

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Buchhändler/Buchhändlerin**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichts und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r..... Gesetzliche/r Vertreter.....
Unterschrift des/der Auszubildenden: Unterschrift

.....
Datum Firmenstempel/Unterschrift

Zusatzvereinbarung zum Berufsausbildungsvertrag

Buchhändler/-in

Zwischen

Ausbildungsbetrieb:

Auszubildende/r:

Die ab 1. August 2011 gültige Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin schreibt die **verbindliche** Vereinbarung von **je einer Wahlqualifikationseinheit** nach § 4 Abs. 2 Abschnitt B und Abschnitt C vor.

Wahlqualifikationseinheiten Buchhändler/-in	
1 aus 3 auswählen! (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B)	1 aus 3 auswählen! (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C)
<input type="checkbox"/> Sortiment <ul style="list-style-type: none"> Planung und Organisation von Veranstaltungen Sortimentspolitik Einkaufsplanung Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft Logistik 	<input type="checkbox"/> Gestaltung einer spezifischen Warengruppe <ul style="list-style-type: none"> Planung einer Warengruppe Durchführung und Kontrolle
<input type="checkbox"/> Verlag <ul style="list-style-type: none"> Programmplanung Herstellung und Produktion Marketing und Werbung Verkauf Vertrieb Rechte und Lizenzen 	<input type="checkbox"/> Buchhändlerische Projekte <ul style="list-style-type: none"> Projektvorbereitung Projektdurchführung Projektnachbereitung
<input type="checkbox"/> Antiquariat <ul style="list-style-type: none"> Einkauf Bearbeitung von Handelsgegenständen Erhaltung und Bestandspflege Beratung und Verkauf 	<input type="checkbox"/> Buchhändlerisches E-Business <ul style="list-style-type: none"> Anforderungsanalyse Durchführung und Kontrolle

Ort, Datum

Unterschrift / Ausbildungsbetrieb

Unterschrift / Auszubildende/r

Unterschrift / Die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden:
Vater und Mutter/Vormund

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin – Zeitliche Gliederung –
**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
in den Pflichtqualifikationseinheiten**

