen als Informationsquellen nutzen	
	c) Vorschauen, Internetauftritte der Verlage sowie Informationen von Verlagsvertretern für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes nutzen	Vertreterinformationen, Buchmessen und Onlinemedien
3	<b>Warenwirtschaft und Beschaffung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	
3.1	<b>Warenwirtschaft</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.1)	
	a) Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Warenwirtschaft erläutern, das Warenwirtschaftssystem des Ausbildungsbetriebes nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warenwirtschaft als Grundlage für die Ermittlung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen</li> <li>■ statistische Auswertung einzelner Sortimentsbereiche</li> <li>■ artikelgenaue Bestandsführung als Grundlage für eine optimale Bevorratung und Disposition</li> <li>■ optimaler Ressourceneinsatz durch effektive Bestandsführung</li> <li>■ Bestandskontrolle und situationsgerechte Lagerergänzung</li> </ul>
	b) Zyklus eines Bestellvorganges anhand der Warenwirtschaft beschreiben	Wirtschaftlicher Bezug nach den Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bündelung</li> <li>■ Mindestbestellmengen</li> <li>■ Warenbezugskosten</li> <li>■ Konditionen</li> <li>■ Lieferzeiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Warengruppen anhand der Warengruppensystematik als Teil des betrieblichen Warensortimentes unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warengruppensystematik zur Strukturierung des Sortiments und für statistische Auswertung</li> <li>■ sachgerechte Zuordnung bei der Neuaufnahme eines Titels</li> </ul>
	d) Bestände erfassen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ artikelgenaue Erfassung</li> <li>■ Inventur oder Teilinventur zur Bestandskontrolle und -korrektur</li> </ul>
3.2	<b>Wareneingang</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.2)	
	a) Ware annehmen, Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen, bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestellung/Lieferschein</li> <li>■ Soll-Ist-Vergleich</li> <li>■ erkennbare Mängel</li> </ul>
	b) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsdaten vergleichen und auf Richtigkeit prüfen, Abweichungen und Unstimmigkeiten klären	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrolle des Empfängers</li> <li>■ Abgleich Lieferung mit Lieferschein</li> <li>■ Abgleich Lieferschein mit Auftrag</li> <li>■ Korrekturbuchungen</li> <li>■ Reklamationen und Remissionen von Defektexemplaren und Falschlieferungen</li> <li>■ Erfassung in der Warenwirtschaft</li> <li>■ elektronischer Lieferschein</li> </ul>
	c) Ware auszeichnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisangabenverordnung (PAngV)</li> </ul>
3.3	<b>Lagerlogistik</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.3)	
	a) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lagerordnung</li> <li>■ Warenverteilung</li> <li>■ Vorratshaltung</li> <li>■ Nachräumen</li> <li>■ Regalordnung</li> </ul>
	b) Methoden der Lagerhaltung, Lagerbereinigung, insbesondere Remissionen, unterscheiden und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überwachung RR-Termine</li> <li>■ Remissionsgenehmigung</li> <li>■ Vermeidung von Remissionen</li> <li>■ Remissionen zur Lagerbereinigung</li> </ul>
	c) bei der Inventur mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten, zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Methoden der Inventur</li> <li>■ Lageraufnahme</li> <li>■ Identifikation von Mängel-exemplaren und Remittenden</li> <li>■ Verbuchung von Warenbewegungen</li> <li>■ Soll-Ist-Vergleich</li> <li>■ Korrekturbuchungen</li> <li>■ Bewertung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
3.4	<b>Beschaffung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.4)	
	a) Formen der Beschaffung unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verlag</li> <li>■ Auslieferung</li> <li>■ Barsortiment</li> <li>■ Einkaufskooperationen</li> <li>■ Online-Vertrieb</li> <li>■ E-Book-Vertrieb</li> <li>■ Import</li> </ul>
	b) Warennachbezug anhand der Warenwirtschaftsdaten durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bündelung</li> <li>■ Mindestbestellmengen</li> <li>■ Konditionen</li> <li>■ Warenbezugskosten</li> <li>■ Bezugswege</li> </ul>
	c) bei der Beschaffung wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lieferzeiten</li> <li>■ Verpackungskosten</li> <li>■ Mehrweg-Systeme</li> </ul>
	d) Sonderkonditionen bei der Beschaffung berücksichtigen	
	e) Handelsbräuche, insbesondere die Verkehrsordnung, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handelsgesetzbuch (HGB)</li> <li>■ Verkehrsordnung für den Buchhandel</li> <li>■ Remissionsmöglichkeit bei Ladenpreisauflhebung</li> <li>■ Versand nach betrieblichen Vorgaben</li> <li>■ Änderung Ladenpreis</li> </ul>
4	<b>Einkauf</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	
4.1	<b>Sortimentsstruktur</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1)	
	a) die Sortimentsstruktur, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kunden- und marktorientierte Sortimentsgestaltung</li> <li>■ Schwerpunkte</li> <li>■ Profil der Buchhandlung</li> </ul>
	b) Zusammenhänge zwischen Anordnung und inhaltlicher Struktur des Sortiments begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestaltung des Verkaufsraumes</li> <li>■ Präsentation</li> <li>■ Ausstattung</li> </ul>
	c) Bedeutung der nicht preisgebundenen Produkte für das Sortiment herausstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusatzumsätze</li> <li>■ Profilbildung</li> <li>■ Käuferlebnis</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
4.2	<b>Einkauf und Bestellung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)	
	a) Bedarf an Waren unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung, der saisonalen Schwankungen sowie der Absatzchancen ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titelauswahl</li> <li>■ Besonderheiten Ersteinkauf</li> <li>■ Berücksichtigung der Einkaufsplanung</li> <li>■ Mengen</li> <li>■ Liefertermine, Erstverkaufstag</li> <li>■ Lieferzeiten</li> <li>■ Lagerkapazitäten</li> </ul>
	b) Umsatzkennzahlen beim Einkauf berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lagerumschlagsgeschwindigkeit</li> <li>■ Drehzahl</li> </ul>
	c) Einkaufsmöglichkeiten bei Verlag, Zwischenbuchhandel und über Einkaufsgemeinschaften sowie Bündelung bei Eigenbestellung beurteilen und beim Einkauf nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rabatte und Warenbezugskosten bei Bezug übers Barsortiment vs. Verlagsbezug</li> <li>■ Boni und Konditionen</li> <li>■ Konditionen bei Beitritt zu einer Einkaufsgemeinschaft</li> <li>■ Lieferzeit</li> <li>■ Produktinformation</li> <li>■ Bündelung</li> <li>■ Dienstleistungen</li> <li>■ Reizpartien</li> </ul>
	d) Waren bestellen	Bestellwege: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ elektronisch</li> <li>■ in Sonderfällen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vertreter</li> <li>■ Fax</li> <li>■ telefonisch</li> </ul> </li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
5	<b>Beratung und Verkauf</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	In Zeiten eines umfangreichen Angebots von Einkaufsmöglichkeiten (Konkurrenzsituation stationärer Handel, Online, Spezialversender, branchenfremde Anbieter) ist es wichtig, dem Kunden besondere Vorteile zugunsten der eigenen Buchhandlung zu bieten. Diese liegen nicht nur in der Gestaltung des Warenangebots, sondern auch in der Qualität der Bedienung sowie im emotionalen Bereich. Wenn der Kunde unzuverlässig oder unfreundlich bedient wird, wird die Buchhandlung langfristig keine Chance am Markt haben. Deshalb ist eine Grundlage des Geschäftserfolgs Beratung und Verkauf.
5.1	<b>Kundenorientierte Kommunikation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1)	Kundenwünsche und -erwartungen, Kundenverhalten, sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsmittel, Gesprächsführung, Fragen, Einwände, Kommunikationsstörungen, Konfliktlösung sowie alternative Angebote
	<p>a) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten, Preise begründen</p> <p>b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden</p> <p>c) im Kundengespräch sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen</p> <p>d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren</p> <p>e) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch situationsbezogen anwenden</p> <p>f) Kundentypen und Verhaltensmuster im Kundengespräch individuell nutzen</p> <p>g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen</p> <p>h) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ der Kunde ist Gast</li> <li>■ soziale Kompetenz</li> <li>■ Fachkompetenz</li> <li>■ Allgemeinbildung</li> <li>■ Blickkontakt</li> <li>■ Gestik</li> <li>■ Mimik</li> <li>■ Körpersprache</li> <li>■ aktives Fragen</li> <li>■ Begrüßung/Verabschiedung</li> <li>■ namentliche Ansprache</li> <li>■ erkennen von Ansprache von Stammkunden</li> <li>■ Einfühlungsvermögen</li> <li>■ Empathie</li> <li>■ Zuverlässigkeit</li> <li>■ professionelles Entgegennehmen von Kritik</li> <li>■ Kulanz</li> <li>■ Reklamationen als Chance</li> <li>■ Klarheit in Information und Kommunikation</li> <li>■ Kundenkommunikation am Telefon</li> <li>■ wissenschaftliche Studien zu Kundentypen</li> <li>■ aktive Kundeninformation über Vorgänge und über potenziell interessante Titel oder Veranstaltungen</li> <li>■ Kundenzufriedenheit als Voraussetzung für Erfolg</li> <li>■ Synchronisierung der Ziele Kundenzufriedenheit und Umsatzgenerierung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
5.2	<b>Buchhändlerische Beratung und Verkauf</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)	Die Lernziele und Inhalte sind selbsterklärend.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden beraten und Verkaufsgespräche führen, Kauf abschließen</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, dem Kundeninteresse entsprechende Bücher und Produkte aktiv anbieten</li> <li>c) über Neuerscheinungen informieren, neue Bücher und Bestsellerservice anbieten</li> <li>d) über Titel und Produktformen kundenorientiert beraten</li> <li>e) Trends und innovative Ansätze als Verkaufsargument nutzen</li> <li>f) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten</li> <li>g) Auswirkungen der eigenen Verkaufstätigkeit auf Unternehmenserfolg, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung berücksichtigen</li> </ul>	vgl. 5.1
5.3	<b>Kassenführung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.3)	
	a) Kasse vorbereiten, kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Kaufbelege erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sauberkeit des Arbeitsplatzes</li> <li>■ Sicherheitsvorkehrungen</li> <li>■ Verkaufsbeschränkungen</li> <li>■ Arbeitsvorbereitung</li> <li>■ Regelung für Personaleinkauf</li> <li>■ Quittungen</li> <li>■ Karten- und andere elektronische Zahlungen</li> <li>■ Verkauf auf Rechnung</li> </ul>
	b) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kassenschnitt</li> <li>■ Kassenabschluss</li> <li>■ Kassenbuch</li> </ul>
	c) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verpackung</li> <li>■ Geschenkverpackung</li> <li>■ Beilagen (Lesezeichen, Kundenzeitschriften)</li> <li>■ Veranstaltungshinweise</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	d) Kassiervorgang als Mittel zur Kundenbindung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Blickkontakt</li> <li>■ freundlicher und persönlicher Umgang mit Kunden</li> <li>■ Begrüßung, Dank und Verabschiedung</li> </ul>
	e) buchhandelsspezifische Zahlungsmittel erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ BücherScheck</li> <li>■ eigene Gutscheine</li> </ul>
	f) Besonderheiten beim Kassieren von Rechnungen berücksichtigen und die erfolgreiche Durchführung des unbaren Zahlungsvorgangs sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ finanzamttaugliche Quittungen</li> <li>■ Duplikate</li> <li>■ Verarbeitung von Rechnung nach betrieblichen Vorgaben</li> <li>■ Cash-Terminal</li> </ul>
5.4	<b>Kundenbindung, Kundenservice</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.4)	
	a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beratung</li> <li>■ Recherche</li> <li>■ Bestellservice</li> <li>■ Website/Onlineshop</li> <li>■ Versand</li> <li>■ Veranstaltungen</li> <li>■ Literaturlisten</li> <li>■ Gutscheine</li> <li>■ Geschenkverpackung</li> <li>■ Kundeninformationen</li> <li>■ Rücknahme und Kulanz</li> </ul>
	b) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kenntnisse über Kunden, z. B.: Name, Interessen, Fachgebiete</li> <li>■ Kundenzufriedenheit</li> <li>■ Wandel von Laufkundschaft zu Stammkundschaft</li> </ul>
	c) für nicht lieferbare Bücher und Produkte vergleichbaren Ersatz anbieten und erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gutschein</li> <li>■ Alternativtitel, -produkt</li> <li>■ Besorgung antiquarischer Titel</li> <li>■ Geschenkartikel</li> <li>■ Vormerkung</li> <li>■ Zusendung</li> <li>■ Nachlieferung</li> </ul>
	d) beim Einsatz besonderer Formen des Kundenservice im Ausbildungsbetrieb mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informationen über Neuerscheinungen</li> <li>■ Veranstaltungsangebote, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lesungen</li> <li>■ Events</li> <li>■ Zufriedenheitsbefragungen</li> </ul> </li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	e) Umtausch, Beschwerden und Reklamationen bearbeiten; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden f) Beschwerdemanagement als Instrument zur Kundenbindung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschwerde als Chance zur Verbesserung</li> <li>■ Trennung von Sach- und Beziehungsebene</li> <li>■ Produktreklamationen zur Zufriedenheit des Kunden lösen</li> <li>■ sachlicher, freundlicher Umgang bei Beschwerde und Reklamation</li> <li>■ Garantie- und Kulanzregelungen</li> <li>■ Gesprächs- und Deeskalationstechniken</li> <li>■ Einsatz im Rahmen des betrieblichen Beschwerdemanagements</li> <li>■ verantwortliche MitarbeiterInnen informieren und einbeziehen</li> <li>■ Dokumentation und Reflexion im Team/mit der Geschäftsleitung</li> <li>■ qualitätssichernde Maßnahmen</li> </ul>
	g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ empathischer Umgang</li> <li>■ vgl. 5.1</li> </ul>
	h) Kundendaten pflegen, Regelungen des Datenschutzes beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfung der Datenaktualität</li> <li>■ Daten strukturieren</li> <li>■ Datenschutzvorschriften:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datenerhebung</li> <li>■ Datenaufbewahrung</li> <li>■ Datenverwendung/-verknüpfung</li> </ul> </li> <li>■ Datensicherheit</li> </ul>
5.5	<b>Vertriebswege</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.5)	
	a) Vertriebswege des Buchhandels nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ stationärer Verkauf</li> <li>■ Lieferung, Versand</li> <li>■ Fernabsatz</li> <li>■ Downloads</li> </ul>
	b) Informationen zur Erschließung neuer Vertriebswege auswerten und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Messen</li> <li>■ branchenspezifische Publikationen</li> <li>■ Verbandsinformationen</li> <li>■ Newsletter</li> </ul>
	c) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sicherheit</li> <li>■ Recycling</li> <li>■ Transportmöglichkeiten</li> <li>■ Verpackung</li> <li>■ Büchersendung</li> <li>■ Zustellzeit</li> <li>■ Tracking</li> <li>■ Paketdienst</li> </ul> <p>Hinweis: z. B. Sonderkonditionen des Börsenvereins</p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	d) besondere Anforderungen der Firmenkunden bei der Organisation des Vertriebs berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fortsetzungen</li> <li>■ Zeitschriften/Abos</li> <li>■ Monatsrechnung</li> <li>■ Ansichtslieferung</li> <li>■ Liefertermine</li> <li>■ E-Procurement</li> </ul>
	e) Besonderheiten des Rechnungsvverkaufs und Versands berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gesetzliches Widerrufsrecht</li> <li>■ Qualität der Verpackung</li> <li>■ Haftungsfrage bei Sendungsverlust</li> </ul>
	f) Vor- und Nachteile von E-Commerce aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung bei Angebotserstellung</li> </ul>
5.6	<b>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.6)	
	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ISBN</li> <li>■ Hardcover/Paperback</li> <li>■ Standing Order</li> <li>■ Backlist</li> <li>■ E-Book</li> </ul>
	b) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ fremdsprachige Kataloge und Websites</li> </ul>
	c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bereitschaft zur Kommunikation mit Kunden und internationalen Handelspartnern in einer Fremdsprache</li> </ul>
6	<b>Marketing</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	
6.1	<b>Märkte und Zielgruppen</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1)	
	a) Strukturen der Buchhandelslandschaft bei Marketingentscheidungen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ lokale Mitbewerbersituation</li> <li>■ Wettbewerb: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konkurrenz</li> <li>■ Angebot</li> <li>■ Nachfrage</li> </ul> </li> </ul>
	b) Marktdaten erfassen, Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen und Schlussfolgerungen für das Marketing ziehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Markterkundung, Konkurrenzbeobachtung, Buchmarktforschung, Standortanalyse</li> <li>■ Absatzdaten, Statistiken, Erfolgsrechnung, Kundenbefragung</li> <li>■ saisonale Schwankungen, Nachfrage, Kaufkraft, Kundenströme</li> <li>■ Auswerten der Bestelldaten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Informationen über Kauf- und Konsumverhalten von bestehenden und potenziellen Zielgruppen ermitteln und für Marketingmaßnahmen aufbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ soziodemografische Merkmale wie Kaufkraft, Einkommen, Geschlecht, Alter, Bildung und Beruf, Wohnort, Familienstand, Lebensmilieu</li> <li>■ psychologische Merkmale wie Lesegewohnheiten, Mediennutzung, Einkaufsgewohnheiten, Multichannel-Gewohnheiten, Kaufmotive, Interessen</li> </ul> <p>Hinweis: Buch und Buchhandel in Zahlen, Börsenblatt, GfK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sinus-Milieus</li> <li>■ KundInnensegmentierung</li> <li>■ Marktsegmentierung</li> <li>■ Studien zum Kaufverhalten</li> </ul>
	d) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus bedarfsgerechte Vorgehensweisen ableiten	<p>Anwendung der Instrumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbung</li> <li>■ Verkaufsförderung, Public Relations, Sortimentspolitik</li> <li>■ Preis- und Konditionenpolitik</li> <li>■ Service</li> <li>■ Verkaufsraumgestaltung</li> <li>■ kundenorientierte Sortimentsstruktur</li> </ul>
6.2	<b>Marketingkonzepte</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2)	
	a) Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung, Planung und Durchführung eines Marketingkonzeptes nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundentypen</li> <li>■ Kundenbefragung</li> <li>■ Absatzauswertung</li> </ul>
	b) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreibung des eigenen Profils</li> <li>■ Aktionsplan</li> <li>■ Budget festlegen</li> <li>■ Marketing-Mix</li> <li>■ Marketingmaßnahmen unter den Gesichtspunkten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktpolitik</li> <li>■ Preispolitik</li> <li>■ Kommunikationspolitik</li> <li>■ Vertriebspolitik</li> </ul> </li> <li>■ aktives Empfehlungsmarketing</li> <li>■ Preis-Leistungs-Verhältnis</li> <li>■ Kundenbetreuung</li> <li>■ Kundenbindung</li> <li>■ Ambiente, Einrichtung, Schaufenster, Internet-/Onlineshop und Website, Merchandising</li> <li>■ Standort-Marketing</li> <li>■ Verkaufsförderung</li> <li>■ Werbung in Presse, Funk, mit Mailings</li> <li>■ Newsletter, Facebook, Twitter</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umsatzauswertung</li> <li>■ Kundenrückmeldung</li> </ul>
	d) Möglichkeiten der freien Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kostenorientiert, konkurrenzorientiert, Preisbildung</li> <li>■ Preisbildungsfaktoren: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einkaufspreis, Warenbezugskosten</li> <li>■ direkte und indirekte Kosten</li> <li>■ Risiko- und Gewinnaufschlag</li> </ul> </li> </ul>
6.3	<b>Verkaufsförderung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.3)	
	a) visuelle Verkaufsförderung gezielt einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raum- und Warendekoration</li> </ul>
	b) anlass- und zielgruppenbezogene Informationen für die Verkaufsförderung einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kommunikation auf der eigenen Website</li> <li>■ Social Media</li> <li>■ Newsletter</li> <li>■ fachbezogene Kundeninformationen z. B. über Neuerscheinungen</li> <li>■ aktive Empfehlungen, Beratung</li> </ul>
	c) verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen feststellen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung ableiten	
	d) verkaufsfördernde Maßnahmen planen, durchführen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorenveranstaltung</li> <li>■ Prospekteinsetz</li> <li>■ Anzeigenschaltung</li> <li>■ Schaufensterplan</li> <li>■ Handzettel</li> <li>■ Mailings</li> <li>■ Informationsmanagement</li> </ul>
6.4	<b>Warenpräsentation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.4)	
	a) verkaufpsychologische Erkenntnisse bei der Gestaltung der Warenpräsentation berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zielgruppenorientierte Präsentation</li> <li>■ Wahrnehmung</li> <li>■ Bedarfe wecken und decken</li> <li>■ Atmosphäre</li> <li>■ Motivation</li> </ul>
	b) Ladengestaltung und Lichtdesign zur Warenpräsentation nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Raumhelligkeit</li> <li>■ Effektbeleuchtung</li> <li>■ Regalbeschriftung</li> <li>■ POS</li> <li>■ Mobiliar</li> <li>■ Aktionsflächen</li> <li>■ Leitsystem</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Präsentationsflächen im Rahmen der innerbetrieblichen Werbung gestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warenpräsentation</li> <li>■ Warenplatzierung</li> <li>■ Gestaltungsmittel und -elemente</li> <li>■ zielgruppenspezifische Auswahl und ihr Einsatz</li> <li>■ Gestaltung von Räumen</li> <li>■ Zusammenspiel verschiedener Gestaltungselemente</li> <li>■ Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben</li> <li>■ Inszenierung</li> <li>■ Corporate Design, Corporate Identity</li> <li>■ Kaufimpulse</li> <li>■ Sauberkeit</li> </ul>
	d) Schaufensterplan erstellen und Schaufenster dekorieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ räumliche Gliederung</li> <li>■ Gestaltung von Blickzonen zu Themenbereichen</li> <li>■ Gestaltungsmittel:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Typografie</li> <li>■ Farben</li> <li>■ Licht</li> </ul> </li> <li>■ Dekorationsmaterial</li> <li>■ Zielgruppe</li> <li>■ Themenliste</li> <li>■ Eyecatcher</li> <li>■ Preisschilder</li> <li>■ Beschriftung</li> <li>■ Farben und Formen</li> <li>■ Hygiene</li> </ul>
	e) eigene Dekorationsmittel und Materialien der Verlage einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Displays</li> <li>■ Plakate</li> <li>■ Downloads von Verlagen</li> <li>■ andere Websites</li> <li>■ Fotografien</li> <li>■ Stoffe</li> <li>■ Ausdrücke</li> <li>■ Leihgaben von anderen Branchen</li> </ul>
6.5	<b>Werbung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.5)	
	a) Werbeplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wer macht was mit welchen Mitteln?</li> <li>■ Jahresplan</li> <li>■ Budget</li> </ul>
	b) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung von Kosten und Erfolg einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktwerbung</li> <li>■ Imagewerbung</li> <li>■ Sponsoring</li> <li>■ eigene Werbemittel</li> <li>■ Fremdwerbemittel</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
	c) Medien zielgruppenorientiert einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planen und Durchführen von Events, Veranstaltungen, z. B. Lesungen, Eventmarketing, Entwerfen von Einladungsschreiben für Kunden</li> <li>■ Planung der Gestaltung von Aktions- und Verkaufsflächen (stark frequentierte Stellen zum Verkauf), Sonderverkaufsaktionen, Ausverkäufe</li> <li>■ Presseinformationen</li> <li>■ Image- und Produktanzeigen</li> <li>■ Annoncen</li> <li>■ Lokalradio</li> <li>■ Website</li> <li>■ Plakate</li> <li>■ Veranstaltungskalender</li> </ul>
	d) Erfolg der Werbemaßnahmen beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rücklaufkontrollen (z. B. Gewinnspiele, Gutscheine)</li> </ul>
<b>6.6</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.6)	
	a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, durchführen und beurteilen	<p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Imagebildung und -pflege</li> <li>■ kontinuierliche Entwicklung des Unternehmensprofils</li> </ul> <p>Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pflege der Homepage</li> <li>■ Sponsoring</li> <li>■ Medienpräsenz</li> <li>■ lokale Vernetzung</li> <li>■ Veranstaltungen in der Buchhandlung</li> <li>■ eigene KundInnen-Zeitung</li> <li>■ Büchertische</li> </ul>
	b) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung unterscheiden und koordinieren	
	c) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pressemitteilungen/-gespräche</li> <li>■ Kontakt zu Journalisten</li> <li>■ Kontakt zu Anzeigenabteilungen der Presse/Medien</li> <li>■ Einladung der Presse</li> <li>■ PR-Maßnahmen</li> </ul>
	d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kulturvereine</li> <li>■ kooperierende Unternehmen anderer Branchen</li> <li>■ örtliche Werbegemeinschaft</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
7	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7)	
7.1	<b>Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.1)	
	a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datenprüfung (Kunden und Verlage)</li> <li>■ Kreditoren/Debitoren</li> <li>■ MwSt.</li> <li>■ Fakturierung</li> <li>■ Porto/Bearbeitungskosten</li> <li>■ betrieblicher Kontenplan</li> </ul>
	b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungsgesellschaften prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ BAG</li> <li>■ Sammelbelege vs. Einzelrechnungen</li> <li>■ Archivierung/Ablage</li> <li>■ Einkaufsgenossenschaften</li> </ul>
	c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überweisungen, elektronische Zahlung, Abbuchung, Kreditkartenabrechnung</li> <li>■ Lieferscheine, Rechnungen, Zeitkonten</li> <li>■ Bearbeitung der Kontoauszüge der Banken</li> </ul>
	d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsziele</li> <li>■ Mahnläufe</li> </ul>
7.2	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.2)	
	a) Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb als Informations- und Kontrollsystem anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenarten, Kostenstellen, Erlösstellen</li> <li>■ Transparenz von Kostenstrukturen</li> <li>■ Leistungskennzahlen</li> <li>■ Kapitalverzinsung</li> <li>■ „Frühwarnsystem“</li> <li>■ Notwendigkeit von Investitionen</li> <li>■ Existenzsicherung</li> <li>■ Erfassung der Kosten und rechnerische Auswertung</li> </ul>
	b) kaufmännische Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten und an der Erfolgsrechnung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ betriebliche Kosten</li> <li>■ Gewinnerfordernis</li> <li>■ Umsatzsteuer</li> <li>■ Handelsspanne</li> <li>■ Kostenarten, insbesondere Personalkosten, Raumkosten</li> <li>■ Unternehmerlohn, Kapitalverzinsung, Risikoprämie</li> <li>■ Bedeutung von Rabatten, Skonti und Bezugskosten</li> <li>■ Abschreibung</li> <li>■ betriebswirtschaftliche Analyse</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
7.3	<b>Kaufmännische Steuerung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.3)	
	a) betriebliche Kennzahlen, insbesondere des Umsatzes, des Lagerumschlags und der Rentabilität sowie Handelsspanne und Rohertrag, ermitteln und für die Disposition nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lagerumschlagsgeschwindigkeit</li> <li>■ Lagerdauer</li> <li>■ Umsatz</li> <li>■ Deckungsbeitrag</li> <li>■ Produktivität</li> <li>■ Rentabilität</li> <li>■ Liquidität</li> </ul>
	b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlen aus WWS und Buchhaltungssoftware</li> <li>■ periodischer Vergleich</li> <li>■ Wahrscheinlichkeiten</li> <li>■ Betriebsvergleich, z. B. „Buch und Buchhandel in Zahlen“</li> </ul>
	c) Maßnahmen der Steuerung vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planungsrechnung</li> <li>■ Planspiel</li> <li>■ Ressourcenplanung (Personal, Zeit, Kosten)</li> </ul>
	d) Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personaleinsatzplanung</li> <li>■ Einkaufsteuerung</li> <li>■ Budgetierung</li> <li>■ Erfolgskontrolle</li> </ul>

**Abschnitt B:  
Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  
in einer der sechsmonatigen Wahlqualifikationseinheiten**

(eine aus drei im Ausbildungsvertrag festzulegende sechsmonatige **obligatorische** Wahlqualifikationseinheit zur Vertiefung; vgl. § 4 Absatz 2 Abschnitt B sowie §§ 3, 8 Ausbildungsordnung)<sup>2</sup>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten
1	<b>Sortiment</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	
1.1	<b>Planung und Organisation von Veranstaltungen</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	
	a) Veranstaltungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben planen, organisieren und durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veranstaltungsformate:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorenlesung</li> <li>■ Büchertisch</li> <li>■ Signierstunde</li> <li>■ Events</li> </ul> </li> <li>■ Kostenplanung</li> <li>■ Checklisten</li> <li>■ Ablaufplan</li> <li>■ Arbeitsplan</li> <li>■ GEMA, Künstlersozialversicherung</li> </ul>
	b) Marketingmaßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presseinformationen</li> <li>■ Pressemitteilungen</li> <li>■ Veranstaltungskalender Website</li> <li>■ Newsletter/Social Media</li> <li>■ Dekoration im Verkaufsraum</li> <li>■ Print-Werbemittel/Flyer</li> <li>■ Plakate</li> <li>■ Eigene Website</li> <li>■ Online/Social Media</li> <li>■ Newsletter</li> <li>■ Einladung</li> </ul>
	c) Veranstaltungen abrechnen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bericht über Ablauf, Besuch, Kosten, Einnahmen</li> <li>■ Honorarabrechnungen</li> </ul>
	d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen	

