

Handreichung für Ausbildungsbetriebe im Einzelhandel in Schleswig-Holstein

Herausgeber:

IHK Schleswig-Holstein
Arbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern Flensburg,
zu Kiel und zu Lübeck
Bergstraße 2, Haus der Wirtschaft, 24103 Kiel
Telefon: (0431) 5194-0
Telefax: (0431) 5194-234
ihk@kiel.ihk.de
www.ihk-schleswig-holstein.de

Weitere Informationen:

Industrie- und Handelskammer Flensburg
Heinrichstraße 28 - 34, 24937 Flensburg
Telefon: (0461) 806-806
Telefax: (0461) 806-9806
E-Mail: service@flensburg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Kiel
Bergstraße 2, Haus der Wirtschaft, 24103 Kiel
Telefon: (0431) 5194-0
Telefax: (0431) 5194-234
E-Mail: ihk@kiel.ihk.de

Industrie- und Handelskammer zu Lübeck
Fackenburger Allee 2, 23554 Lübeck
Telefon: (0451) 6006-0
Telefax: (0451) 6006-999
E-Mail: ihk@ihk-luebeck.de

Stand: Juli 2017

Inhaltsverzeichnis

Das Handwerkszeug des/der Ausbilders/-in	Seite 5
Prinzip der dualen Ausbildung	Seite 5
Wer macht was?	Seite 6
Der Beruf	Seite 6
Die Ausbildungsbetrieb	Seite 8
Der Ausbildungsvertrag	Seite 9
Gesetzliche Bestimmungen	Seite 9
Berufliche Schulen	Seite 11
Agentur für Arbeit	Seite 14
Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)	Seite 14
Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)	Seite 15
Rechte und Pflichten des Auszubildenden	Seite 16
Pflichten des Ausbilders	Seite 16
Beschäftigung von Auszubildenden unter 18 Jahren	Seite 17
Beschäftigung von Auszubildenden über 18 Jahren	Seite 18
Der erste Ausbildungstag	Seite 19
Ausbildungsnachweisheft	Seite 20
Beurteilungen	Seite 20
Gestreckte Abschlussprüfung	Seite 21
Betrieblicher Ausbildungsplan / Sachliche und zeitliche Gliederung	Seite 22
Sachliche und zeitliche Gliederung Verkäufer/-in	Seite 23
Sachliche und zeitliche Gliederung Kaufmann/-frau im Einzelhandel	Seite 31

Vorwort

„Es ist nicht genug zu wissen,
man muss auch anwenden;
es ist nicht genug zu wollen,
man muss auch tun.“

(Johann Wolfgang von Goethe)

Liebe Ausbilderinnen und Ausbilder,

die Qualität und Quantität der Ausbildung im Einzelhandel wird durch Ihr Engagement entscheidend geprägt. Dabei kommt es neben Ihren fachlichen Fähigkeiten und Kenntnissen und Ihrer berufs- und arbeitspädagogischen Kompetenz vor allem auf eine sehr gute Planung und Organisation der Ausbildung in Ihrem Unternehmen an.

Viele Ausbildungspartner, wie die Berufsschulen, Verbände und Kammern, stehen Ihnen dabei mit Rat und Tat zur Seite.

Die Berufsbildungsausschüsse der Industrie- und Handelskammern beschäftigen sich seit Jahren sehr intensiv mit den Entwicklungen in der Ausbildung im Einzelhandel in Schleswig-Holstein. So wurden Regelungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen erlassen, und die Ausbildungsberatung in den Berufsschulen und Ausbildungsunternehmen intensiviert.

Ein weiteres Ergebnis ist dieses Ausbilderhandbuch, welches Ihnen stets ein willkommener Begleiter bei der Bewältigung Ihrer Ausbildungsaufgaben sein soll.

Diese Handreichung ist durch einen kleinen Arbeitskreis des Berufsbildungsausschusses der IHK zu Lübeck erarbeitet worden. Sie finden hier insbesondere regionale Ansprechpartner sowie aktuelle Ausbildungsinformationen.

Wir wünschen Ihnen beim Ausbilden viel Erfolg und hoffen, dass Sie durch Ihr verantwortungsbewusstes Engagement und Handeln zu einer Attraktivitätssteigerung und einem wachsenden Interesse an den Berufen im Einzelhandel beitragen werden!



Geschäftsbereichsleiter
Aus- und Weiterbildung
IHK Flensburg



Geschäftsbereichsleiter
Aus- und Weiterbildung
IHK zu Kiel



Geschäftsbereichsleiter
Aus- und Weiterbildung
IHK zu Lübeck

Das Handwerkszeug des/der Ausbilders/-in

Die Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung ist, dass der/die Ausbilder/-in sich gut in den Gesetzestexten der Berufsausbildung auskennt. Folgende Gesetze und Verordnungen sind unabdingbares Handwerkszeug für jeden Ausbilder:

- Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 1. April 2005
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Ausbildungsordnungen der Berufe, in denen Sie ausbilden.

Die Gesetze sind in verschiedenen Textausgaben, teilweise mit Erläuterungen oder Kommentierungen, im Buchhandel erhältlich. Die Broschüre „Ausbildung und Beruf“ des BMBF kann kostenlos beim Bundesministerium für Bildung und Forschung (www.bmbf.de) bezogen werden. In ihr sind unter anderem das Berufsbildungsgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz und die Ausbildereignungsverordnung enthalten.

Prinzip der dualen Ausbildung

Als duale Ausbildung, auch duales Berufsausbildungssystem, bezeichnet man die parallele Ausbildung in Betrieb und Berufsschule. Voraussetzung für eine Berufsausbildung im dualen System ist in Deutschland ein Berufsausbildungsvertrag. Die folglich zu besuchende Berufsschule ist abhängig vom Ort bzw. von der regionalen Zugehörigkeit des Betriebes. Der praktische Teil der Ausbildung wird den Auszubildenden in den Betrieben vermittelt, den theoretischen Teil übernimmt die Berufsschule. Darüber hinaus ist es vielerorts an Berufsschulen auch möglich, Zusatzqualifikationen zu erwerben.

Wer macht was?

Neben den Betrieben und der Berufsschule gibt es noch weitere Institutionen, die Aufgaben im Bereich der Berufsausbildung wahrnehmen. Wenn Probleme oder Fragen aufkommen, ist es gut zu wissen, an wen man sich wenden kann.

Industrie- und Handelskammer (IHK)

- Prüfung der Eignung von Ausbildungsstätte und Ausbildungspersonal
- Eintragen, ändern und löschen von Ausbildungsverträgen
- Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen
- Erlass von Rechtsvorschriften,
- Beschluss von Regelungen zur Führung von Ausbildungsnachweisen,
- Beratung von Auszubildenden und Betrieben,
z. B. beim Berufswechsel von Auszubildenden,
- Einrichtung von Ausbildungsplätzen

Der Beruf

Arbeitsgebiet:

Kaufleute im Einzelhandel sind in Handelsunternehmen mit unterschiedlichen Größen, Betriebsformen und Sortimenten oder als selbstständige Kaufleute tätig. Die Verkaufstätigkeit ist der Mittelpunkt ihres kaufmännischen Aufgabenfeldes. Darüber hinaus steuern sie den Waren- und Datenfluss in beratungs- und selbstbedienungsorientierten Betrieben. Weitere Aufgaben können in den Tätigkeitsfeldern Warenwirtschaft, Sortimentsgestaltung, Marketing, Handelslogistik, Beschaffung und Warenannahme, Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Controlling und E-Commerce wahrgenommen werden. Kaufleute im Einzelhandel unterstützen Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher und kundenorientierter Sicht von der Beschaffung bis zum Verkauf.

Berufliche Fähigkeiten:

Kaufleute im Einzelhandel

- verkaufen Waren und Dienstleistungen,
- informieren und beraten Kunden und bieten Service an,
- setzen Warenkenntnisse ein,
- wirken bei der Sortimentsgestaltung mit,
- platzieren und präsentieren Waren im Verkaufsraum,
- wirken bei Maßnahmen der Verkaufsförderung mit,
- kontrollieren und pflegen Warenbestände,
- bedienen die Kasse und rechnen die Kasse ab,
- wirken bei der Warenannahme und -kontrolle mit,
- zeichnen Waren aus und lagern sie,
- ermitteln den Warenbedarf,
- beschaffen Waren,
- wirken bei logistischen Prozessen im Unternehmen mit,
- werten Kennziffern und Statistiken für die Erfolgskontrolle aus und leiten Maßnahmen daraus ab,
- wirken bei der Planung und Organisation von Arbeitsprozessen mit,
- planen den Personaleinsatz im eigenen Arbeitsbereich,
- arbeiten team-, kunden- und prozessorientiert und setzen dabei ihre Service- und Dienstleistungskompetenz ein,
- betreiben vereinzelt Online-Handel,
- wenden Informations- und Kommunikationstechniken an.