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
3.2	Wareneingang (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ware annehmen, Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen, bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten b) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsdaten vergleichen und auf Richtigkeit prüfen, Abweichungen und Unstimmigkeiten klären c) Ware auszeichnen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Lagerlogistik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen b) Methoden der Lagerhaltung, Lagerbereinigung, insbesondere Remissionen, unterscheiden und anwenden c) bei der Inventur mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten, zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.4	Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Formen der Beschaffung unterscheiden b) Warennachbezug anhand der Warenwirtschaftsdaten durchführen c) bei der Beschaffung wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen d) Sonderkonditionen bei der Beschaffung berücksichtigen e) Handelsbräuche, insbesondere die Verkehrsordnung, anwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"> a) die Sortimentsstruktur, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen b) Zusammenhänge zwischen Anordnung und inhaltlicher Struktur des Sortiments begründen c) Bedeutung der nicht preisgebundenen Produkte für das Sortiment herausstellen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	Einkauf und Bestellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Waren unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung, der saisonalen Schwankungen sowie der Absatzchancen ermitteln b) Umsatzkennzahlen beim Einkauf berücksichtigen c) Einkaufsmöglichkeiten bei Verlag, Zwischenbuchhandel und über Einkaufsgemeinschaften sowie Bündelung bei Eigenbestellung beurteilen und beim Einkauf nutzen d) Waren bestellen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"> a) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten, Preise begründen b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden c) im Kundengespräch sprachliche und nicht sprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren e) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch situationsbezogen anwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		f) Kundentypen und Verhaltensmuster im Kundengespräch individuell nutzen g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen h) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Buchhändlerische Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)	a) Kunden beraten und Verkaufsgespräche führen, Kauf abschließen b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, dem Kundeninteresse entsprechende Bücher und Produkte aktiv anbieten c) über Neuerscheinungen informieren, neue Bücher und Bestsellerservice anbieten d) über Titel und Produktformen kundenorientiert beraten e) Trends und innovative Ansätze als Verkaufsargument nutzen f) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten g) Auswirkungen der eigenen Verkaufstätigkeit auf Unternehmenserfolg, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.3	Kassenführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.3)	a) Kasse vorbereiten, kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Kaufbelege erstellen b) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten c) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten d) Kassiervorgang als Mittel zur Kundenbindung nutzen e) buchhandelsspezifische Zahlungsmittel erläutern f) Besonderheiten beim Kassieren von Rechnungen berücksichtigen und die erfolgreiche Durchführung des unbaren Zahlungsverganges sicherstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4	Kundenbindung, Kundenservice (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.4)	a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen b) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten c) für nicht lieferbare Bücher und Produkte vergleichbaren Ersatz anbieten und erläutern d) beim Einsatz besonderer Formen des Kundenservice im Ausbildungsbetrieb mitwirken e) Umtausch, Beschwerden und Reklamationen bearbeiten; Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden f) Beschwerdemanagement als Instrument zur Kundenbindung nutzen g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen h) Kundendaten pflegen, Regelungen des Datenschutzes beachten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.5	Vertriebswege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.5)	a) Vertriebswege des Buchhandels nutzen b) Informationen zur Erschließung neuer Vertriebswege auswerten und nutzen c) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden d) besondere Anforderungen der Firmenkunden bei der Organisation des Vertriebs berücksichtigen e) Besonderheiten des Rechnungsverkaufs und Versands berücksichtigen f) Vor- und Nachteile von E-Commerce aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
5.6	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.6)	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Marketing (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)		