<sup>2</sup> Redaktionelle Anmerkung



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
	e) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Webstatistik</li> <li>■ Auflagenhöhe</li> <li>■ Rückmeldungen, Leserbriefe, Berichterstattung, Recherche und Auswertung, Pressearchiv</li> </ul>
<b>1.2</b>	<b>Sortimentspolitik</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)	
	a) Geschäftskonzepte des Buchhandels, insbesondere Filial- und Lagerkonzepte, Vertriebs- und Sortimentsausrichtung, vergleichen und in Bezug auf den Ausbildungsbetrieb bewerten	<p>Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ inhaltliches Profil</li> <li>■ Lagerbreite/-tiefe</li> <li>■ Präsentationskonzept</li> </ul> <p>Geschäftskonzepte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ allgemeines Sortiment</li> <li>■ Fachbuchhandel</li> <li>■ Antiquariate</li> <li>■ Versandbuchhandlung</li> <li>■ Bahnhofsbuchhandlung</li> <li>■ Internetbuchhandel</li> <li>■ Buchclubs/Lesezirkel</li> <li>■ Einkaufsgenossenschaft</li> <li>■ Rackjobber</li> <li>■ Systembuchhandel</li> </ul>
	b) das Sortiment unter Berücksichtigung seiner Struktur, der Standortbedingungen, Marktgegebenheiten, Trends und betrieblichen Vorgaben gestalten; Angebotsanpassungen entwickeln	
	c) Chancen und Risiken von Nebensortimenten und Vertriebswegen bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handelsspanne</li> <li>■ Lagerumschlag</li> <li>■ Handlingkosten</li> <li>■ Flächenbedarf</li> <li>■ Anbieter/Lieferanten</li> <li>■ spezialisierte Messen</li> </ul>
	d) Möglichkeiten der Preisgestaltung nicht preisgebundener Waren für die Sortimentspolitik nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisbildungsmodelle</li> <li>■ Kalkulation</li> <li>■ Preisauszeichnung</li> <li>■ Mengenrabatt</li> <li>■ Staffelung</li> <li>■ Kombipreis</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
1.3	<b>Einkaufsplanung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)	
	a) Bezugsformen, Bestellwege und Bestelltechniken unter Berücksichtigung von Bezugs- und Zahlungskonditionen beurteilen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rabatte und Warenbezugskosten bei Bezug übers Barsortiment vs. Verlagsbezug</li> <li>■ Boni und Konditionen</li> <li>■ Konditionen von Einkaufsgemeinschaften</li> <li>■ IBU</li> <li>■ elektronischer Lieferschein</li> <li>■ Disposition</li> </ul>
	b) Budgetierung als Steuerungsinstrument einzelner Sortimentssegmente nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warengruppenstatistik</li> <li>■ Vorjahresvergleiche</li> <li>■ saisonale Faktoren</li> <li>■ Auswertung betrieblicher Kennzahlen</li> </ul>
	c) den Barsortimentsanteil des Ausbildungsbetriebes begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handlingkosten</li> <li>■ Boni/Skonti</li> <li>■ Warenbezugskosten</li> <li>■ Flexibilität</li> <li>■ Lieferzeiten</li> <li>■ Mehrwegverpackung</li> <li>■ Zusammenhänge von:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rabatt</li> <li>■ Liquidität</li> <li>■ Umschlagsgeschwindigkeit</li> </ul> </li> </ul>
	d) Kontakte mit Verlagsvertretern pflegen	
	e) Vertreterbesuche vorbereiten und durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lageraufnahmen</li> <li>■ Verlagsvorschau</li> <li>■ Bestellvorschläge</li> <li>■ Remissionen</li> <li>■ Verlagsstatistik</li> <li>■ Vertretergespräche</li> <li>■ Konditionenverhandlungen</li> </ul>
	f) Konditionen von Objektarten prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bücher</li> <li>■ Fortsetzungen</li> <li>■ Zeitschriften</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
1.4	<b>Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.4)	
	a) Warenwirtschaftssysteme unterscheiden und im Hinblick auf die Anforderungen des Betriebes bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestandsverwaltung</li> <li>■ Fakturierung</li> <li>■ Bestellbuch</li> <li>■ Kundenverwaltung</li> <li>■ Kasse</li> <li>■ Periodika</li> <li>■ Statistiken</li> <li>■ Preis-Leistungs-Vergleich</li> <li>■ geschlossene Systeme, Webkassen, Bestellterminals</li> </ul> <p>Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ netzwerkfähig</li> <li>■ mandantenfähig</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BS-Warengruppensystematik</li> <li>■ Verarbeitung elektronischer Lieferscheine</li> <li>■ Übernahme Gelbe Seiten</li> <li>■ Demoversion</li> <li>■ Referenzlisten</li> </ul>
	b) Warenfluss artikelgenau und zeitnah erfassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eingangsbuchungen</li> <li>■ Buchung der Verkäufe</li> <li>■ andere Vorgänge (Remission, Bestandskorrektur)</li> <li>■ Vormerkungen</li> </ul>
	c) Statistiken und Kennzahlen aus der Warenwirtschaft erstellen, analysieren sowie betriebswirtschaftlich auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warengruppenstatistik</li> <li>■ Verlagsstatistik</li> <li>■ Artikelstatistik</li> <li>■ Kundenstatistik</li> </ul>
	d) Umsatz- und Umschlagszahlen nach Titeln, Warengruppen und Lieferanten auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umsatzstatistiken</li> <li>■ Kennzahlen vgl. Abschnitt A Nummer 7.3a</li> </ul>
	e) Datensicherheit und -integrität der Warenwirtschaft prüfen, Daten pflegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundenadressverwaltung</li> <li>■ Datenqualität</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten
1.5	<b>Logistik</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.5)	
	a) logistische Beziehungen zwischen Sortiment, Verlag, Auslieferung und Zwischenbuchhandel betriebswirtschaftlich beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warenbezugskosten</li> <li>■ Boni/Skonti</li> <li>■ Handlingkosten</li> <li>■ Flexibilität</li> </ul>
	b) Lieferwege, insbesondere Bücherwagendienste, auf Effizienz und Kosten prüfen und Wirtschaftlichkeit bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liefergeschwindigkeit</li> <li>■ Bündelung</li> <li>■ elektronischer Lieferschein</li> <li>■ Prozesssteuerung</li> <li>■ Bücherwagendienst</li> <li>■ Mehrwegverpackungen</li> </ul>
	c) Warenströme steuern und optimieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nachbestellsystem</li> <li>■ Mindestbestellwert/-menge</li> <li>■ Staffelrabatte</li> <li>■ Partie/-ergänzungen</li> <li>■ Bündelung</li> <li>■ Einkaufsmodelle</li> </ul>
2	<b>Verlag</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	
2.1	<b>Programmplanung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1)	
	a) das Verlagsprogramm, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verlagsprofil</li> <li>■ Konzepte der Produkte</li> <li>■ Kern- und Nebengeschäft</li> </ul>
	b) Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen, unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Print: z. B. Buch, Zeitschrift, Zeitung, Booklets, Sonderdrucke</li> <li>■ Digital: z. B. E-Books, E-Paper, CD, Newsletter, Website/Blog</li> <li>■ Serviceleistungen: z. B. Seminare, Symposien</li> </ul>
	c) bei der Planung und Konzeption von Medienprodukten unter Berücksichtigung von Zielgruppen und Marktausrichtung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programmplanung, Produktkonzeption und Marktausrichtung</li> <li>■ Trends, Marktforschung und Markt- und Zielgruppenanalyse</li> <li>■ Zielgruppenbestimmung und deren Kaufkraft</li> <li>■ Markteinschätzung zur Beurteilung der Absatzchancen</li> </ul>
	d) Medienprodukte unter Berücksichtigung der Kostenrechnung planen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisfindungsverfahren</li> <li>■ Konditionen</li> <li>■ Preispolitik</li> <li>■ Konkurrenzbeobachtung</li> <li>■ Auflagenhöhe</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
	e) digitale Produkte unterscheiden und unter Produktions-, Absatz- und Kostenaspekten bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Books, mobile Applikationen</li> <li>■ Erlöse generieren</li> </ul>
	f) Bedeutung von Akquise und Betreuung von Autoren für den Verlag bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorenpflege</li> <li>■ Literaturagenten</li> </ul>
	g) Entwürfe für Verträge mit Autoren, Übersetzern und Bildautoren vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ vertragliche Grundlagen: Autoren-, Herausgeber-, Übersetzer-, Illustratorenvertrag</li> <li>■ Titelschutz, Anmeldung von Domains, Titelei, Impressum, ISBN, CIP-Meldung</li> <li>■ Honorierung: Vorschuss, Absatz-, Garantie-, Pauschalhonorar</li> </ul>
	h) Möglichkeiten der Bildbeschaffung und des Erwerbs der Bildrechte recherchieren und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschaffung und Honorierung von Bildern</li> <li>■ medienspezifische Darstellungsformen</li> <li>■ Illustratorenvertrag</li> <li>■ Bildagenturen</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Herstellung und Produktion</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)	
	a) Termine planen, festlegen und deren Einhaltung kontrollieren	
	b) Herstellungsverfahren für Print-, Digital- und Nebenprodukte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Kriterien sowie betrieblicher Vorgaben auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorstufe festlegen</li> <li>■ Druckverfahren unterscheiden und bewerten</li> <li>■ Storyboarderstellung</li> </ul>
	c) Angebote einholen, vergleichen und auswählen	
	d) Kalkulationen und Deckungskostenbeitragsrechnungen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vollkostenrechnung</li> <li>■ Deckungsbeitragsrechnung</li> </ul>
	e) Aufträge vergeben	
	f) an der Layouterstellung von Print- und digitalen Produkten und dabei an der Umsetzung konzeptioneller Vorgaben aus Marketing und Lektorat mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktgestaltung</li> <li>■ Typografie und Layout</li> <li>■ Ausstattung</li> <li>■ Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und zielgruppenorientierter Aspekte</li> <li>■ Text-, Bild- und Grafikdaten digital bearbeiten und weiterleiten</li> <li>■ unterschiedliche mediale Darstellungsformen und -formate beachten</li> <li>■ Datenaufbereitung für Druck und Digitalproduktion</li> <li>■ Inhalte auf Logik und Verständlichkeit sowie Bilddaten auf Eignung prüfen</li> <li>■ Dateiformate unterscheiden und in den verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen</li> <li>■ datenneutrale Sicherung für Mehrfachnutzung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
	g) Produktionsprozesse koordinieren sowie Kosten überwachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorbereitung für die Produktion</li> <li>■ interne und externe Dienstleistungen</li> <li>■ Schnittstellen</li> <li>■ Workflow bei Digital- und Printprodukten</li> </ul>
	h) Verkaufspreise kalkulieren	
<b>2.3</b>	<b>Marketing und Werbung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)	
	a) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln und Verfahren der Preisfindung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Markteinschätzung zur Beurteilung der Absatzchancen</li> <li>■ Entwicklung zielgerichteter Marketingaktivitäten und Produktangebote</li> <li>■ Analyse von Zielgruppendaten</li> </ul>
	b) Werbemaßnahmen für Handels- und Endkunden unterscheiden und koordinieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ produktbezogene Angebotsformen</li> <li>■ verschiedene Werbemittel und ihre Bedeutung</li> </ul>
	c) an der Entwicklung von Werbemitteln und verkaufsfördernden Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konzeption, Kalkulation und Produktion von Werbemitteln</li> <li>■ Markenbildung und -pflege</li> </ul>
	d) Rezensionsexemplare versenden	
	e) Strukturen des Rezensionswesens verkaufsfördernd nutzen, Rezensionen auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrumente der Öffentlichkeits- und Pressearbeit, z. B. Veranstaltungen, Kontaktpflege zu Medien</li> <li>■ Pflege der Homepage</li> <li>■ Organisation von Veranstaltungen</li> <li>■ Verlagspräsentationen</li> </ul>
	f) Werbestrategien, insbesondere unter Berücksichtigung von Preis, Ausstattung und Zielgruppe, entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werbeplanung</li> <li>■ Werbeetat</li> <li>■ Zusammenarbeit mit Dienstleistern, z. B. Agenturen</li> <li>■ Werbestatistik, Werbeerfolgskontrolle</li> </ul>
<b>2.4</b>	<b>Verkauf</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4)	
	a) bei der Entwicklung von Verkaufsstrategien mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kunden- und produkt-/programmspezifische Verkaufsangebote entwickeln</li> <li>■ Konditionen</li> <li>■ Konkurrenzbeobachtung</li> <li>■ Preisbindung</li> <li>■ Vertriebswege</li> </ul>
	b) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handelsvertreter und angestellter Außendienst</li> <li>■ Vertretungsgebiet, z. B. Nielsen</li> </ul>
	c) Vertreterkonferenzen vorbereiten und organisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenstellen der Vertreterunterlagen</li> <li>■ Erfolgskontrolle</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
2.5	<b>Vertrieb</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.5)	
	a) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten	■ Vertriebskonzept
	b) Bezugs- und Konditionenmodelle entwickeln und anbieten	
	c) Vertriebswege auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zeitfaktor, Kosten, Zuverlässigkeit</li> <li>■ postalische Bestimmungen</li> <li>■ Bücherwagendienste</li> <li>■ Paketdienste</li> <li>■ Fracht und Spedition</li> <li>■ Zustelldienste</li> <li>■ Eigenauslieferung/Fremdauslieferung Internet</li> <li>■ Barsortimente</li> <li>■ Auslieferungen</li> </ul>
	d) die Auftragsabwicklung und die Rechnungsstellung steuern, Auslieferungen koordinieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Effizienz</li> <li>■ Nachhaltigkeit</li> <li>■ Sicherstellung der Weiterführung</li> <li>■ Erfolgskontrolle</li> <li>■ Total Quality Management (TQM)</li> </ul>
2.6	<b>Rechte und Lizenzen</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.6)	
	a) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Koproduktion</li> <li>■ Verwertungsgesellschaften: VG Wort, VG Bild-Kunst, GEMA, PMG</li> </ul>
	b) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normverträge, z. B. Verlagsvertrag</li> <li>■ Urheberrecht</li> <li>■ Copyright</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten
3	<b>Antiquariat</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)	
3.1	<b>Einkauf</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)	
	a) Angebote bearbeiten und bewerten; Gegenstände des Antiquariats aus Privathand und aus Doublettenbeständen öffentlicher Bibliotheken ankaufen und kollationieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vollständigkeitsprüfung: Text, Illustrationen, Tafeln, Karten u. Ä.</li> <li>■ Stempel (privat oder von Bibliotheken)</li> <li>■ handschriftliche Eintragungen von Vorbesitzern bzw. Lesern</li> </ul>
	b) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere unter Berücksichtigung des Preises und des Zustands, beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisvergleiche</li> <li>■ Fallstricke von Zustandsbeschreibungen (Flecken, „Gebrauchsspuren“ usw.)</li> </ul>
	c) antiquariatsspezifische Internetportale nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkaufsplattformen (Unterschiede deutscher und internationaler Seiten)</li> <li>■ Metasuchen (deutschsprachiger Raum, international)</li> <li>■ unterschiedliche Suchstrategien</li> </ul>
	d) Gegenstände des Antiquariats ersteigern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auktionskataloge in gedruckter Form bzw. online auswerten</li> <li>■ deutsche und internationale Auktionspreisverzeichnisse (gedruckt und online) heranziehen</li> <li>■ Besichtigung vor Ort</li> <li>■ schriftliche Aufträge erteilen</li> <li>■ Mitbieten im Saal</li> </ul>
	e) aus Restbeständen von Verlagen und aus Antiquariatskatalogen bestellen; Bezugsquellen erschließen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ modernes Antiquariat</li> <li>■ Großantiquariat</li> <li>■ Verkaufsveranstaltungen für „Ramscher“</li> </ul>
	f) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere historische Buchgattungen, Druck- und Originalgrafiken und Handschriften, bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preisverzeichnisse</li> <li>■ Angebote konkurrierender Anbieter</li> </ul>
	g) Einkaufsentscheidungen unter Berücksichtigung der Marktsituation sowie literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und warentkundlicher Gesichtspunkte treffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sammelrends erkennen</li> <li>■ Kataloge von Antiquariatsmessen auswerten</li> </ul>
	h) Verkaufspreise unter Berücksichtigung antiquariatsspezifischer Besonderheiten kalkulieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zustand</li> <li>■ Seltenheit</li> <li>■ Provenienz</li> <li>■ Marktlage</li> </ul>
	i) Finanzplanung und Budgetierung beim Einkauf berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kalkulation und Lagerumschlag</li> <li>■ Einkaufs- und Verkaufspreise</li> <li>■ mögliche zukünftige Preisentwicklung bestimmter Sachgebiete</li> </ul>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
3.2	<b>Bearbeitung von Handelsgegenständen</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2)	
	a) Bücher in Bibliografien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nationalbibliografien</li> <li>■ Personal- und Allgemeinbibliografien, versteckte Bibliografien</li> <li>■ Registerarten (Namen, Sachen)</li> <li>■ Anhänge und Ergänzungen in Nachdrucken von Standardbibliografien</li> </ul>
	b) Hilfsmittel und Literatur für eine verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ allgemeine Nachschlagewerke</li> <li>■ Überblicksdarstellungen</li> <li>■ Online-Enzyklopädien</li> </ul>
	c) das Internet, insbesondere die Online-Kataloge der Bibliotheken, zur Recherche nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kataloge von Spezialbibliotheken</li> <li>■ deutsche und internationale Bibliotheksverbünde</li> <li>■ Metasuchen (KVK; WorldCat)</li> <li>■ Gesamtverzeichnis der Wiegendrucke</li> <li>■ VD 16, 17 und 18</li> </ul>
	d) Werksverzeichnisse und Kataloge mit Verzeichnung von Original- und Druckgrafik nutzen	
	e) Einbände beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einbandmaterialien</li> <li>■ (industrieller) Original- oder Handeinband</li> <li>■ Hersteller und Entstehungszeit</li> <li>■ Buchverschlüsse und -beschläge</li> <li>■ Supralibros</li> </ul>
	f) versteckte Bibliografien nutzen	
	g) Katalogeintrag mit bibliografischer Aufnahme und Zustandsbeschreibung erstellen und in Datenbank übertragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seiten- und Blattangaben</li> <li>■ Abbildungen im Text oder als Tafeln; Karten</li> <li>■ Kolorit</li> <li>■ Original oder Reprint/Faksimile</li> <li>■ Bildbearbeitung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
3.3	<b>Erhaltung und Bestandspflege</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.3)	
	a) Materialien, insbesondere Papier, Leder und Pergament, unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zuordnung bestimmter Materialien zu Epochen der Buchgeschichte (z. B. Pergament als Beschreibstoff)</li> <li>■ Materialeigenschaften von Papier und Einbandstoffen</li> <li>■ Buchverschlüsse</li> </ul>
	b) Bücher und Grafiken zur Erhaltung reparieren und pflegen	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lederpflege</li> <li>■ Konservierung</li> <li>■ Pilzbefall</li> <li>■ Kolorit</li> <li>■ Schutzumschläge und -behälter (Schuber und Kassetten) anfertigen</li> </ul>
	c) Lagersystematik erstellen und verwalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordnungs- und Verzeichnungssysteme im Antiquariat und im Buchhandel</li> <li>■ Vergleich mit aktuellen Bibliothekssystematiken</li> </ul>
	d) Bestände und Datenbanken pflegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dateiformate (csv, Excel usw.)</li> <li>■ Exporte an unterschiedliche Zielorte (z. B. Plattformen) manuell und automatisch</li> <li>■ Webshop (Grundlagen)</li> </ul>
3.4	<b>Beratung und Verkauf</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.4)	
	a) Kunden über Gegenstände des Antiquariats informieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Korrespondenz per Brief und E-Mail</li> <li>■ Kundengespräch</li> <li>■ telefonisch informieren</li> <li>■ Newsletter und Mailings (inkl. Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen/Datenschutz)</li> <li>■ Schaufenstergestaltung</li> <li>■ Kundendatei pflegen</li> </ul>
	b) Angebote erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswahl aus den Lagerbeständen nach Inhalt und Wirtschaftlichkeit</li> </ul>
	c) Preise gegenüber den Kunden begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marktlage und Vergleich mit ähnlichen Angeboten anderer Antiquariate</li> <li>■ Seltenheit</li> <li>■ Herkunft bzw. spezifische Exemplareigenschaften</li> <li>■ auf Kundenargumente reagieren</li> </ul>
	d) Kundenwünsche, insbesondere von Bibliotheken, Bibliophilen und Sammlern, feststellen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desiderata</li> <li>■ Erwerbungsabteilungen von Bibliotheken kontaktieren</li> <li>■ Reklamationen, Beschwerdemanagement</li> </ul>
	e) nicht vorrätige Bücher und Zeitschriften auffinden, insbesondere über Handelspartner und Auktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Online-Recherche</li> <li>■ Auswertung gedruckter Kataloge</li> <li>■ Kontakte zu Kollegen (Konditionen beim Kollegeneinkauf)</li> <li>■ Kommissionsgeschäfte</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
	f) Bücher im Kundenauftrag begutachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rechtliche Grundlagen der Begutachtung</li> <li>■ Handelsbräuche im Antiquariat, z. B. Code of Ethics der International League of Antiquarian Booksellers (ILAB)</li> </ul>
	g) über bibliophile Besonderheiten von Büchern informieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedeutung des Verfassers</li> <li>■ buch künstlerische und historische Einordnung</li> <li>■ Vorzugsausgaben</li> <li>■ Originalgrafik</li> </ul>
	h) Antiquariatskataloge sowie Sonderlisten und Spezialangebote planen, erstellen, gestalten und versenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordnungssysteme vergleichen</li> <li>■ Ansetzungen nach Verfasser oder Themen</li> <li>■ Versandoptionen (Postweg) prüfen</li> <li>■ Angebote von Druckereien und anderen Dienstleistungsunternehmen vergleichen</li> </ul>
	i) den Beitrag des Antiquariats für die Erhaltung von Kulturgütern aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundzüge der Geschichte des deutschen Antiquariatsbuchhandels im 19. und 20. Jahrhundert</li> <li>■ branchenethische Grenzbereiche, z. B. Vereinzelung von Stammbuchblättern oder Tafeln (Merian u. a.)</li> <li>■ Branchenorganisationen im Antiquariat</li> </ul>

### Abschnitt C: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer der dreimonatigen Wahlqualifikationseinheiten

(eine aus drei im Ausbildungsvertrag festzulegende dreimonatige **obligatorische** Wahlqualifikationseinheit zur Vertiefung und ggf. **freiwillig bis zu zwei** nicht gewählte dreimonatige Wahlqualifikationseinheiten als **Zusatzqualifikationen**; vgl. § 4 Absatz 2 Abschnitt C sowie §§ 3, 8 Ausbildungsordnung)<sup>3</sup>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
1	<b>Gestaltung einer spezifischen Warengruppe</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1)	
1.1	<b>Planung einer Warengruppe</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.1)	
	a) Warengruppensystematik als Mittel der logistischen, betriebswirtschaftlichen und wissenschaftlichen Standardisierung und Strukturierung im Buchhandel nutzen	Warengruppensystematik: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ordnet Waren des Buchhandels – Bücher, Hörbücher, CD-ROMs, Kalender, Zeitschriften; Loseblattsammlungen, Karten, Non-Books etc. – nach Editionsform, Darstellungsform (z. B. Ratgeber, Fachbuch, Wörterbuch), Zielgruppe (z. B. Jugend, Schule) und inhaltlichen Aspekten</li> <li>■ ermöglicht Gestaltung eines Sortiments aus Bausteinen unter individuellen und betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten</li> <li>■ Instrument zur Pflege des Sortiments, für Kundenservice, Einkauf, statistische Auswertung</li> </ul>
	b) Rahmenbedingungen, insbesondere kurzfristige und langfristige Marktchancen einer spezifischen Warengruppe, analysieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ verstärkte Nachfrage</li> <li>■ fehlendes Angebot am Einzelhandelsstandort</li> <li>■ häufige Besorgungen</li> <li>■ Synergien mit Nachbarfirmen oder kulturellen Einrichtungen</li> <li>■ Trends</li> <li>■ jahreszeitlich bedingte Nachfrage</li> <li>■ buchaffine Erweiterungen des Sortiments</li> <li>■ Interessen einer spezifischen Kundengruppe (Zielgruppe)</li> <li>■ Zielgruppenanalyse</li> <li>■ Konkurrenzsituation im Umfeld</li> <li>■ Standort in der Buchhandlung</li> <li>■ Erweiterung der Beratungskompetenz</li> </ul>