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Inkrafttreten: 1. August 2017

Wahlqualifikationen:

Als Vertiefung und Erweiterung der Pflichtqualifikationseinheiten muss zu Beginn der Ausbildung – gemeinsam mit dem Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin – je nach dem Bedarf der Ausbildungsbetriebe und dem Wunsch der Auszubildenden eine Wahlqualifikationseinheit aus vier im Umfang von etwa drei Monaten aus den folgenden Bereichen gewählt werden:

1. Sicherstellung der Warenpräsenz
2. Beratung von Kunden
3. Kassensystemdaten und Kundenservice
4. Werbung und Verkaufsförderung

Im dritten Ausbildungsjahr wird obligatorisch der Baustein Geschäftsprozesse im Einzelhandel angeboten. Aus den 8 Wahlqualifikationseinheiten müssen drei für die Ausbildung zusammengestellt werden. Von den Wahlqualifikationseinheiten 1 – 3 muss jedoch mindestens eine gewählt werden. Im Einzelnen handelt es sich um die Bausteine:

1. Beratung von Kunden in komplexen Situationen
2. Beschaffung von Waren
3. Warenbestandssteuerung
4. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
5. Marketingmaßnahmen
6. Onlinehandel
7. Mitarbeiterführung und -entwicklung
8. Vorbereitung unternehmerischer Selbstständigkeit

Der Ausbildungsbetrieb

Wann ist ein Betrieb zur Ausbildung geeignet?

Der Gesetzgeber hat der Eignung der Ausbildungsstätte eine besondere Bedeutung zugemessen. Nur in solchen Betrieben, die nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet sind, dürfen Auszubildende eingestellt werden. Im Grundsatz ist das der Fall, wenn die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können. Die Zahl der Auszubildenden muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte stehen.

Wird die Ausbildung in mehreren Ausbildungsbetrieben durchgeführt, muss jeder für den jeweiligen Ausbildungsabschnitt den Anforderungen entsprechen. Kann ein Ausbildungsbetrieb die Anforderungen der jeweiligen Ausbildungsordnung nicht in vollem Umfang erfüllen, kann dieser Mangel durch eine Ausbildungsmaßnahme außerhalb der Ausbildungsstätte behoben werden. Eine entsprechende Vereinbarung muss im Ausbildungsvertrag getroffen werden.

In großen Filialbetrieben entscheidet sich oft erst kurz vor Ausbildungsbeginn, in welcher Filiale der Azubi eingesetzt wird. Muss der Betrieb bei Vertragsabschluss unbedingt die Ausbildungsstätte angeben? Ja. Die Ausbildungsstätte ist der Ort, an dem der überwiegende Teil der Berufsausbildung stattfinden soll. Sie muss im Berufsausbildungsvertrag konkret, d.h. mit Adresse, benannt werden.

Kann bei den IHK'n eine zentrale Postanschrift des Unternehmens hinterlegt werden, die von der Anschrift der Ausbildungsstätte abweicht? Ja. Sprechen Sie Ihre IHK an!

Kann als Ausbilder/-in in den Verträgen für ganz Deutschland der Ausbildungsleiter bzw. die Ausbildungsleiterin in der Unternehmenszentrale stehen? Nein. Da die IHK den gesetzlichen Auftrag hat, die Ausbildung zu überwachen (§§ 32, 76 BBiG), muss sie darüber informiert sein, wer die Ausbildung tatsächlich vor Ort durchführt.

Wer darf ausbilden?

Das Berufsbildungsgesetz unterscheidet zwischen dem Einstellen von Auszubildenden und dem Ausbilden von Auszubildenden. Auszubildende darf nur einstellen, wer persönlich geeignet ist. Wer sie ausbilden will, muss zusätzlich noch fachlich geeignet sein. Die Bestellung eines Ausbilders muss der Industrie- und Handelskammer angezeigt werden. Die persönliche Eignung fehlt, wenn ein Beschäftigungsverbot gegenüber Kindern und Jugendlichen besteht oder wenn wiederholt oder schwer gegen das Berufsbildungsgesetz oder die aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen worden ist. Fachlich geeignet ist, wer die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzt. Für Ausbilder im Bereich der Industrie- und Handelskammer gilt, dass die beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse derjenige besitzt, der die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit praktisch tätig gewesen ist. Bestimmte Prüfungen von Hochschulen, Fachhochschulen, anderen Ausbildungsstätten oder Prüfungsbehörden können in Verbindung mit praktischer Berufstätigkeit die Abschlussprüfung ersetzen. Auch hierüber informiert im Einzelfall die Industrie- und Handelskammer. Durch eine behördliche Entscheidung kann die fachliche Eignung widerrufenlich zuerkannt werden, wenn keine der eben genannten Voraussetzungen erfüllt wird.

Das Vorhandensein der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse (AEVO) ist in der Regel durch eine besondere Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer nachzuweisen.

Der Ausbildungsvertrag

Für den Abschluss des Berufsausbildungsvertrages besorgen Sie sich die Formulare Ihrer Industrie- und Handelskammer. Unter der jeweiligen Internetadresse finden Sie die benötigten Unterlagen. Verwenden Sie in Ihrem Interesse keine Formblätter aus alten Beständen. Sie sind oft rechtlich nicht auf dem neuesten Stand. Unternehmen können den Berufsausbildungsvertrag auch online unter www.babvonline.ihk.de erstellen.

Die mündliche Vereinbarung über den Ausbildungsvertrag ist für beide Vertragspartner bindend. Der Gesetzgeber fordert dennoch, den wesentlichen Inhalt schriftlich niederzulegen. Dies muss spätestens vor Beginn der Ausbildung geschehen. Die Niederschrift ist unverzüglich bei Ihrer Industrie- und Handelskammer zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen. Zur Eintragung werden der Antrag auf Eintragung sowie zwei Exemplare des Berufsausbildungsvertrages gefordert. Entsprechende Bestätigungsschreiben erhalten Sie von Ihrer IHK zurück.

Dieser Vertrag muss folgende Elemente enthalten:

- Ausbildungsberuf
- Beginn und Dauer der Ausbildung
- Dauer der Probezeit (1 - 4 Monate)
- Ergänzende Ausbildungsmaßnahmen
- Ausbildungszeit
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung
- Dauer des Urlaubs

Die sachliche und zeitliche Gliederung ist die Anlage zum Berufsausbildungsvertrag.

Gesetzliche Bestimmungen

Die Probezeit

Die Probezeit beträgt max. 4 Monate. Prüfen Sie sorgfältig, bevor Sie eine kürzere Probezeit vereinbaren, ob die Zeit ausreicht, sich ein klares Urteil über die Eignung des Auszubildenden zu bilden.

Vergütung

Sie müssen dem Auszubildenden eine „angemessene Vergütung“ zahlen. Bei tarifgebundenen Unternehmen ist der Tariflohn angemessen; bei nicht tarifgebundenen Betrieben sollte man sich ebenso am Tariflohn orientieren.

Urlaub

Zum Thema Urlaub müssen Sie Folgendes wissen: Der Jugendliche hat Anspruch auf bezahlten Urlaub, dessen Mindestdauer sich aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz ergibt. Für Volljährige gilt die Mindesturlaubsdauer des Bundesurlaubsgesetzes. Gegebenenfalls sind aber tarifvertragliche Vereinbarungen zu beachten.

Die Sozialversicherung

Jeder Auszubildende genießt den Schutz der Sozialversicherung (Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung). Dieser Schutz kann jedoch nur dann jederzeit schnell und vollständig gewährleistet werden, wenn die erforderlichen Meldungen rechtzeitig erfolgten. Der Auszubildende muss bei der Krankenkasse angemeldet werden. Diese gibt alle notwendigen Informationen an die zuständigen Rentenversicherungsträger (BfA oder LVA) weiter. Von dort erhält der Auszubildende seinen SV-(Sozialversicherungs-) Ausweis.

Ärztliche Untersuchung ist Pflicht

Vor Beginn der Ausbildung müssen Sie sich bei Jugendlichen (unter 18 Jahren) die vorgeschriebene ärztliche Untersuchungsbescheinigung – sie darf nicht älter als 14 Monate sein – aushändigen lassen. Diese und auch die Nachuntersuchung, die vor Ablauf des ersten Beschäftigungsjahres erfolgen muss, sind im Jugendarbeitsschutzgesetz vorgeschrieben. Die Kosten trägt das Land. Die erforderlichen Formulare sind beim Einwohnermeldeamt erhältlich.

Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Zur Beendigung und zur Kündigung des Ausbildungsverhältnisses ist Folgendes zu beachten: Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit. Wird die Abschlussprüfung vorzeitig abgelegt und bestanden, ist das Ausbildungsverhältnis mit dem Tag der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss beendet. Wird die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann der Auszubildende verlangen, das Ausbildungsverhältnis bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung – höchstens aber um ein Jahr – zu verlängern. Im beiderseitigen Einvernehmen kann das Ausbildungsverhältnis jederzeit beendet werden.

Das Ausbildungsverhältnis kann in folgenden Fällen schriftlich gekündigt werden:

- Von beiden Parteien in der Probezeit ohne Einhaltung einer Frist und ohne Angabe von Kündigungsgründen.
- Nach der Probezeit vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.
- Von beiden Parteien ohne Kündigungsfrist, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Dieser wichtige Grund darf dem, der kündigt, nicht länger als zwei Wochen bekannt sein.

Bei vorzeitiger Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (in oder außerhalb der Probezeit) müssen Sie die IHK, die Berufsschule und die zuständige Krankenkasse schriftlich unterrichten.