6.1	Märkte und Zielgruppen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1)	a) Strukturen der Buchhandelslandschaft bei Marketingentscheidungen berücksichtigen b) Marktdaten erfassen, Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen und Schlussfolgerungen für das Marketing ziehen c) Informationen über Kauf- und Konsumverhalten von bestehenden und potenziellen Zielgruppen ermitteln und für Marketingmaßnahmen aufbereiten d) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus bedarfsgerechte Vorgehensweisen ableiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2	Marketingkonzepte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2)	a) Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung, Planung und Durchführung eines Marketingkonzeptes nutzen b) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen c) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen d) Möglichkeiten der freien Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik nutzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.3	Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.3)	a) visuelle Verkaufsförderung gezielt einsetzen b) anlass- und zielgruppenbezogene Informationen für die Verkaufsförderung einsetzen c) verkaufstarke und verkaufsschwache Zonen feststellen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung ableiten d) verkaufsfördernde Maßnahmen planen, durchführen und auswerten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.4	Warenpräsentation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.4)	a) verkaufpsychologische Erkenntnisse bei der Gestaltung der Warenpräsentation berücksichtigen b) Ladengestaltung und Lichtdesign zur Warenpräsentation nutzen c) Präsentationsflächen im Rahmen der innerbetrieblichen Werbung gestalten d) Schaufensterplan erstellen und Schaufenster dekorieren e) eigene Dekorationsmittel und Materialien der Verlage einsetzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.5	Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.5)	a) Werbeplan erstellen b) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung von Kosten und Erfolg einsetzen c) Medien zielgruppenorientiert einsetzen d) Erfolg der Werbemaßnahmen beurteilen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
6.6	Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.6)	a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, durchführen und beurteilen b) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung unterscheiden und koordinieren c) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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)	a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungsgesellschaften prüfen c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.2)	a) Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb als Informations- und Kontrollsystem anwenden b) kaufmännische Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten und an der Erfolgsrechnung mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.3	Kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.3)	a) betriebliche Kennzahlen, insbesondere des Umsatzes, des Lagerumschlags und der Rentabilität sowie Handelsspanne und Rohertrag, ermitteln und für die Disposition nutzen b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten c) Maßnahmen der Steuerung vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken d) Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Sortiment (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)		
1.1	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	a) Veranstaltungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben planen, organisieren und durchführen b) Marketingmaßnahmen durchführen c) Veranstaltungen abrechnen und auswerten d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen e) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		g) Entwürfe für Verträge mit Autoren, Übersetzern und Bildautoren vorbereiten h) Möglichkeiten der Bildbeschaffung und des Erwerbs der Bildrechte recherchieren und bewerten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Herstellung und Produktion (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)	a) Termine planen, festlegen und deren Einhaltung kontrollieren b) Herstellungsverfahren für Print-, Digital- und Nebenprodukte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Kriterien sowie betrieblicher Vorgaben auswählen c) Angebote einholen, vergleichen und auswählen d) Kalkulationen und Deckungskostenbeitragsrechnungen erstellen e) Aufträge vergeben f) an der Layouterstellung von Print- und digitalen Produkten und dabei an der Umsetzung konzeptioneller Vorgaben aus Marketing und Lektorat mitwirken g) Produktionsprozesse koordinieren sowie Kosten überwachen h) Verkaufspreise kalkulieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Marketing und Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)	a) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln und Verfahren der Preisfindung anwenden b) Werbemaßnahmen für Handels- und Endkunden unterscheiden und koordinieren c) an der Entwicklung von Werbemitteln und verkaufsfördernden Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats mitwirken d) Rezensionsexemplare versenden e) Strukturen des Rezensionswesens verkaufsfördernd nutzen, Rezensionen auswerten f) Werbestrategien, insbesondere unter Berücksichtigung von Preis, Ausstattung und Zielgruppe, entwickeln	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4)	a) bei der Entwicklung von Verkaufsstrategien mitwirken b) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen c) Vertreterkonferenzen vorbereiten und organisieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5	Vertrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.5)	a) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten b) Bezugs- und Konditionenmodelle entwickeln und anbieten c) Vertriebswege auswählen d) die Auftragsabwicklung und die Rechnungsstellung steuern, Auslieferungen koordinieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.6	Rechte und Lizenzen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.6)	a) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten bewerten b) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Antiquariat (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)		
3.1	Einkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)	a) Angebote bearbeiten und bewerten; Gegenstände des Antiquariats aus Privathand und aus Doublettenbeständen öffentlicher Bibliotheken ankaufen und kollationieren	<input type="checkbox"/>