<sup>3</sup> Redaktionelle Anmerkung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
	c) Produktangebot der Verlage und Lieferanten einer spezifischen Warengruppe bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recherche und Vergleich der Produkte aus der Warengruppe</li> <li>■ Liefer- und Remissionskonditionen</li> <li>■ Eignung für Zielgruppe(n)</li> <li>■ Beratungsangebote (VertreterInnen, Vertrieb, Messe)</li> <li>■ Bestsellerlisten oder Relevanzdaten in Online-Katalogen</li> </ul>
	d) Produkte, insbesondere nach Zielgruppen, Editionsformen, Ausstattung, Qualität und Inhalt, bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Herstellungsqualität</li> <li>■ digitale Editionsformen</li> <li>■ inhaltliche Schwerpunkte</li> <li>■ wichtige AutorInnen</li> <li>■ Eignung für Zielgruppe(n)</li> <li>■ KundInnenbefragung</li> <li>■ Rezensionen</li> <li>■ Verlagsprofile</li> </ul>
	e) Chancen und Risiken im Hinblick auf die Gestaltung einer Warengruppe abwägen, Kalkulationen erstellen und dabei insbesondere die Vorgaben der Sortimentspolitik berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Breite, Spezialisierung, Qualität und Aktualität des eigenen Angebotes, Bestandsaufnahme</li> <li>■ Bedeutung der Warengruppe innerhalb des Sortiments</li> <li>■ Umsatz- und Drehzahlen einer spezifischen Warengruppe</li> <li>■ Ermittlung der Zielgruppe(n)</li> <li>■ Investitionsbedarf</li> <li>■ Ersparnispotenzial</li> </ul>
	f) spezifische Warengruppe auswählen, unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik Ziele formulieren und Budget planen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ betriebswirtschaftliche Zielvorgaben</li> <li>■ Optimierung der Beratungskompetenz</li> <li>■ Ergänzung, Abschaffung oder Neueinführung einer Warengruppe</li> </ul>
	g) Marketingmaßnahmen auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einladungen</li> <li>■ Newsletter</li> <li>■ Pressearbeit</li> <li>■ Schaufensterdekoration</li> <li>■ Plakate und Handzettel</li> <li>■ Lesungen</li> <li>■ Events</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
1.2	<b>Durchführung und Kontrolle</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.2)	
	a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Planung mit Beteiligten abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeit und Kommunikation im Team</li> <li>■ Absprache mit:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausbildungsleitung</li> <li>■ Geschäftsführung</li> <li>■ Abteilungsleitung</li> </ul> </li> </ul>
	b) Gestaltung der Warengruppe umsetzen, koordinieren und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ als Beteiligte ggf. Hinzuziehung von:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ VerlagsvertreterInnen oder anderen VerlagsvertriebspartnerInnen</li> <li>■ AutorInnen</li> </ul> </li> <li>■ Zeitplan</li> <li>■ Finanzplan</li> </ul>
	c) Kundenresonanz feststellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prüfung der Umsätze</li> <li>■ KundInnenbefragung</li> <li>■ KundInnenzählung</li> <li>■ statistische Auswertungen</li> </ul>
	d) wirtschaftlichen Nutzen für den Betrieb ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolgsüberprüfung der Maßnahmen</li> <li>■ Auswertung von Umsatzentwicklung und Drehzahlen</li> <li>■ Kosten-Nutzen-Analyse</li> </ul>
	e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentation</li> <li>■ Abschlussbericht</li> </ul>
2	<b>Buchhändlerische Projekte</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2)	
2.1	<b>Projektvorbereitung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.1)	
	a) Projekte auswählen, Zielgruppen festlegen und Ziele formulieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sachlich und zeitlich begrenzt</li> <li>■ einmaliges Produkt/einmalige Dienstleistung</li> <li>■ Anlass, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufgreifen aktueller Themen</li> <li>■ Umgestaltung, Modernisierung oder Umbau in der Buchhandlung</li> <li>■ Jahrestag, Jubiläum, Stadtfest</li> </ul> </li> <li>■ Zusammenarbeit mit anderen Branchen, Behörden, Schulen oder Vereinen vor Ort</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
	b) Projekte planen; kundenorientierte, inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen	<p><b>Beispiele:</b></p> <p><b>Organisation einer Lesung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele: Erlebnis im Unternehmen, Kundenbindung, Imagepflege</li> <li>■ Erarbeitung von Kriterien für die Auswahl eines Autoren/einer Autorin entsprechend Themen und Trends oder anderem Anlass, entsprechend den KundInnen-Bedürfnissen und den Zielgruppen</li> <li>■ Kooperationen (Ämter, Verbände mit spezieller Klientel)</li> <li>■ Auswahl des Gastes (Verlagsvorschauen, Rezensionen, Kundenwünsche, Bestsellerlisten) Herstellung des Kontaktes, Honorar- und Reisekosten, technische Anforderungen, Vertragsabschluss, Übernachtung, Veranstaltungsraum, Presseinformation, Büchertisch, Moderation, Bewirtung</li> </ul> <p><b>KundInnenbefragung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele: Qualitätssicherung oder -verbesserung, Zielgruppenanalyse, Zielgruppenmarketing und Schärfung des Unternehmensprofils</li> <li>■ Ermittlung von Kundengruppen (siehe z. B. Sinusstudie), von Bedürfnissen der Kundschaft, von Kundenzufriedenheit, Bewertung der Ladengestaltung oder Dienstleistungen, Stärken und Schwächen des Unternehmens, Wirksamkeit der Werbung, Image</li> </ul> <p><b>Ein Event veranstalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele: Veranstaltungen und Aktionen, Vermittlung eines angenehmen Käuferlebnisses, Kundenbindung und persönlicher Kontakt zur (Stamm-)Kundschaft</li> <li>■ Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Neuerscheinungstermine mit besonderen Veranstaltungen (z. B. nachts)</li> <li>■ Verwandlung der Buchhandlung in eine „fantastische Welt“, Rollenspiele, Wettbewerbe, Quiz</li> <li>■ Lesemarathon (z. B. aus Lieblingsbüchern der Kundschaft)</li> <li>■ Betriebsjubiläum oder Stadtfest</li> <li>■ Kundschaft schreibt an einer Geschichte</li> <li>■ Bücherdekoaktion in den Schaufenstern der benachbarten EinzelhändlerInnen des Standortes</li> <li>■ aktuelle übergreifende Themen (z. B. „Frühling“) in allen Abteilungen</li> <li>■ Einladung von Schulklassen oder Kindergartengruppen für Führungen</li> </ul> </li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten
c)	Projektablaufplan erstellen und mit Beteiligten abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeit und Kommunikation im Team</li> <li>■ Absprache mit                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausbildungsleitung</li> <li>■ Geschäftsführung</li> <li>■ Abteilungsleitung</li> </ul> </li> <li>■ ggf. Hinzuziehung von KooperationspartnerInnen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ VerlagsvertreterInnen</li> <li>■ Für Lesungen zuständige VerlagsmitarbeiterInnen</li> <li>■ Künstleragenturen</li> <li>■ Vermieter von Veranstaltungsräumen</li> <li>■ Presse</li> <li>■ Druckerei</li> <li>■ Cateringservice</li> <li>■ Aushilfen</li> <li>■ Musikgruppen</li> <li>■ Kleinkünstler</li> <li>■ (Bücher signierende) AutorInnen</li> </ul> </li> </ul>
d)	Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten; Verantwortlichkeiten festlegen	
2.2	<b>Projektdurchführung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.2)	
a)	Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren	selbsterklärend
b)	Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren	
c)	Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren	
d)	Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
2.3	<b>Projektnachbereitung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.3)	
	a) Zielerreichung kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ergebnisauswertung mit konkreten Handlungsempfehlungen</li> <li>■ Optimierung der Qualität von Dienstleistungen</li> <li>■ Verbesserung der Unternehmenspräsentation</li> <li>■ für die eventuelle Wiederholung des Projekts: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entwicklung von Standards</li> <li>■ Aufzeichnung der Vorgehensweise und Erstellung einer Dokumentation</li> <li>■ Checklisten</li> </ul> </li> <li>■ Abschlussbericht</li> </ul>
	b) Abschlussbericht erstellen, Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten	
	c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen	
3	<b>Buchhändlerisches E-Business</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3)	Ziele: Einsatz zeitgemäßer Technologien, Optimierung der IT- Infrastruktur, Modernisierung und Verbesserung von Dienstleistungen, Verständnis für elektronische Prozesse und Systeme sowie für betriebliche Abläufe und IT
3.1	<b>Anforderungsanalyse</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.1)	
	a) IT-Infrastruktur analysieren, Zielgruppen festlegen, Handlungsbedarf feststellen und mit Beteiligten abstimmen	<b>Beispiele:</b>  <b>Website für den Ausbildungsbetrieb</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konzept für eine Website</li> <li>■ Anbieter (Hoster)</li> <li>■ Branchenangebote und -lösungen</li> <li>■ bei vorhandenem Webshop Optimierungsvorschläge, wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ elektronischer Veranstaltungskalender</li> <li>■ Social Network</li> <li>■ Vertrieb von E-Books</li> <li>■ elektronisches Gutscheinsystem</li> <li>■ Partnerlink-Seiten</li> <li>■ Bestsellerlisten</li> </ul> </li> </ul> <b>Einführung eines Newsletter-Systems für die Kundschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ grafische Gestaltung und Inhalte für ein Newsletter-Konzept</li> <li>■ Adressdatenbanken (Datenschutz!)</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
		<p><b>Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumente in elektronischen Systemen</li> <li>■ Verschlagwortung (Thesaurus)</li> <li>■ inhaltliche Zuordnung und Wiederauffindbarkeit</li> <li>■ Einscannen und Speicherung von Geschäftsbriefen und Verträgen</li> <li>■ Anlegen einer Systematik in elektronischen Ordnern</li> <li>■ Sortierung von E-Mails durch Filter und Ordner</li> <li>■ Dokumentation der Ablage von papiergebundenen Rechnungen und Lieferscheinen in Aktenordnern</li> </ul> <p><b>Ein Prozesshandbuch der Firmenstandards</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziel: Optimierung der Arbeitsprozesse</li> <li>■ Dokumentation von Arbeitsabläufen, Regeln, Methoden und Werkzeugen des Unternehmens in einem Prozesshandbuch</li> <li>■ Nennung von Verantwortlichen, Schnittstellen und Prozessketten</li> </ul> <p><b>Geschäftsprozesse auf elektronische Verarbeitung umstellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardlösungen der Branche</li> <li>■ Informationen von z. B. Börsenverein, Buchmesse, Börsenblatt und anderen Branchenmedien</li> <li>■ Auswertung und Vergleich von Firmenangeboten</li> <li>■ Analyse von Preis und Leistung der Produkte/Programme von Dienstleistern</li> <li>■ Vergleich der Vor- und Nachteile</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Empfehlung für den eigenen Betrieb, z. B.             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umstellung auf elektronische Bestellwege</li> <li>■ elektronische Kundenverwaltung</li> <li>■ Online-Recherche in allen Buchhandelskatalogen</li> <li>■ elektronisches Einlesen von Lieferscheinen</li> <li>■ Einführung oder Optimierung eines Warenwirtschaftssystems mit IBU-Schnittstelle</li> </ul> </li> <li>■ Optimierung im Bereich der betriebseigenen Hardware</li> </ul>
	b) Dienstleistungsangebote vergleichen, Kooperationen eingehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IT-Kooperationspartner</li> </ul>
	c) kundenorientierte, technische, organisatorische, zeitliche, personelle und finanzielle Anforderungen ermitteln	
	d) Ablaufplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Feststellung des Handlungsbedarfs</li> <li>■ Zielgruppen</li> <li>■ vorhandene IT-Infrastruktur</li> <li>■ Abstimmung mit Beteiligten</li> <li>■ Vergleich der Dienstleistungsangebote</li> <li>■ Kooperationen</li> <li>■ Verantwortlichkeiten</li> <li>■ Kommunikation der Ergebnisse im Betrieb</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Wahlqualifikationseinheiten</b>
3.2	<b>Durchführung und Kontrolle</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.2)	
	a) Ablaufplan umsetzen und Ergebnisse kontrollieren	
	b) Zwischenschritte und Ergebnis testen und dokumentieren	
	c) Ergebnis für den Geschäftsablauf freigeben, Funktionalität sicherstellen	
	d) Nutzen für den Betrieb und für die Zielgruppen ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kosten-Nutzen-Analyse</li> <li>■ Vereinfachung von Arbeitsabläufen</li> <li>■ verbesserter Kundenservice</li> <li>■ wirtschaftlicher Nutzen (Reduzierung von Arbeitsaufwand und Lieferzeiten)</li> </ul>
	e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentation</li> <li>■ Abschlussbericht</li> </ul>
	f) Ergebnisse im Betrieb kommunizieren	

### Abschnitt D: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
1	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1)	Die Auszubildenden erhalten einen Überblick über rechtliche, wirtschaftliche, ökologische, gesellschaftliche und berufsspezifische Aspekte und Zusammenhänge. Dadurch wird eine Einführung in die Branche und in das Ausbildungsunternehmen, deren innere Struktur und Ablauf gegeben. Ferner werden berufsbildungsbezogene Inhalte, arbeits- und sozialrechtliche Zusammenhänge, Umweltschutz sowie Arbeitssicherheit thematisiert.
1.1	<b>Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.1)	Darstellung des Buchhandels in Hinblick auf Wirtschaft, Branche, Angebots- und Leistungsspektrum, Region sowie Kooperationsformen
	a) Stellung und Funktion des Buchhandels in Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Buchhandel als Mittler zwischen Autor, Verlag und Kunde</li> <li>■ Auftrag des Buchhandels: Verbreitung von Information, Wissen, Bildung, Literatur und Kunst</li> </ul>
	b) Leistungen des Buchhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zugang zum gesamten deutschsprachigen Verlagsangebot</li> <li>■ Recherche und Bestellung</li> <li>■ Verbindung von Warenangebot und Dienstleistungen</li> <li>■ Kundenservice, Beratung, Lust am Lesen, Erlebnis, kundengerechtes Angebot, Lagerhaltung, kulturelle Veranstaltungen</li> <li>■ Restaurierung, Lagerung und Bindung antiquarischer Bücher</li> <li>■ Publikationen</li> <li>■ Mischkalkulation</li> </ul>
	c) Besonderheiten, die sich aus dem kulturpolitischen Auftrag ergeben, begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gewährleistung der flächendeckenden Versorgung mit Büchern</li> <li>■ Beschaffung aller lieferbaren Bücher, auch im Einzeldirektbezug von den Verlagen</li> <li>■ Vielfalt des Sortiments</li> <li>■ Leseförderung</li> <li>■ Übersicht über das aktuelle Angebot</li> </ul>
	d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Börsenverein des Deutschen Buchhandels als Dachverband von herstellendem, Zwischen- und verbreitendem Buchhandel</li> <li>■ Mittler zur Politik</li> <li>■ Deutscher Buchpreis</li> <li>■ Buchmessen</li> <li>■ Leseveranstaltungen</li> <li>■ Friedenspreis</li> <li>■ Welttag des Buches</li> <li>■ Vorlesewettbewerb</li> <li>■ Lobbyarbeit (MwSt. und Ladenpreisbindung)</li> <li>■ Rechtsberatung</li> <li>■ Aus- und Weiterbildung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
1.2	<b>Betriebliche Organisation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.2)	
	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ausgewählte Rechtsformen, z. B. Einzelunternehmung, GmbH, OHG, KG, GmbH &amp; Co KG, AG, GbR etc.</li> <li>■ Kapital- und Personengesellschaft</li> <li>■ Holding, Konzern, Filiale</li> </ul>
	b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken einzelner Funktionsbereiche erklären	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gliederung in Abteilungen/Bereiche, Organigramm</li> <li>■ Rolle des Betriebes ggf. im Unternehmen/Konzern</li> <li>■ Funktionsbereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antiquariat/Sortiment, z. B.: Wareneingang, Verkauf, Kasse, Bestellabteilung</li> <li>■ Verlag, z. B.: Lektorat, Vertrieb, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> </li> <li>■ Schnittstellen zwischen den unterschiedlichen Bereichen</li> </ul>
	c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschäftsfelder: spezifisches Warenangebot, Dienstleistungsangebot</li> <li>■ Aufgaben: Distribution von Waren und Dienstleistungen</li> <li>■ Arbeitsabläufe: Entscheidungsstruktur, Zuständigkeiten, Abteilungen</li> <li>■ Unternehmensziele, Unternehmensphilosophie, Corporate Identity, Führungsgrundsätze, Leitbild</li> </ul>
	d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedeutung und Funktion der Partner für Ausbildungsbetrieb und Beschäftigte; Zusammenarbeit mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelhandelsverbänden</li> <li>■ örtlicher Werbegemeinschaft</li> <li>■ Kultureinrichtungen</li> <li>■ Schulen, Vereine</li> <li>■ örtlichen Industrie- und Handelskammern (IHK)</li> <li>■ Gewerkschaften</li> <li>■ Behörden: z. B. Gewerbeaufsichtsamt, Finanzamt, Arbeitsagenturen, Kommunalverwaltung</li> <li>■ Berufsgenossenschaft</li> </ul> </li> <li>■ Rolle und Bedeutung der Sozialpartner</li> </ul>
1.3	<b>Berufsbildung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.3)	
	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung, Tarifvertrag, Ausbildungsvertrag</li> <li>■ Inhalte des Ausbildungsvertrages (§ 10 f. BBiG): Beginn und Dauer der Ausbildung, Dauer der täglichen Arbeitszeit, Probezeit, Vergütungs- und Urlaubsregelungen, Kündigungsbedingungen, Folgen bei Nichtbeachtung der Rechte und Pflichten</li> <li>■ Vorteile der Ausbildung im dualen System der Berufsbildung</li> <li>■ unterschiedliche Lernorte auf regionaler Ebene</li> <li>■ Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule (Absprachen, Arbeitskreise, Abstimmung des Zeitpunkts der Vermittlung der Inhalte)</li> <li>■ Aufgaben von Ausbildungsbetrieb, Berufsschule, Industrie- und Handelskammer im Rahmen der Berufsausbildung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausbildungsrahmenplan, sachliche und zeitliche Gliederung</li> <li>■ Zuordnung der Lernziele des Ausbildungsrahmenplans zu den Inhalten des betrieblichen Ausbildungsplans unter Berücksichtigung betrieblicher Besonderheiten und der Flexibilitätsklausel</li> <li>■ Einsatz- und Versetzungsplan</li> <li>■ Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung</li> </ul>
	c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erwerb von Grund- und Fachqualifikationen für Persönlichkeits- und Berufsentwicklung</li> <li>■ berufliches Fortkommen, Aufstiegspositionen im Buchhandel, Aufstieg im Unternehmen</li> <li>■ Gründe für lebensbegleitendes Lernen: z. B. organisatorischer und technischer Wandel, europäische Integration, beruflicher Aufstieg/Karriere, Arbeitsplatzsicherung, persönliche Interessen</li> <li>■ Umgang mit Veränderungen, positive Einstellung zum Lernen und zur Weiterbildung</li> <li>■ Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung in Betrieb und Branche, evtl. tarifvertragliche Regelungen</li> <li>■ Bildungseinrichtungen im Handel</li> <li>■ Auslandsaufenthalt in der EU</li> <li>■ persönliche Weiterbildung: Studium von Fachliteratur, Selbstlernmaterialien</li> <li>■ Seminare, Tagungen sowie weitere Weiterbildungsformate des Börsenvereins, „mediacampus frankfurt“ und anderer Fortbildungsanbieter</li> <li>■ berufsbegleitende Studiengänge</li> </ul>
<b>1.4</b>	<b>Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.4)	
	a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundsätze des Individual- und kollektiven Arbeitsrechtes</li> <li>■ Kenntnis der Arbeitnehmerrechte und -pflichten im Betrieb</li> <li>■ Wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten, z. B.             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berufsbildungsgesetz</li> <li>■ Arbeitsschutzgesetz</li> <li>■ Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>■ Arbeitsstättenverordnung</li> <li>■ Arbeitszeitgesetz</li> <li>■ Kündigungsschutzgesetz</li> <li>■ Mutterschutzgesetz</li> <li>■ Betriebsverfassungsgesetz</li> <li>■ Betriebsvereinbarungen, z. B.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– betriebliche Arbeitszeitregelung</li> <li>– betriebliches Beurteilungsverfahren</li> </ul> </li> <li>■ Sozialversicherung</li> <li>■ Lohnsteuer</li> <li>■ Tarifverträge (Tarifverhandlung, Arbeitgeberverband, Gewerkschaft, Arbeitskampf, Schlichtung)</li> </ul> </li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
	b) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen; Personaleinsatzpläne erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ziele: wirtschaftlicher Einsatz der Mitarbeiter/-innen in Abhängigkeit von Umsatzverlauf und Kundenfrequenz</li> <li>■ Aufgaben: Erstellen von Einsatzplänen unter Berücksichtigung der Arbeitszeit und der Wünsche der Mitarbeiter/-innen sowie der Wochentage und der Tageszeit</li> <li>■ Zusammentragen der Informationen für die Erstellung eines Personaleinsatzplans (PEP)</li> <li>■ Bedeutung und Aufgaben der Personalwirtschaft in Grundzügen</li> <li>■ Umsetzungsbeispiele im Unternehmen</li> </ul>
	c) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsvertrag und Ausbildungsvertrag</li> <li>■ Arten von Arbeitsverträgen: Zeitvertrag, unbefristeter Arbeitsvertrag, freier Mitarbeitervertrag, Vollzeit, Teilzeit</li> <li>■ Probezeit, Kündigungsfrist</li> <li>■ Ausbildungsvergütung, Gehalt nach der Ausbildung</li> <li>■ Lohnsteuer</li> <li>■ Sozialversicherungsnachweis</li> <li>■ ärztliche Untersuchung</li> <li>■ Zeugnisse, Lebenslauf</li> <li>■ ggf. Vollmacht der gesetzlichen Vertreter</li> <li>■ betriebliche Regelungen und Vereinbarungen</li> </ul>
	d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	■ z. B. brutto, netto, Lohnsteuer, Sozialabgaben, vermögenswirksame Leistungen, Vorschuss
<b>1.5</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.5)	
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ergonomischer Arbeitsplatz</li> <li>■ arbeitsplatzbedingte Gefahren</li> <li>■ betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz:</li> <li>■ Sicherheitsbeauftragte <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze)</li> </ul> </li> <li>■ Suchtgefahren</li> <li>■ Arbeitssicherheit, u. a. sicherheitsgerechtes Verhalten</li> </ul>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen der Arbeitssicherheit im Betrieb, z. B. Gefahrensymbole und Gefahrenkennzeichen</li> <li>■ Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrenquellen</li> <li>■ Vorschriften aus Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- sowie Geräte- und Produktsicherheitsgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenrichtlinien</li> <li>■ Überwachung durch Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsicht</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erste-Hilfe-Maßnahmen</li> <li>■ Notrufe</li> <li>■ Abfolge von Meldungen</li> <li>■ Evakuierung</li> <li>■ Dokumentation</li> </ul>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften, Vorschriften der Berufsgenossenschaft</li> <li>■ Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können</li> </ul>
	e) Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verhaltensregeln, Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge (Kennzeichnung)</li> <li>■ Brandschutzmittel, Feuerlöscher (Standort, Bedienungsanleitung, Wirkungsweise)</li> </ul>
<b>1.6</b>	<b>Umweltschutz</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.6)	
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere	
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rationelle Energien- und Ressourcenverwendung</li> <li>■ Emissionen, Immissionen</li> <li>■ Wiederverwertung (Recycling)</li> <li>■ Lärmschutz</li> <li>■ Abfallvermeidung/Trennung</li> </ul>
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verpackungsverordnung (VerpackV)</li> <li>■ Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)</li> <li>■ Elektrogerätegesetz</li> <li>■ Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)</li> <li>■ FCKW-Holon-Verbotsverordnung/Ozonschichtverordnung</li> <li>■ EU-Recht etc.</li> <li>■ Infektionsschutzgesetz (IfSG)</li> <li>■ Strahlenschutzbestimmungen</li> <li>■ Hygienevorschriften</li> </ul>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz</li> <li>■ arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes, z. B. Außentüren geschlossen halten</li> <li>■ Nutzung von Strom aus regenerativen Energieträgern</li> </ul>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten der Abfallvermeidung-, -reduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen</li> <li>■ Entsorgung/Trennung der Wertstoffe</li> </ul> <p>Hinweis: Lizenzierung und Registrierung nach dem novellierten Verpackungsverordnungsgesetz</p>
<b>2</b>	<b>Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2)	
<b>2.1</b>	<b>Arbeitsorganisation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.1)	
	a) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellen eines Arbeitsplanes mit Terminangaben</li> <li>■ Festlegen der Arbeitsschritte</li> <li>■ beim Arbeitsfortschritt Orientieren am Arbeitsplan</li> <li>■ nach dem Durchführen der Aufgaben Überprüfung ihres Ablaufes (Soll-Ist-Vergleich), Feststellung von Abweichungen</li> <li>■ Ziehen von Konsequenzen für künftige Aufgaben</li> </ul>
	b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen	<p>Arbeits- und Organisationsmittel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Terminkalender/Terminplaner, elektronische Zeitplanungssysteme/-software</li> <li>■ Lieferanten-/Kundendateien oder -karteien</li> <li>■ Schreib- und Zeichengeräte, Taschenrechner</li> <li>■ Drucker, Workstation</li> </ul> <p>Arbeitstechniken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zeitmanagementtechniken, Moderations- und Präsentationstechniken, Arbeitsplanungs- und Projektplanungstechniken, Mindmapping</li> </ul>
	c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Learning</li> <li>■ Selbststudium</li> <li>■ lebenslanges Lernen</li> <li>■ Allgemeinbildung</li> <li>■ Fachpresse Print und online</li> <li>■ Beschaffung, Auswahl und Auswertung von Fachinformationen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	<b>exemplarische Inhalte der Endkompetenzen</b>
2.2	<b>Teamarbeit und Kooperation</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.2)	
	a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kommunikation/Information: z. B. Teambesprechungen, Abteilungstreffen, Jour fixe, informelle Gespräche unter Kollegen, Schwarzes Brett, Mail, Foren, Intranet</li> </ul>
	b) Bedeutung von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gesellschaftliche Werteordnung</li> <li>■ Persönlichkeitsrechte</li> <li>■ Leistungsfähigkeit von Kollegen</li> <li>■ vertrauensvolle Zusammenarbeit</li> </ul>
	c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen Teamarbeit</li> <li>■ Rollenverteilung</li> <li>■ Konfliktregelung</li> <li>■ Teamvereinbarungen</li> <li>■ Kooperationsfähigkeit</li> <li>■ Berücksichtigung individueller Bedingungen</li> <li>■ Dokumentation</li> </ul>
	d) Konflikte analysieren, Lösungsalternativen entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konfliktbewältigung, Umgang mit Konflikten im direkten Umfeld</li> <li>■ Maßnahmen zur Konfliktreduzierung bzw. -vermeidung</li> </ul>
	e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechte und Pflichten der Partner und Kollegen/Kolleginnen</li> <li>■ Berücksichtigung von Zielvereinbarungen</li> <li>■ Kritikfähigkeit</li> <li>■ Beachtung von Kommunikationsregeln</li> <li>■ Ursachen von Konflikten: fehlende Eindeutigkeit bei Weisungen oder Absprachen, Konkurrenz, Verhältnis Vorgesetzte/Mitarbeiter, mangelnde Information</li> <li>■ Umgang mit Konflikten im direkten Umfeld, soziale Verantwortung</li> <li>■ verschiedene Arten der Konfliktlösung: Konfliktbewältigung, Maßnahmen zur Konfliktreduzierung bzw. -vermeidung</li> </ul>
	f) Rückmeldungen geben und entgegennehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Feedback zur Klärung von Vereinbarungen</li> <li>■ gegenseitige Information und Auskunft über fachliche Sachverhalte und Beziehungen zwischen Führungskraft, Verkaufspersonal, Auszubildende und sonstigem Personal</li> <li>■ Personalgespräche als Mittel von Reflexion und Zielvereinbarung</li> <li>■ Dokumentation</li> </ul>
	g) die eigene Handlungskompetenz als wesentliche Voraussetzung für den Unternehmenserfolg erkennen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eigen- und Mitverantwortung</li> <li>■ eigene Handlungskompetenz als Spiegel des Unternehmens</li> <li>■ Lernbereitschaft und sinnhaftes Handeln</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
2.3	<b>Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.3)	
	a) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vernetzung der Systeme</li> <li>■ E-Mail, Internetanwendungen, FTP, Antivirenprogramm, Firewall, verschlüsselte/unverschlüsselte Verbindungen</li> <li>■ betriebliche Sicherheitsvorgaben</li> </ul>
	b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Mail</li> <li>■ Telefonanlage</li> <li>■ Conferencing</li> <li>■ Fax</li> <li>■ mobile Kommunikation</li> <li>■ haus eigener Server, Internet, Bestell- &amp; Bibliografiersysteme, WWS, Mailprogramme, Standardsoftware (Office etc.), Telefonanlage</li> </ul>
	c) Nachhaltigkeit und Bestand von Datenformen und -trägern bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datensicherung</li> <li>■ Sicherungsmedien</li> <li>■ Softwareversionskontrolle</li> <li>■ periodische Prüfung und Neusicherung von Datenträgern</li> <li>■ Redundanz- und verteilte Sicherung</li> <li>■ Software-Versionskontrolle</li> <li>■ periodische Prüfung und Neusicherung von Datenträgern</li> </ul>
	d) Daten pflegen und sichern und dabei Regelungen des Datenschutzes beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>■ betriebliche Regelungen: z. B. zu Auskunftserteilung und Datenschutz</li> <li>■ Datenintegrität</li> <li>■ Back-up</li> <li>■ Passworte</li> <li>■ Datenpflege: Aktualität, Relevanz, Vollständigkeit</li> <li>■ gesicherte Aufbewahrung</li> </ul>
	e) Techniken des Dokumentenmanagements anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Belegablage, -archivierung</li> <li>■ Aufbewahrungsfristen</li> <li>■ elektronische Datenspeicherung</li> <li>■ Datensicherung</li> <li>■ Ablage elektronischer Dokumente, Verzeichnisstruktur</li> <li>■ verteilte Ablage</li> <li>■ einheitliche Nomenklatur</li> <li>■ Zugriffssteuerung</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
2.4	<b>Elektronische Geschäftsabwicklung</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.4)	
	a) Hardware-Probleme, insbesondere bei Computern und Peripherie, analysieren, Maßnahmen veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundkenntnisse der EDV-Technik</li> <li>■ Zusammenarbeit mit Dienstleistern</li> <li>■ Drucker, Bondrucker, Scanner</li> <li>■ Bildschirm, Tastatur, Maus</li> <li>■ Grundkenntnisse der Computer-Hardware (Prozessor, Arbeitsspeicher, Festplatte, Laufwerke etc.)</li> <li>■ Hub, Switch, Vernetzung, Router</li> <li>■ Problemlösungskompetenz</li> </ul>
	b) Software-Probleme, insbesondere bei Betriebssystem, Standardsoftware, Warenwirtschaftssystem und Serversoftware, analysieren, Maßnahmen veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hotline für Software und Hardware</li> <li>■ eigene Dokumentation/Handbuch</li> <li>■ Betriebssystem</li> <li>■ Office-Programme</li> <li>■ Warenwirtschaftssysteme</li> <li>■ Workstation vs. Server vs. Terminal-Client</li> <li>■ Anwenderprofile</li> <li>■ Neustart von Programmen und Diensten</li> <li>■ Ausfall Internetverbindung</li> <li>■ Problemlösungskompetenz</li> </ul>
	c) netzwerk- und internetbasierte Anwendungen und Dienste, insbesondere Sicherheitssoftware, Serverdienste, Webservice, warten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktualisierung von z. B. Antivirenprogrammen und Warenwirtschaftssystemen</li> <li>■ Maßnahmen bei Virenbefall oder -warnungen</li> <li>■ Neustart von Serverdiensten oder verteilten Programmen</li> <li>■ Test von Aktualisierungen</li> <li>■ Problemlösungskompetenz</li> </ul>
	d) Webseite aktualisieren und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Texte, Bilder, Filme, Audio</li> <li>■ Empfehlungen, Berichte, Kritiken, Neuheiten</li> <li>■ Korrekturen (z. B. geänderte Öffnungszeiten, Darstellungsfehler)</li> <li>■ Aktualität</li> <li>■ Veranstaltungshinweise &amp; -besprechungen</li> <li>■ Prüfung der AGB und der rechtlichen Bestimmungen</li> </ul>
	e) die digitale Wertschöpfungskette im Kontext betrieblicher Optimierungen nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Products &amp; E-Services</li> <li>■ E-Procurement</li> <li>■ E-Marketing</li> <li>■ E-Contracting</li> <li>■ E-Distribution</li> <li>■ E-Payment</li> <li>■ E-CRM</li> <li>■ E-Business</li> <li>■ E-Society</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes (Berufsbildpositionen, BBP)	Erläuterungen
	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Lernziele)	exemplarische Inhalte der Endkompetenzen
2.5	<b>Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe</b> (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.5)	
	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prozessbeschreibungen</li> <li>■ Dokumentation</li> <li>■ Betriebshandbuch</li> </ul>
	b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definition von Qualität bei der gestalterischen Leistung</li> <li>■ Ermittlung von noch tolerierbaren Fehlerquoten</li> <li>■ Maßnahmen der Qualitätssicherung, Qualitätsstandards, Formen der Qualitätsprüfung</li> <li>■ Auswerten von Qualitätsdaten</li> <li>■ Analyse des Arbeitsprozesses und des Arbeitsergebnisses, Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen, Verbesserungsvorschläge</li> <li>■ Bewertung (Evaluation)</li> <li>■ schriftliche und mündliche Kommunikation von Arbeitsabläufen und Vorgängen</li> </ul>
	c) Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit sowie dessen Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zuverlässigkeit der Abläufe</li> <li>■ Qualitätssicherung</li> <li>■ Benchmarks</li> <li>■ Kundenbefragung</li> </ul>
	d) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbesserungsvorschläge im Betrieb</li> <li>■ Verbesserungsvorschläge gegenüber Softwareanbietern</li> <li>■ Fehlermeldungen</li> <li>■ Fehlerdokumentation</li> <li>■ Fehlerbehebung</li> </ul>

## 2.4 Ausbildungsrahmenplan (zeitliche Gliederung)

### Erläuterungen zur zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Nach § 5 Abs. 1 Nummer 4 BBiG wird festgelegt, dass eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erforderlich ist.

Die zeitliche Gliederung stellt einen bildungspolitischen Eckwert dar, der im Antragsgespräch beim zuständigen Fachministerium vereinbart wird. Eine Methode für die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes ist die „Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen (Zeitrahmenmethode), die auf einer Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom 16. Mai 1990 (vgl. Bundesanzeiger Nr. 110 vom 19. Juni 1990) basiert. Sie wird bei kaufmännischen Ausbildungsberufen vorwiegend genutzt, so auch bei diesem Beruf.

Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die den Ausbildungsverantwortlichen in den Betrieben helfen soll, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Diese Methode der zeitlichen Gliederung bietet eine zeitliche Flexibilität, was insbesondere für die betriebliche Umsetzung der Ausbildungsordnung von Bedeutung ist.

Sie wurde geschaffen, um den integrativen Vermittlungsansatz zu realisieren, d. h. unterschiedliche Inhalte aus ganzen Berufsbildteilpositionen und/oder Lernziele zu verbinden und gemeinsam zu vermitteln. Die einzelnen Ausbildungsblöcke sollen komplex sein und keine schmalen Qualifikationen enthalten.

Bei der Zeitrahmenmethode werden die Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsjahren differenziert und in 3 Ausbildungsblöcke pro Ausbildungsjahr gegliedert. Die Ausbildungsblöcke haben in der Regel einen Zeitrahmen von mindestens 1 bis maximal 7 Monate. Diese Mindest- und Höchstwerte pendeln um einen Wert von 9–15 Monaten. Die Zeitwerte pro Ausbildungsjahr müssen insgesamt 12 Monate betragen.

Innerhalb des angegebenen Zeitrahmens sollen die zugeordneten Qualifikationen schwerpunktmäßig „vermittelt“ werden.