Zeugnis

Bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses müssen Sie dem Auszubildenden ein Zeugnis ausstellen! Hat der Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden. Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

Schlichtungsstelle

Nicht immer lässt sich Streit vermeiden. Aber der Weg zum Arbeitsgericht führt über den Schlichtungsausschuss Ihrer Industrie – und Handelskammer. Bei allen Streitigkeiten in Zusammenhang mit dem Ausbildungsverhältnis ist aufgrund des Arbeitsgerichtsgesetzes immer zuerst der Schlichtungsausschuss – ihm gehören Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl an – einzuschalten. Der Sachverhalt des jeweiligen Streitfalles muss der IHK vor der mündlichen Verhandlung vorgelegt werden. Streitigkeit, die jedoch erst nach Beendigung eines Berufsausbildungsverhältnisses ausgetragen werden, gehören unmittelbar vor die Arbeitsgerichte.

Berater der IHK helfen

Bitten Sie in Zweifelsfragen die Berater für die Berufsausbildung Ihrer Industrie – und Handelskammer um Rat und Auskunft! Sie überwachen die Durchführung der Berufsausbildung und fördern Sie außerdem durch Beratung der Ausbilder, wie der Auszubildenden.

Berufliche Schulen

Mit Schließung des Ausbildungsvertrages meldet das Unternehmen die Auszubildenden bei der für ihn zuständigen Berufsschule an. Die Berufsschule vermittelt die theoretischen Ausbildungsinhalte des einheitlichen Rahmenlehrplans. Bei sogenanntem Teilzeitunterricht haben die Auszubildende im 1. Ausbildungsjahr zwei Berufsschultage pro Woche, im 2. und 3. Jahr jeweils einen Berufsschultag. Bei Blockunterricht sind die Auszubildenden in der Regel 2 Wochen durchgehend in der Berufsschule. Die Gesamtzahl der Berufsschultage ist gleich. Die Organisation liegt bei der jeweiligen Schule.

Es sollte ein regelmäßiger Austausch zwischen Ausbildern und Lehrern stattfinden. So können betriebliche und schulische Ausbildungsinhalte besser miteinander abgestimmt werden. Leistungsstärken und Schwächen können so frühzeitig erkannt werden.

Berufsschulen im Bezirk der IHK Flensburg:

<p>HLA – Die Flensburger Wirtschaftsschule Regionales Bildungszentrum AÖR Marienallee 5 24937 Flensburg Telefon: 0461 8525-30 Fax: 0461 8522-53 E-Mail: verw@hla.flensburg.de Internet: www.hla.flensburg.de</p>	<p>Berufl. Schule des Kr. Nordfriesland Uhlebüller Str. 15 25899 Niebüll Telefon: 04661 930-100 Fax: 04661 930-199 E-Mail: info@bs-niebuell.de Internet: www.bs-niebuell.de</p>	<p>Berufl. Schule des Kr. Nordfriesland Hermann-Tast-Str. 10 25813 Husum Telefon: 04841 80013-0 Fax: 04841 80013-35 E-Mail: buerro-ht@bs-husum.de Internet: http://www.bs-husum.de</p>
<p>Bildungszentrum Dithmarschen Waldschlößchenstr. 48 – 52 25746 Heide Telefon: 0481 85081-0 Fax: 0481 85081-45 E-Mail: info@bbz-dithmarschen.de Internet: www.bbz-dithmarschen.de</p>	<p>Berufl. Schulen des Kr. Nordfriesland Nicolaistr. 5 25980 Westerland Telefon: 04651 836 4640 Fax: 04651 836 4646 E-Mail: info@bs-niebuell.de Internet: www.bs-niebuell.de</p>	<p>Regionales Berufsbildungszentrum Schleswig Flensburger Str. 19 b 24837 Schleswig Telefon: 04621 9660-0 Fax: 04621 9660-50 E-Mail: buerro@bs-schleswig.de Internet: www.bs-schleswig.de</p>
<p>Regionales Berufsbildungszentrum Schleswig Außenstelle Kappeln Kirchstr. 7 24376 Kappeln Telefon: 04642 9171-0 Fax: 04642 9171-50 E-Mail: buerro@bs-kappeln.de Internet: www.bbz.bbzsl.de</p>		

Berufsschulen im Bezirk der IHK zu Kiel:

<p>RBZ Wirtschaft . Kiel Westring 444 24118 Kiel Telefon: 0431 1698-400 Fax: 0431 1698-444 E-Mail: info@rbz-wirtschaft-kiel.de Internet: http://www.rbz-wirtschaft-kiel.de</p>	<p>Regionales Berufsbildungszentrum der Stadt Neumünster AÖR Parkstraße 12-18 24534 Neumünster Telefon: 04321 26533-0 Fax: 04321 26533-99 E-Mail: info@tls-neumuenster.de Internet: http://www.tls.neumuens-ter.de</p>	<p>Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde Kieler Straße 30 24768 Rendsburg Telefon: 04331 459599-0 Fax: 04331 459599-61 E-Mail: info@bbz-rd-eck.de Internet: www.bsrd.de</p>
<p>Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde Standort Eckernförde Fischerkoppel 8 24340 Eckernförde Telefon 04351 7574-0 Fax 04351 7574-26 E-Mail: verwaltung@bs-eckernfoerde.de Internet: http://www.bsrd.de</p>	<p>Berufl. Schule des Kr. Pinneberg Bahnhofstr. 6 b 25421 Pinneberg Telefon: 04101 84340-0 Fax: 04101 84340-700 E-Mail: info@bs-pinneberg.de Internet: www.bs-pinneberg.de</p>	<p>Regionales Bildungszentrum des Kreises Steinburg Juliengardeweg 9 25524 Itzehoe Telefon: 04821 683 0 Fax: 04821 68355 E-Mail: info@rbz-steinburg.de Internet: www.rbz-steinburg.de</p>
<p>Regionales Bildungszentrum des Kreises Plön Heinrich-Rieper-Str. 1-3 24306 Plön Telefon: 04522 74384 Fax: 04522 1734 E-Mail: verwaltung.kbs@kreis-ploen.de Internet: www.kbs-ploen.de</p>		

Berufsschulen im Bezirk der IHK zu Lübeck:

<p>Hanse Schule für Wirtschaft und Verwaltung Dankwartsgrube 14 - 22 23552 Lübeck Tel.: 0451 122 874 00 Fax: 0451 122 874 90 E-Mail: mail@Hanse-Schule.de Internet: www.Hanse-Schule.de</p>	<p>Berufliche Schule des Kreises Stormarn Hermann-Löns-Str. 38 22926 Ahrensburg Tel.: 04102 6783 0 Fax: 04102 6783 31 E-Mail: bs.ahrensburg@schule.landsh.de Internet: www.bsahrensburg.de</p>	<p>Berufliche Schule des Kreises Ostholstein in Oldenburg Kremsdorfer Weg 31 23758 Oldenburg Telefon: 04361 908-0 Fax: 04361 908-118 E-Mail: bueror@bbs-old.de Internet: www.bbs-old.de</p>
<p>Berufl. Schule des Kreises Ostholstein in Eutin Außenstelle Bad Schwartau Ludwig-Jahn-Str. 15 23611 Bad Schwartau Tel.: 0451 27231 Fax: 0451 284064 E-Mail: schwartau@bs-eutin.de Internet: www.bs-eutin.de</p>	<p>BBZ Norderstedt Moorbekstr. 17 22846 Norderstedt Tel.: 040 52203 0 Fax: 040 52203 255 E-Mail: kontakt@bbz-norderstedt.de Internet: www.bbz-norderstedt.de</p>	<p>BBZ Bad Segeberg Theodor-Storm-Str. 9-11 23795 Bad Segeberg Telefon: 04551 9631-0 Fax: 04551 9631-59 E-Mail: info@bbz-se.de Internet: www.bbz-se.de</p>
<p>BBZ Mölln Nebenstelle Schmilauer Str. 66, 23879 Mölln Telefon: (0 45 42) 83 85-71 Telefax: (0 45 42) 83 85-72 E-Mail: bbzmoelln@schule.landsh.de Internet: www.bbzmoelln.de</p>	<p>Berufliche Schule des Kreises Stormarn in Bad Oldesloe Schanzenbarg 2a 23843 Bad Oldesloe Telefon: 04531 160 17 00 Fax: 04531 160 175 0 E-Mail: info@bs-oldesloe.de Internet: www.bs-oldesloe.de</p>	<p>Berufl. Schule des Kreises Ostholstein in Eutin Wilhelmstraße 6 23701 Eutin Telefon: 04521 7995-0 Telefax: 04521 7995-55 E-Mail: sekretariat@bs-eutin.de Internet: www.bs-eutin.de</p>

Agentur für Arbeit

Neben der Berufsberatung und Vermittlung von freien Arbeits- und Ausbildungsplätzen kann man bei der Agentur für Arbeit Berufsausbildungsbeihilfen (BAB) sowie ausbildungsbegleitende Hilfen (abH) beantragen. Für die Berufsfindung gibt es in den meisten Agenturen ein Berufsinformationszentrum (BIZ). Hier kann der Jugendliche für fast alle Berufe Informationen erhalten.

Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

Die Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) richtet sich an diejenigen, die aus finanziellen Gründen an der Ausübung einer Ausbildung gehindert sind. Ein pauschaler Zuschuss für den Lebensunterhalt ist bei der Agentur für Arbeit zu beantragen, in deren Bezirk der Auszubildende seinen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat. Ein rechtzeitiger Antrag vor Beginn der Ausbildung ist sehr wichtig, da sie rückwirkend längstens vom Beginn des Monats an geleistet wird, in dem die Leistungen beantragt worden sind.

