

<b>Sachliche Gliederung Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse</b>		
<b>Inhalt</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Der Ausbildungsbetrieb</li> <li>2 Gegenstände des Buchhandels</li> <li>3 Arbeitsorganisation</li> <li>4 Marketing</li> <li>5 Einkauf</li> <li>6 Beschaffungsorganisation im Buchhandel</li> <li>7 Absatz</li> <li>8 Verlagswesen</li> <li>9 Bibliographie und Recherche</li> <li>10 Rechnungswesen, Controlling</li> </ol>		
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>
1	➦ Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes herausstellen</li> <li>c) Aufbauorganisation und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern</li> </ol>
1.2	Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) die Aufgaben des Buchhandels in der Kulturwirtschaft erläutern</li> <li>b) die Vielfalt von Lieferanten, Vertriebsstellen, Produkten und Inhalten beschreiben</li> <li>c) Rechte und Pflichten, die sich aus der Preisbindung in Verbindung mit den Handelsbräuchen ergeben, begründen</li> <li>d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen</li> </ol>
1.3	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erläutern und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>c) den Nutzen von Fortbildungsmöglichkeiten, insbesondere des branchenspezifischen Angebots für die persönliche und berufliche Entwicklung, erläutern</li> </ol>
1.4	Personalwesen (§ 3 Nr. 1.4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung</li> </ol>

		<p>an Beispielen darstellen</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern</p> <p>c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte im Ausbildungsbetrieb erklären</p> <p>d) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise aufzählen und die eigene Gehaltsabrechnung beschreiben</p> <p>e) Kriterien für Personalplanung, Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p>
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.5)	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>
1.6	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.6)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
2	<p>↑ Gegenstände des Buchhandels (§ 3 Nr. 2)</p>	<p>a) Gegenstände und Dienstleistungen des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und elektronische Datenträger, unterscheiden</p> <p>b) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden</p> <p>c) die für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Standardwerke und ihre Verlage nennen</p>

## Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin

3	↑ Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken (§ 3 Nr. 3.1)	a) die Ablauforganisation im Ausbildungsbetrieb beschreiben  b) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten  c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben  d) verschiedene Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen  e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden  f) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 3.2)	a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen  b) Wirkung des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben  c) Regelungen zum Datenschutz anwenden  d) Daten pflegen und sichern
4	↑ Marketing (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Marktanalyse und Marketingkonzept (§ 3 Nr. 4.1)	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt beschreiben  b) Marktdaten entscheidungsorientiert auswerten  c) die Zielgruppen des Ausbildungsbetriebes nach unterschiedlichen Kriterien feststellen  d) bei der Entwicklung des betrieblichen Marketingkonzepts mitwirken
4.2	Programmpolitik, Sortimentspolitik (§ 3 Nr. 4.2)	a) das Angebot des Ausbildungsbetriebes, insbesondere nach Marktausrichtung, Breite und Tiefe, unterscheiden  b) den Markt beobachten, bei Angebotsanpassungen mitwirken  c) Buchpreise und Möglichkeiten der Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik beschreiben
4.3	Werbung, Verkaufsförderung (§ 3 Nr. 4.3)	a) Ziele und Inhalte des betrieblichen Werbeplans und den Zusammenhang mit dem Werbeetat erläutern

		<p>b) Einsatzmöglichkeiten von Werbemitteln und Werbeträgern für den Ausbildungsbetrieb begründen</p> <p>c) bei der Erstellung und dem Einsatz von Werbemitteln mitwirken</p> <p>d) Adressen beschaffen, auswerten und verwalten</p> <p>e) an Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken</p> <p>f) bei der Erfolgskontrolle mitwirken; Werbemaßnahmen nach Art und Wirkungsweise mit denen der Mitbewerber vergleichen</p>
5	<p>📈 Einkauf (§ 3 Nr. 5)</p>	
5.1	<p>Einkaufsplanung (§ 3 Nr. 5.1)</p>	<p>a) die Faktoren Sortiments- und Programmpolitik, Werbung, Nachfrage, Angebot, Preise und Konditionen sowie aktuelle und saisonale Einflüsse bei der Einkaufsplanung des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen</p> <p>b) Einkaufsmöglichkeiten hinsichtlich Konditionen, Lieferzeit, Produktinformation, Bündelung und Dienstleistungen beurteilen</p> <p>c) betriebswirtschaftliche Kennzahlen, insbesondere Umsatz, Handelsspanne, Kosten, Lagerumschlagsgeschwindigkeit, bei Planung und Kalkulation anwenden</p> <p>d) Waren beschaffen</p>
5.2	<p>Wareneingang, Lagerorganisation (§ 3 Nr. 5.2)</p>	<p>a) Ware annehmen</p> <p>b) Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen; bei Beanstandungen die erforderlichen Maßnahmen einleiten</p> <p>c) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen; Differenzen klären</p> <p>d) Rechnungen auf Richtigkeit prüfen; Unstimmigkeiten klären</p> <p>e) Preise nicht preisgebundener Ware nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln</p> <p>f) Ware auszeichnen</p> <p>g) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken</p> <p>h) Möglichkeiten der Lagerbewirtschaftung aufzeigen und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes</p>

## Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin

		<p>begründen</p> <p>i) Lagerbestände erfassen und kontrollieren</p>
5.3	Warenwirtschaft (§ 3 Nr. 5.3)	<p>a) Ziele und Aufbau der Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>b) Verkaufsdaten erfassen; bei Kontrolle und Auswertung mitwirken</p> <p>c) branchenübliche Nummernsysteme anwenden</p>
6	<p>↑ Beschaffungsorganisation im Buchhandel (§ 3 Nr. 6)</p>	<p>a) Bezugsformen, insbesondere Festlieferung, Lieferung mit Rückgaberecht und Fortsetzungslieferung, unterscheiden</p> <p>b) die Konditionensysteme, insbesondere Rabatte und Zahlungskonditionen, anwenden</p> <p>c) Bestellwege, Bestelltechniken und Bezugswege nach unterschiedlichen Kriterien auswählen</p> <p>d) Handelsbräuche, insbesondere die Bestimmungen der Preisbindung und der Verkehrsordnung, anwenden</p> <p>e) die Funktion von Messen und Verlagsvertretern erläutern</p> <p>f) Bestellungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Preise bearbeiten und überwachen</p>
7	<p>↑ Absatz (§ 3 Nr. 7)</p>	
7.1	Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung (§ 3 Nr. 7.1)	<p>a) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Kundengruppen sowie deren Bedürfnisse und Kaufmotive ermitteln</p> <p>b) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten</p> <p>c) Regeln kundenorientierter Kommunikation anwenden</p> <p>d) mündlich und schriftlich über das Angebot des Ausbildungsbetriebes informieren, Preise begründen</p> <p>e) Kunden beraten</p>
7.2	Kundenservice (§ 3 Nr. 7.2)	<p>a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen</p> <p>b) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten</p> <p>c) Reklamationen von Kunden entgegennehmen und situationsgerecht bearbeiten</p>
7.3	Sortimentspflege, Präsentation (§ 3 Nr. 7.3)	<p>a) bei der bedarfsgerechten Abstimmung des Sortiments mitwirken</p>

## Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin

		<p>b) die Warengruppensystematik des Buchhandels anwenden</p> <p>c) Waren verkaufsfördernd präsentieren</p>
7.4	Verkaufsorganisation, Kassenführung (§ 3 Nr. 7.4)	<p>a) Geschäftsbedingungen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen des Ausbildungsbetriebes anwenden</p> <p>b) Kassenvorgänge bearbeiten; bei der Kassenführung mitwirken</p>
7.5	Vertriebswege (§ 3 Nr. 7.5)	<p>a) die Vertriebswege des Ausbildungsbetriebes nutzen und mit anderen im Buchhandel gebräuchlichen vergleichen</p> <p>b) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden</p> <p>c) Bedeutung und Organisation des Rechnungsverkaufs und Versands im Ausbildungsbetrieb beschreiben</p>
8	📌 Verlagswesen (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Verlagswirtschaft (§ 3 Nr. 8.1)	<p>a) die Bedeutung des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben</p> <p>b) wichtige Verlage und ihre Schwerpunkte nennen</p> <p>c) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben</p> <p>d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Urheber- und Verlagsrechte anwenden</p>
8.2	Herstellung (§ 3 Nr. 8.2)	<p>a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten</p> <p>b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden</p> <p>c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden</p>
9	📌 Bibliographie und Recherche (§ 3 Nr. 9)	
9.1	Bibliographien und Nachschlagewerke (§ 3 Nr. 9.1)	<p>a) das Verzeichnis Lieferbarer Bücher und die im Ausbildungsbetrieb üblichen Barsortimentskataloge, insbesondere nach Autoren, Titeln, Verlagen, Stichworten und Schlagworten, auswerten</p> <p>b) die spezifischen Nutzungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien des Ausbildungsbetriebes bei der Recherche anwenden</p> <p>c) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Fach- und Spezialkataloge nutzen</p>

## Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin

		<p>d) versteckte Bibliographien nutzen</p> <p>e) bibliographische Titelaufnahmen erstellen</p> <p>f) Titellisten zusammenstellen</p>
9.2	Buchhändlerische Information (§ 3 Nr. 9.2)	<p>a) Fachpublikationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten</p> <p>b) für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes wichtige Informationsquellen, insbesondere die Neuerscheinungslisten der Verlage, auswerten</p> <p>c) Messeinformationen nutzen</p>
10	<p>↑ Rechnungswesen, Controlling (§ 3 Nr. 10)</p>	
10.1	Buchführung und Zahlungsverkehr (§ 3 Nr. 10.1)	<p>a) Regelungen des Ausbildungsbetriebes zur Buchführung anwenden</p> <p>b) Belege erfassen und kontieren</p> <p>c) bei Vorbereitung und Auswertung der Inventur mitwirken</p> <p>d) die Aufgaben der Buchhändler-Abrechnungsgesellschaft erläutern</p> <p>e) Zahlungsvorgänge bearbeiten</p> <p>f) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten</p>
10.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 3 Nr. 10.2)	<p>a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erklären</p> <p>b) Kostenrechnungsvorgänge bearbeiten</p> <p>c) an der Erfolgsrechnung mitwirken</p>
10.3	Planungsrechnung und Controlling (§ 3 Nr. 10.3)	<p>a) Funktion des Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>b) an der Planungsrechnung mitwirken</p> <p>c) statistische Daten ermitteln, aufbereiten und</p>