Die vorgesehenen Zeitanteile des Zeitrahmens geben aber auch Auskunft über die Bedeutung der Inhalte.

Der formulierte Zeitrahmen bietet in den Betrieben vor Ort Gestaltungsspielraum, er sagt etwas aus über die Gewichtung, jedoch nicht über die zeitliche Reihenfolge der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte. Die Reihenfolge der Vermittlung im Verlauf der Ausbildung kann – je nach betrieblichen Gegebenheiten – auch verändert werden. Nur im 1. Ausbildungsjahr muss der Betrieb berücksichtigen, dass die Inhalte des 1. Ausbildungsjahres in dieser Zeit vermittelt und nicht zeitlich nach hinten verschoben werden, weil sie für die Zwischenprüfung beherrscht werden müssen.

## Anlage 2

(zu § 4 Absatz 1 Satz 2)

### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin – Zeitliche Gliederung –

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; in der Regel ist eine Fortführung oder Vertiefung zum Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich.

#### Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Branchenspezifische Systematik,  
Abschnitt A Nummer 1.2 Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes,  
Abschnitt A Nummer 1.3 Herstellung,  
Abschnitt A Nummer 1.4 Buchmarktprozesse und -beteiligte,  
Abschnitt A Nummer 1.5 Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt,  
Abschnitt D Nummer 1.1 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft,  
Abschnitt D Nummer 1.2 Betriebliche Organisation,  
Abschnitt D Nummer 1.3 Berufsbildung,  
Abschnitt D Nummer 1.4 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,  
Abschnitt D Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,  
Abschnitt D Nummer 1.6 Umweltschutz  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 5.1 Kundenorientierte Kommunikation,  
Abschnitt A Nummer 5.2 Buchhändlerische Beratung und Verkauf,  
Abschnitt A Nummer 5.3 Kassenführung,  
Abschnitt A Nummer 7.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr,  
Abschnitt D Nummer 2.1 Arbeitsorganisation,  
Abschnitt D Nummer 2.2 Teamarbeit und Kooperation  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.1 Warenwirtschaft,  
Abschnitt A Nummer 4.1 Sortimentsstruktur,  
Abschnitt D Nummer 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit  
zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6.3 Verkaufsförderung,  
Abschnitt A Nummer 6.4 Warenpräsentation,  
Abschnitt A Nummer 6.5 Werbung,  
Abschnitt A Nummer 6.6 Öffentlichkeitsarbeit  
zu vermitteln.

### Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 2.1 Bibliografien und Nachschlagesysteme,  
Abschnitt A Nummer 2.2 Erweiterte buchhändlerische Recherche,  
Abschnitt A Nummer 2.3 Buchhändlerische Fachinformation,  
Abschnitt A Nummer 5.4 Kundenbindung, Kundenservice,  
Abschnitt A Nummer 5.5 Vertriebswege,  
Abschnitt A Nummer 5.6 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.3 Lagerlogistik,  
Abschnitt A Nummer 3.4 Beschaffung,  
Abschnitt A Nummer 7.2 Kosten- und Leistungsrechnung  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.2 Wareneingang,  
Abschnitt A Nummer 4.2 Einkauf und Bestellung,  
Abschnitt D Nummer 2.4 Elektronische Geschäftsabwicklung,  
Abschnitt D Nummer 2.5 Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe  
zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6.1 Märkte und Zielgruppen,  
Abschnitt A Nummer 6.2 Marketingkonzepte  
zu vermitteln.

### Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen der ausgewählten Wahlqualifikationseinheit aus § 4 Absatz 2

Abschnitt B Nummer 1 Sortiment,  
Abschnitt B Nummer 2 Verlag oder  
Abschnitt B Nummer 3 Antiquariat  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen der ausgewählten Wahlqualifikationseinheit aus § 4 Absatz 2

Abschnitt C Nummer 1 Gestaltung einer spezifischen Warengruppe,  
Abschnitt C Nummer 2 Buchhändlerische Projekte oder  
Abschnitt C Nummer 3 Buchhändlerisches E-Business  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 7.3 Kaufmännische Steuerung  
zu vermitteln.



## 2.5 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung berücksichtigen

### Was ist nachhaltige Entwicklung?

Die Leitidee der nachhaltigen Entwicklung prüft die Zukunftsfähigkeit gesellschaftlicher, ökonomischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen. Eine Bildung oder Berufsbildung, die sich nicht an dieser Leitidee ausrichtet, ist also nicht mehr zukunftsfähig. Nachhaltige Entwicklung ist eine Entwicklung, die die Lebensqualität der gegenwärtigen Generation sichert und gleichzeitig zukünftigen Generationen die Wahlmöglichkeit zur Gestaltung ihres Lebens erhält. Das lenkt den Blick unweigerlich auf Konflikte und Widersprüche: Was ökologisch ist, ist nicht immer auch ökonomisch, was sozial ist, ist nicht immer ökologisch usw. Diese Widersprüche zu erkennen, sich aktiv und kommunikativ in diesen Konflikten zu verhalten und dabei verantwortbare Entscheidungen zu treffen ist das Ziel einer Bildung für eine nachhaltige Entwicklung.

Kurz gefasst geht es darum: Heute nicht auf Kosten von morgen und hier nicht zulasten von anderswo zu wirtschaften. Soziale Gerechtigkeit, ökologische Verträglichkeit und ökonomische Leistungsfähigkeit sind gleichrangige Ziele der Leitidee einer nachhaltigen Entwicklung.

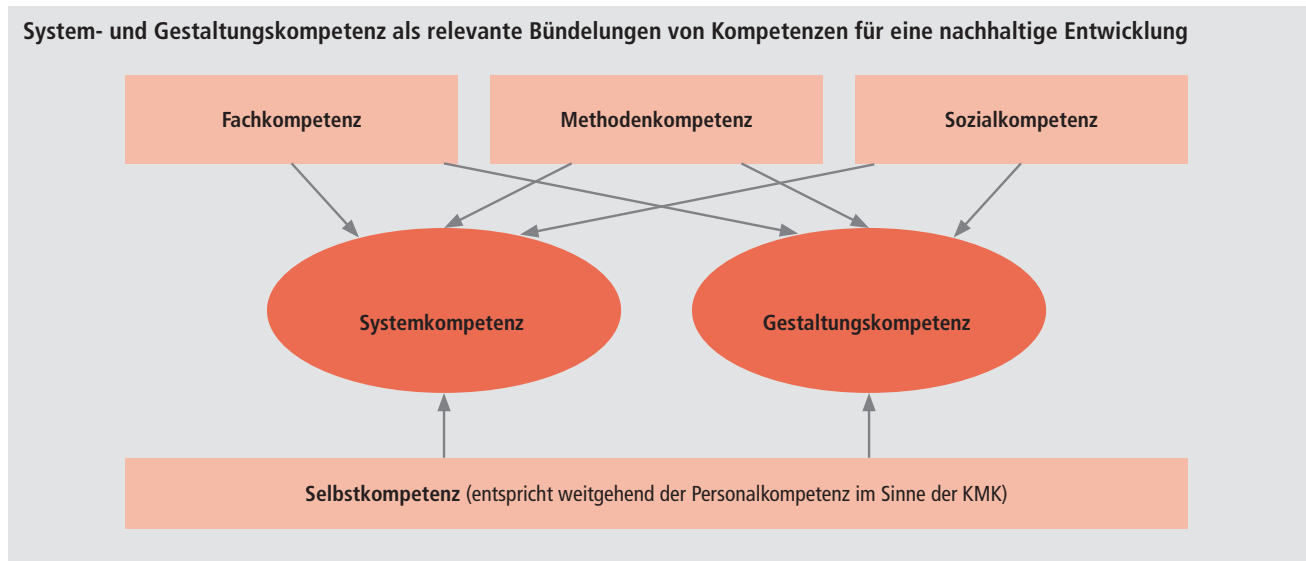
### Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann und muss ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Beförderung beruflichen Handelns für mehr Nachhaltigkeit in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Be-

rufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen von der Facharbeit bis zum Management zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, ressourceneffizient und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Mit zunehmender Komplexität und Netzwerkarbeit muss dabei ebenso kompetent umgegangen werden wie mit Unsicherheiten und Widersprüchen.

Bei der beruflichen Bildung für nachhaltige Entwicklung geht es im Kern darum, Kompetenzen zu entwickeln, die die Menschen dazu befähigen, berufliche und lebensweltliche Handlungssituationen stärker im Sinne der Nachhaltigkeit gestalten zu können. Dazu müssen sie in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, ökonomischen und sozialen Bezüge ihres Handelns jeweils deutlich zu machen und abzuwägen. Dieses Ziel wird auch als „Gestaltungs- und Systemkompetenz“ bezeichnet.

- Gestaltungskompetenz bezieht sich auf die Fähigkeit zur Gestaltung von Arbeitsprozessen, -produkten, Dienstleistungen und Schlüsselsituationen im Sinne nachhaltiger Entwicklung. Das Kundenberatungsgespräch im Handwerk oder die Gebäudeenergieberatung sind z. B. Schlüsselsituationen, in denen Gestaltungskompetenz benötigt wird.
- Systemkompetenz bezieht sich auf das Verstehen und gekonnte Eingreifen in komplexe technische und wirtschaftliche Systeme wie z. B. industrielle Produktionsanlagen und Gebäude als Systeme von Energie- und Ressourcenumwandlungen sowie Logistik- oder Warenwirtschaftssysteme.



### Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Die nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung. Nachhaltige Entwicklung muss für Betriebe in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden. Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um Fähigkeiten zur

- Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- kompetenten Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und lebensweltlichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteinstellungen und Kompetenzen
- Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Die Auszubildenden erfahren durch die Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung: Mein Handeln hat Konsequenzen. Nicht nur für mich und mein Umfeld, sondern auch für andere. Um notwendige Veränderungen

anzustoßen, ist ein solches Denken notwendig. Wir alle müssen Nachhaltigkeit lernen und umsetzen, damit die Gefahren, die unserer Welt durch Raubbau an der Natur und durch ungerechte Verteilung von Wohlstand drohen, abgewendet werden können.

### Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung setzt die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren im Sinne des Konzeptes der vollständigen selbstständigen Handlung voraus. Hierfür gibt es aktivierende Lernkonzepte und -arrangements. Wettbewerbe und Aktionen, Projekte, Juniorenfirmen, Erkundungen sowie Lern- und Arbeitsaufträge und die Mitarbeit bei Kundenaufträgen, die Nachhaltigkeit sichtbar machen, haben sich als günstige Lernaktivitäten erwiesen, Auszubildende an nachhaltiges Handeln heranzuführen.

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten. Es gilt, geeignete Schlüsselsituationen zu identifizieren und entsprechende Gestaltungsoptionen zu eröffnen, in deren Rahmen Auszubildende ressourceneffizient und nachhaltig denken und handeln lernen.



# Rahmenlehrplan

# 1. Erläuterungen zum KMK-Rahmenlehrplan

Mit der Neuordnung verbessert sich auch die **schulische Ausbildung**, da es jetzt einen neuen Rahmenlehrplan 2010 für den Beruf Buchhändler/Buchhändlerin gibt.

## Lernfeldkonzept

Intentionen des 1996 von der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit den für die Berufsausbildung zuständigen Bundesressorts verabschiedeten Strukturierungsmodells „Lernfeldkonzept“ waren zum einen die stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis – wie von der Wirtschaft angemahnt – durch Schaffung von Praxisnähe auch in der theoretischen Ausbildung, zum anderen die Beförderung der in der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) vorgegebenen Ziele, insbesondere die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz. Entsprechend stellt das Lernfeldkonzept die Entwicklung von Handlungskompetenz in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es, neben fachbezogenen Inhalten stärker sozial-kommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das Lernfeldkonzept die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Praxisnähe kann dabei auf unterschiedliche Weise geschaffen werden, auch durch gedanklichen Nachvollzug der beruflichen Aufgaben und Handlungsabläufe anderer. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber nicht ignoriert. Im Gegenteil: Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. So ist aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der An-

wendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Über den Perspektivwechsel und der damit verbundenen Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern hinaus ermöglicht das Lernfeldkonzept durch offenere und abstraktere Formulierungen eine bessere Anpassung an aktuelle und regionale Besonderheiten. Die vorgegebenen Inhalte stellen Mindestangaben dar, die Aktualisierungen und regionale Ausdeutungen ermöglichen und somit für die Aufnahme aktueller Erfahrungen und Entwicklungen in der beruflichen Realität offen sind, ohne jedoch die regionale betriebliche Praxis genau abzubilden. Vielmehr geht es im Lernfeld um die Spiegelung der beruflichen Praxis unter didaktischen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Bildungsauftrages der Partner in der dualen Berufsausbildung.

## Lernfelder

Jedes Lernfeld eines KMK-Rahmenlehrplanes ist jeweils durch Titel, Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte beschrieben und eindeutig einem bestimmten Ausbildungsjahr zugeordnet. Den Kern des Lernfeldes bilden dabei jeweils die oben stehenden Zielformulierungen. Gemäß den Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe beschreiben sie die Qualifikationen und Kompetenzen am Ende des Lernprozesses, umfassen selbstständiges Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit und richten sich damit auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt des Lernfeldes zum Ausdruck und sind zu unterscheiden von den Lernzielen einzelner Unterrichtsstunden.

Die unten angegebenen Inhalte sind den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung zuzuordnen. Im Sinne des Lernfeldansatzes geht es nicht um die Angabe von Stoffkatalogen, sondern um die Eingrenzung der Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen. Auch vor diesem Hintergrund haben

die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen.

Die den Lernfeldern zugeordneten Zeitrichtwerte sind Annäherungen, die nur zu etwa drei Viertel mit Inhalten gefüllt sind. Auf diese Weise werden Freiräume geschaffen, um im Unterricht notwendige Lern- und Leistungskontrollen und die Behandlung aktueller Ereignisse oder regionaler Besonderheiten sowie die Durchführung von Exkursionen, Betriebsbesichtigungen und dergleichen zu ermöglichen. Gleichwohl geben auch sie Hinweise auf die Breite und Tiefe der zu behandelnden Thematik.

In ihrer Gesamtheit bilden die Lernfelder eines Rahmenlehrplanes den Beitrag der Berufsschule zur Berufsqualifikation ab. Nach den Vorgaben der KMK sind sie am Arbeitsprozess orientiert.

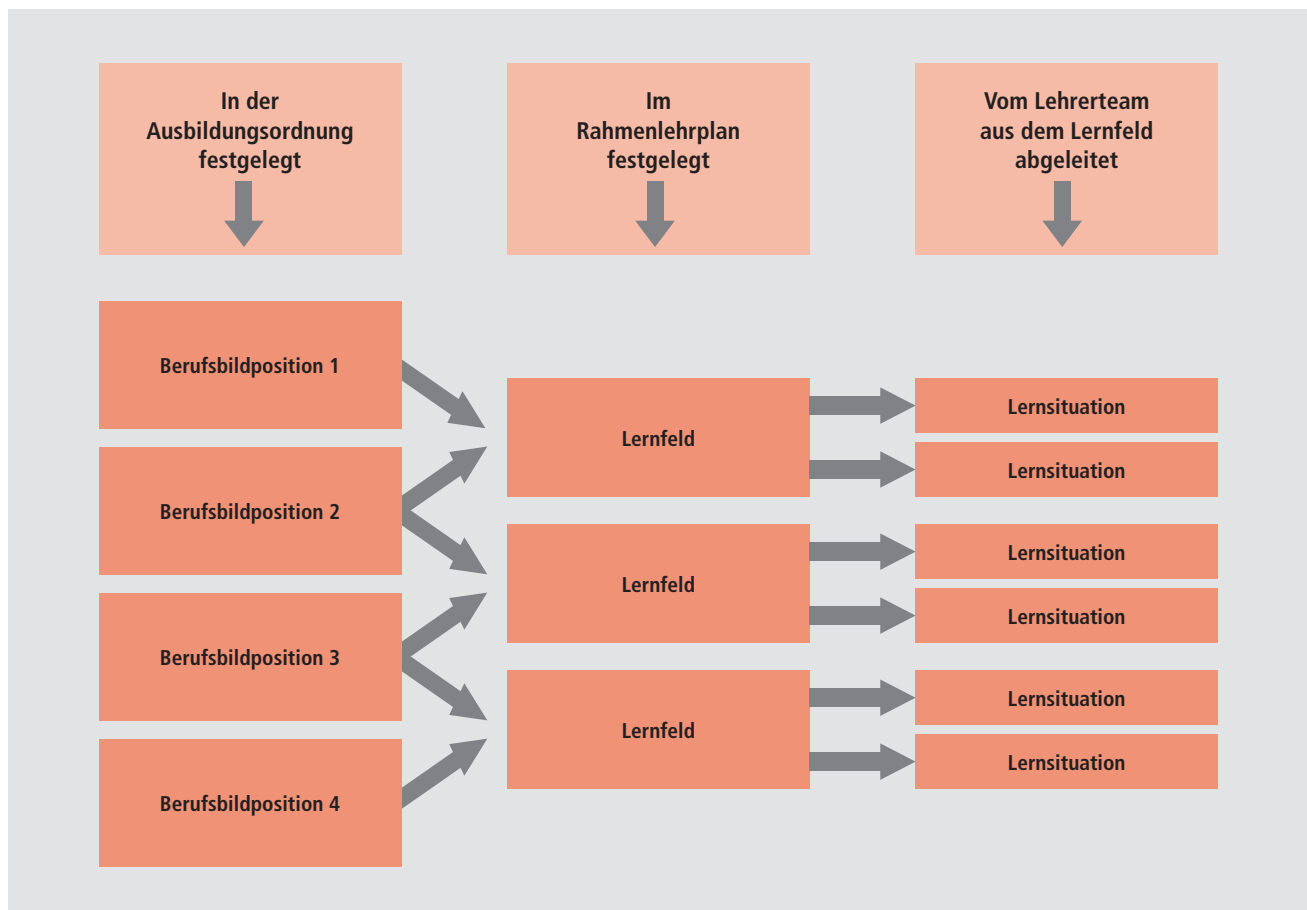
Als Anlage veröffentlicht die KMK im Anschluss an den Rahmenlehrplan die vom BIBB und der KMK gemeinsam erarbeitete sog. „Entsprechungsliste“, welche eine Zuordnung der Lernfelder zu den Berufsbildpositionen



der Ausbildungsordnung vornimmt und damit einen Überblick über die Ausbildungsinhalte der beiden Lernorte Betrieb und Schule gibt.

**Überblick**

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)



## 2. Rahmenlehrplan

### Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

### Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität und Mobilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln“.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;

- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Humankompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu

entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

**Kommunikative Kompetenz** meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

**Lernkompetenz** ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

### Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbst-



ständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbil-

dung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

#### **Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin vom 15.03.2011 (BGBl. I S. 422) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.01.1998) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die im Rahmenlehrplan beschriebenen Kompetenzen tragen der besonderen betrieblichen Situation im Buchhandel Rechnung, die durch zunehmende Komplexität einerseits und wachsende Differenziertheit andererseits gekennzeichnet ist.

Der Buchhändler/Die Buchhändlerin ist in Buchhandlungen, Buchverlagen, Antiquariaten und im Zwischenbuchhandel tätig. Die wesentliche Aufgabe des Buchhändlers/der Buchhändlerin liegt in der aktiven Gestaltung des Einkaufs, des Verkaufs und des Marketings auf der Grundlage fundierter Warenkenntnisse im Spannungsfeld von kaufmännischen und kulturellen Zielsetzungen. Das erfordert die Fähigkeit, Fach- und Methodenkompetenz mit Sozial- und Personalkompetenz zu verbinden. Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sind wichtige Voraussetzungen für die Ausübung dieses Berufs.

Sie sind in der Lage, die vorgenannten Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielsetzungen selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen. Sie erfassen betriebs- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge, überblicken die Geschäftsprozesse und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche beurteilen. Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme zur Erfüllung ihrer Aufgaben.

Die Lernfelder mit ihren Zielen orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Ziele beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang der zu vermittelnden Kompetenzen dar. Inhalte sind nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert bzw. eingeschränkt werden sollen.

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch die selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung dieser Lernsituationen die erforderlichen Kompetenzen und wenden Lern- und Arbeitsstrategien gezielt an. Sie führen zur Lösung der Lernsituationen eigenständig eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt.

Selbstständigkeit, vernetztes Denken, Problemlösen sowie die Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Motivationen sind Unterrichtsprinzip. Ein wichtiges Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu unterstützen, ihre Persönlichkeit zu entwickeln, ihr Selbstvertrauen zu stärken und ihre Kreativität zu entfalten. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, innovativ und umweltbewusst zu handeln, gesundheitsbewusst und gewaltfrei zu leben und Selbstverantwortung für ihr Leben und Lernen zu übernehmen.

In allen Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales – berücksichtigt. Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme ebenfalls in allen Lernfeldern.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu in Lernsituationen Anknüpfungspunkte.

Die Möglichkeiten der Lernortkooperation mit den am Ausbildungsprozess beteiligten Partnern sollten genutzt werden.

Eine gemeinsame Beschulung mit den Ausbildungsberufen Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin und Musikfachhändler/Musikfachhändlerin ist im ersten Ausbildungsjahr möglich.

## Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin				
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren	80		
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	80		
3	Zahlungsvorgänge im Verkauf abwickeln	80		
4	Gegenstände des Buchhandels präsentieren	40		
5	Gegenstände des Buchhandels bewerben	40		
6	Ein Sortiment gestalten		100	
7	Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen und lagern		80	
8	Kunden zu Gegenständen des Buchhandels beraten		40	
9	Geschäftsprozesse erfassen und darstellen		60	
10	Besondere Verkaufssituationen bewältigen			40
11	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
12	Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden			100
13	Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln			60
	<b>Summen (insgesamt 880 Stunden)</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

## Lernfeld 1: Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihr Ausbildungsunternehmen als Teil der Buchbranche und berücksichtigen dabei ihre Stellung im Betrieb.

Sie informieren sich eigenständig über die Leistungen und die ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen ihres Betriebes im Rahmen der Gesamtwirtschaft sowie über die Struktur der Buchbranche. Weiterhin reflektieren sie die gesamtgesellschaftliche Verantwortung der Buchbranche mit ihrem kulturpolitischen Auftrag und beurteilen die Gegenstände des Buchhandels im Spannungsfeld von Kultur und Wirtschaft. Sie würdigen die Buchpreisbindung und das Urheberrecht als relevante Rechtsnormen für den Buchhandel.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und hinterfragen den Standort, die Organisationsstruktur sowie die Rechts- und Betriebsform ihres Unternehmens vor dem Hintergrund ihres Unternehmensleitbildes. Sie verinnerlichen dabei die Bedeutung der Kundenorientierung.

Sie erfassen ihre Stellung als Auszubildende und setzen sich mit den gesetzlichen Regelungen im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Sie reflektieren ihre Rolle im Kollegenkreis und ihren Beitrag zur Gestaltung eines angenehmen Betriebsklimas.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen ihren Ausbildungsvertrag und ihre Gehaltsabrechnung hinsichtlich rechtlicher Vorschriften und geltender Tarifverträge. Sie sondieren die Möglichkeiten ihrer Rechte zur Mitbestimmung.

Sie arbeiten im Team, wenden grundlegende Arbeitstechniken an und präsentieren ihre Ergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung geeigneter Medien. Sie entwickeln eine angemessene Feedback-Kultur.

### Inhalte:

- herstellender und verbreitender Buchhandel
- Verbände und Organisationen des Buch- und Verlagswesens
- Aufbau- und Ablauforganisation, Sortimentsstruktur
- Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz

- vermögenswirksame Leistungen
- Betriebsrat, Auszubildendenvertretung
- Lese-, Informationsbeschaffungsstrategie, Präsentationstechniken

## Lernfeld 2: Verkaufsgespräche kundenorientiert führen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Recherche- und Warenkenntnissen sowie Kommunikations- und Verkaufstechniken Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und im Sinne der jeweiligen Unternehmensziele.

Sie eignen sich grundlegende Recherchestrategien und Kenntnisse in Bezug auf buchhändlerische Warengruppen an.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen in angemessener Form Kontakt mit den Kunden auf und ermitteln deren Bedarf. Sie unterbreiten ihnen entsprechende Angebote und formulieren geeignete Verkaufsargumente, um die Kunden zu überzeugen. Sie reagieren angemessen auf Kundeneinwände und beraten freundlich und aufmerksam. In das Verkaufsgespräch beziehen sie Zusatzangebote und Serviceleistungen des Unternehmens ein. Gegebenenfalls schlagen sie Alternativen vor und kommen zu einem erfolgreichen Kaufabschluss.

Sie bestätigen die Kaufentscheidung der Kunden durch eine individuelle kundengerechte Verabschiedung.

Sie wenden im Verkaufsgespräch Kommunikationstechniken bewusst an und beurteilen ihr verbales und nonverbales Verhalten. Sie setzen sich kritisch mit Kundentypologien auseinander und reflektieren ihren Umgang mit den Kunden. Sie geben situationsgerecht Auskünfte in einer fremden Sprache.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten gezielt mit Rechercheinstrumenten und nutzen die gewonnenen Informationen verkaufsfördernd.

Sie erstellen einen Kriterienkatalog zur Beurteilung von Verkaufsgesprächen und wenden diesen zur Bewertung ihrer Kundengespräche an. Daraus ziehen sie Rückschlüsse für eine stetige Verbesserung ihrer Kompetenz im Verkauf.

### Inhalte:

- fremdsprachliche Fachausdrücke und Redewendungen
- Bibliografien, Kataloge, bibliografische Hilfsmittel

### Lernfeld 3: Zahlungsvorgänge im Verkauf abwickeln

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen verantwortungsvoll Zahlungsvorgänge im Verkauf durch und erstellen Rechnungen.

Sie schließen unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen Kaufverträge mit Kunden ab. Bei Bedarf weisen sie die Kunden auf die Verwendung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen hin. Dabei berücksichtigen sie die gesetzlichen Regelungen zur Buchpreisbindung.

Die Schülerinnen und Schüler bieten verschiedene Zahlungsmöglichkeiten sowie kundenspezifische Zahlungsmodelle an und berücksichtigen dabei deren Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen. Sie unterbreiten Zusatzangebote und Serviceleistungen. Sie nehmen

alle geschäftsüblichen Zahlungsmittel entgegen. Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kassivorgänge zuvorkommend ab und bedienen die Kasse entsprechend den betrieblichen Bestimmungen. Sie erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften.

Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten diese aus. Dazu setzen sie gängige Rechenverfahren ein. Sie nutzen das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst.

#### Inhalte:

- Fernabsatzrecht
- Geschäftsfähigkeit

- Nichtigkeit und Anfechtbarkeit
- Dreisatz, Prozent- und Durchschnittsrechnung

### Lernfeld 4: Gegenstände des Buchhandels präsentieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

#### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren Gegenstände des Buchhandels, buchaffine Nebenprodukte und sonstige Handelsgegenstände kundenorientiert, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll.

Sie informieren sich über die Möglichkeiten der Platzierung und Präsentation des Sortiments im Verkaufsraum. Sie erstellen einen Kriterienkatalog für ihr Unternehmen und entwickeln ein konkretes Gestaltungskonzept. Dabei berücksichtigen sie rechtliche und betriebliche Vorgaben sowie verkaufpsychologische Aspekte. Sie planen

Maßnahmen, damit Kunden auch selbstständig die Sortimentsbereiche finden und nutzen können. Sie sorgen für eine ansprechende Atmosphäre im Verkaufsraum, um die Verweildauer der Kunden zu verlängern.

Die Schülerinnen und Schüler zeichnen die Ware verkaufswirksam mit Preisen aus und beachten dabei alle rechtlichen Vorschriften.

Sie setzen ihr erarbeitetes Konzept um. Sie überprüfen die Qualität des Ergebnisses und bewerten selbstkritisch ihre Arbeitsweise.

#### Inhalte:

- stationärer und nicht stationärer Verkaufsraum, Schaufenster

## Lernfeld 5: Gegenstände des Buchhandels bewerben

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bewerben Gegenstände des Buchhandels, buchaffine Nebenprodukte und sonstige Handelsgegenstände kundenorientiert und verkaufsfördernd.

Sie entwickeln einen Werbeplan. Dabei berücksichtigen sie den Anlass und die speziellen betrieblichen Rahmenbedingungen. Sie wägen die Möglichkeit ab, externe Leistungen in Anspruch zu nehmen und Kooperationen einzugehen.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten auf der Grundlage des Werbeplans Werbemittel für unterschiedliche Werbeträger. Dabei beach-

ten sie wesentliche Werbegrundsätze und setzen geeignete Medien ein. Sie überprüfen die Qualität ihrer Handlungsprodukte und schätzen deren Werbewirksamkeit ein.

Sie setzen die Werbemittel und Werbeträger ein und beurteilen den Erfolg der Werbemaßnahme auch unter Berücksichtigung der Kosten.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und artikulieren dabei eigene Wertvorstellungen. Sie respektieren die Wertvorstellungen anderer.

### Inhalte:

- Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb

## Lernfeld 6: Ein Sortiment gestalten

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 100 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler wählen Handelsgegenstände des Buchhandels aus und gestalten ein Sortiment.

Sie informieren sich über das im Unternehmen vorhandene Sortiment und setzen dieses in Bezug zur Warengruppensystematik sowie zu den in der Verkehrsordnung benannten Gegenständen des Buchhandels, buchaffinen Nebenprodukten und anderen Handelsgegenständen.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kriterienkataloge zur Beurteilung des Sortiments, wobei sie die unternehmens- und kulturpolitischen Ziele des Betriebs, die Bedürfnisse ihrer Kunden und die Marktsituation berücksichtigen.

Sie beurteilen ihr Sortiment hinsichtlich dieser Kriterien und vergleichen es mit dem Gesamtangebot im Buchhandel mithilfe branchenrelevanter Statistiken. Sie ermitteln daraus einen möglichen Handlungsbedarf und entwickeln Konzepte, um das Sortiment zu optimieren. Dabei entscheiden sie, welche Warengruppen erhalten bleiben, welche ergänzt und welche neu aufgenommen werden.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Auswahlkriterien. Dabei berücksichtigen sie insbesondere literatur- und fachwissenschaftliche Aspekte, die Bedeutung von Autor und Verlag, die Editionsform, die Ausstattung, den Preis, den kulturellen Wert, die Absatzchancen und die Aktivitäten des Literaturbetriebs, um die einzelnen Warengruppen mit weiteren Gegenständen gezielt zu ergänzen oder neu zu gestalten.

Sie nutzen Informationen aus Fachliteratur, Nachschlagewerken und Datenbanken zur Auswahl infrage kommender Gegenstände des Buchhandels. Sie setzen sich mit neuen Produkten auseinander und wenden Techniken zum Erwerb wesentlicher Kenntnisse darüber an. Sie entscheiden anhand der erstellten Kriterien unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Vorgaben und Zielsetzungen über die Aufnahme ins Sortiment.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die eigenen Wertvorstellungen und respektieren die Vorstellungen anderer.

### Inhalte:

- Standort, Konkurrenzsituation, Strukturwandel
- Gattungen, Epochen, Niveaustufen, Nationalliteraturen

- Fachbibliografien

## Lernfeld 7: Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen und lagern

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Gegenstände des Buchhandels, prüfen den Wareneingang und sorgen für eine sachgerechte Lagerung.

Sie verfolgen die aktuellen Entwicklungen auf dem Markt und ermitteln den Bedarf an Gegenständen des Buchhandels unter Berücksichtigung verschiedener Bestellanlässe einschließlich der Online-Bestellung der Kunden, der Umsatzentwicklung sowie der Absatzchancen.

Dabei berücksichtigen sie warenwirtschaftliche Daten, Budgetvorgaben sowie Lagermöglichkeiten und planen darauf aufbauend den Beschaffungsprozess. Dazu berechnen und beurteilen sie auch Lagerkennziffern.

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren in Bibliografien, Katalogen, Verlagsinformationen, Fachkompendien und Adressverzeichnissen, um geeignete Bezugsquellen zu finden, und nutzen dabei informationstechnische Systeme. Sie sondieren die möglichen Lieferanten und informieren sich über deren Konditionen, insbesondere über Bezugsformen, Bezugskosten, Rabatte und Zahlungsbedingungen. Sie wägen die Leistungen von Einkaufsgemeinschaften ab.

Eingehende Angebote prüfen und vergleichen sie anhand verschiedener quantitativer und qualitativer Kriterien. Im Bewusstsein ihrer

Verantwortung für den Geschäftserfolg treffen sie eine begründete Auswahlentscheidung. Sie beziehen auch ökologische Aspekte mit ein.

Sie schließen Kaufverträge ab und beachten dabei rechtliche Rahmenbedingungen. Mit ihren Geschäftspartnern kommunizieren sie über unterschiedliche Medien sachlich korrekt und angemessen, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen, überprüfen sowie dokumentieren den Wareneingang und veranlassen die Bezahlung der gelieferten Waren. Bei Nicht-rechtzeitig-Lieferung und Schlechtleistung schätzen sie rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume ein und kommunizieren lösungsorientiert mit Lieferanten.

Die Schülerinnen und Schüler lagern die Waren sachgerecht und kontrollieren in angemessenen Abständen die Lagerbestände. Sie analysieren und bewerten die Lagerorganisation und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.

Sie reflektieren ihr eigenes Verhalten und nehmen eine Bewertung ihrer Einstellung zur Arbeit vor. Sie arbeiten teamorientiert unter Beachtung der Wertschätzung anderen gegenüber.

### Inhalte:

- Mindestbestand, Meldebestand
- Bezugskalkulation

- Differenzkalkulation
- Selbstverantwortung, Motivation



## Lernfeld 8: Kunden zu Gegenständen des Buchhandels beraten

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler setzen in konkreten Beratungssituationen ihre Kenntnisse über Gegenstände des Buchhandels kompetent und kundenorientiert ein.

Sie hinterfragen kritisch Käufertypologien und nehmen die Individualität des jeweiligen Kunden wahr. Sie ermitteln die Interessen des Kunden durch Beobachten, aktives Zuhören und gezielte Fragen. Sie analysieren die Äußerungen und das Verhalten des Kunden und wählen die für ihn passenden Waren aus. Sie unterbreiten adäquate Angebote.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren entsprechend den Kundenbedürfnissen geeignete Verkaufsargumente. Dabei wenden sie ihr

umfangreiches warenkundliches Wissen, das sie sich selbstständig und im Team erworben haben, situationsgerecht an. Sie berücksichtigen dabei stets betriebswirtschaftliche Aspekte und streben eine hohe Kundenzufriedenheit an.

Sie führen Beratungsgespräche auch in einer Fremdsprache durch.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Beratungsablauf selbstkritisch und leiten daraus Schlussfolgerungen für den künftigen Umgang mit dem Kunden ab.

### Inhalte:

- herstellungstechnische Aspekte
- Warengruppen

- Kommunikationstechniken

## Lernfeld 9: Geschäftsprozesse erfassen und darstellen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Buchhandelsunternehmens zu Kunden und Lieferanten anhand von Informations-, Geld- und Werteflüssen und stellen diese übersichtlich dar.

Sie sortieren Belege insbesondere des Warenverkehrs, der Anlagenwirtschaft und des Personalwesens und bereiten sie für die Finanzbuchhaltung auf.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Erfolg und analysieren die wesentlichen Bestimmungsgrößen des Erfolgs.

Sie führen die Inventur nach den gesetzlichen Regelungen durch. Bei Abweichungen leiten sie Maßnahmen ein, um Inventurdifferenzen künftig zu vermeiden.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen ein Inventar an und stellen die Vermögens- und Finanzlage unter Berücksichtigung der jeweiligen Unternehmensform dar.

Sie nutzen informationstechnische Systeme zur sachgerechten Darstellung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen.

### Inhalte:

- Gewinn- und Verlustrechnung
- Bilanz

- Rentabilitätskennziffern, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer
- Statistiken

### Lernfeld 10: Besondere Verkaufssituationen bewältigen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler gehen mit besonderen Situationen in Beratung und Verkauf angemessen sowie sachgerecht um.

Sie bearbeiten Umtauschvorgänge, Beschwerden und Reklamationen unter Anwendung rechtlicher und betrieblicher Regelungen und handeln interessenausgleichend. Bei preisgebundenen Waren berücksichtigen sie im Hinblick auf die Gewährung von Nachlässen die spezifischen Regelungen des Buchpreisbindungsgesetzes.

Die Schülerinnen und Schüler meistern Verkaufssituationen auch in Phasen des Hochbetriebs. Möglichen Ladendiebstählen begegnen sie bei aller gebotenen Vorsicht entschieden.

Im Umgang mit kulturellen Besonderheiten von Kunden zeigen sie Empathie und kommunizieren in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Konflikte im Gespräch mit den Kunden und wenden Strategien zur Lösung an. Bei schwierigen Kunden zeigen sie rücksichtsvolles Verständnis. Sie nutzen das Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung.

Sie reflektieren ihre eigene Verkaufstätigkeit und leiten daraus Konsequenzen für sich als Mitarbeiter, für den Kunden sowie für das Unternehmen ab.

**Inhalte:**

–

### Lernfeld 11: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler nutzen das externe und interne Rechnungswesen, um bei der erfolgsorientierten Steuerung von Geschäftsprozessen mitzuwirken. Sie führen preispolitische Maßnahmen durch.

Sie verwenden die Daten der Gewinn- und Verlustrechnung für die Kosten- und Leistungsrechnung. Mithilfe der Kostenstellenrechnung ordnen sie die Kosten den Orten ihrer Entstehung zu und ermitteln den Handlungskostenzuschlag sowie den jeweiligen Erfolg der einzelnen Kostenstellen. Sie beurteilen die Ergebnisse und unterbreiten Vorschläge zur Steigerung des Unternehmenserfolgs. Dabei wägen sie unterschiedliche Interessen ab.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die Deckungsbeitragsrechnung ein, um das Sortiment erfolgsorientiert zu gestalten. Sie ermitteln den kurzfristigen Betriebserfolg und leiten Maßnahmen zur Steigerung

der Wirtschaftlichkeit ab. Sie vergleichen Plangrößen mit Istgrößen. Sie stellen Abweichungen fest und ziehen daraus betriebswirtschaftliche Schlüsse, die sie in die Erstellung neuer Pläne einfließen lassen.

Für nicht preisgebundene Gegenstände des Buchhandels kalkulieren sie Preise. Sie berücksichtigen dabei betriebsinterne, produkt- sowie marktspezifische Faktoren, unterschiedliche Preisstrategien und Distributionswege. Dazu wählen sie geeignete Kalkulationsverfahren. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Preisgestaltung, wobei sie die Reaktionen ihrer Kunden und Konkurrenten auswerten. Sie nehmen erforderliche Preisanpassungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten sorgfältig, effektiv und systematisch unter Einsatz branchenüblicher Standardsoftware und in verantwortungsbewusstem Miteinander.

**Inhalte:**

- Umsatzplan, Einkaufsplan, Kostenplan
- Handelsspanne
- Vorwärtskalkulation

- Kalkulationsfaktor
- Rückwärtskalkulation
- Warenwirtschaftssystem

## Lernfeld 12: Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 100 Stunden

### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Marketingkonzepte zur Kundengewinnung und -bindung und vergegenwärtigen sich die zentrale Aufgabe des Marketings zur Positionierung des buchhändlerischen Unternehmens im Markt.

Sie informieren sich über die Markt- und Wettbewerbssituation für den Absatz von Gegenständen des Buchhandels mithilfe von Markterkundung und Marktforschungsuntersuchungen und werten diese Informationen aus. Sie nutzen dabei auch betriebsinterne Kundendaten.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen auf der Grundlage bestehender oder neu zu definierender Unternehmensleitlinien und -ziele ein Marketingkonzept, wobei sie das absatzpolitische Instrumentarium auf seine Wirksamkeit hin prüfen und entsprechend nutzen. Sie

berücksichtigen wirtschaftliche und rechtliche Rahmenbedingungen und beachten verantwortungsbewusst die ethischen Grenzen von Marketing. Sie reflektieren die besondere Bedeutung des E-Business.

Sie legen für die Entwicklung des Marketingkonzepts Verantwortlichkeiten fest, entwickeln Zeit- und Ablaufpläne und dokumentieren ihre Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Marketingkonzepte in angemessener Form.

Sie beurteilen die Arbeitsergebnisse auch im Hinblick auf die Bedeutung des Marketings für den Erhalt und die Weiterentwicklung einer unverwechselbaren Marktposition des Unternehmens. Dabei prüfen sie Verbesserungsvorschläge und setzen diese gegebenenfalls um.

### Inhalte:

- Produktpolitik
- Distributionspolitik
- Kontrahierungspolitik

- Kommunikationspolitik
- Projektmanagement

### Lernfeld 13: Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

#### Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Konzepte für die Leitung und Weiterentwicklung eines Unternehmens im Buchhandel und bewerten deren Chancen und Risiken.

Sie analysieren das Unternehmen und finden kreative Ideen zur kontinuierlichen Verbesserung. Daraus entwickeln sie Konzepte und berücksichtigen rechtliche, ökonomische und personalwirtschaftliche Rahmenbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen verschiedene Unternehmensformen unter dem Gesichtspunkt der Finanzierung. Für ihr Konzept wählen sie geeignete Möglichkeiten der Finanzierung aus und prüfen die Sicherstellung der Liquidität. Sie entwickeln Vorschläge zur Überbrückung von Liquiditätsengpässen und Strategien bei ausbleibenden Zahlungseingängen.

Sie stellen im Rahmen des Konzeptes den Personalbedarf fest und planen den Personaleinsatz für die Buchhandlung unter Berücksich-

tigung arbeitsrechtlicher und betriebsspezifischer Aspekte. Dafür wählen sie Bewerberinnen und Bewerber nach vorher festgelegten Kriterien verantwortungsbewusst aus, bereiten den Abschluss von Arbeitsverträgen und das situationsgerechte Beenden von Arbeitsverhältnissen vor.

Konzeptbezogen bestimmen sie Einflussfaktoren für ein angenehmes Betriebsklima und wählen Maßnahmen zur Motivationssteigerung sowie zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung aus. Sie bereiten Mitarbeitergespräche vor und zeigen dabei auch Möglichkeiten der Weiter- und Fortbildung der Beschäftigten auf.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Konzept sowohl im Hinblick auf die Verbesserung des Unternehmens als auch auf ihre persönliche berufliche Perspektive. Sie hinterfragen die Realisierbarkeit ihrer Vorschläge.

#### Inhalte:

- Einzelunternehmung, OHG, KG, GmbH, AG
- Nicht-rechtzeitig-Zahlung, kaufmännisches und gerichtliches Mahnwesen

- Arbeitszeitgesetz
- Arbeitszeugnis

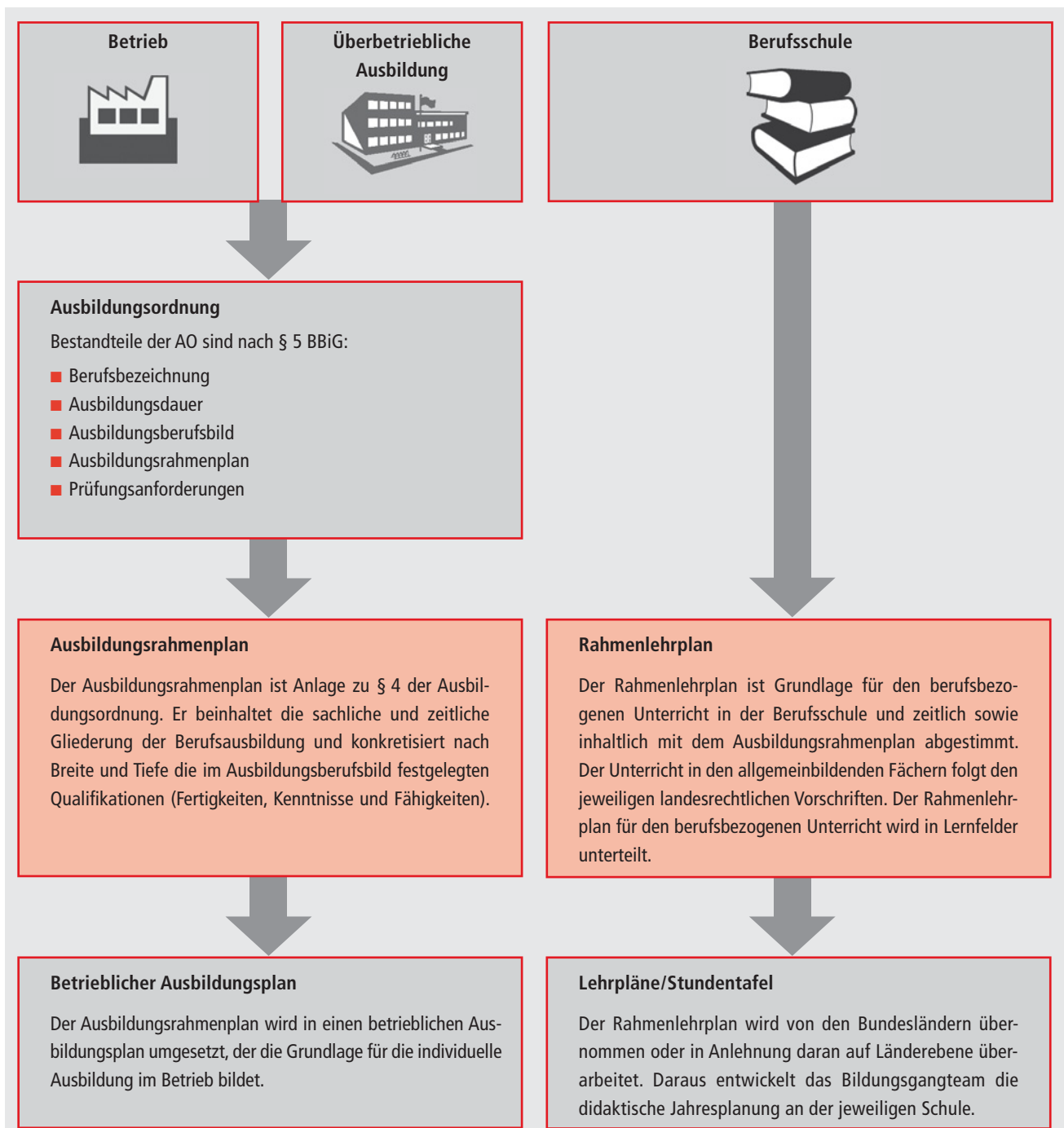


# **Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung**

# 1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

## 1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung

In Deutschland beginnt ein Großteil aller Jugendlichen seinen Berufsweg mit einer Ausbildung im dualen Berufsbildungssystem. Die **Ausbildung in Betrieb** und **Schule** zeichnet sich durch eine enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus. Die betriebliche Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.



## 1.2 Der Ausbildungsbetrieb

Die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin erfolgt im dualen Berufsbildungssystem, das aus den beiden Säulen praxisorientierte betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht. Die praktische Ausbildung erhalten die Auszubildenden in den Unternehmen.

Hier werden die in den Ausbildungsordnungen festgelegten beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der betrieblichen Wirklichkeit vermittelt. Die Ausbildung hat ferner den Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz und die erforderliche Berufserfahrung zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsinhalte zu vermitteln, kann die betriebliche Praxis durch Verbundausbildung oder überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt werden. Zusätzlich zu diesem praxisorientierten Lernen wird dem Auszubildenden in der Berufsschule berufstheoretisches und allgemein bildendes Wissen vermittelt.

Förderlich für den Erfolg der Ausbildung ist dabei eine intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Schule (Lernortkooperation, siehe § 2 Abs. 2 BBiG).

Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1–2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig).

Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt, wobei der Betrieb mehr für die Ausübung der Praxis, die Berufsschule stärker für die Theorie zuständig ist.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans, den die Länder übernehmen oder in eigene Lehrpläne umsetzen können (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“).

### ■ Eignung des Betriebes

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 27) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§ 28–30). Voraussetzungen:

„**Art und Einrichtung**“ des Ausbildungsbetriebes müssen so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.

Des Weiteren muss der Ausbildungsbetrieb über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen. Für den Auszubildenden muss ein ständiger Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein, auch wenn die Ausbildung nicht ständig an diesem Ort stattfindet.

Es muss eine persönlich und fachlich geeignete Ausbildungsperson zur Verfügung stehen (siehe Abschnitt „Ausbilder“)

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige IHK festgestellt werden. Die Kammer prüft unter anderem:

### ■ Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 27 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

Fachkräfte	Auszubildende
1–2	1
3–5	2
6–8	3
je weitere 3	je einer



Die Zahl der Auszubildenden darf einerseits höher sein, wenn die Ausbildung dadurch nicht gefährdet wird, und muss aber auch kleiner sein, wenn das im Einzelfall für eine ordnungsgemäße Ausbildung erforderlich ist.

### ■ Aufgaben des Ausbildungsbetriebes

Zu den Aufgaben des Ausbildenden zählt, dass er

- mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt (siehe Muster CD-ROM); dieser Vertrag enthält das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung etc.;
- bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt;
- dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen;
- entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt;
- die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt;
- nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.



### ■ Ausbilder

In Deutschland darf laut Berufsbildungsgesetz nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist.

**Persönlich** nicht geeignet ist, wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf oder wiederholt oder schwer gegen das BBiG und die nachrangigen Vorschriften verstoßen hat (§ 29 BBiG).

Zur Berufsausbildung ist **fachlich** geeignet, wer die

- beruflichen sowie die
- berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 Abs. 1 BBiG).

Die **beruflichen** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

- die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Beruf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Der Ausbildungsbetrieb muss seine Ausbilder bei der zuständigen IHK registrieren lassen; diese prüft die persönliche und fachliche Eignung im Einzelfall.

### ■ Ausbildereignung

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Abs. 5 BBiG).

Diese Konkretisierung erfolgt ab August 2009 in der novellierten Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009.

Zum August 2009 wurde die Ausbildereignungsprüfung nach knapp sechsjähriger Aussetzung wieder eingeführt. Die Wiedereinsetzung der Ausbildereignungsprüfung war Teil des Novellierungsprozesses der Ausbilder-Eignungsverordnung. Hierbei wurde auch das Eignungsprofil der Ausbilder überarbeitet. Es wird in vier Handlungsfelder unterteilt. Sie spiegeln den gesamten Prozess der Ausbildung wider – von der ersten Planung über die praktische Durchführung bis zur abschließenden Prüfung.

**Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG).**

Wer bereits vor dem 1. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Absatz 1 Satz 2 des BBiG tätig war, ist unter den Voraussetzungen des § 7 AEVO vom Nachweis der Eignung befreit.

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 BiBB).

### 1.3 Alternative Ausbildungsorganisation

Ausbildungsbetriebe, die nicht alle Ausbildungsinhalte selbst vermitteln können (z. B. wenn ihr Geschäftsumfang gering oder unregelmäßig ist oder sie zu spezialisiert sind), können sich zum Zwecke der Ausbildung mit anderen Betrieben oder einer anderen Ausbildungseinrichtung zusammenschließen oder andere Einrichtungen beauftragen, die Ausbildung zu unterstützen. Das gilt besonders für die Betriebe, die aus inhaltlichen, personellen, organisatorischen oder finanziellen Gründen alleine nicht ausbilden können. Organisatorisch handelt es sich bei solchen Zusammenschlüssen um einen Ausbildungsverbund (siehe § 10 Abs. 5 BBiG).

Von **Verbund** wird in der Regel dann gesprochen, wenn es sich um eine formale Organisation auf vertraglicher Basis handelt. Die Vereinbarungen betreffen die Rechte und Pflichten der einzelnen Verbundpartner, insbesondere hinsichtlich der zu übernehmenden Ausbildungsabschnitte (z. B. Inhalte, Dauer), der Aufteilung der Kosten (wie Ausbildungsvergütung, verbundbedingte Zusatzkosten), der Bereitstellung von Arbeitsmitteln sowie der gegenseitigen Unterrichtung über Fehlzeiten und Lernerfolge der Auszubildenden oder auftretende Unregelmäßigkeiten. Für eine eventuelle staatliche Förderung sind vertragliche Regelungen zwischen den Verbundpartnern Fördervoraussetzung.

Für viele Kleinbetriebe ist es traditionell üblich, sich bei der Ausbildung gegenseitig zu unterstützen. Meist werden hierzu bereits bestehende persönliche Kontakte aus Prüfungsausschüssen, Arbeitskreisen sowie zu Kunden oder Partnern genutzt. Die Kooperation und die dazu notwendigen Vereinbarungen basieren meist auf informellen Absprachen. Diese Form des Verbundes gilt als selbstverständlich und wird nicht als ein besonderes Modell der Ausbildung empfunden. So wird hier auch kaum der Begriff „Verbund“ verwendet, sondern es wird hier von **Ausbildungskooperation** gesprochen.

Die Beteiligung an der Verbundausbildung oder an Ausbildungskooperationen bringt Erfahrung und kann helfen, neue Geschäftskontakte zu erschließen. Die häufig genannte Befürchtung, dass durch Verbundausbildung Geschäftsgeheimnisse über Auszubildende an Wettbewerber preisgegeben werden können, hat sich in der Verbundpraxis nicht bestätigt.

### Organisationsformen der Verbundausbildung

Folgende Formen der Verbundausbildung haben sich in der Praxis herausgebildet und bewährt:

#### Ausbildungsbetrieb (Leitbetrieb) mit Partnerbetrieben

Der Leitbetrieb schließt Ausbildungsverträge ab, die Ausbildung wird sowohl im Leitbetrieb (Stammbetrieb) als auch bei den Partnerbetrieben durchgeführt, bei denen ergänzende Ausbildungsabschnitte vermittelt werden. Diese Verbundform ist besonders geeignet für kleine und mittlere Betriebe, die bisher über keine Ausbildungserfahrungen verfügen und als Verbundpartner die Kompetenz eines ausbildungserfahrenen Betriebes nutzen wollen.

#### Zusammenarbeit eigenständiger Ausbildungsbetriebe (Ausbildungskonsortium)

Mehrere an einem Verbund beteiligte Partnerbetriebe und Bildungsträger stellen Auszubildende ein und übernehmen zugleich auch für die Auszubildenden der Verbundpartner Ausbildungsabschnitte. Alle beteiligten Verbundpartner sind damit zugleich Stammbetriebe für die selbst eingestellten Auszubildenden und ergänzende Ausbildungsstätten für die Auszubildenden der übrigen Mitglieder des Verbundes.

Die Auszubildenden absolvieren ihre Ausbildung nun im Wechsel zwischen den Kooperationspartnern mit dem Ziel, alle erforderlichen Tätigkeitsfelder kennenzulernen.

#### Auftragsausbildung

Der einstellende Betrieb (Stammbetrieb) vergibt Teile der Ausbildung gegen Bezahlung oder auch unentgeltlich an andere Betriebe oder sonstige ausbildende Stellen. Wenn Hilfestellung beim Ausbildungsmanagement benötigt wird, z. B. wenn nicht alle mit der Einstellung, Organisation und Prüfungsanmeldung der Auszubildenden zu-

sammenhängenden Fragen selbst geklärt und erledigt werden können, so ist diese Form der Kooperation gut geeignet. Auszubildende erwerben bei der beauftragten Ausbildungsstelle fehlende Ausbildungsinhalte.

Für Großbetriebe mit freien Ausbildungskapazitäten, insbesondere solche, deren Ausbildungsaktivitäten in Profit-Centern durchgeführt werden, bietet sich das Modell der Auftragsausbildung an, um die vorhandene Ausstattung im Ausbildungsbereich effektiver nutzen zu können.

### Ausbildungsverein

Ausbildungsverträge werden entweder mit den einzelnen Betrieben bzw. Bildungsstätten, die als Verbundpartner den Verein bilden, oder auch mit dem Verein selbst abgeschlossen. Eine – insbesondere in den neuen Ländern verbreitete – Variante des Ausbildungsvereins sind die – meist auf Initiative der Industrie- und Handelskammern gegründeten – **Ausbildungsringe**. An ihnen sind bis zu mehrere Hundert Betriebe bzw. ausbildende Stellen beteiligt. Aus den Mitgliedsbeiträgen werden die Personal- und Sachkosten für die Geschäftsstelle des Ausbildungsringes bezahlt. Diese Finanzierungsart erklärt auch die ungewöhnliche Größe der Ausbildungsvereine.

### Förderung der Verbundausbildung

Zur Förderung der Verbundausbildung gewähren die meisten Bundesländer unter bestimmten Bedingungen Zuwendungen, die dazu bestimmt sind, die Gesamtausgaben für das jeweilige Ausbildungsverhältnis für den Ausbildungsbetrieb zu reduzieren. Förderkriterien wie Art und Anzahl der Verbundpartner, Verweildauer der Auszubildenden bei den Verbundpartnern sind in den Bundesländern sehr unterschiedlich. Meist wird eine Anschubfinanzierung gewährt.

### Überbetriebliche Ausbildungsanteile

In Deutschland bieten insgesamt ca. 600 Bildungsstätten überbetriebliche Ausbildungsabschnitte an, in denen die betriebliche Ausbildung ergänzt werden soll. Die Bildungsstätten stehen in unterschiedlichen Trägerschaften, meist in denen der Kammern der jeweiligen Wirtschaftszweige.

## 1.4 Mobilität von Auszubildenden in Europa – Teilausbildung im Ausland

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, liegt im Berufsbildungsgesetz (BBiG § 2 Abs. 3): „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.“

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine zunehmend große Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen wie z. B. Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Belastbarkeit verfügen. Und auch die Auszubildenden haben durch Auslandserfahrung und internationale Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche internationalen Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt, das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland, was entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen wird oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert wird. Wichtig ist, dass in der Partner-einrichtung im Ausland die Inhalte vermittelt werden, die die verantwortliche Person aufgrund der deutschen Ausbildungsordnung für den Auslandsaufenthalt vorher festgelegt und mit der Partnereinrichtung vereinbart hat.

Solche Auslandsaufenthalte werden europaweit finanziell und organisatorisch in Form von Mobilitätsprojekten im europäischen Programm LEONARDO DA VINCI unterstützt. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. In Deutschland ist die Nationale Agentur Bildung für Europa beim

Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) die koordinierende Stelle.

Mobilitätsprojekte sind organisierte Lernaufenthalte im europäischen Ausland, deren Gestaltung flexibel ist und deren Inhalte dem Bedarf der Organisatoren entsprechend gestaltet werden können. Im Rahmen der Ausbildung sollen anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

In einem Mobilitätsprojekt können mehrere Gruppen von Teilnehmern mit unterschiedlicher Dauer und Zielländern entsandt werden, der geförderte Zeitraum liegt zwischen 3 und 39 Wochen. Die Fördermittel können mindestens einmal pro Jahr von juristischen Personen, wie z. B. einem Ausbildungsbetrieb oder auch einer berufsbildenden Schule, beantragt werden. Dieser Termin und weitere erforderliche Informationen werden auf der Website der NA [www.na-bibb.de/mobilitaet\\_194.html](http://www.na-bibb.de/mobilitaet_194.html) bekannt gegeben.

Neben diesem europäischen Programm bestehen mehrere vom Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft geförderte bilaterale Programme, die den internationalen Austausch von Auszubildenden fördern. Partnerländer sind zum Beispiel Frankreich, Großbritannien, die Niederlande, Norwegen, Polen und Tschechien. Informationen dazu sind zu finden auf der Website des BMBF: [www.bmbf.de/de/894.php](http://www.bmbf.de/de/894.php).

Besonders für Ausbildungsbetriebe, die Mobilitätsprojekte organisieren möchten, sind in mehreren Industrie- und Handelskammern und Handwerkskammern regionale Mobilitätsberater/innen benannt worden. Mindestens bis Ende 2012 beraten und unterstützen sie Interessenten mit ihren Angeboten auf [www.teil4.de/mobilitaet/](http://www.teil4.de/mobilitaet/).

## 1.5 EUROPASS



Der EUROPASS öffnet Türen zum Lernen und Arbeiten in Europa. Ziel ist es, die Transparenz von im eigenen Land und in anderen europäischen Ländern erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen zu verbessern. Der EUROPASS präsentiert deshalb persönliche Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen in verständlicher Form. So kann jeder nach europäischen Vorgaben den EUROPASS Lebenslauf und den EUROPASS Sprachenpass erstellen. Für eine bessere Vergleichbarkeit von Abschlüssen aus Studium und Beruf kann man sich die EUROPASS Zeugniserläuterung (für die Berufsausbildung), den EUROPASS Mobilität (bisher: Europass Berufsbildung) oder den EUROPASS Diplomzusatz (für die Hochschulen) ausstellen lassen. Wichtige Informationen gibt es dazu im Internet unter [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

### EUROPASS Lebenslauf

Jeder, der den EUROPASS verwenden möchte, sollte zunächst einmal seinen Lebenslauf erstellen. Im EUROPASS Lebenslauf können die erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen systematisch dargestellt werden. Er ersetzt den 2002 eingeführten Europäischen Lebenslauf. Die Internetseiten des Nationalen Europass Center ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)) leiten auf den EU-Server weiter, wo Formatvorlagen in allen EU-Sprachen zur Verfügung stehen, mit denen man seinen persönlichen EUROPASS Lebenslauf erstellen und jederzeit aktualisieren kann.

Der EUROPASS Lebenslauf lässt sich dann durch weitere Europass-Dokumente ergänzen:

### EUROPASS Sprachenpass

Nicht nur fachliche Aspekte sind für den Erfolg im Berufsleben relevant. Ein Lern- oder Arbeitsaufenthalt im Ausland hat immer auch eine sprachliche und kulturelle Dimension. Fremdsprachenkenntnisse, die Auszubildende für ihren Beruf benötigen, erwerben sie idealerweise im Umgang mit ausländischen Kollegen bei der gemeinsamen Arbeit. Die Sprachkenntnisse können anhand gemeinsamer, in ganz Europa anerkannter Kriterien erfasst, selbst bewertet und in den EUROPASS Sprachenpass eingetragen werden. Der Pass wird vom Inhaber selbst ausgefüllt und regelmäßig aktualisiert. Als Vorlage

dient ein Raster, das dem Sprachenpass beiliegt ([www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp](http://www.europass-info.de/de/europass-sprachenpass.asp)). Über die Internetseiten des NEC ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)) stehen Formatvorlagen in allen EU Sprachen zur Verfügung, mit denen jeder sich seinen persönlichen Sprachenpass erstellen kann.

### EUROPASS Zeugniserläuterung

Die EUROPASS Zeugniserläuterung kann von allen Inhabern eines beruflichen Abschlusszeugnisses von der Internetseite des NEC ([www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)) heruntergeladen werden. Sie stellt ergänzende Informationen zu dem beruflichen Abschlusszeugnis bereit und erleichtert so insbesondere Arbeitgebern und Organisationen im Ausland eine Einschätzung des Originalabschlusses und der Qualifikationen des potenziellen Bewerbers.

Alle Zeugniserläuterungen werden elektronisch im Internet ([www.bibb.de](http://www.bibb.de)) zur Verfügung stehen, sodass jeder Interessierte sich darüber informieren und die entsprechenden Zeugniserläuterung selbst ausdrucken kann (siehe unter Abschnitt 1.6).

Die Zeugniserläuterung soll

- auf kurze und effektive Art über die für den Beruf relevanten Qualifikationen informieren,
- ein einheitliches, innerhalb der Europäischen Union, akzeptiertes Format darstellen,
- in mindestens eine andere EU-Sprache übersetzt werden,
- ein allgemeines Zusatzdokument sein, dass für alle Personen gilt, die den entsprechenden Abschluss erworben haben.

Es bleibt dem Einzelnen überlassen, ob er eine solche Erläuterung verwenden möchte oder nicht!

Die EUROPASS Zeugniserläuterung ist kein Ersatz für das Originalzeugnis.

### EUROPASS Mobilität – Anerkennung von Auslandserfahrung

Mit dem wachsenden Interesse an Ausbildungsabschnitten und Praktika im Ausland muss auch die Dokumentation von Lernphasen im Ausland organisiert werden. Mit dem EUROPASS Mobilität hat die Europäische Union ein

europaweit einheitliches Dokument geschaffen, das alle im Ausland gemachten Lernerfahrungen dokumentiert. Der EUROPASS Mobilität enthält Angaben zu Inhalten, Zielen sowie Dauer des konkreten Auslandsaufenthaltes. Er vermittelt damit einen genauen Überblick über den Umfang der internationalen Erfahrung und dokumentiert jede Art von Lernaufenthalten im Ausland. Weitere Informationen dazu unter: [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de). Der EUROPASS Mobilität ersetzt den EUROPASS Berufsbildung.

Im Rahmen der Änderungen zum neuen europäischen Bildungsprogramm LEBENSLANGES LERNEN, das ab 2007 die bisherigen Programme LEONARDO DA VINCI und SOKRATES unter einem gemeinsamen Dach zusammenführt, stehen auch Änderungen für das Nationale Europass Center (NEC) an. Das Nationale Europass Center ist ab 01.01.2007 beim BIBB.

## 1.6 Zeugniserläuterung in deutscher Sprache

### Zeugniserläuterung<sup>4</sup>

#### 1. Bezeichnung des Zeugnisses (DE)

Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin

#### 2. Übersetzte Bezeichnung des Zeugnisses (...)

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

#### 3. Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit

- Anwenden fachbezogener Bibliografien und Nachschlagesysteme
- Nutzen gewonnener Informationen im Kundenservice
- Zusammenstellen und Präsentieren eines marktorientierten Sortiments
- Beraten von Kunden über Literatur und Fachliteratur
- Verkaufen von Büchern, Zeitschriften sowie sonstigen Medien in gedruckter und digitaler Form
- Umsetzen des kulturpolitischen Auftrags
- Anwenden von Warenwirtschaftssystemen und Umsetzen von Konzepten der Lagerlogistik
- Bestellen und Einkaufen unter betriebswirtschaftlichen Aspekten
- Auswerten von Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle und Aufbereiten der Ergebnisse
- Steuerung und Kontrolle buchhändlerischer Prozesse
- Nutzen verschiedener Vertriebswege
- Beobachten des Marktes, Entwickeln und Umsetzen von Marketingkonzepten
- Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
- Anwenden von branchenspezifischen Informations- und Kommunikationstechniken in der Geschäftsabwicklung
- team-, erfolgs- und kundenorientiertes Arbeiten und Nutzen von sozialen und kommunikativen Kompetenzen
- Kooperieren mit Bildungs- und Kultureinrichtungen sowie Branchenorganisationen
- Zusammenarbeit mit Autoren, Verlagen, dem Zwischenbuchhandel und Antiquariaten im Rahmen der Wertschöpfungskette

#### 4. Berufliche Tätigkeitsfelder

Buchhändler/Buchhändlerinnen sind in Buchhandlungen, Buchverlagen, Antiquariaten und im Zwischenbuchhandel sowie im Versandbuchhandel und in Online-Shops tätig.

<sup>4</sup> Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency).

© Europäische Gemeinschaften 2002

## 5. Amtliche Grundlage des Zeugnisses

<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Industrie- und Handelskammer	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Industrie- und Handelskammer
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> ISCED 3B	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b> 100–92 Punkte = 1 = sehr gut 91–81 Punkte = 2 = gut 80–67 Punkte = 3 = befriedigend 66–50 Punkte = 4 = ausreichend 49–30 Punkte = 5 = mangelhaft 29–0 Punkte = 6 = ungenügend Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> Buchhandelsfachwirt/-in, Fachkaufleute Einkauf und Logistik, Vorratswirtschaft, Marketing oder Personal, Geprüfter Handelsassistent/Geprüfte Handelsassistentin, Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin	<b>Internationale Abkommen</b> Auf dem Gebiet der beruflichen Bildung bestehen auf der Basis bilateraler Abkommen zwischen Deutschland und Frankreich sowie Österreich Gemeinsame Erklärungen über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in den jeweiligen Berufsbildungssystemen.
<b>Rechtsgrundlage</b> Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin vom 15.03.2011 (BGBl. I S. 422)	

## 6. Offiziell anerkannte Wege zur Erlangung des Zeugnisses

Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:

1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall)
2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf
3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind

### Zusätzliche Informationen

**Zugang:** Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemeinbildenden Schule (neun bzw. zehn Jahre).

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre.

### Ausbildung im „dualen System“:

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozessen typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. Die **Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule**: Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An ein bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter: [www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

**Nationales Europass-Center:** [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)



## 2. Zuständige Stellen

Nach dem Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen beteiligt, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“ (§§ 71 ff. BBiG).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG), dem paritätisch 6 Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie – mit beratender Stimme – Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat über die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden (§ 79 BBiG).

Zuständige Stellen für die Ausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin sind die Industrie- und Handelskammern.

## 3. Ausbildungspraxis

### 3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung

Checkliste: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?	
<b>Anerkennung als Ausbildungsbetrieb</b>	<input type="checkbox"/>
■ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?	
<b>Rechtliche Voraussetzungen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?	
<b>Ausbildereignung</b>	<input type="checkbox"/>
■ Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?	
<b>Ausbildungsplätze</b>	<input type="checkbox"/>
■ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?	
<b>Ausbilder</b>	<input type="checkbox"/>
■ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte an den einzelnen Ausbildungsstellen/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?	
■ Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder/eine Ausbilderin benannt worden?	<input type="checkbox"/>
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</b>	<input type="checkbox"/>
■ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?	
<b>Werbung um Auszubildende</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitageben präsentieren, Betriebspraktika)?	
<b>Auswahlverfahren</b>	<input type="checkbox"/>
■ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?	
<b>Vorstellungsgespräch</b>	<input type="checkbox"/>
■ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?	
<b>Gesundheitsuntersuchung</b>	<input type="checkbox"/>
■ Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des/der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?	
<b>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?	
<b>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</b>	<input type="checkbox"/>
■ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und dem/der Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben?	
■ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt?	<input type="checkbox"/>
■ Ist dem/der Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule</b>	<input type="checkbox"/>
■ Ist der/die Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?	
<b>Ausbildungsunterlagen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?	

Checkliste: Die ersten Tage der Ausbildung	
<b>Planung</b>	<input type="checkbox"/>
■ Sind die ersten Tage strukturiert/geplant?	
<b>Rechtliche Voraussetzungen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Sind alle zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?	
<b>Aktionen, Räumlichkeiten</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche Aktionen sind geplant?	
■ Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen	<input type="checkbox"/>
■ Kennenlernen der Sozialräume	<input type="checkbox"/>
<b>Rechte und Pflichten</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?	
<b>Unterlagen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?	
<b>Anwesenheit/Abwesenheit</b>	<input type="checkbox"/>
■ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?	
■ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Probezeit</b>	<input type="checkbox"/>
■ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?	
<b>Finanzielle Leistungen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Wurden die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?	
<b>Arbeitssicherheit</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?	
■ Wurde die Arbeitskleidung/Schutzkleidung übergeben?	<input type="checkbox"/>
■ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsmittel</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?	
<b>Arbeitszeit</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?	
<b>Betrieblicher Ausbildungsplan</b>	<input type="checkbox"/>
■ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?	
<b>Schriftlicher Ausbildungsnachweis</b>	<input type="checkbox"/>
■ Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?	
■ Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule</b>	<input type="checkbox"/>
■ Welche Berufsschule ist zuständig?	
■ Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?	<input type="checkbox"/>
<b>Prüfungen</b>	<input type="checkbox"/>
■ Wurde die Rolle von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?	

<b>Checkliste: Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders/der Ausbilderin</b>	
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</li> </ul>	
<b>Wer bildet aus?</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeignete/n Ausbilder/Ausbilderin ausdrücklich damit beauftragen</li> </ul>	
<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag, sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung</li> </ul>	
<b>Abschluss Ausbildungsvertrag</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit dem/der Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer)</li> </ul>	
<b>Freistellen der Auszubildenden</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Abschlussprüfung</li> </ul>	
<b>Ausbildungsvergütung</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen</li> </ul>	
<b>Ausbildungsplan</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen</li> </ul>	
<b>Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend den Ausbildungsinhalten</li> <li>■ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfung</li> </ul>	
<b>Schriftliche Ausbildungsnachweise</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vordrucke für „Schriftliche Ausbildungsnachweise“ dem/der Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen</li> </ul>	
<b>Übertragung von Tätigkeiten</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen</li> </ul>	
<b>Charakterliche Förderung</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht</li> </ul>	
<b>Zeugnis</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung</li> </ul>	

Checkliste: Pflichten des/der Auszubildenden	
<b>Sorgfalt</b> ■ Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben	<input type="checkbox"/>
<b>Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten</b> ■ Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen	<input type="checkbox"/>
<b>Weisungen</b> ■ Weisungen folgen, die dem/der Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder/von der Ausbilderin oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind	<input type="checkbox"/>
<b>Anwesenheit</b> ■ Anwesenheitspflicht ■ Nachweispflicht bei Abwesenheit	<input type="checkbox"/>
<b>Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen</b> ■ Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte	<input type="checkbox"/>
<b>Betriebliche Ordnung</b> ■ Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen	<input type="checkbox"/>
<b>Geschäftsgeheimnisse</b> ■ Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren	<input type="checkbox"/>
<b>Schriftliche Ausbildungsnachweise</b> ■ Führung und regelmäßige Vorlage der schriftlichen Ausbildungsnachweises	<input type="checkbox"/>
<b>Prüfungen</b> ■ Ablegen der Abschlussprüfungen	<input type="checkbox"/>

## 3.2 Ausbildungsvertrag

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für Ihr Unternehmen, dann sollten ihm der Berufsausbildungsvertrag (in der Regel IHK-Standard) unverzüglich zugesendet werden (§§ 10, 11 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der auszubildende Betrieb und der Auszubildende. Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsabschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsberechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrages ist der Ausbildungsvertrag dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 11 BBiG bestimmte gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben enthalten:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- Ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.



Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrages erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK (siehe auch Muster).

Er ist nach Abschluss des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen.

### Ausbildungsdauer

Das Berufsbild Buchhändler/Buchhändlerin sieht eine Regelausbildungsdauer von jeweils 3 Jahren vor.

#### ■ Individuelle Festlegung der Dauer

Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 7, 8, 43 und 45 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

#### ■ Verkürzung durch Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

Durch Rechtsverordnung kann bestimmt werden, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit angerechnet wird.

Die Rechtsverordnung kann vorsehen, dass die Anrechnung eines gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden bedarf (§ 7 BBiG).

#### ■ Verkürzung durch vorzeitiges Erreichen des Ausbildungsziels

Auf gemeinsamen Antrag des Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird (z. B. kann aufgrund einer guten schulischen Vorbildung, wie Realschule/Abitur, oder vergleichbarer praktischer Erfahrung die Ausbildungszeit um 6 Monate verkürzt werden). Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 8 Abs. 1 BBiG).

### ■ Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Prüfung

Es gibt auch die Möglichkeit der Verkürzung während der Ausbildung, wenn sich Gründe erst im Ausbildungsverlauf ergeben. Danach kann der Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG). Hierbei sollten erfahrungsgemäß überdurchschnittliche Leistungen im Betrieb und Berufsschule vorliegen.

### ■ Verlängerung

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören (§ 8 BBiG Abs. 2 BBiG).

## Unzulässige Vereinbarungen

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zu Ungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen.

Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr.

Keine Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

## Ausbildungsvergütung

Der Ausbildende muss dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung zahlen (vgl. §§ 17 ff. BBiG). Soweit tarifliche Regelungen anzuwenden sind, hat der/die Auszubildende mindestens Anspruch auf die tariflich vereinbarte Vergütung. Soweit Tarifverträge oder Vergütungsempfehlungen der Branche nicht bestehen oder keine Anwendung finden, gilt, dass die Vergütung zumindest angemessen sein muss. Hierfür werden geltende Tarifverträge oder Empfehlungen von IHKs zur Beurteilung herangezogen. Eine Unterschreitung dieser Werte von bis zu 20 % gilt nach einschlägiger Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) als angemessen (BAG, 10.04.1991 und 25.07.2002).

Hinweise zur Ausbildungsvergütung liefern auch die Empfehlungen der Arbeitgeberverbände der Branche.

## Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang. Dem Ausbildungsvertrag (in zweifacher Ausfertigung) ist ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen.

- Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.
- Vertrags- oder sonstige Änderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der Kammer mitgeteilt werden (z. B. auch die Adressenänderung des Auszubildenden).
- Die persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals, des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen.
- Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Ausbildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten Schu-

le ausgegeben oder sind beim Gewerbeaufsichtsamt anzufordern.

## Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG). Bei der Festlegung der Dauer der Probezeit ist auch zu bedenken, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann (Blockunterricht).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden. Der Ausbildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat.

Aus besonderen Gründen (z. B. längerer Krankheit des Auszubildenden) kann die Probezeit im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

## Ende der Ausbildung/Kündigung

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung.

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung um höchstens ein Jahr (§ 21 Abs. 3 BBiG).

Auszubildende und Ausbildende können jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform (§ 22 BBiG).

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d. h., wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungs-

verhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit für den Auszubildenden gibt es, wenn er sich in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchte: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten; der Wunsch, den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen, zählt hierbei nicht (§ 22 BBiG).

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

## Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- a) dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche,
- b) dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene, oder
- c) ggf. dem einschlägigen Tarifvertrag.

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in § 19 wie folgt:

- mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;
- mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;
- mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (6-Tage-Woche).



### 3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes

#### Rechtliche Grundlagen

Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf die konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplanes wird der betriebsindividuelle Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 5 Abs. 2 der Ausbildungsordnung) erstellt.

Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er dem tatsächlichen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

1. **Was** soll vermittelt werden/welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?
2. **Wo**, an welchem Ausbildungsort (Verbundpartner) und Ausbildungsplatz, in welcher Abteilung, ggf. im innerbetrieblichen Unterricht/Workshops soll ausgebildet werden?
3. **Wer** bildet aus; wer sind die Ausbildungsbetreuer?
4. **Wann** erfolgt die Ausbildung und über welchen Zeitraum/Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?
5. **Wie** soll ausgebildet werden (Lehr- und Lernmethoden)?

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigelegt und sollte mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden ausgehändigt und erläutert werden.

#### Die Erstellung

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplanes ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (Anlagen der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen. Die Lernziele der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung stellen dabei Mindestanforderungen dar.

Der Ausbildungsplan sollte folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes auf die betrieblichen Möglichkeiten (der Ausbildungsplan soll sich auf die gesamte Ausbildungszeit erstrecken).
- Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten (wenn z. B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes oder in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb ausgebildet wird).
- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden.
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders und/oder der ausbildenden Fachkraft/des Ausbildungsbeauftragten.
- Methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw. (z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden).

Muster verschiedener betrieblicher Ausbildungspläne bezogen auf die zentralen Tätigkeitsbereiche Sortiment, Verlag und Antiquariat sind auf der CD-ROM zu finden.



### 3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund von betrieblichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; insbesondere ist das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, unzulässig (vgl. Abschnitt 1.3).

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 4 Abs. 1 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

### 3.5 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie Wirtschaft und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 4 Abs. 1 VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Definition der **beruflichen Handlungskompetenz** (von Kauffeld & Grote 2002)<sup>5</sup>: Alle Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode und Wissensbestände des Menschen, die ihm bei der Bewältigung konkreter sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst – oft in Kooperation mit anderen – handlungs- und reaktionsfähig machen und sich in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in die folgenden vier Facetten unterteilen:

1. **Fachkompetenz:** organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten

und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, organisationales Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.

2. **Methodenkompetenz:** situationsübergreifend und flexibel einzusetzende kognitive Fähigkeiten bspw. zur Problemstrukturierung der Entscheidungsfindung.
3. **Sozialkompetenz:** kommunikativ und kooperativ selbstorganisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen zu handeln.
4. **Selbstkompetenz:** sich selbst einzuschätzen und Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln, die Offenheit für Veränderungen, das Interesse, aktiv zu gestalten und mitzuwirken, und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Der gleichberechtigte Anspruch an Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz und Selbstkompetenz neben der Fachkompetenz bildet die Grundlage für berufliche Handlungsfähigkeit, wie sie in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendig erscheint (vgl. § 1 Abs. 3 BBiG).

Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.

### 3.6 Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen (§ 5 Abs. 3 VO).

Es hat tatsächlich viele Vorteile den schriftlichen Ausbildungsnachweis gut zu führen.

Er ist neben der Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung auch ein Lern-/Lehrinstrument.

<sup>5</sup> Kauffeld, Simone, Grote, Sven (2002): „Kompetenz – ein strategischer Wettbewerbsfaktor“. In: Personal, 11, S. 30–32. Vgl. auch: Kauffeld, Simone, Grote, Sven, Frieling, Ekkehart: Das Kasseler-Kompetenz-Raster (KKR), in: Erpenbeck, John, von Rosenstiel, Lutz (Hrsg.) (2003): Handbuch der Kompetenzmessung, S. 261–282. Nähere beispielhafte Erläuterungen insbes. S. 268 f.  
Die KMK verwendet im Rahmen Ihrer berufsschulischen Zuständigkeit eine andere Definition von „Handlungsfähigkeit“; siehe Rahmenlehrplan der Länder.

### Vorteile für den Auszubildenden

- Er gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlern-tes noch einmal zu überdenken und um es zusammenfassend zu dokumentieren.
- Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eingetragen werden.
- Der Auszubildende kann so eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- Der schriftliche Ausbildungsnachweis gilt daher als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben.
- Zur Prüfungsvorbereitung kann der schriftliche Ausbildungsnachweis einen guten Überblick geben.
- Schwerpunkte der Ausbildung für die mündliche Prüfung werden dem Prüfungsausschuss deutlich.

### Vorteile für den Ausbilder

- Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte er den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.
- Er ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- Er gibt dem Ausbilder die Möglichkeit, auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren.
- Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen

### Inhalt des schriftlichen Ausbildungsnachweises

Er sollte

- den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln,
- selbstständig, regelmäßig und zeitnah geführt werden (mindestens wöchentlich),
- zusammengefasst in Stichworten Tätigkeiten enthalten, aus denen Arbeitsabläufe erkennbar werden.

Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch ggf. die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.



Vorlagen für den schriftlichen Ausbildungsnachweis sind über den Fachhandel zu beziehen (Muster).

## 3.7 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule – Möglichkeiten der Lernortkooperation

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausbildung notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung trägt der ausbildende Betrieb. Rechtsgrundlagen bilden die Ausbildungsordnung und der Ausbildungsrahmenplan, auf deren Grundlage die Ausbildungsbetriebe betriebspezifische Ausbildungspläne entwickeln. Die Verantwortung für die schulische Ausbildung liegt bei der Berufsschule. Die inhaltliche Regelung erfolgt durch den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK) und eventuell auf Länderebene umgesetzte Lehrpläne, um z. B. landestypische Aspekte zu berücksichtigen. Die Schulen schließlich setzen auf Grundlage der Rahmenlehrpläne Ziele und methodische Gestaltungsschwerpunkte für den Unterricht in den einzelnen Ausbildungsjahren. Die Ausbildungsvorschriften sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt (s. Entsprechungsliste auf der beiliegenden CD). Das Zusammenwirken der beiden Lernorte bei der Durchführung der Berufsbildung (**Lernortkooperation**, LOK) ist zudem in § 2 Abs. 2 BBiG festgeschrieben.



In der Praxis gibt es verschiedene Möglichkeiten der LOK. Im nachfolgenden Text werden drei Varianten beschrieben.

Weitverbreitet sind laufende Gespräche (i. d. R. telefonisch) zwischen der Klassenleitung und den Ausbildungsverantwortlichen der Betriebe. Dabei geht es meist um eine Beratung und Probleme einzelner Auszubildender. Sie stellen den Mindeststandard der Zusammenarbeit zwischen den Lernorten dar.

Für einige Berufe haben sich Arbeitskreise gebildet, deren Funktion die Sicherstellung eines regelmäßigen

Austauschs zu aktuellen Anliegen ist. Sie zielen darauf, die Ausbildung stets aktuell und attraktiv zu gestalten, indem sie entsprechende Impulse und Anregungen in die Lernorte oder zuständigen Gremien tragen. Aus solchen Arbeitskreisen heraus können sich neben regionalen und lokalen Initiativen auch Novellierungen an bestehenden Ausbildungsordnungen entwickeln. Mitglieder dieser Arbeitskreise sind Vertreterinnen und Vertreter von Unternehmen sowie der Berufsschule und ggf. von lokalen Bildungsträgern. Die Gruppe sollte sich zwei- bis dreimal pro Ausbildungsjahr treffen.

Sinnvoll ist für eine verstärkte lokale Vernetzung, an den Schulen regelmäßig gemeinsame Veranstaltungen für alle ausbildenden Betriebe, Kammervorteiler und das Kollegium der Schule zu organisieren. Es bietet sich an, zu einer ersten LOK-Veranstaltung dieser Art kurz nach Beginn eines neuen Schuljahres einzuladen, damit neue Ausbildungsbetriebe die Gelegenheit erhalten, die Schule und die Schulleitung kennenzulernen. Zudem kann das Konzept der Schule vorgestellt, über mögliche Neuerungen, die Ausbildung oder Prüfung betreffend, informiert werden. Es bietet sich an, von Zeit zu Zeit solche Veranstaltungen auch durch Fachvorträge von Unternehmens-, Fachverbands- sowie Lehrervertretern zu bereichern. Wichtig ist in jedem Fall, dass die Unternehmensvertreter ausreichend Zeit bekommen, Fragen zu stellen, Problemstellungen vorzubringen und ihre Erfahrungen rund um die Ausbildung auszutauschen. Schließlich sollte ein Sitzungsprotokoll z.B. über die Homepage der Schule allen Interessierten zur Verfügung gestellt werden.

## 4. Aktive Lernformen und Lernmethoden

Die Ausbildungsverantwortlichen und Ausbilder werden mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufes „Buchhändler/Buchhändlerin“ methodisch und didaktisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt. Hierbei soll die Vermittlung der Ausbildungsinhalte von folgendem Leitgedanken geprägt werden:

- Die Ausbilder werden zunehmend Berater im Lernprozess.
- Die Auszubildenden lernen eigenverantwortlich und selbstständig.

Um beruflich handlungsfähig zu werden, sollen Auszubildende spezielle berufliche Fähigkeiten auch im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungskonzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Ihre Entscheidungen sollen sachlich begründet werden; dies ist eine Voraussetzung dafür, Verantwortung übernehmen zu können.

Hierfür haben wir Ihnen die folgenden Themen zusammengestellt:

Theoretische Einstimmung:

- Lernformen
- Didaktische Überlegungen und Prinzipien
- Lerntypen

Erläuterung ausgewählter Lehrmethoden:

- Das Lehrgespräch
- Die Leittextmethode
- Die Fallmethode
- Das Rollenspiel
- Die Projektmethode

Aktive Lernformen und -methoden sollen Ihre künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und selbstständig zu erledigen, Abläufe zu planen und eigenverantwortlich durchzuführen. Komplexe Bearbeitungsvorgänge können so erfolgreich bearbeitet werden. Mit der Ausbildung von heute wächst die Kompetenz der Kollegen von morgen heran, die den Wandel und Erfolg von übermorgen maßgeblich gestalten.

### 4.1 Lernformen

Man kann das Lernen nach vielen verschiedenen Gesichtspunkten einteilen, aber für das Lernen im Betrieb ist die Unterscheidung von zwei Grundformen bedeutsam:

- das Lernen unter zufälligen Bedingungen
- das Lernen unter nicht zufälligen Bedingungen (geplantes Lernen)

Arbeitsteilung, Rationalisierung und Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen haben das Verständnis der Vorgänge und Zusammenhänge entscheidend erschwert, sodass ein „Lernen durch Abgucken“ den heutigen Anforderungen an eine gute Ausbildung nicht mehr gerecht wird. Betriebliche Abläufe und Aufgaben sind so komplex geworden, dass die Arbeit heute erklärungsbedürftig ist. Deshalb muss in einem Betrieb das geplante Lernen vorrangig sein, wenn das Ausbildungsziel erreicht werden soll.

In der betrieblichen Ausbildung kann man zwischen zwei bedeutsamen Formen des geplanten Lernens unterscheiden:

- die Unterweisung am Arbeitsplatz
- das selbstgesteuerte Lernen

Die **Unterweisung am Arbeitsplatz** dient in erster Linie der Vermittlung von Fertigkeiten, wobei jedoch nie auf die Wissensvermittlung verzichtet werden soll. Sie vollzieht sich im praktischen Mittun. Die bekannteste Methode der Unterweisung am Arbeitsplatz ist die Vier-Stufen-Methode:

#### 1. Stufe: Vorbereitung

Was muss für die Unterweisung vorbereitet sein? Zum Beispiel ein einfacher übersichtlicher Fall, Unterlagen zum rechtlichen Hintergrund, vielleicht Ausdrucke der Eingabemasken zur Mitschrift der Eingaben, ein Überblick über die einzelnen Bearbeitungsstufen u. a.

#### 2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges

Vormachen, erklären, zeigen und erläutern: Der Ausbilder löst den Fall, wobei er Schritt für Schritt erläutert.

### 3. Stufe: Ausführung durch den Auszubildenden

Nachmachen, selber tun und erklären, korrigieren: Der Azubi bekommt einen ähnlichen Fall, den er selbst versucht zu lösen. Er präsentiert seine Vorgehensweise und die Lösung, wobei der Ausbilder ihn korrigiert.

### 4. Stufe: Üben

Allein weiterarbeiten lassen und überprüfen, anerkennen und sachlich kritisieren

**Selbstgesteuertes Lernen** ist ein Oberbegriff für alle Lernformen, in denen die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst bestimmen und verantworten können. Hierbei können die Lernenden über Aufgaben, Methoden und Zeitaufwand mitentscheiden. Der Ausbilder ist nicht mehr der „Unterweiser“, sondern „Lernberater“.