Voraussetzungen für BAB

- staatlich anerkannte berufliche Ausbildung oder berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme
- nur bei Erstausbildung möglich
- abhängig vom Einkommen der Eltern
- abhängig vom Alter und der Lebenssituation

Vorgehensweise

- Mit dem Berechnungsprogramm der Agentur für Arbeit kann errechnet werden, ob man voraussichtlich BAB-berechtigt ist:
<http://babrechner.arbeitsagentur.de>
- Der Antrag muss bei der Agentur für Arbeit eingereicht werden, in deren Bezirk der Auszubildende seinen Wohnsitz hat.
- Nähere Informationen siehe auch: www.arbeitsagentur.de → Finanzielle Hilfe → Berufsausbildung → Berufsausbildungsbeihilfe

Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

Die ausbildungsbegleitenden Hilfen (abH) richten sich an Auszubildende, die (schulische) Schwierigkeiten in ihrer Ausbildung haben. Durch gezielte Förderung kann der Auszubildende seine Leistungen verbessern und ein (möglicher) Ausbildungsabbruch kann so verhindert werden. Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, schnell und angemessen zu reagieren. Sobald schulische Defizite bekannt sind, ist es möglich, kostenlose ausbildungsbegleitende Hilfen bei der Agentur für Arbeit zu beantragen.

Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH) auf einen Blick

- für Azubi und Ausbilder kostenlos
- gezielter Förderunterricht in Fächern, in denen Schwächen vorhanden sind
- kleine Gruppen oder Einzelunterricht
- schulischer Stoff wird lückenlos aufgearbeitet und trainiert
- persönliche Betreuung durch speziell ausgebildete Fachkräfte
- 3-8 Stunden pro Woche, außerhalb der regulären Ausbildungszeit
- Unterstützung bei Lernschwierigkeiten, Prüfungsangst, schlechten Noten, etc.
- abH bei der Berufsberatung der jeweiligen Agentur für Arbeit beantragen

Vorgehensweise

- www.arbeitsagentur.de → Eingabe der PLZ → Adresse der zuständigen Agentur kontaktieren →
- einen Berufsberater nach ausbildungsbegleitenden Hilfen fragen

VerA – Stark durch die Ausbildung

VerA ist ein Projekt, das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert wird. VerA steht für „Verhinderung von Abbrüchen und Stärkung Jugendlicher in der Berufsausbildung durch SES-Ausbildungsbegleiter (Senior Experten Service)“. VerA stellt jeder/jedem Jugendlichen eine/einen persönliche/-n Ausbildungsbegleiter/-in zur Seite. Gemeinsam vereinbaren sie Ziele und Wege der Begleitung. Auszubildende und Ausbildungsbegleiter treffen sich regelmäßig, bei Bedarf bis zum Ende der Ausbildung.

VerA unterstützt Jugendliche in der Ausbildung, wenn sie

- mit dem Stoff in der Berufsschule überfordert sind,
- unter Prüfungsangst leiden,
- Probleme im persönlichen Umfeld haben,
- unmotiviert sind,
- unzufrieden mit ihrer Berufswahl sind,
- Streit mit dem Chef oder Kollegen haben,
- ihre Ausbildung sogar abbrechen wollen.

Das Angebot von Vera besteht bundesweit und ist kostenlos.

Info unter: www.vera.ses-bonn.de

Rechte und Pflichten des Auszubildenden

Der Ausbildungsvertrag gewährt dem Auszubildenden nicht nur Rechte, sondern bindet ihn auch an gewisse Pflichten. Als Teil des Unternehmens hat auch der Auszubildende seinen Beitrag zu leisten.

Rechte des Auszubildenden

- Erhalt kostenloser Ausbildungsmittel, z. B. Ausbildungsnachweis, gilt nicht für Arbeitskleidung oder Lehrmittel für die Berufsschule
- Angemessene Vergütung (nach Tarifvertrag Einzelhandelsverband Nord e.V.)
- Vermittlung der Ausbildungsinhalte gemäß der Ausbildungsordnung
- Bezahlter Urlaub
- Freistellung für die Berufsschule
- Anspruch auf ein Zeugnis nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Pflichten des Auszubildenden

- Zum Lernen verpflichtet, Inhalte gemäß Aus-bildungsrahmenplan
- bei Fernbleiben den Betrieb benachrichtigen, gilt auch für den Berufsschulbesuch
- sorgfältiges Umgehen mit Betriebsmitteln sowie der Einrichtung
- Betriebsordnung beachten (Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, Datenschutz)
- Anweisungen befolgen und sorgfältig ausführen
- Wahrung von Betriebsgeheimnissen
- ordnungsgemäßes Führen des Ausbildungsnachweisheftes
- Teilnahme an allen Ausbildungsmaßnahmen (Berufsschule, Prüfungen, etc.)

Pflichten des Ausbilders

Pflichten des Ausbilders

- Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages vor Ausbildungsbeginn.
- Zur Vorlage bei der IHK: Den unterschriebenen Ausbildungsvertrag, einen sachlich und zeitlich gegliederten betrieblichen Ausbildungsplan, einen Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse der IHK und die ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung für unter 18-Jährige.
- Probezeit: max. 4 Monate; während dieser besteht beiderseits die Möglichkeit, das Ausbildungsverhältnis einseitig, fristlos und ohne Angabe von Gründen zu beenden.
- Vermittlung aller Fähigkeiten und Kenntnisse nach dem Ausbildungsrahmenplan zur Erreichung des Ausbildungsziels.
- Die Arbeitsanweisungen an den Auszubildenden müssen dem Ausbildungsziel dienen und seinen körperlichen Kräften angemessen sein.
- Anleitung zur Führung des Ausbildungsnachweisheftes und Kontrolle.
- Kostenloses zur Verfügung stellen der notwendigen Ausbildungsmittel.
- Rechtzeitiges Anmelden zu den Prüfungen und Begleichung der dafür anfallenden Gebühren.
- Vorbereitung des Auszubildenden auf die Zwischen- und Abschlussprüfung.
- Freistellung des Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und an den Prüfungen, Jugendliche sind zusätzlich am Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung freizustellen (die dafür notwendige Zeit ist als Arbeitszeit anzurechnen).
- Motivation des Auszubildenden zum regelmäßigen Berufsschulbesuch und zu guten Leistungen.
- Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub.

Zur Erinnerung

- Elektronischen Lohnsteuerauszug (erhältlich beim Finanzamt) des Auszubildenden einfordern
- Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse

- Anmeldung bei der Berufsschule durch den Betrieb
- Information zur Führung des Ausbildungsnachweisheftes geben
- ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (wenn Auszubildender am 1. Ausbildungstag noch nicht 18 Jahre alt ist, für unter 18-Jährige: Nachuntersuchung vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres)

Beschäftigung von Auszubildenden unter 18 Jahren

Grundsätzlich gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz!
Tarifliche Regelungen sind zu beachten.

Arbeitszeit

- 40-Stundenwoche, keine Verlängerung möglich
- 8 Stunden pro Tag
- nur 5-Tage-Woche möglich
- Arbeit nur zwischen 6:00 – 20:00 Uhr, ab 16 Jahren bis 22:00 Uhr*
- zwei freie Samstage pro Monat
- Keine Sonntagsarbeit!
- Beschäftigungsverbot an Feiertagen

*Beschäftigungsende spätestens um 20:00 Uhr, wenn am Folgetag Schulunterricht vor 9:00 Uhr stattfindet.

Schulunterricht

- Berufsschulzeit ist Ausbildungszeit
- Beginnt die Schule vor 9:00 Uhr morgens: Keine vorherige Beschäftigung
- Beschäftigungsende am Vortag spätestens um 20:00 Uhr
- Beschäftigungsverbot an einem Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten), entspricht 8 Arbeitsstunden
- Ab 5 Tagen Blockunterricht pro Woche ist keine Beschäftigung im Betrieb möglich
- Eine 25-stündige Berufsschulwoche entspricht 40 Arbeitsstunden

Unser Tipp aus der Praxis

Ein sorgfältig geführter Dienstplan erleichtert die Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Beschäftigung von Auszubildenden über 18 Jahren

Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitgesetz!
Tarifliche Regelungen sind zu beachten.

Arbeitszeit (Ausbildungszeit)

- 40 Stunden pro Woche an 5 Tagen
- Grundsätzlich 5-Tage-Woche, wenn ausnahmsweise 6-Tage-Woche, dann nur bei Freizeitausgleich gemäß Tarifvertrag
- 15 freie Sonntage im Jahr
- 2 Ruhetage pro Woche (mind. einer davon mit 24 Stunden)
- 11 Stunden Nachruhe zwischen Ende und Beginn der Ausbildungszeit
- Pause bei 6 – 9 Stunden Arbeit: 30 Minuten, danach 45 Minuten

Schulunterricht

- Berufsschulzeit ist Ausbildungszeit
- Beginnt die Schule vor 9.00 Uhr morgens: keine vorherige Beschäftigung
- 11 Stunden Nachtruhe zwischen Ende der betrieblichen und Beginn der schulischen Ausbildungszeit
- Ab 5 Tagen Blockunterricht pro Woche ist eine Beschäftigung im Betrieb nur bedingt möglich.