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

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
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"> a) Warengruppensystematik als Mittel der logistischen, betriebswirtschaftlichen und wissenschaftlichen Standardisierung und Strukturierung im Buchhandel nutzen b) Rahmenbedingungen, insbesondere kurzfristige und langfristige Marktchancen einer spezifischen Warengruppe, analysieren c) Produktangebot der Verlage und Lieferanten einer spezifischen Warengruppe bewerten d) Produkte, insbesondere nach Zielgruppen, Editionsformen, Ausstattung, Qualität und Inhalt, bewerten e) Chancen und Risiken im Hinblick auf die Gestaltung einer Warengruppe abwägen, Kalkulationen erstellen und dabei insbesondere die Vorgaben der Sortimentspolitik berücksichtigen f) spezifische Warengruppe auswählen, unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik Ziele formulieren und Budget planen g) Marketingmaßnahmen auswählen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Planung mit Beteiligten abstimmen b) Gestaltung der Warengruppe umsetzen, koordinieren und dokumentieren c) Kundenresonanz feststellen d) wirtschaftlichen Nutzen für den Betrieb ermitteln e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"> a) Projekte auswählen, Zielgruppen festlegen und Ziele formulieren b) Projekte planen; kundenorientierte, inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen c) Projektablaufplan erstellen und mit Beteiligten abstimmen d) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten; Verantwortlichkeiten festlegen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Projektdurchführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren b) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren c) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren d) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Projektnachbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielerreichung kontrollieren b) Abschlussbericht erstellen, Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
3	Buchhändlerisches E-Business (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3)		
3.1	Anforderungsanalyse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.1)	a) IT-Infrastruktur analysieren, Zielgruppen festlegen, Handlungsbedarf feststellen und mit Beteiligten abstimmen b) Dienstleistungsangebote vergleichen, Kooperationen eingehen c) kundenorientierte, technische, organisatorische, zeitliche, personelle und finanzielle Anforderungen ermitteln d) Ablaufplan erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.2)	a) Ablaufplan umsetzen und Ergebnisse kontrollieren b) Zwischenschritte und Ergebnis testen und dokumentieren c) Ergebnis für den Geschäftsablauf freigeben, Funktionalität sicherstellen d) Nutzen für den Betrieb und für die Zielgruppen ermitteln e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten f) Ergebnisse im Betrieb kommunizieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschnitt D: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
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)	a) Stellung und Funktion des Buchhandels in Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur erläutern b) Leistungen des Buchhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Besonderheiten, die sich aus dem kulturpolitischen Auftrag ergeben, begründen d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Betriebliche Organisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.2)	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken einzelner Funktionsbereiche erklären c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Berufsbildung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	<input type="checkbox"/>
1.4	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.4)	a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten b) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen; Personaleinsatzpläne erstellen c) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Aufwirkungen unterscheiden d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.5)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden e) Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.6	Umweltschutz (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.6)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2)		
2.1	Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.1)	a) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.2)	a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen b) Bedeutung von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit beschreiben c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		d) Konflikte analysieren, Lösungsalternativen entwickeln e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen f) Rückmeldungen geben und entgegennehmen g) die eigene Handlungskompetenz als wesentliche Voraussetzung für den Unternehmenserfolg erkennen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.3)	a) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert einsetzen c) Nachhaltigkeit und Bestand von Datenformen und -trägern bewerten d) Daten pflegen und sichern und dabei Regelungen des Datenschutzes beachten e) Techniken des Dokumentenmanagements anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Elektronische Geschäftsabwicklung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.4)	a) Hardwareprobleme, insbesondere bei Computern und Peripherie, analysieren, Maßnahmen veranlassen b) Softwareprobleme, insbesondere bei Betriebssystem, Standardsoftware, Warenwirtschaftssystem und Serversoftware, analysieren, Maßnahmen veranlassen c) netzwerk- und internetbasierte Anwendungen und Dienste, insbesondere Sicherheitssoftware, Serverdienste, Webservice, warten d) Webseite aktualisieren und pflegen e) die digitale Wertschöpfungskette im Kontext betrieblicher Optimierungen nutzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

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

1. Ausbildungsjahr			
Ab- schnitt	Lfd. Nr. Berufs- bild (§ 4)	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind	Vermittlung vorgesehen von – bis
Zeitraumen zwei bis vier Monate			
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	.....
Zeitraumen zwei bis vier Monate			
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	.....
Zeitraumen drei bis vier Monate			
A	3.1	Warenwirtschaft	.....
A	4.1	Sortimentsstruktur	.....
D	2.3	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit	.....
Zeitraumen zwei bis drei Monate			
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
Zeitraumen zwei bis drei Monate			
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	.....
Zeitraumen drei bis fünf Monate			
A	3.3	Lagerlogistik	.....
A	3.4	Beschaffung	.....
A	7.2	Kosten- und Leistungsrechnung	.....
Zeitraumen zwei bis vier Monate			
A	3.2	Wareneingang	.....
A	4.2	Einkauf und Bestellung	.....
D	2.4	Elektronische Geschäftsabwicklung	.....
D	2.5	Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe	.....
Zeitraumen zwei bis drei Monate			
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
Zeitraumen sechs Monate			
B	1	Sortiment	.....
B	2	Verlag oder	.....
B	3	Antiquariat	.....
Zeitraumen drei Monate			
C	1	Gestaltung einer spezifischen Warengruppe	.....
C	2	Buchhändlerische Projekte oder	.....
C	3	Buchhändlerisches E-Business	.....
Zeitraumen drei Monate			
A	7.3	Kaufmännische Steuerung	.....

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder:

Auszubildender: