

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<b><u>Ausbildungsplan</u></b> Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	<b>Kaufmann im Einzelhandel Kauffrau im Einzelhandel</b>
Ausbildungsbetrieb: _____	
Auszubildende(r): _____	
Ausbildungszeit von: _____ bis: _____	

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

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) 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/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

<b>Teile des Ausbildungsberufsbildes / Zeitrahmen in Monaten</b>	
<b>Das Ausbildungsunternehmen</b>	
Der Ausbildungsbetrieb	
Stellung des Einzelhandels	
Struktur des Einzelhandels	
Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt	
Organisation des Ausbildungsbetriebes	
Berufsbildung	
Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle	
Energieverwendung	
Warenwirtschaft	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	1 Monat
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Beschaffung</b>	
Einkaufsplanung	
Einkaufsabwicklung	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 4 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Lagerung</b>	
Warenannahme	
Warenlagerung	
Bestandsüberwachung	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 4 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Absatz - Verkauf</b>	
Verkaufsvorbereitung	
Beratung und Verkauf	
Verkaufsabrechnung	
Werbung und Verkaufsförderung	
Warensortimente	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	25 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Personalwesen</b>	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	1 Monat
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Rechnungswesen</b>	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	1 Monat
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate

<b>Teile des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>	
Stellung des Einzelhandels a) die Aufgabe und Bedeutung des Einzelhandels im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben b) die Leistungen gegenüber dem Verbraucher beschreiben	
Struktur des Einzelhandels a) die verschiedenen Branchen des Einzelhandels nennen, typische Merkmale der Branche des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Betriebsformen des Einzelhandels nach Sortiment, Verkaufsform und Preispolitik beschreiben	
Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt a) den Kundenkreis mit seinem Verbrauchsverhalten und seinen Einkaufsgewohnheiten beschreiben b) Einflüsse des Standorts auf die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt beschreiben c) die Situation des Ausbildungsbetriebes gegenüber seinen Mitbewerbern erläutern; Gründe und Ziele der Konkurrenzbeobachtung darlegen; die Konkurrenz beobachten d) Lage, Größe, Verkaufsform und das Angebot von Konkurrenten beschreiben e) den Einfluss der Verkaufsform, der Sortimentspolitik, der Preispolitik und der Verkaufsraumgestaltung auf die Wettbewerbssituation erläutern f) Konsequenzen aus der Konkurrenzbeobachtung nennen, Maßnahmen vorschlagen	
Organisation des Ausbildungsbetriebes a) die Betriebsform und die Rechtsform beschreiben b) Aufbau des Ausbildungsbetriebes sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Funktionsbereiche und Arbeitsplätze beschreiben c) Arbeitsabläufe im Ausbildungsbetrieb beschreiben d) die im Ausbildungsbetrieb geltende Betriebsordnung beschreiben und anwenden e) Vollmachten und Weisungsbefugnisse im Ausbildungsbetrieb beschreiben f) die für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer nennen	
Berufsbildung a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die eigene Ausbildung mit der Ausbildungsordnung, dem Berufsausbildungsvertrag und dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen und Besonderheiten erklären c) Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden beschreiben d) die wesentlichen Inner-, über- und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nennen e) für die Aus- und Weiterbildung wichtigen Fachbücher, Fachzeitschriften und sonstige Ausbildungsmittel nennen f) berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben	

<p align="center"><b>Teile des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p align="center"><b>vermittelt</b></p>
<p>Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) berufsbezogene Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen nennen</li> <li>b) Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft nennen</li> <li>c) Unfallgefahren bei der Arbeit nennen und Maßnahmen zu ihrer Verhütung erläutern</li> <li>d) wesentliche Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtung für den jeweiligen Tätigkeitsbereich nennen</li> <li>e) Verhalten bei Unfällen und Bränden beschreiben</li> <li>f) betriebsbedingte Umweltbelastungen nennen und zu ihrer Vermeidung beitragen</li> <li>g) die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten nennen und Möglichkeiten rationeller Energieverwendung im beruflichen Einwirkungs- und Beobachtungsbereich anführen</li> </ul>	
<p>Warenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Waren- und Datenfluss im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>b) Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes beschreiben und die Möglichkeiten der Unterstützung durch Informationstechnologien nennen</li> <li>c) Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze beschreiben, die in die Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes einbezogen sind</li> <li>d) Bedeutung einer artikelgenauen und zeitnahen Erfassung der Warenbewegung für die Steuerung und Kontrolle des Warenflusses und des Personaleinsatzes beschreiben</li> <li>e) warenwirtschaftliche Berichte im Hinblick auf ausgewählte betriebliche Kennziffern beschreiben</li> <li>f) Bedeutung des Einsatzes der Datenverarbeitung für die Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Übertragung von Informationen im Ausbildungsbetrieb beschreiben</li> <li>g) Geräte zur Erfassung betrieblicher Daten nennen, ihren Einsatz und die Verwendung der Daten für unterschiedliche Formen der Warenwirtschaft beschreiben und erforderliche Fachbegriffe und Abkürzungen erläutern</li> </ul>	
<p><b>Beschaffung</b></p>	
<p>Einkaufsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der Bedarfsermittlung erläutern, Ablauf und Hilfsmittel beschreiben; Entscheidungshilfen für eine gezielte Warendisposition nennen; Bestimmungsfaktoren zur Festlegung von Einkaufsmengen und Bestellzeitpunkten erklären; bei der Bedarfsermittlung mitwirken</li> <li>b) Bezugsquellen für Waren des Ausbildungssortiments nennen</li> <li>c) betriebsinterne und betriebsexterne Informationen, insbesondere warenwirtschaftliche Daten, Fachpublikation und Information von Herstellern, Groß- und Außenhändlern, für die Warenbeschaffung nutzen</li> <li>d) gesetzliche und branchenspezifische Regelungen für Lieferung und Zahlung beschreiben</li> <li>e) branchenspezifische Möglichkeiten von Verpackung und Transport nennen</li> </ul>	

<b>Teile des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
<p>Einkaufsabwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenarbeit zwischen Einkauf, Verkauf und Lager bei der Einkaufsabwicklung beschreiben</li> <li>b) Angebote einholen und beim Schriftverkehr mitwirken</li> <li>c) Angebote hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität der Ware, Menge, Preis, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen beschreiben und miteinander vergleichen</li> <li>d) für die Beschaffung wichtige Vereinbarungen, insbesondere Kredit und Zielkauf, Skonto, Eigentumsvorbehalt, Gerichtsstand, Liefertermin, Versand-, Verpackungs- und Transportkosten, erläutern</li> <li>e) branchenübliche Bestellverfahren erläutern, Bestellungen vorschlagen und unter Anleitung durchführen; Liefertermine, Preise und Einkaufskonditionen überwachen</li> </ul>	
<b>Lagerung</b>	
<p>Warenannahme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Arbeitsablauf der Warenannahme beschreiben</li> <li>b) betriebliche Regelungen und rechtliche Vorschriften anwenden</li> <li>c) Waren annehmen, Verpackung auf Transportschäden kontrollieren, Beschaffenheit der Waren überprüfen, Schäden und offene Mängel an der Ware feststellen, betriebsübliche Maßnahmen unter Anleitung ergreifen, beim dazugehörigen Schriftverkehr mitwirken</li> <li>d) Bestellung mit Lieferschein und Wareneingang nach Art, Menge und Preis vergleichen, Abweichungen melden, Ware weiterleiten</li> <li>e) Ziele und Möglichkeiten einer artikelgenauen und zeitnahen Erfassung der Wareneingänge beschreiben, Anwendung der Daten darstellen, Wareneingänge erfassen</li> </ul>	
<p>Warenlagerung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation des Lagers und Arbeitsabläufe im Lager beschreiben</li> <li>b) Aufteilung und Ordnung des Lagers und des Verkaufsraumes erläutern</li> <li>c) gesetzliche Vorschriften sowie branchen- und betriebsübliche Grundsätze für die Lagerung von Waren nennen</li> <li>d) Waren sachgerecht lagern und pflegen</li> <li>e) Hilfsmittel in Lager und Verkaufsraum unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften einsetzen und pflegen</li> </ul>	
<p>Bestandsüberwachung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestände auf Menge und Qualität kontrollieren</li> <li>b) beim Erstellen und Führen von Lagerstatistiken mitwirken, Hilfsmittel anwenden</li> <li>c) durchschnittlichen Lagerbestand, Umschlaghäufigkeit und Lagerdauer beispielhaft berechnen</li> <li>d) wirtschaftliche Überlegungen zur Zusammensetzung und Höhe des optimalen Lagerbestandes nennen</li> <li>e) Ziele und Möglichkeiten einer Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen im Lager beschreiben, Bestandsveränderungen erfassen</li> </ul>	

<b>Teile des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>vermittelt</b>
<b>Absatz</b>	
Verkaufsvorbereitung a) Vorarbeiten für den Verkauf ausführen b) verschiedene Arten der Warenauszeichnung beschreiben, rechtliche Vorschriften und Angaben auf dem Auszeichnungsetikett erläutern c) System der Codierung von Artikeln des Fachbereichs beschreiben, Ware ordnungsgemäß auszeichnen d) Arbeitsgeräte bedienen und pflegen e) Vollständigkeit des Warenangebots im Verkaufsbereich prüfen, fehlende Artikel nachfüllen, dabei Platzierungsregeln einhalten f) Verkaufsfähigkeit der Ware prüfen, Verwendungsmöglichkeiten nicht verkaufsfähiger Ware beschreiben	
Beratung und Verkauf a) Kaufmotive nennen und ihren Einfluss auf Kaufentscheidungen beschreiben b) Einflüsse von technischen Neuerungen, gesellschaftlichen Entwicklungen, Werbung und Medien auf das Verhalten der Verbraucher, das Warenangebot und die Marktentwicklung beschreiben c) Zusammenhänge zwischen der Einstellung des Verkäufers zu seiner Arbeit, den betrieblichen Anforderungen und Gegebenheiten und den Kundenerwartungen beschreiben d) Vorstellungen der Kunden von der Ware mit den Eigenschaften und Verwendungsmöglichkeiten der Ware vergleichen und daraus Verkaufsargumente ableiten e) Verhalten von Kunden in unterschiedlichen Situationen beschreiben und angemessene Verhaltensweisen des Verkäufers begründen f) Auswirkungen von unterschiedlichen Verkaufsformen und Warenarten auf Ablauf und Gestaltung des Verkaufsgesprächs erklären g) Verkaufsgespräche kundenbezogen und situationsgerecht unter Berücksichtigung angemessener sprachlicher und nichtsprachlicher Ausdrucksmöglichkeiten selbständig führen h) Ergänzungs- und Ersatzartikel situationsgerecht anbieten i) Gründe für Reklamationen und Umtausch nennen j) Reklamationen von Kunden entgegennehmen, die Abwicklung einleiten und die Entscheidung begründen k) Serviceleistungen des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Verkaufsgespräch darauf hinweisen l) schwer verkäufliche Ware feststellen und Vorschläge für ihren Verkauf unterbreiten m) wichtige Bestimmungen aus Kaufverträgen, die der Ausbildungsbetrieb mit Lieferanten und Kunden schließt und die dabei zu beachtenden Bestimmungen aus dem Kaufvertragsrecht, dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb, dem Rabattgesetz, der Zugabeverordnung, der Preisangabenverordnung, dem Ladenschlussgesetz sowie wichtige branchenübliche Verordnungen und Gesetze erläutern und im Rahmen der betrieblichen Aufgaben anwenden	

<p style="text-align: center;"><b>Teile des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>vermittelt</b></p>
<p>Verkaufsabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) verschiedene Kassen und Kassensysteme erläutern; das Kassensystem des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Bedeutung der Kasse für die Erfassung der Verkaufsdaten beschreiben</li> <li>c) Preise verkaufter Waren berechnen</li> <li>d) Kasse bedienen, Zahlungsmittel annehmen und Rückgeld herausgeben</li> <li>e) Quittungen und Rechnungen ausschreiben</li> <li>f) Kasse abrechnen, Kassenberichte erstellen, insbesondere im Hinblick auf Artikel, Zahlungsmittel, Zeiten und Personalumsätze auswerten</li> <li>g) unterschiedliche Arten und Größen von Verpackungsmaterial beschreiben, Waren fachgerecht verpacken</li> <li>h) Möglichkeiten und Bedingungen der Zustellung von Ware aufzeigen</li> </ul>	
<p>Werbung und Verkaufsförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben, Zielgruppen und Wirkungsweisen der Werbung beschreiben</li> <li>b) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und ihre Einsatzmöglichkeiten für die Werbung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>c) bei Werbemaßnahmen des Ausbildungsbetriebes mitwirken und über ihre Auswirkungen berichten</li> <li>d) Werbemaßnahmen von Mitbewerbern beschreiben und Reaktionen für den Ausbildungsbetrieb vorschlagen</li> <li>e) Auswirkungen der Produktwerbung von Lieferanten auf den Verkauf beschreiben</li> <li>f) verkaufsfördernde Maßnahmen im Ausbildungsbetrieb, insbesondere Informationen der Mitarbeiter, Verkaufsraumgestaltung, Warenplatzierung, Warenpräsentation, Produktinformation, Verpackung und Aktion, sowie deren mögliche Auswirkungen beschreiben</li> <li>g) Grundsätze einer verkaufswirksamen Warenpräsentation nennen und Ware entsprechend platzieren</li> <li>h) verschiedene Angebotsplätze beurteilen</li> <li>i) Bedeutung von Sonderaktionen beschreiben, Sonderaktionen unter Anleitung vorbereiten</li> </ul>	
<p>Warensortimente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sortimentsaufbau des Ausbildungsbetriebes im Hinblick auf Breite und Tiefe beschreiben</li> <li>b) Warenabfluss beobachten, Sortimentslücken und Trendartikel feststellen und gewonnene Informationen weiterleiten</li> <li>c) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Standort, Zielgruppen und Wettbewerbssituation, beschreiben</li> <li>d) Gründe für Sortimentsänderungen nennen</li> <li>e) Möglichkeiten der Datenverarbeitung für die Weiterentwicklung und Überwachung der Sortimente beschreiben</li> <li>f) bei der Herausnahme oder Neuaufnahme eines Artikels mitwirken, Verfahren und Entscheidungsgründe darstellen</li> <li>g) handelsübliche Größen und Einheiten nennen</li> <li>h) handelsübliche Bezeichnungen und Fachausdrücke anwenden, vorgeschriebene Normen beachten</li> <li>i) wichtige Eigenschaften von Waren für ihre Verwendung, Handhabung und Pflege im Verkaufsgespräch erläutern</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Teile des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>vermittelt</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Kunden über eigenschaftsbestimmende Faktoren der Ware informieren</li> <li>k) Kunden über mögliche Umweltbelastungen durch Ware und Verpackung informieren und Möglichkeiten ihrer Vermeidung aufzeigen</li> <li>l) Qualitätsmerkmale von Waren beschreiben; Qualitäts- und Preisunterschiede begründen</li> </ul>	
<p>Personalwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Aufgaben der Personalplanung, insbesondere des Personaleinsatzes, beschreiben</li> <li>b) betriebliche Arbeitszeitregelungen unter rechtlichen und organisatorischen Gesichtspunkten beschreiben</li> <li>c) einen Arbeitsplatz beschreiben</li> <li>d) für das Ausbildungsverhältnis und ein anschließendes Arbeitsverhältnis geltende gesetzliche tarifliche Leistungen aufzählen</li> <li>e) Positionen einer Gehaltsabrechnung beschreiben und die Nettovergütung ermitteln</li> <li>f) Personalpapiere, die im Zusammenhang mit Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig sind, nennen</li> <li>g) für ein Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis wesentliche arbeitsrechtliche Vorschriften nennen</li> <li>h) Gesichtspunkte für die Einstellung und Beurteilung von Mitarbeitern nennen</li> <li>i) Bedeutung und wichtige Inhalte der für die Ausbildungsstätte geltenden Tarifverträge darstellen</li> </ul>	
<p>Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Funktionen des betrieblichen Rechnungswesens nennen</li> <li>b) Kostenarten des Ausbildungsbetriebes, ihre Bedeutung und Beeinflussungsmöglichkeiten beschreiben</li> <li>c) wichtige betriebliche Leistungskennzahlen, insbesondere Lagerumschlag, Umsatz pro Mitarbeiter, Umsatz pro Quadratmeter Verkaufsfläche an Beispielen errechnen und deren Bedeutung erklären</li> <li>d) Rechnungen mit Lieferschein vergleichen, eventuelle Abweichungen feststellen, betriebsübliche Maßnahmen ergreifen</li> <li>e) bei der Erstellung von Erfolgsrechnungen mitwirken</li> <li>f) bei statistischen Arbeiten mitwirken und deren Zweck und Verwendung beschreiben</li> <li>g) Bedeutung der Buchführung als Grundlage der Erfolgsermittlung beschreiben, bei vorbereitenden Arbeiten mitwirken</li> <li>h) Bedeutung und Aufgabe der Inventur erklären sowie Gründe für Inventurdifferenzen nennen</li> <li>i) bei Inventuren mitwirken</li> <li>j) Übertragung von Aufgaben des Rechnungswesens auf andere Dienstleistungseinrichtungen beschreiben</li> <li>k) Ergebnisse des Rechnungswesens für Personalplanung, Arbeitsorganisation und Sortimentsgestaltung erläutern</li> <li>l) Verkaufspreis mit den Kalkulationsmethoden des Ausbildungsbetriebes ermitteln</li> <li>m) Zahlungs- und Kreditmöglichkeiten und deren Abwicklung mit Kreditinstitution, Lieferanten und Kunden beschreiben, bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mitwirken</li> <li>n) betriebliche Steuern und Abgaben nennen</li> <li>o) betriebliche Risiken beschreiben und Versicherungsmöglichkeiten nennen, bei der Abwicklung eingetretener Versicherungsfälle mitwirken</li> </ul>	