Unser Tipp aus der Praxis

Was macht eine gute Dienstplangestaltung aus? Auf folgende Parameter sollte man achten:

- Mindestens zwei Wochen im Voraus planen und frei zugänglich im Betrieb aushängen
- Eindeutige Darstellung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende an den einzelnen Tagen
- Auflistung der Überstunden/Guttage

Der erste Ausbildungstag

Mit dem ersten Tag der Ausbildung beginnt für den Auszubildenden ein neuer Lebensabschnitt. Damit er sich schnell an die neue Situation gewöhnt, ist es wichtig, ihn gleich zu Anfang mit den wichtigsten Informationen zu versorgen und ihn so in die Unternehmensstruktur zu integrieren:

Am ersten Tag

- Ansprechpartner (Pate) empfängt den Auszubildenden und begleitet ihn
- Vorstellung des Betriebes und der Kollegen und Kolleginnen
- Besprechung wichtiger Themen und Aushändigung relevanter Unterlagen
- Erster Einsatzort/Abteilung
- Ansprechpartner bei Urlaub, Krankheit, etc.
- Hinweis auf den Umgang mit dem Kunden und teamorientiertes Verhalten
- Dienstplan
- Anforderungen an Arbeitskleidung und persönliche Hygiene
- Hausordnung, Leitbild und Organigramm des Hauses

Unser Tipp aus der Praxis wäre am ersten Tag eine Art „Rallye“ mit älteren Auszubildenden zu veranstalten. Hier erfahren die neuen Auszubildenden wichtige Informationen über das Unternehmen und die Umgebung.

Ausbildungsnachweisheft

Das Berufsbildungsgesetz schreibt vor, zur Dokumentation der Ausbildung ein Ausbildungsnachweisheft zu führen. Es dient der Kontrolle über die bereits vermittelten Ausbildungsinhalte.

Relevante Fakten:

- Formulare werden dem Auszubildenden kostenlos zur Verfügung gestellt.
- Der Ausbilder muss auf die sorgfältige Führung des Ausbildungsnachweisheftes durch den Auszubildenden achten und die Möglichkeit geben, dieses während der Ausbildungszeit zu führen.
- Der Auszubildende ist verpflichtet, die Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß und fortlaufend zu führen, da es eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist.
- Es dient als Nachweis bei Unstimmigkeiten zwischen Auszubildenden und Ausbilder.
- Es soll Tätigkeitsnachweise und Darstellung der tatsächlich durchgeführten betrieblichen Unterweisungen enthalten.
- Es ist wöchentlich/täglich zu führen.
- Die IHK stellt die Vorlage zur Verfügung unter:
<http://www.ihk-schleswig-holstein.de/bildung/Download/ausbildungsnachweise>

Beurteilungen

Regelmäßige Beurteilungen durch die Ausbilder – mind. 2 x jährlich, möglichst zum Ende bestimmter Ausbildungsabschnitte – sind von großer Bedeutung. Grundlage für diese Gespräche kann ein Beurteilungsbogen sein, der ausgefüllt auch an den Auszubildenden weitergeleitet wird. Die Beurteilung ist für den Jugendlichen sehr wichtig, um zu erfahren, wo seine Stärken und Schwächen liegen.

Hier einige Tipps für ein erfolgreiches Gespräch:

- Terminvereinbarung, mindestens 14 Tage vorher absprechen
- Wo? gesonderter Raum, ruhiges, freundliches Zimmer
- Teilnehmer? Ausbilder, an der Ausbildung beteiligte Mitarbeiter, Auszubildende
- Einleitung mit positiven Bemerkungen schafft eine gute Atmosphäre
- zuerst positive, dann negative Punkte ansprechen
- zu milde oder zu strenge Beurteilung ist nicht zielführend
- konkrete Verbesserungsziele schriftlich formulieren und Fristen festlegen
- bei Problemfeldern nach den Gründen des Auszubildenden fragen

„Mit einem Herrn steht es gut,
der, was er befohlen, selber tut.“

Johann Wolfgang von Goethe
(1749 – 1832)

Gestreckte Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel gliedert sich in Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung. Teil 1 umfasst die Inhalte der ersten 24 Ausbildungsmonate und findet am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt. Dadurch entfällt die Zwischenprüfung. Teil 2 umfasst die Inhalte des dritten Ausbildungsjahres und muss am Ende des dritten Ausbildungsjahres abgelegt werden.

Fragen:

Ist für Teil 1 und Teil 2 eine separate Zulassung erforderlich?

Voraussetzung für die Zulassung zum Teil 1 ist die Eintragung des Ausbildungsverhältnisses in das IHK-Verzeichnis, das Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise und das Zurücklegen der in der Ausbildungsordnung vorgesehenen erforderlichen Ausbildungszeit.

Bei der Zulassung zum Teil 2 ist zusätzlich zu diesen Voraussetzungen die Teilnahme am Teil 1 der Abschlussprüfung erforderlich.

Wann wird das Prüfungsergebnis festgestellt?

Das Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung.

Wann ist die Prüfung bestanden?

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse im Einzelhandel, im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch und im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden sind.

Teil 1: Schriftliche Prüfungen am Ende des 2. Ausbildungsjahres

Prüfungsbereiche	Dauert	Gewichtung
Verkauf und Werbemaßnahmen	90 Minuten	15 %
Warenwirtschaft und Kalkulation	60 Minuten	10 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	10 %

Gewichtung des 1. Prüfungsteils mit 35 %

Teil 2: Schriftliche Prüfung am Ende des 3. Ausbildungsjahres

Schriftlicher Prüfungsbereich	Dauer	Gewichtung
Geschäftsprozesse im Einzelhandel	120 Minuten	25 %

Mündlicher Prüfungsbereich	Dauer	Gewichtung
Fachgespräch in der Wahlqualifikation	20 Minuten	40 %

Gewichtung des 2. Prüfungsteils mit 65 %

Gesamt: 100 %

Was ist, wenn der Prüfling die Prüfung nicht bestanden hat?

Wenn zum Bestehen der Prüfung nur wenige Punkte fehlen, kann eine mündliche Ergänzungsprüfung erfolgen. Die mündliche Ergänzungsprüfung ist nur für den schriftlichen Prüfungsbereich von Teil 2 möglich. Das bisherige Ergebnis des Prüfungsbereichs und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung werden im Verhältnis 2:1 gewichtet.

Wann können die Prüfung oder einzelne Prüfungsteile wiederholt werden?

Bei Nichtbestehen kann der Prüfling die Prüfung zweimal wiederholen, wobei mindestens ausreichende Leistungen in den einzelnen Prüfungsbereichen anerkannt werden können.

Kann Teil 1 vor Absolvierung von Teil 2 wiederholt werden?

Nein, da zu diesem Zeitpunkt kein Gesamtergebnis vorliegt. Teil 1 kann erst nach Ablegung von Teil 2 wiederholt werden, wenn die Prüfung insgesamt nicht bestanden wurde.

Kann die Abschlussprüfung der Verkäufer/-innen als Teil 1 angerechnet werden?

Eine Anrechnung von Prüfungsleistungen ist möglich. Bei Fortführung der Ausbildung nach erfolgreichem Abschluss des zweijährigen Verkäuferberufes muss Teil 1 der Abschlussprüfung des dreijährigen Berufes Kaufmann/-frau im Einzelhandel nicht mehr geprüft werden. Lediglich Teil 2 muss am Ende des dritten Ausbildungsjahres geprüft werden.

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Die sachliche und zeitliche Gliederung ist eine Anlage zum Berufsausbildungsvertrag. Sie muss der IHK – gemeinsam mit dem unterschriebenen Ausbildungsvertrag zum Eintrag in das Ausbildungsregister vorgelegt werden.

Die sachliche und zeitliche Gliederung soll sicherstellen, dass dem Auszubildenden alle relevanten Fertigkeiten und Kenntnisse für das Ausbildungsziel vermittelt werden. Inhaltlich stützt er sich auf den Ausbildungsrahmenplan, der vorgibt, welche Kenntnisse in welchem Lehrjahr und in welchem Zeitraum vermittelt werden sollen.

Wichtig ist hierbei, dass dem Betrieb – trotz dieser Vorgaben – ein großer Handlungsspielraum bleibt. Je nach den Gegebenheiten des Hauses können die relevanten Inhalte in unterschiedlichen Abteilungen vermittelt werden.

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Verkäufer / Verkäuferin

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortlicher Ausbilder: _____

Auszubildender: _____

Ausbildungsberuf: Verkäufer / Verkäuferin

Wahlqualifikationen gemäß § 4

es muss eine der nachfolgenden Wahlqualifikationen
ausgewählt werden

- Sicherstellung der Warenpräsenz
- Beratung von Kunden
- Kassensystemdaten und Kundenservice
- Werbung und Verkaufsförderung

Auszubildender: _____	Gesetzliche Vertreter des Auszubildenden: _____
Ort, Datum: _____	Firma: _____

Ausbildungsrahmenplan für
die Berufsausbildung
zum Verkäufer und zur Verkäuferin

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende, berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	
1	2	3	4		5
1	Waren- und Dienstleistungsangebot des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden über das betriebliche Warensortiment Orientierung geben b) den Warenbereich, in dem ausgebildet wird, in Warengruppen mit unterschiedlichen Artikeln und Sorten strukturieren und in das betriebliche Warensortiment einordnen c) Informationsquellen zum Erwerb von Kenntnissen über Waren nutzen d) Kunden über Eigenschaften und Möglichkeiten der Verwendung von Waren aus dem Warenbereich, in dem ausgebildet wird, unter Berücksichtigung von Aspekten der Nachhaltigkeit informieren e) Kunden über das Dienstleistungsangebot des Betriebes informieren f) Warenkennzeichnungen, Fachbegriffe und handelsübliche Bezeichnungen, auch fremdsprachige, für Waren und Dienstleistungen anwenden 	12		# # # # # #
2	Warenpräsentation und Werbemaßnahmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Konzepte für eine ansprechende Warenpräsentation erarbeiten und umsetzen, dabei Betriebs-, Verkaufs- und Lagerform, Sortiment und Zielgruppen, allgemeine Regeln der Warenpräsentation und der Warenplatzierung sowie verkaufpsychologische Erkenntnisse berücksichtigen b) Angebotsplätze nach absatzfördernden Gesichtspunkten auswählen und Waren unter Einsatz betriebsüblicher Dekorationsmittel platzieren und verkaufsfördernd präsentieren c) Preisänderungen im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben vornehmen d) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens und der betrieblichen Vorgaben einsetzen e) Kunden über Werbeaktionen informieren f) Konkurrenzbeobachtungen planen, durchführen und auswerten, Verbesserungen für den eigenen Betrieb vorschlagen g) Vorschläge für Verbesserungen bei der Warenpräsentation erarbeiten, begründen und umsetzen 		14	# # # # # #
3	Preiskalkulation (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulationen durchführen b) im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die Preisauszeichnung vornehmen c) Möglichkeiten der Preisgestaltung bei der Kalkulation berücksichtigen 		6	# # #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	
1	2	3	4		5
		d) Vorschläge für Preisänderungen entwickeln und die Folgen von Preisänderungen für Absatz, Umsatz und Ertrag beurteilen			#
4	Warenbestandskontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Warenbewegungen artikelgenau und zeitnah im Warenwirtschaftssystem erfassen, dabei Informationssysteme nutzen und Sicherheitsanforderungen einhalten b) bei der Steuerung des Bestandes und des Absatzes durch Nutzung des Warenwirtschaftssystems mitwirken c) Belege prüfen und bei Unstimmigkeiten entsprechende Schritte einleiten d) Warenbestände auf Menge und Qualität kontrollieren e) bei der Vorbereitung und Durchführung von Inventuren mitwirken, dabei die rechtlichen Bestimmungen beachten und Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen f) Maßnahmen zur Vermeidung von Inventurdifferenzen ergreifen g) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, einleiten 		10	# # # # # # #
5	Warenannahme und -lagerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Warenmenge kontrollieren und Verpackung auf Transportschäden überprüfen sowie bei Bedarf betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Warenbelege und Frachtpapiere unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben kontrollieren c) Waren sachgerecht lagern und pflegen d) Hilfsmittel zur Warenbewegung unter Beachtung ergonomischer Anforderungen einsetzen und pflegen e) Lagergrundsätze beachten, Lagerbestandskontrollen durchführen f) Lagerkennziffern beurteilen und Optimierungsmöglichkeiten ableiten g) im Lager und beim Umgang mit Verpackungen ökonomische und ökologische Anforderungen berücksichtigen, insbesondere Energie sparsam einsetzen 		10	# # # # # #
6	Verkaufen von Waren (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) auf Kunden mit Vorrang vor anderen Arbeiten freundlich und hilfsbereit eingehen, verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen und auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren b) die Wünsche von Kunden in Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen unter Einsatz von Frage- und Gesprächsführungstechniken ermitteln, Angebote unterbreiten und auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren 			# #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> c) in Kundengesprächen Kenntnisse über Waren anwenden d) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel sowie Serviceleistungen anbieten und die Kaufentscheidung fördern e) Waren kunden- und dienstleistungsorientiert unter Berücksichtigung der Betriebs- und Verkaufsform sowie unter Einhaltung von Rechtsvorschriften verkaufen und damit zur Kundenbindung beitragen f) auf Beschwerden, Reklamationen und Umtauschwünsche angemessen reagieren, bei deren Bearbeitung betriebliche Regelungen berücksichtigen und bei der sachgerechten Lösung von Konflikten mitwirken g) das eigene Verkaufsverhalten reflektieren, bewerten und verbessern 	12		<ul style="list-style-type: none"> # # # # #
7	Servicebereich Kasse (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen vorbereiten und bedienen b) den Kassenbereich unter ergonomischen Gesichtspunkten beurteilen und das eigene Verhalten danach ausrichten c) bare und unbare Zahlungen abwickeln, dabei Preisnachlässe berücksichtigen und Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln beachten d) Kaufbelege erstellen sowie Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln e) bei der Kassiertätigkeit serviceorientiert mit Kunden kommunizieren, Stresssituationen an der Kasse bewältigen f) die Kassenabrechnung durchführen, den Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten und Ursachen für Kassendifferenzen ermitteln 	10		<ul style="list-style-type: none"> # # # # # #

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 Satz 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	
1	2	3	4		5
1	Sicherstellung der Warenpräsenz (§ 4 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) eingehende Waren unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und der betrieblichen Vorgaben kontrollieren, mit dem betrieblichen Informationssystem erfassen sowie bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) bei der Warenannahme erkennbare Mängel unter Einhaltung der gesetzlichen und betriebsüblichen Bestimmungen bei der Warenannahme dokumentieren 			<ul style="list-style-type: none"> # #

Abschnitt C: wahlqualifikationsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) wesentliche Inhalte und Bestandteile des Ausbildungsvertrages darstellen, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären e) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und beruflich relevante Informationsquellen nutzen g) berufliche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen 	6		# # # # # # #
2	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels und des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Funktion des Einzelhandels für die Gesamtwirtschaft und die Gesellschaft erläutern b) die Rechtsform und den organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Zusammenhänge zwischen den Geschäftsprozessen erläutern c) Einflüsse des Standortes, der Betriebs- und Verkaufsform, der Vertriebswege, der Sortiments- und Preisgestaltung sowie der Verkaufsraumgestaltung auf die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt einschätzen 	6		# # #
3	Information und Kommunikation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die betriebliche Zusammenarbeit respektvoll, wertschätzend und vertrauensvoll im Team mitgestalten b) die Notwendigkeit der betrieblichen Personaleinsatzplanung begründen und zu ihrer Umsetzung beitragen c) angemessenes Feedback geben und annehmen d) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen e) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen f) Daten mit betriebsüblichen Verfahren erfassen, sichern und pflegen, Datenschutz und Datensicherheit beachten 	6		# # # # #
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen 			#

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	während der gesamten Ausbildung		#
					#
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 4 Nummer 5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 			#
					#
					#
					#

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Kaufmann im Einzelhandel / Kauffrau im Einzelhandel

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortlicher Ausbilder: _____

Auszubildender: _____

Ausbildungsberuf: Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel

<p><u>Wahlqualifikationen gemäß § 5 Abs. 1, Satz 1, Nr. 2</u> es muss <u>eine</u> der nachfolgenden Wahlqualifikationen ausgewählt werden</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sicherstellung der Warenpräsenz<input type="checkbox"/> Beratung von Kunden<input type="checkbox"/> Kassensystemdaten und Kundenservice<input type="checkbox"/> Werbung und Verkaufsförderung	<p><u>Wahlqualifikationen gemäß § 5 Abs. 1, Satz 1, Nr. 3</u> es müssen <u>drei</u> der nachfolgenden Wahlqualifikationen ausgewählt werden, wobei mind. <u>eine</u> aus den ersten drei genannten Wahlqualifikationen festgelegt werden muss.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Beratung von Kunden in komplexen Situationen<input type="checkbox"/> Beschaffung von Waren<input type="checkbox"/> Warenbestandssteuerung<input type="checkbox"/> Kaufmännische Steuerung und Kontrolle <input type="checkbox"/> Marketingmaßnahmen<input type="checkbox"/> Onlinehandel<input type="checkbox"/> Mitarbeiterführung und -entwicklung<input type="checkbox"/> Vorbereitung unternehmerischer Selbständigkeit
---	--

Auszubildender: _____	Gesetzliche Vertreter des Auszubildenden: _____
Ort, Datum: _____	Firma: _____

Ausbildungsrahmenplan für
die Berufsausbildung
zum Kaufmann im Einzelhandel und zur Kauffrau im Einzelhandel

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende, berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Waren- und Dienstleistungsangebot des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden über das betriebliche Warensortiment Orientierung geben b) den Warenbereich, in dem ausgebildet wird, in Warengruppen mit unterschiedlichen Artikeln und Sorten strukturieren und in das betriebliche Warensortiment einordnen c) Informationsquellen zum Erwerb von Kenntnissen über Waren nutzen d) Kunden über Eigenschaften und Möglichkeiten der Verwendung von Waren aus dem Warenbereich, in dem ausgebildet wird, unter Berücksichtigung von Aspekten der Nachhaltigkeit informieren e) Kunden über das Dienstleistungsangebot des Betriebes informieren f) Warenkennzeichnungen, Fachbegriffe und handelsübliche Bezeichnungen, auch fremdsprachige, für Waren und Dienstleistungen anwenden 	12		## ## ## ## ## ##
2	Warenpräsentation und Werbemaßnahmen (§ 5 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Konzepte für eine ansprechende Warenpräsentation erarbeiten und umsetzen, dabei Betriebs-, Verkaufs- und Lagerform, Sortiment und Zielgruppen, allgemeine Regeln der Warenpräsentation und der Warenplatzierung sowie verkaufpsychologische Erkenntnisse berücksichtigen b) Angebotsplätze nach absatzfördernden Gesichtspunkten auswählen und Waren unter Einsatz betriebsüblicher Dekorationsmittel platzieren und verkaufsfördernd präsentieren c) Preisänderungen im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben vornehmen d) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens und der betrieblichen Vorgaben einsetzen e) Kunden über Werbeaktionen informieren f) Konkurrenzbeobachtungen planen, durchführen und auswerten, Verbesserungen für den eigenen Betrieb vorschlagen g) Vorschläge für Verbesserungen bei der Warenpräsentation erarbeiten, begründen und umsetzen 	14		## ## ## ## ## ## ##
3	Preiskalkulation (§ 5 Absatz 2 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulationen durchführen b) im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die Preisauszeichnung vornehmen c) Möglichkeiten der Preisgestaltung bei der Kalkulation berücksichtigen 	6		## ## ##

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		d) Vorschläge für Preisänderungen entwickeln und die Folgen von Preisänderungen für Absatz, Umsatz und Ertrag beurteilen			#
4	Warenbestandskontrolle (§ 5 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Warenbewegungen artikelgenau und zeitnah im Warenwirtschaftssystem erfassen, dabei Informationssysteme nutzen und Sicherheitsanforderungen einhalten b) bei der Steuerung des Bestandes und des Absatzes durch Nutzung des Warenwirtschaftssystems mitwirken c) Belege prüfen und bei Unstimmigkeiten entsprechende Schritte einleiten d) Warenbestände auf Menge und Qualität kontrollieren e) bei der Vorbereitung und Durchführung von Inventuren mitwirken, dabei die rechtlichen Bestimmungen beachten und Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen f) Maßnahmen zur Vermeidung von Inventurdifferenzen ergreifen g) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, einleiten 	10		# # # # # # #
5	Warenannahme und -lagerung (§ 5 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Warenmenge kontrollieren und Verpackung auf Transportschäden überprüfen sowie bei Bedarf betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) Warenbelege und Frachtpapiere unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben kontrollieren c) Waren sachgerecht lagern und pflegen d) Hilfsmittel zur Warenbewegung unter Beachtung ergonomischer Anforderungen einsetzen und pflegen e) Lagergrundsätze beachten, Lagerbestandskontrollen durchführen f) Lagerkennziffern beurteilen und Optimierungsmöglichkeiten ableiten g) im Lager und beim Umgang mit Verpackungen ökonomische und ökologische Anforderungen berücksichtigen, insbesondere Energie sparsam einsetzen 	10		# # # # # # #
6	Verkaufen von Waren (§ 5 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) auf Kunden mit Vorrang vor anderen Arbeiten freundlich und hilfsbereit eingehen, verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen und auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren b) die Wünsche von Kunden in Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen unter Einsatz von Frage- und Gesprächsführungstechniken ermitteln, Angebote unterbreiten und auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren c) in Kundengesprächen Kenntnisse über Waren anwenden 			# # #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> d) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel sowie Serviceleistungen anbieten und die Kaufentscheidung fördern e) Waren kunden- und dienstleistungsorientiert unter Berücksichtigung der Betriebs- und Verkaufsform sowie unter Einhaltung von Rechtsvorschriften verkaufen und damit zur Kundenbindung beitragen f) auf Beschwerden, Reklamationen und Umtauschwünsche angemessen reagieren, bei deren Bearbeitung betriebliche Regelungen berücksichtigen und bei der sachgerechten Lösung von Konflikten mitwirken g) das eigene Verkaufsverhalten reflektieren, bewerten und verbessern 	12		## ## ## ##
7	Servicebereich Kasse (§ 5 Absatz 2 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen vorbereiten und bedienen b) den Kassenbereich unter ergonomischen Gesichtspunkten beurteilen und das eigene Verhalten danach ausrichten c) bare und unbare Zahlungen abwickeln, dabei Preisnachlässe berücksichtigen und Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln beachten d) Kaufbelege erstellen sowie Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln e) bei der Kassiertätigkeit serviceorientiert mit Kunden kommunizieren, Stresssituationen an der Kasse bewältigen f) die Kassenabrechnung durchführen, den Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten und Ursachen für Kassendifferenzen ermitteln 	10		## ## ## ## ## ##
8	Einzelhandelsprozesse (§ 5 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation, Leistungen und Aufgaben entlang der Wertschöpfungskette des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Einkauf, Sortimentsgestaltung, logistische Prozesse und Verkauf als Kernprozesse des Einzelhandels in die Wertschöpfungskette einordnen, Wechselwirkungen begründen, Zusammenhänge und Schnittstellen beurteilen, Schwachstellen und Fehlerquellen herausarbeiten und Verbesserungen zur Prozessgestaltung vorschlagen c) Optimierungsmöglichkeiten an den Schnittstellen zu Lieferanten und Herstellern aus Sicht des Verkaufs begründen und Vorschläge zu ihrer Umsetzung erarbeiten d) Arbeitsabläufe im Verkauf mit dem Ziel der Kundenorientierung und unter Berücksichtigung der Wechselwirkungen mit anderen Einzelhandelsprozessen gestalten e) die unterstützenden Prozesse Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Marketing, IT-Anwendungen und warenwirtschaftliche Analysen im eigenen Arbeitsbereich nutzen und Vorschläge zur Optimierung der Zusammenarbeit machen 		13	## ## ## ## ##

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		f) das betriebliche Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument unterstützen und Ergebnisse des Controllings nutzen g) qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und durchführen h) zur Umsetzung betrieblicher Nachhaltigkeitsziele beitragen			# # #

