

Verordnung  
über die  
Berufsausbildung

Buchhändler/Buchhändlerin

vom 15. März 2011

**nebst Rahmenlehrplan**

Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin vom 15. März 2011 (BGBl.I S. 422 vom 21. März 2011) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26. November 2010)

## Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	3
§ 2 Dauer der Berufsausbildung .....	3
§ 3 Struktur der Berufsausbildung .....	3
§ 4 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild .....	3
§ 5 Durchführung der Berufsausbildung .....	6
§ 6 Zwischenprüfung .....	6
§ 7 Abschlussprüfung .....	7
§ 8 Zusatzqualifikation .....	9
§ 9 Prüfung der Zusatzqualifikationen .....	9
§ 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse .....	10
§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	10
 <b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler – Sachliche Gliederung – und zur Buchhändlerin – Sachliche Gliederung –</b>	
Anlage 1 (zu § 4 Absatz 1 Satz 1) .....	11
 <b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler – Zeitliche Gliederung – und zur Buchhändlerin – Zeitliche Gliederung</b>	
Anlage 2 (zu § 4 Absatz 1 Satz 2) .....	26
 <b>Rahmenlehrplan .....</b>	<b>29</b>



wbv Media GmbH & Co. KG  
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
[wbv.de/berufe.net](http://wbv.de/berufe.net)

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin**

Vom 15. März 2011

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 422 vom 21. 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:

## § 1

### **Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

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

## § 2

### **Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## § 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 sechsmonatige Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B sowie
3. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende dreimonatige Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C.

## § 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.

## § 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 Ausbildenden 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 Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

## § 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.

## § 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 Rechenvorgänge 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 zehn 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.

## § 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.

## § 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.

## § 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.

## § 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.

Berlin, den 15. März 2011

**Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

B. Heitzer

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	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Buch und Medienwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	
1.1	Branchenspezifische Systematik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Warengruppensystematik des deutschen Buchhandels, insbesondere in Bezug auf Literatur, Kultur, Wissenschaft und Technik, begründen und anwenden</li> <li>b) Bedeutung von Autoren, Titeln sowie Verlagen innerhalb von Warengruppen bestimmen</li> <li>c) Literaturgattungen und -formen sowie Epochen und Grundbegriffe der Literaturgeschichte unterscheiden und bewerten</li> <li>d) Gegenwartsliteratur und ausgewählte internationale Literatur im Kontext der Weltliteratur einordnen</li> </ul>
1.2	Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gegenstände des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien, unterscheiden und ihre Bedeutung für die Branche darstellen</li> <li>b) Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien von Angeboten in digitaler Form unterscheiden und bewerten</li> <li>c) kartografische Produkte unterscheiden</li> <li>d) buchaffine Nebenprodukte beschreiben und ihre Bedeutung für den Buchhandel begründen</li> <li>e) Dienstleistungen des Buchmarktes und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg darstellen</li> <li>f) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden</li> </ul>
1.3	Herstellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten</li> <li>b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden</li> <li>c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden</li> <li>d) Formen elektronischen Publizierens unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und technischer Erfordernisse unterscheiden</li> </ul>
1.4	Buchmarktprozesse und -beteiligte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besonderheiten der Buchbranche und Leistungen des Buchmarktes unter handelsbezogenen und kulturellen Aspekten bewerten</li> <li>b) die Wertschöpfungskette im Buchmarkt erläutern und den eigenen Betrieb in diese einordnen</li> <li>c) Geschäftsprozesse des Buchmarktes und Geschäftsbeziehungen zwischen den einzelnen Handelspartnern erläutern</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Handelslandschaft im Sortimentsbuchhandel beschreiben</li> <li>e) die Bedeutung und die unterschiedlichen Strukturen des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben</li> <li>f) Verlage und ihre Schwerpunkte unterscheiden</li> <li>g) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben</li> </ul>
1.5	Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) branchenspezifische Gesetze berücksichtigen</li> <li>b) Rechte und Pflichten, die sich aus dem Preisbindungsgesetz ergeben, anwenden</li> <li>c) Bestimmungen des Urheberrechts berücksichtigen</li> <li>d) branchenspezifische Rahmenbedingungen, insbesondere Verkehrsordnung für den Buchhandel und Wettbewerbsregeln des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels, anwenden</li> <li>e) handelsrechtliche Bestimmungen, insbesondere zum Wettbewerb, Internethandel und Fernabsatz, anwenden</li> </ul>
2	Bibliografien und Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	
2.1	Bibliografien und Nachschlagesysteme (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau von Bibliografien kennen und Regeln des Bibliografierens anwenden</li> <li>b) das Verzeichnis lieferbarer Bücher und Barsortimentskataloge anwenden und auswerten</li> <li>c) wichtige Fach- und Spezialkataloge sowie Recherchemöglichkeiten im Internet nutzen; Methoden der Beschaffung antiquarischer und vergriffener Werke anwenden</li> </ul>
2.2	Erweiterte buchhändlerische Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der Volltextsuche nutzen</li> <li>b) Recherchemöglichkeiten von fremdsprachigen Titeln im Internet nutzen und Besonderheiten berücksichtigen</li> <li>c) Angebote buchaffiner Nebenmärkte erschließen und Nutzen prüfen</li> <li>d) Verzeichnisse oder Kataloge mit den bibliografischen Angaben erstellen</li> <li>e) interaktive Webtechniken und buchhandelsspezifische Portale nutzen</li> </ul>
2.3	Buchhändlerische Fachinformation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fachinformationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten</li> <li>b) Buchmessen als Informationsquellen nutzen</li> <li>c) Vorschauen, Internetauftritte der Verlage sowie Informationen von Verlagsvertretern für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes nutzen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
3	Warenwirtschaft und Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	
3.1	Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Warenwirtschaft erläutern, das Warenwirtschaftssystem des Ausbildungsbetriebes nutzen</li> <li>b) Zyklus eines Bestellvorganges anhand der Warenwirtschaft beschreiben</li> <li>c) Warengruppen anhand der Warengruppensystematik als Teil des betrieblichen Warensortimentes unterscheiden</li> <li>d) Bestände erfassen und kontrollieren</li> </ul>
3.2	Wareneingang (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ware annehmen, Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen, bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsdaten vergleichen und auf Richtigkeit prüfen, Abweichungen und Unstimmigkeiten klären</li> <li>c) Ware auszeichnen</li> </ul>
3.3	Lagerlogistik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen</li> <li>b) Methoden der Lagerhaltung, Lagerbereinigung, insbesondere Remissionen, unterscheiden und anwenden</li> <li>c) bei der Inventur mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten, zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen</li> </ul>
3.4	Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formen der Beschaffung unterscheiden</li> <li>b) Warennachbezug anhand der Warenwirtschaftsdaten durchführen</li> <li>c) bei der Beschaffung wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen</li> <li>d) Sonderkonditionen bei der Beschaffung berücksichtigen</li> <li>e) Handelsbräuche, insbesondere die Verkehrsordnung, anwenden</li> </ul>
4	Einkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	
4.1	Sortimentsstruktur (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Sortimentsstruktur, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen</li> <li>b) Zusammenhänge zwischen Anordnung und inhaltlicher Struktur des Sortiments begründen</li> <li>c) Bedeutung der nicht preisgebundenen Produkte für das Sortiment herausstellen</li> </ul>
4.2	Einkauf und Bestellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an Waren unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung, der saisonalen Schwankungen sowie der Absatzchancen ermitteln</li> <li>b) Umsatzkennzahlen beim Einkauf berücksichtigen</li> <li>c) Einkaufsmöglichkeiten bei Verlag, Zwischenbuchhandel und über Einkaufsgemeinschaften sowie Bündelung bei Eigenbestellung beurteilen und beim Einkauf nutzen</li> <li>d) Waren bestellen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
5	Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	
5.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten, Preise begründen</li> <li>b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden</li> <li>c) im Kundengespräch sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen</li> <li>d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren</li> <li>e) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch situationsbezogen anwenden</li> <li>f) Kundentypen und Verhaltensmuster im Kundengespräch individuell nutzen</li> <li>g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen</li> <li>h) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen</li> </ul>
5.2	Buchhändlerische Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)	<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 Bestseller-service 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>
5.3	Kassenführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kasse vorbereiten, kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Kaufbelege erstellen</li> <li>b) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten</li> <li>c) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten</li> <li>d) Kassiervorgang als Mittel zur Kundenbindung nutzen</li> <li>e) buchhandelsspezifische Zahlungsmittel erläutern</li> <li>f) Besonderheiten beim Kassieren von Rechnungen berücksichtigen und die erfolgreiche Durchführung des unbaren Zahlungsverganges sicherstellen</li> </ul>
5.4	Kundenbindung, Kundenservice (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen</li> <li>b) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) für nicht lieferbare Bücher und Produkte vergleichbaren Ersatz anbieten und erläutern</li> <li>d) beim Einsatz besonderer Formen des Kundenservice im Ausbildungsbetrieb mitwirken</li> <li>e) Umtausch, Beschwerden und Reklamationen bearbeiten; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden</li> <li>f) Beschwerdemanagement als Instrument zur Kundenbindung nutzen</li> <li>g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>h) Kundendaten pflegen, Regelungen des Datenschutzes beachten</li> </ul>
5.5	Vertriebswege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertriebswege des Buchhandels nutzen</li> <li>b) Informationen zur Erschließung neuer Vertriebswege auswerten und nutzen</li> <li>c) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden</li> <li>d) besondere Anforderungen der Firmenkunden bei der Organisation des Vertriebs berücksichtigen</li> <li>e) Besonderheiten des Rechnungsverkaufs und Versands berücksichtigen</li> <li>f) Vor- und Nachteile von E-Commerce aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen</li> </ul>
5.6	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten</li> <li>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache</li> </ul>
6	Marketing (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	
6.1	Märkte und Zielgruppen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Strukturen der Buchhandelslandschaft bei Marketingentscheidungen berücksichtigen</li> <li>b) Marktdaten erfassen, Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen und Schlussfolgerungen für das Marketing ziehen</li> <li>c) Informationen über Kauf- und Konsumverhalten von bestehenden und potenziellen Zielgruppen ermitteln und für Marketingmaßnahmen aufbereiten</li> <li>d) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus bedarfsgerechte Vorgehensweisen ableiten</li> </ul>
6.2	Marketingkonzepte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung, Planung und Durchführung eines Marketingkonzeptes nutzen</li> <li>b) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen</li> <li>d) Möglichkeiten der freien Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik nutzen</li> </ul>
6.3	Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) visuelle Verkaufsförderung gezielt einsetzen</li> <li>b) anlass- und zielgruppenbezogene Informationen für die Verkaufsförderung einsetzen</li> <li>c) verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen feststellen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung ableiten</li> <li>d) verkaufsfördernde Maßnahmen planen, durchführen und auswerten</li> </ul>
6.4	Warenpräsentation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verkaufpsychologische Erkenntnisse bei der Gestaltung der Warenpräsentation berücksichtigen</li> <li>b) Ladengestaltung und Lichtdesign zur Warenpräsentation nutzen</li> <li>c) Präsentationsflächen im Rahmen der innerbetrieblichen Werbung gestalten</li> <li>d) Schaufensterplan erstellen und Schaufenster dekorieren</li> <li>e) eigene Dekorationsmittel und Materialien der Verlage einsetzen</li> </ul>
6.5	Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werbeplan erstellen</li> <li>b) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung von Kosten und Erfolg einsetzen</li> <li>c) Medien zielgruppenorientiert einsetzen</li> <li>d) Erfolg der Werbemaßnahmen beurteilen</li> </ul>
6.6	Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, durchführen und beurteilen</li> <li>b) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung unterscheiden und koordinieren</li> <li>c) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen</li> <li>d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen</li> </ul>
7	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7)	
7.1	Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen</li> <li>b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungsgesellschaften prüfen</li> <li>c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln</li> <li>d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
7.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb als Informations- und Kontrollsystem anwenden</li> <li>b) kaufmännische Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten und an der Erfolgsrechnung mitwirken</li> </ul>
7.3	Kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Kennzahlen, insbesondere des Umsatzes, des Lagerumschlags und der Rentabilität sowie Handelsspanne und Rohertrag, ermitteln und für die Disposition nutzen</li> <li>b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten</li> <li>c) Maßnahmen der Steuerung vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken</li> <li>d) Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Sortiment (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	
1.1	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Veranstaltungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben planen, organisieren und durchführen</li> <li>b) Marketingmaßnahmen durchführen</li> <li>c) Veranstaltungen abrechnen und auswerten</li> <li>d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen</li> <li>e) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen</li> </ul>
1.2	Sortimentspolitik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftskonzepte des Buchhandels, insbesondere Filial- und Lagerkonzepte, Vertriebs- und Sortimentsausrichtung, vergleichen und in Bezug auf den Ausbildungsbetrieb bewerten</li> <li>b) das Sortiment unter Berücksichtigung seiner Struktur, der Standortbedingungen, Marktgegebenheiten, Trends und betrieblichen Vorgaben gestalten; Angebotsanpassungen entwickeln</li> <li>c) Chancen und Risiken von Nebensortimenten und Vertriebswegen bewerten</li> <li>d) Möglichkeiten der Preisgestaltung nicht preisgebundener Waren für die Sortimentspolitik nutzen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1.3	Einkaufsplanung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bezugsformen, Bestellwege und Bestelltechniken unter Berücksichtigung von Bezugs- und Zahlungskonditionen beurteilen und anwenden</li> <li>b) Budgetierung als Steuerungsinstrument einzelner Sortimentssegmente nutzen</li> <li>c) den Barsortimentsanteil des Ausbildungsbetriebes begründen</li> <li>d) Kontakte mit Verlagsvertretern pflegen</li> <li>e) Vertreterbesuche vorbereiten und durchführen</li> <li>f) Konditionen von Objektarten prüfen</li> </ul>
1.4	Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Warenwirtschaftssysteme unterscheiden und im Hinblick auf die Anforderungen des Betriebes bewerten</li> <li>b) Warenfluss artikelgenau und zeitnah erfassen</li> <li>c) Statistiken und Kennzahlen aus der Warenwirtschaft erstellen, analysieren sowie betriebswirtschaftlich auswerten</li> <li>d) Umsatz- und Umschlagszahlen nach Titeln, Warengruppen und Lieferanten auswerten</li> <li>e) Datensicherheit und -integrität der Warenwirtschaft prüfen, Daten pflegen</li> </ul>
1.5	Logistik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) logistische Beziehungen zwischen Sortiment, Verlag, Auslieferung und Zwischenbuchhandel betriebswirtschaftlich beurteilen</li> <li>b) Lieferwege, insbesondere Bücherwagendienste, auf Effizienz und Kosten prüfen und Wirtschaftlichkeit bewerten</li> <li>c) Warenströme steuern und optimieren</li> </ul>
2	Verlag (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	
2.1	Programmplanung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) das Verlagsprogramm, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen</li> <li>b) Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen unterscheiden</li> <li>c) bei der Planung und Konzeption von Medienprodukten unter Berücksichtigung von Zielgruppen und Marktausrichtung mitwirken</li> <li>d) Medienprodukte unter Berücksichtigung der Kostenrechnung planen</li> <li>e) digitale Produkte unterscheiden und unter Produktions-, Absatz- und Kostenaspekten bewerten</li> <li>f) Bedeutung von Akquise und Betreuung von Autoren für den Verlag bewerten</li> <li>g) Entwürfe für Verträge mit Autoren, Übersetzern und Bildautoren vorbereiten</li> <li>h) Möglichkeiten der Bildbeschaffung und des Erwerbs der Bildrechte recherchieren und bewerten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2.2	Herstellung und Produktion (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Termine planen, festlegen und deren Einhaltung kontrollieren</li> <li>b) Herstellungsverfahren für Print-, Digital- und Nebenprodukte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Kriterien sowie betrieblicher Vorgaben auswählen</li> <li>c) Angebote einholen, vergleichen und auswählen</li> <li>d) Kalkulationen und Deckungskostenbeitragsrechnungen erstellen</li> <li>e) Aufträge vergeben</li> <li>f) an der Layouterstellung von Print- und digitalen Produkten und dabei an der Umsetzung konzeptioneller Vorgaben aus Marketing und Lektorat mitwirken</li> <li>g) Produktionsprozesse koordinieren sowie Kosten überwachen</li> <li>h) Verkaufspreise kalkulieren</li> </ul>