Vorteile selbstgesteuerten Lernens sind:

- Förderung der persönlichen Autonomie
- Entwicklung der Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit und Mündigkeit
- Implementierung ganzheitlicher, handlungsorientierter Lernformen
- Stützung lebenslangen Lernens
- Erhöhung der Lern- und Arbeitszufriedenheit

## 4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien

**Faustregeln** aus der Pädagogik:

- vom Leichten zum Schweren
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- vom Nahen zum Entfernten
- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Konkreten zum Abstrakten

Neben diesen Regeln sollte der Ausbilder noch einige **didaktische Prinzipien** beachten:

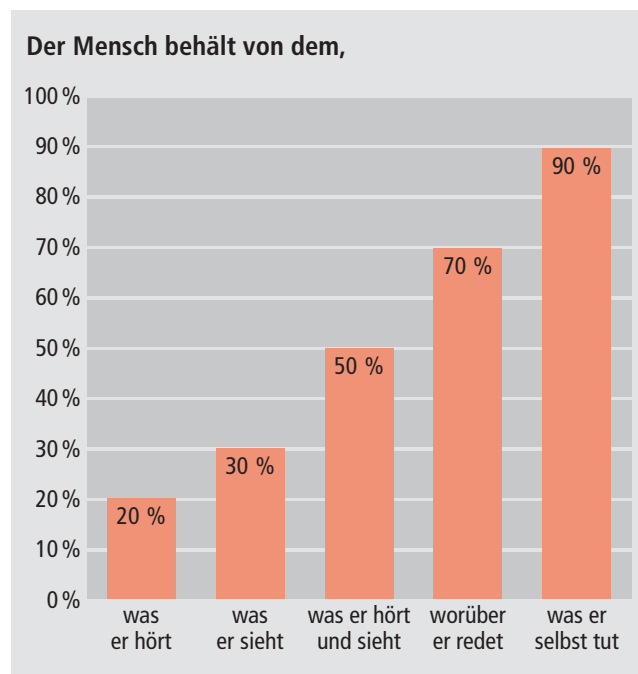
- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden (Selbsttätigkeit)
- Prinzip der Anschauung (Anschaulichkeit)
- Prinzip der Praxisnähe
- Prinzip der Erfolgssicherung
- Prinzip der Jugendgemäßheit (Entwicklungsgemäßheit)
- Prinzip der sachlichen Richtigkeit (Stoffklarheit)

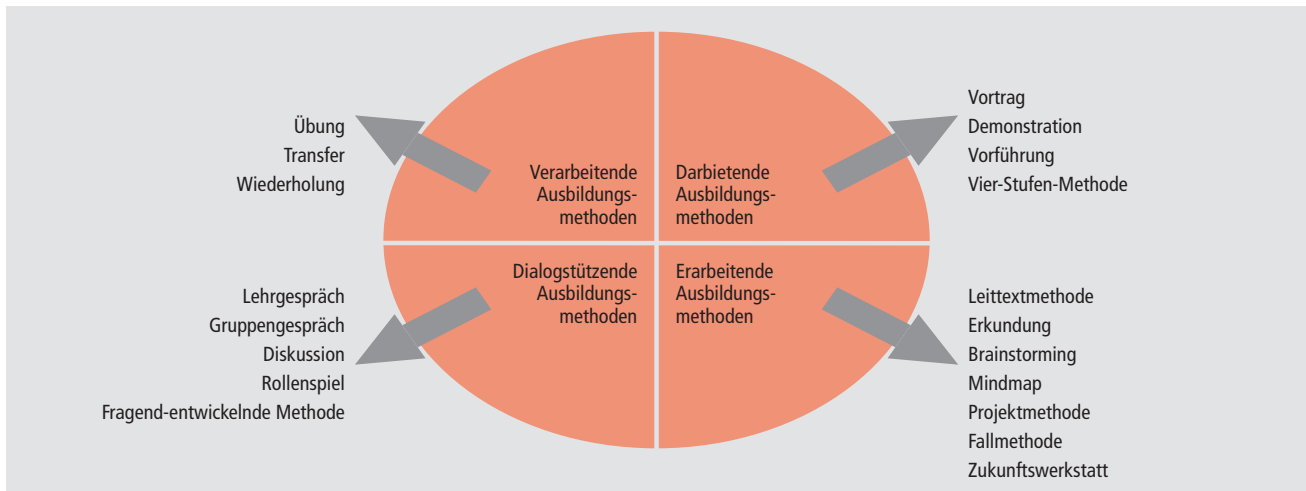
## 4.3 Lerntypen

Alle Informationen werden von Menschen über die Sinne aufgenommen. Im Zusammenhang mit dem Lernen spricht man auch von „Eingangskanälen“. Je nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterscheidet man folgende Lerntypen:

- auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt
- visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen oder aufgeschrieben hat
- haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt

Wie die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, lernt der Mensch besser, wenn nicht nur ein Sinn, sondern mehrere Sinne angesprochen werden.





Nach dieser theoretischen Einstimmung auf unser Thema haben wir für Sie aufbereitet, mit welchen Methoden sich die notwendigen Fachqualifikationen und Kompetenzen für die Auszubildenden trainieren lassen. So finden Sie im obigen Schema beispielhaft einige Ausbildungsmethoden aufgeführt.

#### 4.4 Erklärungen/Erläuterungen ausgewählter Lernmethoden

##### Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch zählt zu den besprechenden Ausbildungsmethoden. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise beim Ausbilder, wichtig ist hier im Gegensatz zum Vortrag, dass die Auszubildenden mit ihren Erfahrungen zu dem gestellten Thema beitragen. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet. Das Lehrgespräch eignet sich z. B. dazu, die unterschiedlichen Erfahrungen der Auszubildenden zu einer Thematik zusammenzuführen und fortzuentwickeln.

→ Aufgaben des Ausbilders:

- führt in das Thema ein
- erklärt das Gesprächsziel
- findet die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen

→ Aufgaben der Auszubildenden:

- bringen ihre Erfahrungen ein
- bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik

→ Ausbildungsziele:

- Fachliche Kenntnisse
- Handlungswissen
- Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit

→ Mögliche Probleme:

- Das Lehrgespräch entwickelt sich zum Ausbildervortrag.
- Das Lehrgespräch entwickelt sich zur Diskussion mit vorrangiger Darstellung von Standpunkten, sodass das angestrebte sachbezogene Gesprächsergebnis untergeht.
- Einzelne Auszubildende reißen die Gesprächsführung an sich.
- Der Ausbilder versäumt es, alle Auszubildenden gleichermaßen in das Lehrgespräch einzubeziehen.

→ Ablauf eines Lehrgesprächs:

- 1. Stufe: Klären  
Einleitung des Gesprächs durch den Ausbilder mit Erläuterung von Anlass, Thema und Ziel; Phase der Fragestellung
- 2. Stufe: Interaktion  
Gesprächsführung durch den Ausbilder mit Aktivierung aller Teilnehmer
- 3. Stufe: Anwenden  
Zusammenfassung der Ergebnisse

## Die Leittextmethode

Der Leittext ist eine weitere Möglichkeit, handlungsorientierte Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Das Grundprinzip der Leittextmethode besteht darin, das „Selbstlernen“ des Auszubildenden anzuleiten.

Im Rahmen der Berufsausbildung wird diese Form der Selbstorganisation bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben eingesetzt. Durch die Anwendung dieser Methode soll der Auszubildende die Möglichkeit erhalten, verstärkt eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen auszuprobieren, um so eigene Erfahrungen sammeln zu können und sich in einem Lernprozess für die der Aufgabenstellung angemessene Lösung zu entscheiden.

Der Ausbildung mit Leittexten liegt das Modell der „vollständigen Handlung“ zugrunde. Die Auszubildenden sollen dabei lernen, eine Aufgabe schrittweise zu bearbeiten.

Der Leittext besteht aus:

- Leitfragen, die zur Information anleiten
- Arbeitsplan, der Hilfestellung zur Planung des Arbeitsablaufs gibt
- Kontrollbogen als Hilfe zur Selbstkontrolle durch den Auszubildenden
- Leitsätzen, die die erworbenen Kenntnisse zusammenfassen und somit zur Erfolgs- und Transfersicherung beitragen.

→ Aufgaben des Ausbilders:

- entwickelt den Leittext
- vereinbart die Aufgabenstellung
- unterstützt die Auszubildenden bei den Entscheidungen über den Arbeitsprozess und bei der Bewertung der Ergebnisse
- stehen als „Lernberater“ zur Verfügung

→ Aufgaben der Auszubildenden:

- sammeln Informationen
- planen die Arbeit
- führen die Arbeit aus und kontrollieren selbstständig die Ergebnisse

→ Ausbildungsziele:

- Entwicklung von selbstständigem Lernen
- Förderung von Planungsfähigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung wird geschult
- Förderung von Sozialkompetenz (bei der Gruppenarbeit)
- Überblicks- und Zusammenhangswissen wird vermittelt

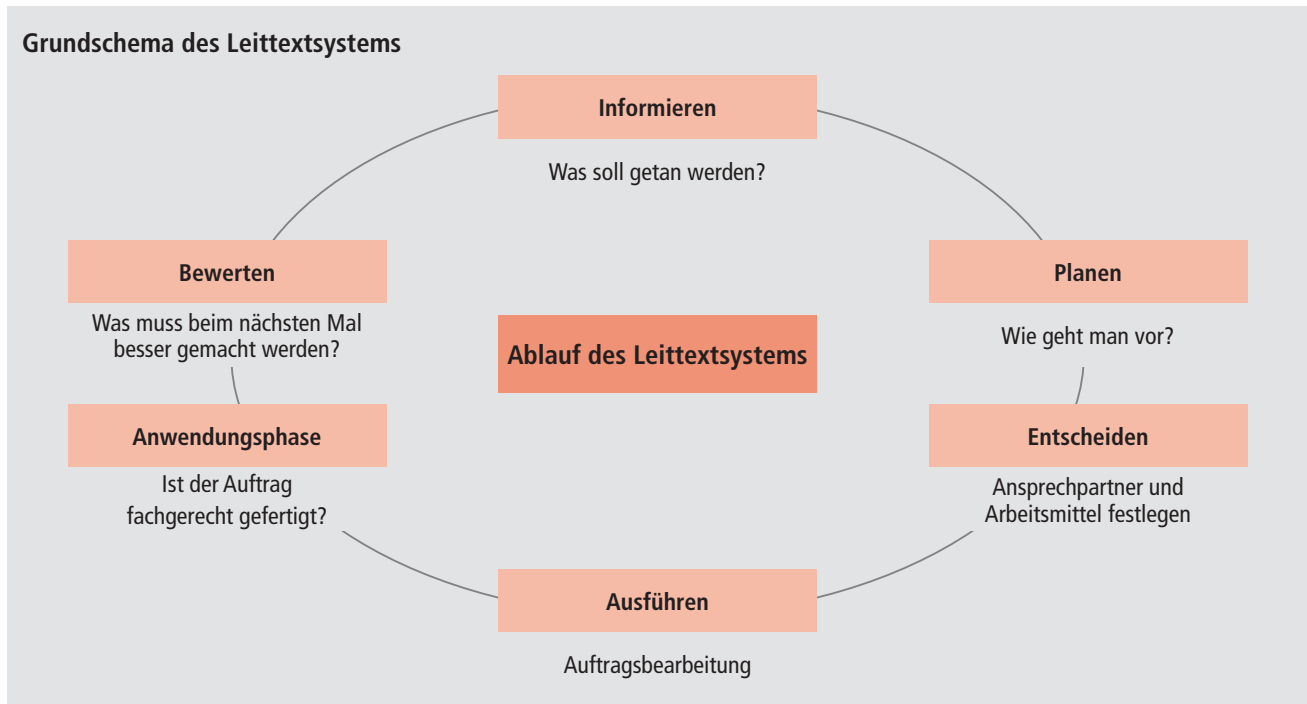
→ Mögliche Probleme:

- Die Leittexte sind nicht sorgfältig ausgearbeitet.
- Es fehlen hinreichende Fachinformationen zum selbstorganisierten Lernen.
- Der Ausbilder kümmert sich zu häufig oder zu wenig um den Fortschritt des Auszubildenden.
- Zu wenig und zu späte Hilfe kann Demotivierung und Mutlosigkeit zur Folge haben.
- Der Leittext behandelt eine Aufgabe mit zu großem Umfang. Viele Leittexte haben zu große Aufgaben zum Thema, deren Bearbeitung sich teilweise über Wochen hinzieht. Dies ist eine Verirrung, da die Leittexte schon sehr vorteilhaft zu Aufgaben von wenigen Stunden Dauer eingesetzt werden können.

→ Ablauf der Leittextmethode:

1. Stufe: Informieren  
Auszubildende erarbeiten sich eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe.
2. Stufe: Planen  
Auszubildende planen Ablauf und Mitteleinsatz.
3. Stufe: Entscheiden  
Erarbeitete Pläne werden mit dem Ausbilder besprochen; dann werden endgültige Entscheidungen über die Arbeitsausführung getroffen.
4. Stufe: Ausführen  
Auszubildende führen die Arbeit allein oder arbeitsteilig mit Partnern nach dem selbst erstellten Arbeitsplan aus.
5. Stufe: Kontrollieren  
Die Auszubildenden kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse selbst und nehmen Korrekturen vor.
6. Stufe: Bewerten  
Das Arbeitsergebnis und das Kontrollergebnis werden mit dem Ausbilder gemeinsam bewertet.





## Die Fallmethode

Bei der Fallmethode bearbeiten die Auszubildenden einzeln oder in Gruppen rekonstruierte Praxisfälle, um sich Wissen über die betreffende Praxis anzueignen und ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit auszubilden. Die Fallmethode kann als Simulationsmethode bezeichnet werden, da aus vorgegebenen Materialien die wesentliche Problematik herausgearbeitet wird. Dazu werden alternative Lösungen entwickelt und die bevorzugte Lösung bewertet. Bevorzugte Ausbildungsinhalte bei dieser Methode sind deshalb Problemsituationen aus der beruflichen Praxis. Entscheidend für den Erfolg der Fallmethode sind geeignete, praxisnahe Fälle bzw. Aufgabenstellungen. Je komplexer der Fall ist, desto mehr eignet er sich zur Gruppenarbeit, wodurch zusätzlich die sozialen Fähigkeiten gefördert werden.

Ziel der Fallmethode ist es, die realen Arbeitsvorgänge so praxisnah wie möglich abzubilden, um damit an die Bedingungen und Anforderungen der Ernstsituation heranzuführen. Das bedeutet, dass sie neben dem Heranzuführen nur ein „Ersatz“ für das Lernen am Arbeitsplatz sein kann, wenn dieses aus dem ein oder anderen Grund nicht möglich oder sinnvoll ist. Voraussetzung ist, dass

die Auszubildenden die zur Bearbeitung notwendigen Grundkenntnisse besitzen.

→ Aufgaben des Ausbilders:

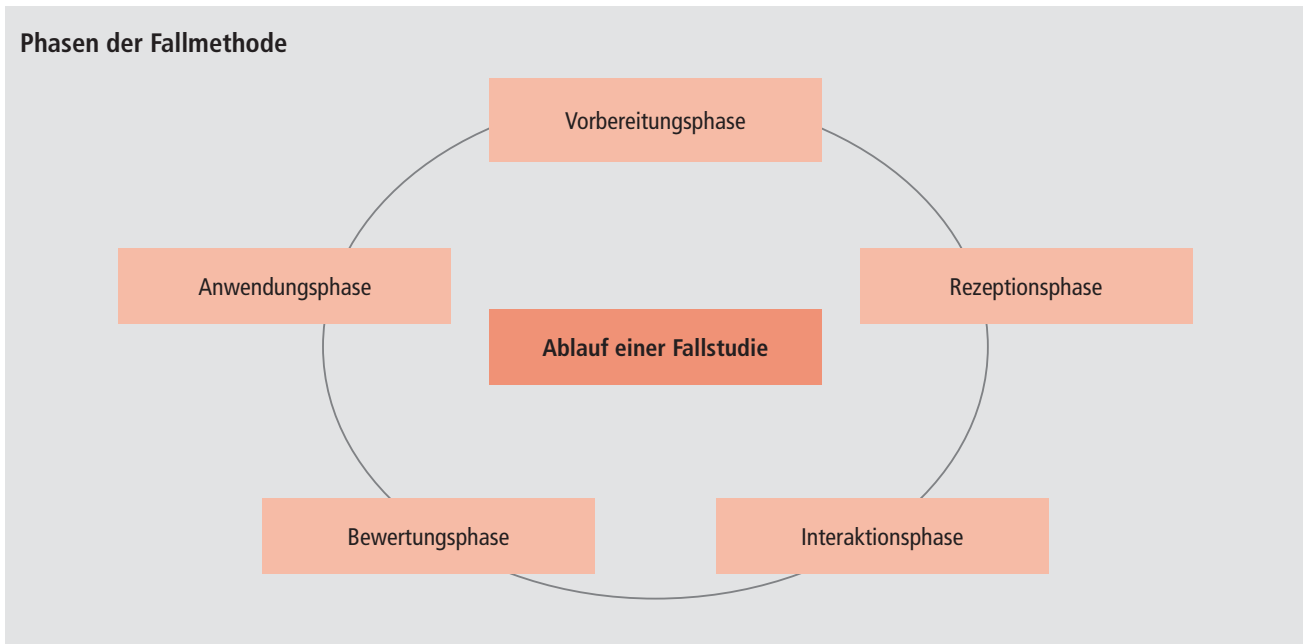
- Konfrontation der Auszubildenden mit dem Fall
- Organisation der Fallbearbeitung

→ Aufgaben der Auszubildenden:

- Analyse des Falles und der enthaltenen Probleme
- Auswertung und Beschaffung von Informationen
- Entwicklung von Lösungsansätzen, Bewertung und Auswahl
- Kritische Reflexion der gefundenen Lösung

→ Ausbildungsziele:

- Förderung der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu entzerren und zu lösen
- Eigene Entscheidungs- und Planungsstrategien entwickeln
- Entscheidungsfähigkeit üben
- Denken in Alternativen
- Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden
- Kommunikationsfähigkeit



→ Ablauf einer Fallstudie:

- 1. Stufe: Vorbereitungsphase  
Auszubildende werden mit dem Fall und den Begleitumständen konfrontiert.
- 2. Stufe: Rezeptionsphase (Analysephase)  
Hier werden die Informationen aufgearbeitet, Probleme entzerrt und zusätzliche Informationen beschafft.
- 3. Stufe: Interaktionsphase (Bearbeitungsphase)  
Verschiedene Lösungsansätze werden erarbeitet und verglichen sowie geprüft und eine Entscheidung gefällt.
- 4. Stufe: Bewertungsphase  
Die Entscheidung wird reflektiert, und Argumente werden formuliert.
- 5. Stufe: Anwendungsphase (Kollationsphase)  
In dieser Phase wird die gefundene Lösung mit der in der Realität tatsächlich gefällten Entscheidung verglichen.

## Das Rollenspiel

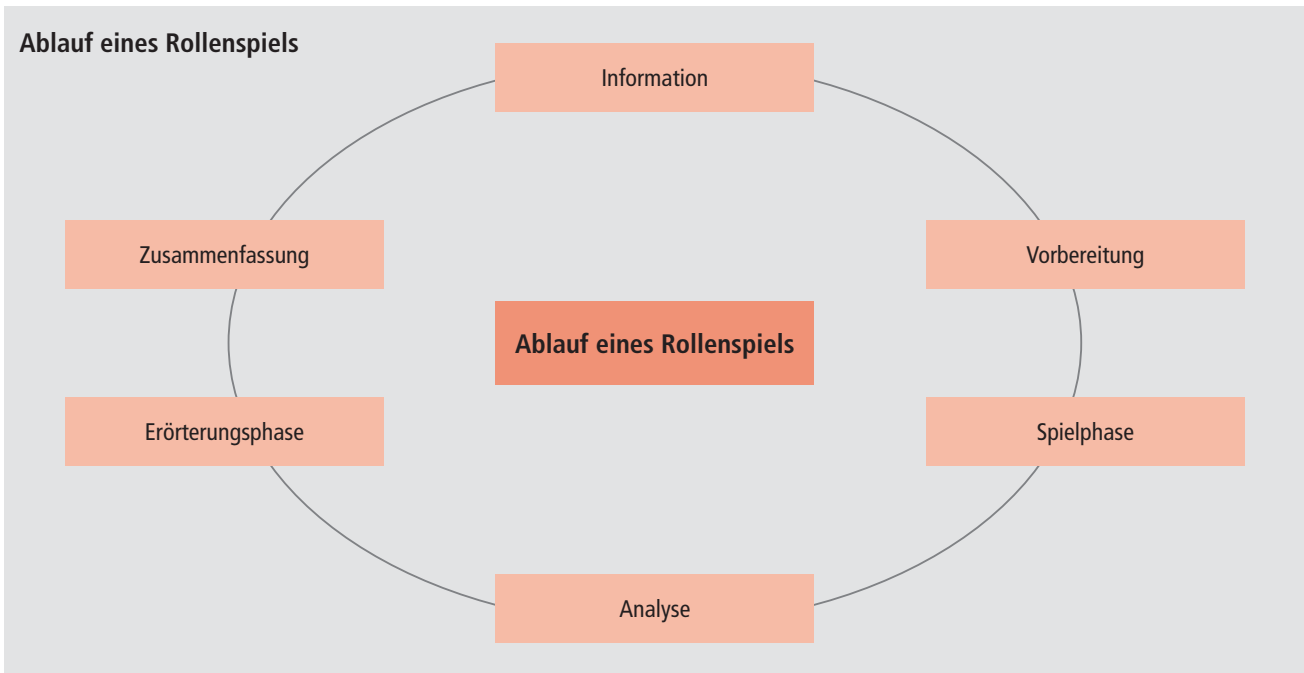
Beim Rollenspiel geht es darum, dass Personen sich in einen gegebenen Sachverhalt und in die Rolle einer anderen (oder der eigenen) Person hineinversetzen und diese Rolle im vorgegebenen Rahmen improvisierend gestalten. Wenn es sich bei der Gestaltung der Rolle um eine schauspielartige Darstellung handelt, bei der

neben dem Sprachverhalten die Mimik, die Gestik, die Großmotorik und die Handhabung von Arbeitsmitteln Gegenstand der kritischen Beobachtung der Zuschauer sind, dann spricht man von Rollenspielen. Der Ausbilder übernimmt dabei die Funktion eines „Regisseurs“. Die Methode der Rollenspiele wird hauptsächlich zum Üben von Verkaufsgesprächen, Beratungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, konfliktlösenden Gesprächen oder zur Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung angewendet.

In der Rollenspielpraxis kann man unterscheiden zwischen Rückwärts-Rollenspielen und Vorwärts-Rollenspielen: Rückwärts-Rollenspiele werden inszeniert, um soziale Situationen wiederzubeleben, welche die Auszubildenden erlebt haben. Ziel ist es hierbei zu klären, warum sich jemand damals so und nicht anders verhalten hat. Vorwärts-Rollenspiele stellen „Als-ob-Situationen“ her, wie sie die Auszubildenden in Zukunft erleben könnten. Dabei gilt es herauszufinden und auszuprobieren, wie sie sich in diesen Situationen verhalten könnten.

→ Aufgaben des Ausbilders:

- ermutigt die Rollenspieler
- koordiniert die Rollenspieler und die Beobachter
- gewährleistet, dass das Rollenspiel nicht „aus dem Ruder läuft“



- lenkt die Wahrnehmungen der Beobachter
- entlässt die Rollenspieler aus der Rolle
- steuert die anschließende Reflexion

→ Aufgaben der Auszubildenden:

- Übernehmen Rollen als Spieler oder als zuschauender Beobachter
- Werten nach dem Rollenspiel die Beobachtungen und die Selbsterfahrungen der Rollenspieler aus

→ Ausbildungsziele:

- Entwicklung von Sensibilität für Motive und Verhaltensweisen anderer Menschen
- Entwicklung von Einfühlungsvermögen
- Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit
- Veranschaulichung von Problemen zwischen Menschen
- Aufbau bestimmter Verhaltensmuster
- Abbau unerwünschter Verhaltensweisen

→ Mögliche Probleme:

- Rollenspieler werden gedrängt, aus dem Stegreif ihre Rolle auszufüllen, was meist unter fachlichen Gesichtspunkten nicht gelingt.

- Ausbildungsziele werden aus dem Auge verloren, und das Rollenspiel wird zum volkstümlichen Lustspiel.

- Ausbilder vernachlässigen ihre Rolle als Regisseur.
- Zuschauer stören durch Lachen, Zurufe.
- Spieler brechen frustriert ab.
- Reflexion erfolgt zu unsystematisch und/oder respektlos.

→ Ablauf eines Rollenspiels:

1. Stufe: Informieren  
Themenbesprechung und Rollenvereinbarung
2. Stufe: Vorbereiten  
Vorbereitung auf die Rollen
3. Stufe: Spielen
4. Stufe: Analysieren  
Analyse der Beobachtungen
5. Stufe: Erörtern  
Erörterung der Analyseergebnisse und der Erfahrungen der Rollenspieler
6. Stufe: Zusammenfassen

## Die Projektmethode

Kennzeichen von Projekten ist es, dass die Lernenden an einem praktischen Auftrag selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz werden auch Methoden- und Sozialkompetenz, und somit Schlüsselqualifikationen erworben. Die Projektaufgaben haben eine gewisse Komplexität, die nicht von vornherein durchschaubar sind. Sie sind stets problemorientiert, aufgaben- und erfahrungsbezogen angelegt. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projektes. Der Erfahrungszuwachs und das neue Wissen können in den Lernprozess mit eingebracht und in praktisches Handeln umgesetzt werden.

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Bei Gruppenarbeiten ist – je nach Projektumfang – eine Arbeitsteilung möglich, gegebenenfalls auch die Einsetzung verschiedener Projektgruppen.

Im kaufmännischen Bereich ist die Projektmethode bei allen Arbeiten anwendbar, die einen ganzheitlichen Charakter haben und zu einem fassbaren Ergebnis gebracht werden können.

→ Aufgaben des Ausbilders:

- Entwicklung einer Projektidee
  - mit Bezug zu beruflichen Arbeiten
  - mit theoretisch und praktisch zu lösendem Problemgehalt
  - mit definierten Lernergebnissen
- Einordnung des beabsichtigten Projektes in den Ausbildungsgang
- Sicherung der räumlichen, technischen und zeitlichen Voraussetzungen für das Projekt
- Hinführung der Auszubildenden zum Projekt
- Bewertung der Ergebnisse und Beurteilung der Arbeitsweisen in Ergänzung zu den Selbstbewertungen und Selbstbeurteilungen der Auszubildenden

→ Aufgaben der Auszubildenden:

- Planen der Projektarbeit
- Gliederung des Arbeitsablaufs
- Beschaffung von Informationen und Materialien
- Organisation der Arbeit und der Aufgabenteilung
- Selbstkontrolle von Arbeitsfortschritt und Qualität
- Selbstbewertung des Ergebnisses und der Arbeitsweisen

→ Ausbildungsziele:

- Förderung der Planungsfähigkeit
- Förderung von Selbstorganisationsfähigkeit
- Förderung der sozialen Kompetenzen (bei Gruppenarbeit)

→ Ablauf eines Projektes:

- 1. Stufe: Informieren  
Erörterung der Thematik, Verabredung der Projektaufgabe
- 2. Stufe: Planen  
Planung des Projektablaufs, Planen der Formen der Zusammenarbeit
- 3. Stufe: Durchführen  
Durchführung der geplanten Aufgaben
- 4. Stufe: Kontrollieren  
Kontrolle, Beurteilung der Ergebnisse der Projektarbeit, der Handlungsstrategie und des Arbeitsverhaltens der Beteiligten
- 5. Stufe: Dokumentieren  
Dokumentation, damit das Erarbeitete in eine sinnvolle Verwendung überführt werden kann



**Prüfung**

## Allgemeines

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen sollen durch neu gestaltete Ausbildungsordnungen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz durch die Prüfling erzielt wird und auf welche Entwicklungen die Prüfungen perspektivisch vorbereiten müssen.

Die Entwicklung und Förderung von Handlungsfähigkeit in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch das Einbringen eigener Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Mit der Prüfung wird die auf den Beruf bezogene Handlungsfähigkeit nachgewiesen. Die Prüfung, die sich auf die gesamten Ausbildungsinhalte sowie den beruflich relevanten Lernstoff des Berufsschulunterrichts bezieht, bildet daher die Ausbildung bzw. einen realitätsnahen Ausschnitt der späteren Berufstätigkeit ab (§ 38 BBiG).

Die Abnahme von Prüfungen in staatlich anerkannten Aus- und Fortbildungsberufen ist daher ein wichtiger Beitrag zur Qualitätssicherung in der beruflichen Bildung. Bei der Durchführung von Prüfungen müssen Gütekriterien eingehalten werden. Diese sollen die „Messfehler“, die bei der Erfassung von Leistungen in einer Prüfung unweigerlich auftreten, möglichst gering halten.

Nach psychologischen und pädagogischen Testverfahren sind folgende Gütekriterien für Prüfungen relevant:

Die **Objektivität** beinhaltet die Unabhängigkeit der Prüfungsergebnisse von den äußeren Bedingungen und den prüfenden Personen. Dabei kann u. a. zwischen der Objektivität der Durchführung (z. B. Prüfungsdauer, zugelassene Hilfsmittel, Rückfragemöglichkeiten) und der Objektivität der Bewertung der Prüfung unterschieden werden.

Die **Reliabilität** (Zuverlässigkeit) einer Prüfung gibt an, wie genau die Leistungserfassung erfolgt, d. h., ob der Messfehler größer oder kleiner ist. Dabei sollten die Ergebnisse verschiedener Prüfungen bei den gleichen ä-

ßeren Rahmenbedingungen und den gleichen Voraussetzungen des Prüflings sehr ähnlich sein.

Das Kriterium der **Validität** (Gültigkeit) trifft eine Aussage dazu, ob die Prüfung wirklich die Merkmale erfasst hat, deren Erfassung sie zum Ziel hatte. Bei den Prüfungen nach dem BBiG bzw. der HwO ist das zu erfassende Merkmal der Grad der erworbenen beruflichen Handlungsfähigkeit.

Außerdem sollte bei der Durchführung von Prüfungen auf die Verhältnismäßigkeit von Aufwand und Nutzen geachtet werden (**Ökonomie**). Dies bedeutet, dass bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben, der Durchführung und der Auswertung der Prüfung der Zeit-, Personal- und Materialaufwand möglichst gering gehalten wird, während gleichzeitig die anderen Kriterien ausreichend Beachtung finden.