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen nach § 5 Absatz 3 Satz 1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Sicherstellung der Warenpräsenz (§ 5 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1)	a) eingehende Waren unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und der betrieblichen Vorgaben kontrollieren, mit dem betrieblichen Informationssystem erfassen sowie bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten b) bei der Warenannahme erkennbare Mängel unter Einhaltung der gesetzlichen und betriebsüblichen Bestimmungen bei der Warenannahme dokumentieren c) Reklamationen, insbesondere Bruch, Verderb und Schwund, aufnehmen und geeignete Maßnahmen mit internen und externen Lieferanten abstimmen und umsetzen d) optimale Bestände ermitteln, Auswirkungen von zu hohen und zu niedrigen Beständen analysieren und Vorschläge zur Bestandsoptimierung ableiten e) den Warenfluss unter Nutzung des Warenwirtschaftssystems steuern und kontrollieren f) die Verfügbarkeit des Warenangebots unter Berücksichtigung saisonaler, nachfrage-, aktions- und frequenzbedingter Einflussfaktoren sowie unter Berücksichtigung regionaler Besonderheiten kontrollieren und im Bedarfsfall geeignete Maßnahmen einleiten g) Maßnahmen des Qualitätsmanagements bei der Lagerhaltung umsetzen	12		# # # # # # #
2	Beratung von Kunden (§ 5 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2)	a) Verkaufs- und Beratungsgespräche erfolgsorientiert führen und dabei vertiefte Kenntnisse aus einem Warenbereich mit mindestens zwei Warengruppen anwenden b) Kunden über qualitäts- und preisbestimmende sowie über nachhaltigkeitsbezogene Merkmale und über Verwendungsmöglichkeiten der Artikel und Sorten informieren			# #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> c) Unterschiede zwischen Herstellermarken und Handelsmarken im Verkaufs- und Beratungsgespräch herausstellen d) die Bedeutung von Qualitäts- und Gütesiegeln im Verkaufs- und Beratungsgespräch herausstellen e) Trends und aktuelle Entwicklungen beobachten und als Verkaufsargumente nutzen f) Kaufmotive und Wünsche von Kunden durch Beobachten, aktives Zuhören und Fragen ermitteln und diese in Verkaufs- und Beratungsgesprächen berücksichtigen g) Kundentypologien und Verhaltensmuster unterscheiden und das Wissen darüber verkaufsfördernd in individuellen Verkaufs- und Beratungsgesprächen einsetzen h) Konfliktursachen feststellen, emotional geprägte Situationen sowie Stresssituationen im Verkauf bewältigen und Handlungsstrategien für den Umgang mit schwierigen Kunden anwenden i) Sonderfälle beim Verkauf bearbeiten und dabei rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden j) die Bedeutung einer erfolgreichen Verkaufstätigkeit hinsichtlich Umsatz, Ertrag, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung erläutern und dabei besonders das Erfordernis von Teamarbeit berücksichtigen k) Umtausch, Beschwerde und Reklamation bearbeiten, dabei kundenorientiert handeln und die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einhalten 	12		<ul style="list-style-type: none"> #
3	Kassensystemdaten und Kundenservice (§ 5 Absatz 3 Satz 1 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden an der Kasse situationsgerecht ansprechen b) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten c) Kassiervorgänge systemgerecht durchführen und dabei die Bedeutung der Kasse für die Steuerung des Daten- und Warenflusses berücksichtigen d) Kassenberichte insbesondere im Hinblick auf Artikel, Zahlungsmittel, Personaleinsatz und verkaufsfördernde Maßnahmen auswerten e) Umtausch, Beschwerde und Reklamation bearbeiten, dabei kundenorientiert handeln und die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einhalten f) auf der Grundlage der Kassenabrechnung den Geldtransport vorbereiten und die Verfügbarkeit von Wechselgeld sicherstellen g) bei Störungen des Kassensystems Maßnahmen zur Datensicherung und zur Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit einleiten 	12		<ul style="list-style-type: none"> # # # # # # # #
4	Werbung und Verkaufsförderung (§ 5 Absatz 3 Satz 1 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Werbemitteln und Werbeträgern beurteilen b) Werbekosten und Werbeerfolg beurteilen c) Werbemittel und Werbeträger ziel- und kostenorientiert auswählen und einsetzen 			<ul style="list-style-type: none"> # # #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> k) Informationsquellen zur Aneignung warenbezogener Kenntnisse nutzen l) Kunden über rechtliche und betriebliche Rücknahmeregelungen sowie über umweltgerechte Möglichkeiten der Entsorgung von Waren informieren m) Umtausch, Beschwerde und Reklamation auch in schwierigen Situationen unter Anwendung rechtlicher und betrieblicher Regelungen lösen und dabei sowohl die Interessen des Unternehmens vertreten als auch kundenorientiert handeln n) Ursachen von Konflikten in Verkaufssituationen analysieren und Schlussfolgerungen für künftige Verkaufsgespräche ableiten o) Stress auslösende Faktoren identifizieren und Strategien zur Stressbewältigung anwenden 			<p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p>
2	Beschaffung von Waren (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Warenbedarf für das Ausbildungssortiment unter Berücksichtigung von Kennziffern aus dem Warenwirtschaftssystem sowie unter Berücksichtigung künftiger verkaufsrelevanter Ereignisse ermitteln b) Waren unter Berücksichtigung von Bestellverfahren und Liefermodalitäten disponieren c) die Einhaltung von Vertrags- und Zahlungsbedingungen aus Beschaffungsverträgen kontrollieren und bei Abweichungen geeignete Maßnahmen einleiten d) Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit der Waren ergreifen und bewerten e) Vorschläge zur Gestaltung des Warensortiments nach Auswertung warenwirtschaftlicher Daten erarbeiten, dabei insbesondere Umsatz, Handelspanne, Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort, Nachhaltigkeit und die Wettbewerbssituation beachten f) an der Herausnahme und Neuaufnahme von Waren mitwirken 		13	<p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p>
3	Warenbestandssteuerung (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestandsstatistiken erstellen, führen und auswerten b) Bestands- und Umsatzkennziffern analysieren und entsprechende Statistiken nutzen c) Maßnahmen zur Umsatzsteigerung, Ertragsverbesserung und Bestandsoptimierung ableiten sowie Umsetzungsvorschläge entwickeln und umsetzen d) Warenbestände unter Berücksichtigung der Bestellschlüsse des Warenwirtschaftssystems erfolgsorientiert steuern e) Ursachen für Inventurdifferenzen feststellen, Vorschläge für Maßnahmen zur Vermeidung von Inventurdifferenzen entwickeln und bei deren Umsetzung mitwirken 		13	<p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p> <p>#</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung analysieren und Schlussfolgerungen ableiten b) Ergebnisse der betrieblichen Erfolgsrechnung analysieren und Verbesserungsmöglichkeiten insbesondere unter Berücksichtigung des Rohertrages entwickeln c) Statistiken erstellen und auswerten d) betriebliche Kennzahlen ermitteln und bewerten sowie Schlussfolgerungen ableiten, Maßnahmen vorschlagen sowie an deren Umsetzung mitwirken e) Auswirkungen unterschiedlicher Faktoren, insbesondere von Preisgestaltung, Beständen sowie Kosten, auf Kalkulation und Ertrag beurteilen f) Maßnahmen zur Verbesserung betrieblicher Arbeitsprozesse vorschlagen und an deren Umsetzung mitwirken 		13	## ## ## ## ## ##
5	Marketingmaßnahmen (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Marktsituation am Standort unter besonderer Berücksichtigung von wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten analysieren und beurteilen b) den Marktauftritt von Mitbewerbern im stationären Handel und im Onlinehandel bewerten und unter Berücksichtigung wettbewerbsrechtlicher Vorgaben Vorschläge für Marketingmaßnahmen erarbeiten und begründen c) Instrumente der Marktbeobachtung einsetzen, Ergebnisse der Marktforschung zum Kaufverhalten auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten ableiten und begründen d) Informations- und Kaufverhalten von Zielgruppen unterscheiden, Konsequenzen ableiten, Maßnahmen vorschlagen und an der Umsetzung mitwirken e) verkaufsfördernde Maßnahmen unter Berücksichtigung von verkaufsstarken und verkaufsschwachen Zonen und unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben entwickeln und umsetzen f) Platzierungen im Verkaufsraum planen, umsetzen und deren Auswirkungen beurteilen g) Produktinformationen für die Verkaufsförderung kundenorientiert einsetzen h) Erfolgskontrollen vorbereiten, durchführen und auswerten sowie Verbesserungsvorschläge ableiten 		13	## ## ## ## ## ## ##
6	Onlinehandel (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Betreuung eines Onlineshops Rechtsvorschriften einhalten b) Wechselwirkungen zwischen Onlinehandel und stationärem Verkauf berücksichtigen c) den Produktkatalog im Onlineshop pflegen d) Instrumente des Onlinemarketings einsetzen und die Suchmaschinenplatzierung bewerten e) Kunden beim Onlinekauf beraten 			## ## ## ## ##

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		<ul style="list-style-type: none"> f) Feedback von Kunden im Onlinehandel auswerten und daraus Verbesserungsvorschläge für die Multi-Channel-Strategie des Betriebes ableiten g) Kennziffern für den Onlineshop ermitteln und auswerten h) Maßnahmen zur Verbesserung von Sortimentsstrukturen, Logistikprozessen und Marketingmaßnahmen im Rahmen einer Multi-Channel-Strategie vorschlagen i) mit IT-Dienstleistern den Onlinehandel weiterentwickeln sowie Maßnahmen zur Behebung von Störungen einleiten 		13	# # # #
7	Mitarbeiterführung und -entwicklung (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Maßnahmenpläne zur Personalentwicklung aus betrieblichen Zielen ableiten, Zielerreichung überprüfen und Anpassungen vornehmen b) die Bedeutung von Motivation und Selbstverantwortung bei der Mitarbeiterführung berücksichtigen c) Gespräche mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Teambesprechungen ergebnisorientiert führen und reflektieren d) die Wirkungen verbaler und nonverbaler Kommunikation sowie die Unterschiede zwischen Selbstbild und Fremdbild reflektieren und in der Mitarbeiterführung nutzen e) Möglichkeiten der Konfliktlösung mit dem Ziel anwenden, Motivation, Arbeitsklima und Arbeitsleistung zu verbessern f) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements einsetzen g) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei ihrer Tätigkeit konstruktiv unterstützen und die Zusammenarbeit im Team fördern h) aus Personaleinsatz und Personalbedarfsplanung sowie aus Mitarbeiterpotenzial und Qualifikationsbedarf Maßnahmen der Personalentwicklung ableiten und umsetzen i) Personaleinsatzplanung erstellen j) arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften bei Personalplanung und Personaleinsatz anwenden 		13	# # # # # # # # # #
8	Vorbereitung unternehmerischer Selbstständigkeit (§ 5 Absatz 4 Satz 1 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> a) Chancen und Risiken für ein Handelsunternehmen einschätzen, ein Unternehmenskonzept unter Berücksichtigung von Innovationen entwickeln b) Marktforschungsdaten und Standortanalysen auswerten und für das Unternehmenskonzept nutzen c) persönliche und fachliche Kompetenzen für eine unternehmerische Selbstständigkeit kritisch reflektieren d) eine geeignete Rechtsform für das Unternehmen auswählen und einen Businessplan erstellen, präsentieren und begründen 		13	# # # #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		e) Personalbedarf ermitteln und Rekrutierungsmöglichkeiten auswählen f) die Unternehmensfinanzierung unter Berücksichtigung von Finanzierungsquellen und Fördermöglichkeiten planen g) erforderliche Versicherungen und Steuerpflichten bei der Planung berücksichtigen h) Kennziffern der Unternehmensbewertung nutzen, daraus Maßnahmen ableiten und dabei Nachhaltigkeit berücksichtigen			# # # #

Abschnitt D: wahlqualifikationsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 5 Absatz 5 Nummer 1)	a) wesentliche Inhalte und Bestandteile des Ausbildungsvertrages darstellen, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären e) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und beruflich relevante Informationsquellen nutzen g) berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	6		# # # # # # #
2	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels und des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Absatz 5 Nummer 2)	a) die Funktion des Einzelhandels für die Gesamtwirtschaft und die Gesellschaft erläutern b) die Rechtsform und den organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Zusammenhänge zwischen den Geschäftsprozessen erläutern c) Einflüsse des Standortes, der Betriebs- und Verkaufsform, der Vertriebswege, der Sortiments- und Preisgestaltung sowie der Verkaufsraumgestaltung auf die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt einschätzen	6		# # #

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
3	Information und Kommunikation (§ 5 Absatz 5 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die betriebliche Zusammenarbeit respektvoll, wertschätzend und vertrauensvoll im Team mitgestalten b) die Notwendigkeit der betrieblichen Personaleinsatzplanung begründen und zu ihrer Umsetzung beitragen c) angemessenes Feedback geben und annehmen d) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen e) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen f) Daten mit betriebsüblichen Verfahren erfassen, sichern und pflegen, Datenschutz und Datensicherheit beachten 	6		# # # # # #
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Absatz 5 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 			# # # #
5	Umweltschutz (§ 5 Absatz 5 Nummer 5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	während der gesamten Ausbildung		# # # #