2.3	Marketing und Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln und Verfahren der Preisfindung anwenden</li> <li>b) Werbemaßnahmen für Handels- und Endkunden unterscheiden und koordinieren</li> <li>c) an der Entwicklung von Werbemitteln und verkaufsfördernden Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats mitwirken</li> <li>d) Rezensionsexemplare versenden</li> <li>e) Strukturen des Rezensionswesens verkaufsfördernd nutzen, Rezensionen auswerten</li> <li>f) Werbestrategien, insbesondere unter Berücksichtigung von Preis, Ausstattung und Zielgruppe, entwickeln</li> </ul>
2.4	Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Entwicklung von Verkaufsstrategien mitwirken</li> <li>b) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen</li> <li>c) Vertreterkonferenzen vorbereiten und organisieren</li> </ul>
2.5	Vertrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten</li> <li>b) Bezugs- und Konditionenmodelle entwickeln und anbieten</li> <li>c) Vertriebswege auswählen</li> <li>d) die Auftragsabwicklung und die Rechnungsstellung steuern, Auslieferungen koordinieren</li> </ul>
2.6	Rechte und Lizenzen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten bewerten</li> <li>b) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken</li> </ul>
3	Antiquariat (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)	
3.1	Einkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angebote bearbeiten und bewerten; Gegenstände des Antiquariats aus Privathand und aus Doublettenbeständen öffentlicher Bibliotheken ankaufen und kollationieren</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere unter Berücksichtigung des Preises und des Zustands, beschaffen</li> <li>c) antiquariatsspezifische Internetportale nutzen</li> <li>d) Gegenstände des Antiquariats ersteigern</li> <li>e) aus Restbeständen von Verlagen und aus Antiquariatskatalogen bestellen; Bezugsquellen erschließen</li> <li>f) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere historische Buchgattungen, Druck- und Originalgrafiken und Handschriften, bewerten</li> <li>g) Einkaufsentscheidungen unter Berücksichtigung der Marktsituation sowie literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und warentkundlicher Gesichtspunkte treffen</li> <li>h) Verkaufspreise unter Berücksichtigung antiquariatsspezifischer Besonderheiten kalkulieren</li> <li>i) Finanzplanung und Budgetierung beim Einkauf berücksichtigen</li> </ul>
3.2	Bearbeitung von Handelsgegenständen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bücher in Bibliografien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen</li> <li>b) Hilfsmittel und Literatur für eine verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibung nutzen</li> <li>c) das Internet, insbesondere die Online-Kataloge der Bibliotheken, zur Recherche nutzen</li> <li>d) Werksverzeichnisse und Kataloge mit Verzeichnung von Original und Druckgrafik nutzen</li> <li>e) Einbände beschreiben</li> <li>f) versteckte Bibliografien nutzen</li> <li>g) Katalogeintrag mit bibliografischer Aufnahme und Zustandsbeschreibung erstellen und in Datenbank übertragen</li> </ul>
3.3	Erhaltung und Bestandspflege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien, insbesondere Papier, Leder und Pergament, unterscheiden</li> <li>b) Bücher und Grafiken zur Erhaltung reparieren und pflegen</li> <li>c) Lagersystematik erstellen und verwalten</li> <li>d) Bestände und Datenbanken pflegen</li> </ul>
3.4	Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Gegenstände des Antiquariats informieren</li> <li>b) Angebote erstellen</li> <li>c) Preise gegenüber den Kunden begründen</li> <li>d) Kundenwünsche, insbesondere von Bibliotheken, Bibliophilen und Sammlern, feststellen und bearbeiten</li> <li>e) nicht vorrätige Bücher und Zeitschriften auffinden, insbesondere über Handelspartner und Auktionen</li> <li>f) Bücher im Kundenauftrag begutachten</li> <li>g) über bibliophile Besonderheiten von Büchern informieren</li> <li>h) Antiquariatskataloge sowie Sonderlisten und Spezialangebote planen, erstellen, gestalten und versenden</li> <li>i) den Beitrag des Antiquariats für die Erhaltung von Kulturgütern aufzeigen</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Gestaltung einer spezifischen Warengruppe (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1)	
1.1	Planung einer Warengruppe (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Warengruppensystematik als Mittel der logistischen, betriebswirtschaftlichen und wissenschaftlichen Standardisierung und Strukturierung im Buchhandel nutzen</li> <li>b) Rahmenbedingungen, insbesondere kurzfristige und langfristige Marktchancen einer spezifischen Warengruppe, analysieren</li> <li>c) Produktangebot der Verlage und Lieferanten einer spezifischen Warengruppe bewerten</li> <li>d) Produkte, insbesondere nach Zielgruppen, Editionsformen, Ausstattung, Qualität und Inhalt, bewerten</li> <li>e) Chancen und Risiken im Hinblick auf die Gestaltung einer Warengruppe abwägen, Kalkulationen erstellen und dabei insbesondere die Vorgaben der Sortimentspolitik berücksichtigen</li> <li>f) spezifische Warengruppe auswählen, unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik Ziele formulieren und Budget planen</li> <li>g) Marketingmaßnahmen auswählen</li> </ul>
1.2	Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Planung mit Beteiligten abstimmen</li> <li>b) Gestaltung der Warengruppe umsetzen, koordinieren und dokumentieren</li> <li>c) Kundenresonanz feststellen</li> <li>d) wirtschaftlichen Nutzen für den Betrieb ermitteln</li> <li>e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten</li> </ul>
2	Buchhändlerische Projekte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2)	
2.1	Projektvorbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projekte auswählen, Zielgruppen festlegen und Ziele formulieren</li> <li>b) Projekte planen; kundenorientierte, inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen</li> <li>c) Projektablaufplan erstellen und mit Beteiligten abstimmen</li> <li>d) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten; Verantwortlichkeiten festlegen</li> </ul>
2.2	Projektdurchführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren</li> <li>b) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren</li> <li>c) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren</li> <li>d) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2.3	Projektnachbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielerreichung kontrollieren</li> <li>b) Abschlussbericht erstellen, Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten</li> <li>c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen</li> </ul>
3	Buchhändlerisches E-Business (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3)	
3.1	Anforderungsanalyse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) IT-Infrastruktur analysieren, Zielgruppen festlegen, Handlungsbedarf feststellen und mit Beteiligten abstimmen</li> <li>b) Dienstleistungsangebote vergleichen, Kooperationen eingehen</li> <li>c) kundenorientierte, technische, organisatorische, zeitliche, personelle und finanzielle Anforderungen ermitteln</li> <li>d) Ablaufplan erstellen</li> </ul>
3.2	Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ablaufplan umsetzen und Ergebnisse kontrollieren</li> <li>b) Zwischenschritte und Ergebnis testen und dokumentieren</li> <li>c) Ergebnis für den Geschäftsablauf freigeben, Funktionalität sicherstellen</li> <li>d) Nutzen für den Betrieb und für die Zielgruppen ermitteln</li> <li>e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten</li> <li>f) Ergebnisse im Betrieb kommunizieren</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1)	
1.1	Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung und Funktion des Buchhandels in Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur erläutern</li> <li>b) Leistungen des Buchhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Besonderheiten, die sich aus dem kulturpolitischen Auftrag ergeben, begründen</li> <li>d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1.2	Betriebliche Organisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken einzelner Funktionsbereiche erklären</li> <li>c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb darstellen</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern</li> </ul>
1.3	Berufsbildung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>
1.4	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten</li> <li>b) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen; Personaleinsatzpläne erstellen</li> <li>c) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</li> <li>d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden</li> <li>e) Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.6	Umweltschutz (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.6)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen</li> </ul>
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen</li> <li>b) Bedeutung von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit beschreiben</li> <li>c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>d) Konflikte analysieren, Lösungsalternativen entwickeln</li> <li>e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>f) Rückmeldungen geben und entgegennehmen</li> <li>g) die eigene Handlungskompetenz als wesentliche Voraussetzung für den Unternehmenserfolg erkennen</li> </ul>
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten</li> <li>b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert einsetzen</li> <li>c) Nachhaltigkeit und Bestand von Datenformen und -trägern bewerten</li> <li>d) Daten pflegen und sichern und dabei Regelungen des Datenschutzes beachten</li> <li>e) Techniken des Dokumentenmanagements anwenden</li> </ul>
2.4	Elektronische Geschäftsabwicklung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hardwareprobleme, insbesondere bei Computern und Peripherie, analysieren, Maßnahmen veranlassen</li> <li>b) Softwareprobleme, insbesondere bei Betriebssystem, Standardsoftware, Warenwirtschaftssystem und Serversoftware, analysieren, Maßnahmen veranlassen</li> <li>c) netzwerk- und internetbasierte Anwendungen und Dienste, insbesondere Sicherheitssoftware, Serverdienste, Webservice, warten</li> <li>d) Webseite aktualisieren und pflegen</li> <li>e) die digitale Wertschöpfungskette im Kontext betrieblicher Optimierungen nutzen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2.5	Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.5)	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen darstellen b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen c) Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit sowie dessen Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg darstellen d) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen

**Anlage 2**

(zu § 4 Absatz 1 Satz 2) für die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin

Ausbildungsrahmenplan  
– 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.

1. Ausbildungsjahr			
Ab-schnitt	Lfd. Nr. Berufs bild (§ 4)	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis
<b>Zeitraumen zwei bis vier Monate</b>			
A	1.1	Branchenspezifische Systematik	.....
A	1.2	Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes	.....
A	1.3	Herstellung	.....
A	1.4	Buchmarktprozesse und -beteiligte	.....
A	1.5	Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt	.....
D	1.1	Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft	.....
D	1.2	Betriebliche Organisation	.....
D	1.3	Berufsbildung	.....
D	1.4	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften	.....
D	1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
D	1.6	Umweltschutz	.....
<b>Zeitraumen zwei bis vier Monate</b>			
A	5.1	Kundenorientierte Kommunikation	.....
A	5.2	Buchhändlerische Beratung und Verkauf	.....
A	5.3	Kassenführung	.....
A	7.1	Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr	.....
D	2.1	Arbeitsorganisation	.....
D	2.2	Teamarbeit und Kooperation	.....
<b>Zeitraumen drei bis vier Monate</b>			
A	3.1	Warenwirtschaft	.....
A	4.1	Sortimentsstruktur	.....
D	2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit	.....
<b>Zeitraumen zwei bis drei Monate</b>			
A	6.3	Verkaufsförderung	.....
A	6.4	Warenpräsentation	.....
A	6.5	Werbung	.....
A	6.6	Öffentlichkeitsarbeit	.....

## 2. Ausbildungsjahr

Ab- schnitt	Lfd. Nr. Berufs- bild (§ 4)	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis
<b>Zeitraumen zwei bis drei Monate</b>			
A	2.1	Bibliografien und Nachschlagesysteme	.....
A	2.2	Erweiterte buchhändlerische Recherche	.....
A	2.3	Buchhändlerische Fachinformation	.....
A	5.4	Kundenbindung, Kundenservice	.....
A	5.5	Vertriebswege	.....
A	5.6	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	.....
<b>Zeitraumen drei bis fünf Monate</b>			
A	3.3	Lagerlogistik	.....
A	3.4	Beschaffung	.....
A	7.2	Kosten- und Leistungsrechnung	.....
<b>Zeitraumen zwei bis vier Monate</b>			
A	3.2	Wareneingang	.....
A	4.2	Einkauf und Bestellung	.....
D	2.4	Elektronische Geschäftsabwicklung	.....
D	2.5	Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe	.....
<b>Zeitraumen zwei bis drei Monate</b>			
A	6.1	Märkte und Zielgruppen	.....
A	6.2	Marketingkonzepte	.....

### 3. Ausbildungsjahr

Ab-schnitt	Lfd. Nr. Berufs-bild (§ 4)	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis
		<b>Zeitraumen sechs Monate</b>	
B	1	Sortiment	.....
B	2	Verlag oder	.....
B	3	Antiquariat	.....
		<b>Zeitraumen drei Monate</b>	
C	1	Gestaltung einer spezifischen Warengruppe	.....
C	2	Buchhändlerische Projekte oder	.....
C	3	Buchhändlerisches E-Business	.....
		<b>Zeitraumen drei Monate</b>	
A	7.3	Kaufmännische Steuerung	.....

# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26. November 2010)**

## **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 selbstständigem 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 Ergeb-

nisse) 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 Vorbildung, 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/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				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
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>

<b>Lernfeld 1: Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Ziel:</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihr Ausbildungsunternehmen als Teil der Buchbranche und berücksichtigen dabei ihre Stellung im Betrieb.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler prüfen ihren Ausbildungsvertrag und ihre Gehaltsabrechnung hinsichtlich rechtlicher Vorschriften und geltender Tarifverträge. Sie sondieren die Möglichkeiten ihrer Rechte zur Mitbestimmung.</p> <p>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.</p>	
<b>Inhalte:</b>	
<p>herstellender und verbreitender Buchhandel</p> <p>Verbände und Organisationen des Buch- und Verlagswesens</p> <p>Aufbau- und Ablauforganisation, Sortimentsstruktur</p> <p>Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz</p> <p>vermögenswirksame Leistungen</p> <p>Betriebsrat, Auszubildendenvertretung</p> <p>Lese-, Informationsbeschaffungsstrategie, Präsentationstechniken</p>	

<b>Lernfeld 2: Verkaufsgespräche kundenorientiert führen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Ziel:</b>	
<p>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.</p> <p>Sie eignen sich grundlegende Recherchestrategien und Kenntnisse in Bezug auf buchhändlerische Warengruppen an.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten gezielt mit Rechercheinstrumenten und nutzen die gewonnenen Informationen verkaufsfördernd.</p> <p>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.</p>	
<b>Inhalte:</b>	
<p>fremdsprachliche Fachausdrücke und Redewendungen</p> <p>Bibliografien, Kataloge, bibliografische Hilfsmittel</p>	

**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 Kassiervorgänge 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

<b>Lernfeld 5: Gegenstände des Buchhandels bewerben</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b>  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 beachten 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.</p>	
<p><b>Inhalte:</b>  Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb</p>	

<b>Lernfeld 6: Ein Sortiment gestalten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b>  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.</p>	
<p><b>Inhalte:</b>  Standort, Konkurrenzsituation, Strukturwandel  Gattungen, Epochen, Niveaustufen, Nationalliteraturen  Fachbibliografien</p>	

**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

<b>Lernfeld 9:      Geschäftsprozesse erfassen und darstellen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Buchhandelsunternehmens zu Kunden und Lieferanten anhand von Informations-, Geld- und Werteflüssen und stellen diese übersichtlich dar.</p> <p>Sie sortieren Belege insbesondere des Warenverkehrs, der Anlagenwirtschaft und des Personalwesens und bereiten sie für die Finanzbuchhaltung auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Erfolg und analysieren die wesentlichen Bestimmungsgrößen des Erfolgs.</p> <p>Sie führen die Inventur nach den gesetzlichen Regelungen durch. Bei Abweichungen leiten sie Maßnahmen ein, um Inventurdifferenzen künftig zu vermeiden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler fertigen ein Inventar an und stellen die Vermögens- und Finanzlage unter Berücksichtigung der jeweiligen Unternehmensform dar.</p> <p>Sie nutzen informationstechnische Systeme zur sachgerechten Darstellung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <p>Gewinn- und Verlustrechnung Bilanz Rentabilitätskennziffern, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer Statistiken</p>	

<b>Lernfeld 10:      Besondere Verkaufssituationen bewältigen</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gehen mit besonderen Situationen in Beratung und Verkauf angemessen sowie sachgerecht um.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler meistern Verkaufssituationen auch in Phasen des Hochbetriebs. Möglichen Ladendiebstählen begegnen sie bei aller gebotenen Vorsicht entschieden.</p> <p>Im Umgang mit kulturellen Besonderheiten von Kunden zeigen sie Empathie und kommunizieren in einer Fremdsprache.</p> <p>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.</p> <p>Sie reflektieren ihre eigene Verkaufstätigkeit und leiten daraus Konsequenzen für sich als Mitarbeiter, für den Kunden sowie für das Unternehmen ab.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <p>–</p>	

**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

<b>Lernfeld 12: Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 100 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sie legen für die Entwicklung des Marketingkonzepts Verantwortlichkeiten fest, entwickeln Zeit- und Ablaufpläne und dokumentieren ihre Arbeit.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Produktpolitik</li> <li>Distributionspolitik</li> <li>Kontrahierungspolitik</li> <li>Kommunikationspolitik</li> <li>Projektmanagement</li> </ul>	

<b>Lernfeld 13: Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 60 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Konzepte für die Leitung und Weiterentwicklung eines Unternehmens im Buchhandel und bewerten deren Chancen und Risiken.</p> <p>Sie analysieren das Unternehmen und finden kreative Ideen zur kontinuierlichen Verbesserung. Daraus entwickeln sie Konzepte und berücksichtigen rechtliche, ökonomische und personalwirtschaftliche Rahmenbedingungen.</p> <p>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.</p> <p>Sie stellen im Rahmen des Konzeptes den Personalbedarf fest und planen den Personaleinsatz für die Buchhandlung unter Berücksichtigung 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einzelunternehmung, OHG, KG, GmbH, AG</li> <li>Nicht-rechtzeitig-Zahlung, kaufmännisches und gerichtliches Mahnwesen</li> <li>Arbeitszeitgesetz</li> <li>Arbeitszeugnis</li> </ul>	