Diese Gütekriterien sind auch Bestandteil der Qualitätsstandards für Prüfungen der Industrie- und Handelskammern, die diese für die von ihnen durchgeführten Prüfungen aufgestellt haben.

Prüfungen müssen:

- objektiv sein,
- verständlich und eindeutig sein,
- einseitige Schwerpunktbildung und Spitzfindigkeiten vermeiden,
- die berufliche Handlungskompetenz überprüfen,
- zuverlässige Ergebnisse liefern,
- tatsächlich das prüfen, was sie inhaltlich prüfen sollen,
- zwischen Leistungsstarken und Leistungsschwachen trennen und
- wirtschaftlich durchzuführen sein.

## 1. Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die Berufsbildungsausschüsse der zuständigen Stellen (die Industrie- und Handelskammern) haben Prüfungsordnungen für das formelle Verfahren der Prüfung zu beschließen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird (vgl. § 39 BBiG). Im Prüfungsausschuss wirken Vertreter der Arbeitgeber, Arbeitnehmer sowie Berufsschulen zusammen und stellen mit Abschluss der Prüfung das Prüfungsergebnis fest.

Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- für die Teilnahme freizustellen,
- die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- alle erforderlichen Materialien zur Verfügung zu stellen

## 2. Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung für die Berufsausbildung Buchhändler/Buchhändlerin erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das **erste Ausbildungsjahr** aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Verordnung sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 6 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung).

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

**Aber: Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.**

### Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der Industrie- und Handelskammer bestimmt. Da die Zwischenprüfung für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin bundesweit einheitlich mit zentral erstellten Aufgaben durchgeführt wird, sind die Termine bereits im Voraus einheitlich festgelegt. Die Termine veröffentlicht die Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen ZPA Köln auf ihrer Internetseite ([www.ihk-zpa.de/](http://www.ihk-zpa.de/)).

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden und für die Prüfung freizustellen. Einige Kammern laden auch von sich aus zur schriftlichen Zwischenprüfung ein.

### Prüfungsdauer und Prüfungsgegenstand

#### ■ Prüfungsdauer:

Die Prüfung ist schriftlich in **höchstens 120 Minuten** durchzuführen.

#### ■ Prüfungsgegenstand:

Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich „Verkauf und Marketing“ statt.

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten und nachweisen, dass er

- a) die branchenspezifische Systematik anwenden,
- b) die Gestaltung von Sortimentsstrukturen hinsichtlich Markt und Zielgruppen beurteilen sowie die Anordnung begründen,
- c) Kunden beraten und Waren verkaufen,
- d) Kasse führen und Zahlungsvorgänge bearbeiten sowie
- e) wirtschaftliche, betriebliche und soziale Rahmenbedingungen berücksichtigen kann.

### Teilnahmebescheinigung

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus. Das Ergebnis der Zwischenprüfung ist auch dem Betrieb mitzuteilen. Anhand der erzielten Leistungen können die Auszubildenden und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen verbesserungsbedürftig sind.

## 3. Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG und § 7 Abs. 1 VO).

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet, und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung Buchhändler/Buchhändlerin verwenden.



Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,

- den Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzu-melden,
- den Auszubildenden für die Teilnahme freizustellen,
- die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
- eventuell erforderliche Materialien zur Verfügung zu stellen.

### Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft,
2. Geschäftsprozesse des Buchmarktes,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Auftragsbezogenes Fachgespräch über ein absatz- und kundenorientiertes Konzept im Buchhandel.

Die Prüfungsbereiche 1 bis 3 sind schriftlich und der Prüfungsbereich 4 mündlich zu prüfen.

#### Schriftliche Prüfung

Prüfungsbereich: **„Kaufmännische Steuerung und Wa-renwirtschaft“** in höchstens **90 Minuten**

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er

- a) Steuerung und Kontrolle der Warenbewegung durch-führen und hierauf bezogene Rechengvorgänge bear-beiten,
- b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und für die Dispo-sition nutzen sowie
- c) kaufmännische Schlussfolgerungen für den Betriebs-erfolg aus der Teilkostenrechnung und der Leistungs-rechnung ableiten

kann.

Prüfungsbereich: **„Geschäftsprozesse des Buchmark-tes“** in höchstens **150 Minuten**

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er die Geschäftsprozesse Einkauf und Verkauf sowie Marketing und Lagerlogistik organisieren kann und dabei die folgenden Aspekte:

- a) Kundenorientierung,
- b) Produkte und Dienstleistungen,
- c) Markt, Zielgruppen und Kosten,

d) Wertschöpfungskette des Buchmarktes,

e) Bedeutung von Autoren, Titeln und Verlagen inner-halb der Literaturgattungen und -geschichte sowie innerhalb der Warengruppensystematik,

f) Recherchetechniken und Informationsquellen berücksichtigen kann. Die gewählte Wahlqualifikations-einheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B ist zu berücksich-tigen.

Prüfungsbereich: **„Wirtschafts- und Sozialkunde“** in höchstens **60 Minuten**

Der Prüfling soll Aufgaben bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche Zusam-menhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

#### Mündliche Prüfung

Prüfungsbereich: **„Absatz- und kundenorientierte Kon-zepte im Buchhandel“** in höchstens **20 Minuten**

Der Prüfling soll auf der Grundlage einer ihm sieben Ka-lendertage vor dem Termin der Fachgesprächsprüfung bekannt gegebenen Aufgabe ein Konzept erstellen, die-ses am Tag der Prüfung vorstellen und darüber ein auf-tragsbezogenes Fachgespräch führen. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 24 Stunden; innerhalb dieser Zeit soll die Vorstellung des Konzeptes höchstens 10 Minuten be-tragen und das Fachgespräch in höchstens 20 Minuten durchgeführt werden.

In dem auftragsbezogenen Fachgespräch werden Fach-fragen und fachliche Sachverhalte der entsprechenden ausgewählten Wahlqualifikationseinheit „Gestaltung einer spezifischen Warengruppe“, „Buchhändlerische Projekte“ oder „Buchhändlerisches E-Business“ erörtert; es werden u. a. Probleme, Lösungen oder Vorgehenswei-sen diskutiert.

Die gewählte Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Abs. 2 Abschnitt C ist dabei zugrunde zu legen; dabei soll der Prüfling nachweisen, dass er

- a) kunden- und serviceorientiert handeln sowie situa-tionsgerecht kommunizieren,
- b) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von marktbezogenen Rahmenbedingungen analysieren

- und daraus den Handlungsbedarf und ein Konzept entwickeln,
- c) den Beitrag des Konzeptes für Kundenbindung, Erschließung neuer Bedarfe sowie Steigerung des Betriebserfolges erläutern und bewerten,
  - d) kulturelle Zusammenhänge, Geschichte und Marktbedeutung des Sortiments zugrunde legen sowie
  - e) die mit einem Konzept verbundenen absatz- und kundenorientierten Zielsetzungen gegenüber Kunden umsetzen kann.

#### 4. Gewichtungs- und Bestehensregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft	<b>20 Prozent,</b>
Geschäftsprozesse des Buchmarktes	<b>40 Prozent,</b>
Wirtschafts- und Sozialkunde	<b>10 Prozent,</b>
Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel	<b>30 Prozent.</b>

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei der Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

#### 5. Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als ausreichend bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „Buchhändler/Buchhändlerin“ verwenden.

#### 6. Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Prüfung kann diese höchstens zweimal wiederholt werden. Der Prüfling kann verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

#### 7. Bewertung

Die Bewertung von Prüfungsleistungen ist eine der Kernaufgaben der Prüfungsausschüsse. Dabei ist jede Prüfungsleistung von jedem Mitglied des Ausschusses selbstständig zu bewerten. Die Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen sowie der Prüfung insgesamt werden vom gesamten Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage (§ 25 Abs. 1 MPO, siehe CD-ROM).



Für die Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen ist es aus Gründen der Arbeitserleichterung möglich, die Beschlussfassung des Prüfungsausschusses durch die Beauftragung von Prüfungsausschussmitgliedern oder Gutachtern vorbereiten zu lassen (Delegation/Beauftragung). Die Prüfungsausschussmitglieder sind bei ihrer Entscheidung nicht an die Bewertungsvorschläge der beauftragten Mitglieder oder Gutachter gebunden. Diese haben den Charakter einer Hilfestellung und sollen einer schnelleren Entscheidungsfindung dienen.

Grundsätzlich sollte der Prüfungsausschuss vor der Prüfung die Bewertungskriterien für die einzelnen Aufgaben festlegen. Diese sind ausschlaggebend für die Bewertung der Prüfungsleistungen des jeweiligen Prüflings. In diesem Zusammenhang sollten auch die Gütekriterien für die Durchführung von Prüfungen beachtet werden. So soll die Leistung des Prüflings objektiv beurteilt und Beurteilungsfehler vermieden werden.

Bei allen Entscheidungen über die Bewertung sollte verantwortungsvoll mit den zur Verfügung stehenden Ermessensspielräumen umgegangen werden. In diesem Rahmen sollten sich die Prüfer/innen auch immer der möglichen Bedeutung ihrer Entscheidung für den weiteren Lebensweg des Prüflings bewusst sein.

### Bewertungsschlüssel

Nach dem in § 24 der Musterprüfungsordnungen festgelegten Bewertungsschlüssel sind Prüfungsleistungen wie folgt zu bewerten:

- eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung = 100–92 Punkte = Note 1 = sehr gut
- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung = unter 92–81 Punkte = Note 2 = gut
- eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung = unter 81–67 Punkte = Note 3 = befriedigend
- eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht = unter 67–50 Punkte = Note 4 = ausreichend
- eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind = unter 50–30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
- eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen = unter 30–0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Note	Punkte
1 – sehr gut	92 bis 100
2 – gut	81 bis unter 92
3 – befriedigend	67 bis unter 81
4 – ausreichend	50 bis unter 67
5 – mangelhaft	30 bis unter 50
6 – ungenügend	0 bis unter 30

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

## 8. Prüfung in den Zusatzqualifikationen

Nicht gewählte dreimonatige Wahlqualifikationseinheiten nach § 4 Abs. 2 Abschnitt C VO können zusätzlich als **Zusatzqualifikationen** gemäß § 9 VO entsprechend geprüft werden.

Die Prüfung in den Zusatzqualifikationen wird in zeitlicher Nähe zur Abschlussprüfung, aber getrennt von ihr abgenommen. Sie ist in den Prüfungsanforderungen identisch mit dem mündlichen Prüfungsbereich „Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel“ formuliert.

Um zur Zusatzqualifikationsprüfung zugelassen zu werden, muss der Prüfling glaubhaft machen, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind (§ 9 VO).

Das kann er, indem er als Nachweis den betrieblichen Ausbildungsplan vorlegt, in dem die Inhalte gemäß dem Ausbildungsrahmenplan enthalten sein müssen. In dem betrieblichen Ausbildungsplan ist somit der Nachweis der Vermittlung der Zusatzqualifikationen erbracht und dokumentiert. Ferner kann auch der Ausbildungsnachweis den Erwerb der Zusatzqualifikationen belegen.

## 9. Wiederholung der Prüfung in den Zusatzqualifikationen

Die Prüfung der Zusatzqualifikationen kann gemeinsam mit einer ebenfalls nicht bestandenen Abschlussprüfung (eigenständig) wiederholt werden. Aber auch im Falle einer erfolgreichen Abschlussprüfung ist die isolierte Wiederholung der Prüfung der Zusatzqualifikationen in entsprechender Anwendung des § 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG zuzulassen. Das Berufsausbildungsverhältnis endet aber (vgl. § 21 BBiG) mit dem Ablauf der vertraglich vereinbarten Ausbildungszeit oder einem ggf. früheren Bestehen der Abschlussprüfung. Eine Prüfung, die nur hinsichtlich der Zusatzqualifikationen erfolglos verläuft, bewirkt keine Verlängerung. Daher liegt eine isolierte Wiederholung dieser Prüfung auch im wirtschaftlichen Risiko des Prüflings. Das wirtschaftliche Risiko muss der Betrieb nur bei der zuerst erwähnten Fallgestaltung übernehmen, das heißt, wenn auch die Abschlussprüfung nicht bestanden wurde und der Prüfling daher gemäß § 21 Abs. 3 BBiG weiterhin Auszubildender ist.

## 10. Zeugnisse

Die **zuständige Stelle (IHK)** stellt ein Prüfungszeugnis im Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben. Wahlqualifikationen können im Abschlusszeugnis erwähnt werden.

Hat jemand ergänzend die Zusatzqualifikationsprüfung absolviert und bestanden, so erhält er über das Ergebnis ein getrenntes Zeugnis.

Die **Berufsschule** erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis. In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die der Auszubildende in der Berufsschule erbracht hat, dokumentiert. Wenn der Prüfling dies wünscht, kann er die Durchschnittsnote der Leistungen aus der Berufsschule in das Prüfungszeugnis eintragen lassen.

Der **Ausbildungsbetrieb** erstellt ein Ausbildungszeugnis mit allen Angaben, die für die Beurteilung eines Auszubildenden von Bedeutung sind. Im § 16 des Berufsbildungsgesetzes heißt es dazu, dass ein solches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, sei es am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen, in schriftlicher Form ausgestellt werden muss. Darüber hinaus sind Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden darin enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, sind sie darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

### ■ Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, gegebenenfalls auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsordnung, der Schwerpunkt, in dem ausgebildet wurde, sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung des Auszubildenden aufgeführt werden.

### ■ Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen des Auszubildenden auszustellen und enthält über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend weitere Angaben zum Verhalten, wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zur Leistung, wie Ausdauer, Fleiß oder soziales Verhalten, und besonderen fachlichen Fähigkeiten.

Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen, das gilt ebenso für das Zeugnis der Zusatzqualifikationsprüfung. Ebenfalls auf Antrag der Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

## 11. Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

Wissenschaftliche Studien und praktische Erfahrung zeigen, dass eine gute Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle für den Prüfungserfolg der Auszubildenden spielt.

Nachfolgende Checkliste soll bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben:

### Checkliste: Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten?

#### Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Abschlussprüfung ggf. durch die Prüflinge
- Vorlage des Ausbildungsvertrages
- Nachweis der vermittelten Zusatzqualifikationen
- Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig)
- Nachweise über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung

#### Ort, Dauer und Struktur

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Abschlussprüfung?
- Kennen die Auszubildenden die Struktur der Abschlussprüfung?

#### Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Abschlussprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?

### Das Prüferportal, die Informations- und Kommunikationsplattform für aktive und zukünftige Prüferinnen und Prüfer

Das Prüferportal ist die bundesweite Informations- und Kommunikationsplattform für aktive und zukünftige Prüferinnen und Prüfer im dualen System sowie alle am Prüfungsgeschehen Beteiligten und Interessierten. Hier gibt es Informationen rund um das Prüfungswesen, das Prüfungsrecht, Veranstaltungshinweise und Materialien. Auch besteht die Möglichkeit, sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern auszutauschen sowie Expertenfragen zu stellen.

→ [www.prueferportal.org](http://www.prueferportal.org)



**Informationen**

# 1. Aus- und Weiterbildung

## Weiterbildung nach der Ausbildung

Der Handel mit Büchern und dessen elektronischen Varianten steht wie keine andere Branche für die Vermittlung von Wissen. Bildung hat deswegen auch hinter den Kulissen, also bei Mitarbeitern sowohl im Buchhandel als auch im Verlag, einen besonders hohen Stellenwert.

Die Buchbranche ist eine vielseitige Branche, die ständig im Wandel ist. Neue Darreichungsformen, Medien und Inhalte machen sie interessant und anspruchsvoll. Vor allem die Digitalisierung bringt täglich neue Chancen, Möglichkeiten und Herausforderungen, die von Buchhändlern Kreativität, Flexibilität und Fachwissen erfordern. Eine regelmäßige, marktnahe und praxisorientierte Aktualisierung des eigenen Wissens ist unerlässlich. Weiterbildung ist eine der zentralen Voraussetzungen, die ein erfülltes Arbeiten ermöglichen, welches sowohl fordert als auch Freude bereitet.

Viele Unternehmen erwarten von ihren Mitarbeitern lebenslanges Lernen, damit diese den verschiedenen Aufgaben gewachsen sind, die in Zukunft auf sie zukommen. Eine wachsende Qualifizierung wirkt sich daher nicht nur auf die persönliche Arbeitserfahrung aus, sondern auch auf den eigenen Karriereweg.

Neben der Spezialisierung der Kompetenzen auf einen bestimmten Arbeitsbereich ist aber auch die Diversifikation wichtig, also das Aneignen eines breit gefächerten Wissens, das erlaubt, neben den eingetretenen Pfaden auch neue Wege zu begehen. Erfolgsfaktor ist, wie man sich Wissen aneignet, Wissen anwendet und nach dem Prinzip der Handlungsorientierung flexibel tätig werden kann.

Da die Branche berufsbegleitend viele Weiterbildungsmöglichkeiten anbietet, gibt es hier eine große Auswahl der angebotenen Formate.

Der Börsenverein des Deutschen Buchhandels ist der wichtigste Bildungsanbieter. Bundesweit finden jährlich knapp 250 Seminare statt, die von den Landesverbänden an ihrem jeweiligen Standort organisiert und abgehalten werden. So ist nicht immer eine Reise nach Frankfurt oder München notwendig, wenn man ein Seminar besuchen möchte. Auch der mediacampus frankfurt, die Akademie des deutschen Buchhandels und die deutsche

Fachpresse bieten Fortbildungen an. Der mediacampus frankfurt und die Landesverbände bieten außerdem Prüfungsvorbereitungsseminare an, die Auszubildende vertiefend als Ergänzung zum Berufsschulunterricht auf die Prüfungen vorbereiten. Diese finden regelmäßig vor den Abschlussprüfungsterminen statt.

Der „mediacampus frankfurt“, die Schulen des deutschen Buchhandels, gehört zum Börsenverein des Deutschen Buchhandels. Der „mediacampus frankfurt“ bietet unter anderem Berufsschullehrgänge an, die in Blockunterricht den berufsschulischen Teil vermitteln. Außerdem werden zahlreiche Seminare angeboten, die sowohl Mitarbeiter im Buchhandel als auch im Verlag, Quer- und Seiteneinsteiger sowie Auszubildende weiterqualifizieren. Auch hat er einen ausbildungs- oder berufsbegleitenden Studiengang (B.A.) in Kooperation mit der Steinbeis SMI Berlin entwickelt, der je nach vorangegangener Ausbildung die Bereiche Buchhandels- und Medienmanagement oder Verlags- und Medienmanagement abdeckt.

Die Akademie des deutschen Buchhandels in München, die neben vielen anderen Gesellschaftern aus der Verlagswelt ebenfalls den Börsenverein des Deutschen Buchhandels als Träger hat, bietet ebenfalls sehr viele Weiterbildungsseminare an. Diese sind in der Regel für Angestellte in Verlagen konzipiert und behandeln die Themen Führung, Management, Herstellung und Lektorat. Hier werden Ein- und Zweitagesseminare angeboten, ebenso aber auch Formate, die eine Woche dauern oder als Reihe über mehrere Monate konzipiert sind.

Teilweise sind Fortbildungsprogramme von der Industrie- und Handelskammer zertifiziert und werden mit einer IHK-Prüfung abgeschlossen, so zum Beispiel der Fachwirt. Nach zwei bis drei Jahren Berufserfahrung ist es möglich, diese Fortbildung zu beginnen. Möglich sind drei Formate: Fachwirt des Buchhandels, Medienfachwirt oder Fachwirt für Medien- und Verlagswirtschaft. Der Fachwirt des Buchhandels wird vom „mediacampus frankfurt“ angeboten, der Fachwirt für Medien- und Verlagswirtschaft von der Industrie- und Handelskammer Düsseldorf. Die IHK Köln und die Handelskammer Hamburg bieten den Medienfachwirt an.

Es ist immer wichtig, über den Tellerrand zu schauen und seinen Horizont zu erweitern, daher empfiehlt sich

jederzeit ein Praktikum in einer anderen Sparte der Branche oder auch im Ausland. Interessant ist hier das Austauschprogramm des Deutsch-Französischen Jugendwerks. Dieser Austausch wird seit 20 Jahren angeboten und bietet 15 Stipendiaten die Möglichkeit, drei Monate lang in einem Verlag, in einer Buchhandlung oder in einer literarischen Agentur im Nachbarland zu arbeiten und Erfahrungen zu sammeln.

Natürlich ist auch ein Vollzeitstudium an einer der folgenden Universitäten denkbar. Sie bieten buchnahe Studiengänge an: Johannes Gutenberg-Universität Mainz, HTWK Leipzig, Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig, Hochschule der Medien Stuttgart, Hochschule für Wirtschaft, Medien, Print und Publishing in Stuttgart, Ludwig-Maximilians-Universität München.

Zusätzlich gilt es immer, die Fachpresse, zum Beispiel das Börsenblatt des Deutschen Buchhandels zu verfolgen, in gedruckter Form oder im Internet. Hier wird über aktuelle Themen berichtet, die die Branche bewegen. Das Börsenblatt bietet außerdem Plattform für die Arbeitsplatzsuche, jede Woche werden am Ende des Hef-

tes die aktuellen Angebote abgedruckt. Diese Jobbörse findet sich natürlich auch auf dem Internetauftritt des Börsenblatts. Eine weitere interessante Möglichkeit, sich über aktuelle Jobangebote zu informieren, ist die Internetseite [www.wasmitbuechern.de](http://www.wasmitbuechern.de).

Im Börsenblatt werden auch häufig Annoncen aufgegeben, wenn jemand seine Buchhandlung verkaufen möchte. Ist also langfristig die Selbstständigkeit das Ziel, kann man sich auch hier informieren. Erste Anlaufstelle ist dann die Mitgliedsstelle des Börsenvereins, der einem bei der Gründung helfend zur Seite steht. Viele Anbieter, so zum Beispiel der „mediacampus frankfurt“, halten außerdem Seminare zum Thema Selbstständigkeit und Leitung einer Buchhandlung ab.

Weitere, besonders spannende Orte zum Informieren und Kontakte knüpfen sind die Buchmessen in Frankfurt und in Leipzig. Neben den Verlagen stellen sich hier alle Bildungsanbieter vor, und persönliche Gespräche und Beratungen können geführt werden. Hier trifft sich halbjährlich, im Frühjahr und im Herbst, die gesamte Branche.

## Exemplarischer Überblick über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Format	Auswahl an Anbietern
Berufsschule	Berufsschulen vor Ort, mediacampus frankfurt
Berufsbegleitendes Studium	mediacampus frankfurt/Steinbeis SMI Berlin
Vollzeitstudium	Johannes Gutenberg-Universität Mainz, HTWK Leipzig, Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig, Hochschule der Medien Stuttgart, Hochschule für Wirtschaft, Medien, Print und Publishing in Stuttgart, Ludwig-Maximilians-Universität München
Ein- und Zweitagesseminare	Landesverbände des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels, mediacampus frankfurt, Akademie des Deutschen Buchhandels,
Fachwirt des Buchhandels (IHK)	mediacampus frankfurt
Medienfachwirt (IHK)	HK Hamburg, IHK Köln
Fachwirt für Medien- und Verlagswirtschaft (IHK)	IHK Düsseldorf
Fachwissen Buch- und Medienwirtschaft (IHK)	mediacampus frankfurt
Praktika	Verschiedene Buchhandlungen und Verlage, Deutsch-Französisches Jugendwerk



## 2. Ansprechpartner

■ **Börsenverein des Deutschen Buchhandels e.V.**

Großer Hirschgraben 17–21  
Buchhändlerhaus  
60311 Frankfurt am Main  
Tel.: 0 69 | 13 06-0  
Fax: 0 69 | 13 06-201  
E-Mail: [info@boev.de](mailto:info@boev.de)  
Internet: [www.boersenverein.de](http://www.boersenverein.de)

■ **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

■ **Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)**

Heinemannstraße 2  
53175 Bonn  
Postanschrift:  
53170 Bonn  
E-Mail: [information@bmbf.bund.de](mailto:information@bmbf.bund.de)  
Internet: [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)

■ **Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)**

Scharnhorststraße 34–37  
10115 Berlin  
Villemombler Straße 76  
53123 Bonn  
E-Mail: [info@bmwi.bund.de](mailto:info@bmwi.bund.de)  
Internet: [www.bmwi.de](http://www.bmwi.de)

■ **DIHK Berlin**

**Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)**

Postanschrift: 11052 Berlin  
Besucheranschrift: Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Tel.: 0 30 | 2 03 08-0  
Fax: 0 30 | 2 03 08-10 00  
E-Mail: [infocenter@berlin.dihk.de](mailto:infocenter@berlin.dihk.de)

■ **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**

Lennéstraße 6  
53113 Bonn  
Postfach 22 40  
53012 Bonn  
Internet: [www.kmk.org](http://www.kmk.org)

■ **ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**

Bundesvorstand  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel.: 0 30 | 69 56-0  
Fax: 0 30 | 69 56 31 41  
E-Mail: [info@verdi.de](mailto:info@verdi.de)  
Internet: [www.verdi.de](http://www.verdi.de)

### 3. Internetadressen

#### Alles rund um die Ausbildung im Buchhandel und im Verlag:

##### Linkliste:

- [www.ausbildung-buchhandel.de](http://www.ausbildung-buchhandel.de)
- [www.fortbildung-buchhandel.com](http://www.fortbildung-buchhandel.com)
- [www.wasmitbuechern.de](http://www.wasmitbuechern.de)
- [www.boersenverein.de](http://www.boersenverein.de)
- [www.mediacampus-frankfurt.de](http://www.mediacampus-frankfurt.de)
- [www.buchakademie.de](http://www.buchakademie.de)
- [www.boersenblatt.net](http://www.boersenblatt.net)
- [www.buchmarkt.de](http://www.buchmarkt.de)
- [www.buchreport.de](http://www.buchreport.de)
- [www.antiquare.de](http://www.antiquare.de)
- [www.deutsche-fachpresse.de](http://www.deutsche-fachpresse.de)
- [www.dihk.de](http://www.dihk.de)
- [www.duesseldorf.ihk.de](http://www.duesseldorf.ihk.de)
- [www.hk24.de](http://www.hk24.de)
- [www.ihk-koeln.de](http://www.ihk-koeln.de)
- [www.buchmesse.de](http://www.buchmesse.de)
- [www.leipziger-buchmesse.de](http://www.leipziger-buchmesse.de)
- [www.mediacampus-frankfurt.de](http://www.mediacampus-frankfurt.de)

#### ■ Ausbildung und Beruf

Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u. a.

Bundesministerium für Bildung und Forschung

→ [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)

#### ■ KURS – Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit

→ [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

#### ■ BERUFEnet – Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit

→ <http://berufenet.arbeitsamt.de>

#### ■ Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

→ [www.kmk.org/](http://www.kmk.org/)

#### ■ → [www.begabtenfoerderung.de](http://www.begabtenfoerderung.de)

#### ■ Das Prüferportal, die Informations- und Kommunikationsplattform für aktive und zukünftige Prüferinnen und Prüfer

Hier gibt es Informationen rund um das Prüfungswesen, das Prüfungsrecht, Veranstaltungshinweise und Materialien. Auch besteht die Möglichkeit, sich mit anderen Prüferinnen und Prüfern auszutauschen sowie Expertenfragen zu stellen.



→ [www.prueferportal.org](http://www.prueferportal.org)

#### Fachliteratur zum Thema Buchhandel



siehe CD-ROM



An das  
Bundesinstitut für Berufsbildung  
AB 4.2 z. Hd. H. Schamel  
Postfach 20 12 64  
53142 Bonn

### Ihre Meinung ist uns wichtig!

Das Bundesinstitut für Berufsbildung als Herausgeber ist an Ihrem Urteil über dieses Buch interessiert.  
Wir freuen uns, wenn Sie die folgenden Fragen beantworten.  
Beide Seiten bitte in einen Briefumschlag stecken (die Briefmarke nicht vergessen!).

Ihre Angaben werden selbstverständlich vertraulich behandelt und dienen ausschließlich dazu, diese Umsetzungshilfen laufend zu verbessern!

### Ausbildung gestalten: Buchhändler/Buchhändlerin

Ganz allgemein: Erfüllt dieses Buch und die CD-ROM Ihre Erwartungen?				
	ja	teilweise	nein	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wie hilfreich sind	hilfreich	weniger hilfreich	überhaupt nicht	Anmerkungen
<b>Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erläuterungen zur Ausbildungsordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Schulische Umsetzung der Ausbildung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hinweise zum Rahmenlehrplan der Berufsschule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liste der Entsprechungen (CD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Prüfung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hinweise zu den Prüfungsbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Allgemeine Hinweise zur Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Aktive Lernformen und Lernmethoden</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>CD-ROM</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Checklisten für den Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorlage betrieblicher Ausbildungsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Weitere Inhalte:</b>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Weiter auf der nächsten Seite

Gefällt Ihnen die Struktur und die Darstellungsform?	gut	weniger gut	überhaupt nicht
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Warum?			

**Was würden Sie ändern, was vermissen Sie?**

**Was gefällt Ihnen besonders gut, was ist besonders hilfreich?**

**Ich bin**

Ausbilder/Ausbilderin	<input type="checkbox"/>
Berufsschullehrer/Berufsschullehrerin	<input type="checkbox"/>
Auszubildender/Auszubildende	<input type="checkbox"/>
Mitglied eines Prüfungsausschusses	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>

**Ich wurde auf dieses Buch aufmerksam durch**

Empfehlung	<input type="checkbox"/>
Anzeige	<input type="checkbox"/>
Flyer	<input type="checkbox"/>
Internetrecherche	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>

**Würden Sie uns bei Bedarf auch für eine (telefonische) Befragung zu diesem Buch zur Verfügung stehen?**

	ja	nein
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ja: Wie können wir Sie erreichen (Telefon / E-Mail / Anschrift)?		
<p><small>Persönliche Daten werden nur zum Zweck der Erreichbarkeit im Rahmen dieser Befragung erhoben.</small></p>		

Das Autorenteam bedankt sich herzlich, dass Sie sich die Zeit zur Beantwortung unseres kleinen Fragebogens genommen haben!