



Industrie- und Handelskammer  
zu Düsseldorf

---

# **Buchhändler Buchhändlerin**

## **Ausbildungsrahmenplan**

Zu vermittelnde Fähigkeiten und Kenntnisse

**Abschnitt A:  
Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  
in den Pflichtqualifikationseinheiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>1</b>	Buch und Medienwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	
<b>1.1</b>	Branchenspezifische Systematik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Warengruppensystematik des deutschen Buchhandels, insbesondere in Bezug auf Literatur, Kultur, Wissenschaft und Technik, begründen und anwenden</li> <li>b) Bedeutung von Autoren, Titeln sowie Verlagen innerhalb von Warengruppen bestimmen</li> <li>c) Literaturgattungen und -formen sowie Epochen und Grundbegriffe der Literaturgeschichte unterscheiden und bewerten</li> <li>d) Gegenwartsliteratur und ausgewählte internationale Literatur im Kontext der Weltliteratur einordnen</li> </ul>
<b>1.2</b>	Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gegenstände des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien, unterscheiden und ihre Bedeutung für die Branche darstellen</li> <li>b) Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien von Angeboten in digitaler Form unterscheiden und bewerten</li> <li>c) kartografische Produkte unterscheiden</li> <li>d) buchaffine Nebenprodukte beschreiben und ihre Bedeutung für den Buchhandel begründen</li> <li>e) Dienstleistungen des Buchmarktes und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg darstellen</li> <li>f) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden</li> </ul>
<b>1.3</b>	Herstellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten</li> <li>b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden</li> <li>c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		d) Formen elektronischen Publizierens unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und technischer Erfordernisse unterscheiden
<b>1.4</b>	Buchmarktprozesse und -beteiligte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Besonderheiten der Buchbranche und Leistungen des Buchmarktes unter handelsbezogenen und kulturellen Aspekten bewerten</li> <li>b) die Wertschöpfungskette im Buchmarkt erläutern und den eigenen Betrieb in diese einordnen</li> <li>c) Geschäftsprozesse des Buchmarktes und Geschäftsbeziehungen zwischen den einzelnen Handelspartnern erläutern</li> <li>d) Handelslandschaft im Sortimentsbuchhandel beschreiben</li> <li>e) die Bedeutung und die unterschiedlichen Strukturen des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben</li> <li>f) Verlage und ihre Schwerpunkte unterscheiden</li> <li>g) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben</li> </ul>
<b>1.5</b>	Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) branchenspezifische Gesetze berücksichtigen</li> <li>b) Rechte und Pflichten, die sich aus dem Preisbindungsgesetz ergeben, anwenden</li> <li>c) Bestimmungen des Urheberrechts berücksichtigen</li> <li>d) branchenspezifische Rahmenbedingungen, insbesondere Verkehrsordnung für den Buchhandel und Wettbewerbsregeln des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels anwenden</li> <li>e) handelsrechtliche Bestimmungen, insbesondere zum Wettbewerb, Internethandel und Fernabsatz, anwenden</li> </ul>
<b>2</b>	Bibliografien und Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	
<b>2.1</b>	Bibliografien und Nachschlagesysteme (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau von Bibliografien kennen und Regeln des Bibliografierens anwenden</li> <li>b) das Verzeichnis lieferbarer Bücher und Barsortimentskataloge anwenden und auswerten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		c) wichtige Fach- und Spezialkataloge, sowie Recherchemöglichkeiten im Internet nutzen; Methoden der Beschaffung antiquarischer und vergriffener Werke anwenden
<b>2.2</b>	Erweiterte buchhändlerische Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der Volltextsuche nutzen</li> <li>b) Recherchemöglichkeiten von fremdsprachigen Titeln im Internet nutzen und Besonderheiten berücksichtigen</li> <li>c) Angebote buchaffiner Nebenmärkte erschließen und Nutzen prüfen</li> <li>d) Verzeichnisse oder Kataloge mit den bibliografischen Angaben erstellen</li> <li>e) interaktive Web-Techniken und buchhandelsspezifische Portale nutzen</li> </ul>
<b>2.3</b>	Buchhändlerische Fachinformation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fachinformationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten</li> <li>b) Buchmessen als Informationsquellen nutzen</li> <li>c) Vorschauen, Internetauftritte der Verlage sowie Informationen von Verlagsvertretern für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes nutzen</li> </ul>
<b>3</b>	Warenwirtschaft und Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	
<b>3.1</b>	Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Warenwirtschaft erläutern, das Warenwirtschaftssystem des Ausbildungsbetriebes nutzen</li> <li>b) Zyklus eines Bestellvorganges anhand der Warenwirtschaft beschreiben</li> <li>c) Warengruppen anhand der Warengruppensystematik als Teil des betrieblichen Warensortimentes unterscheiden</li> <li>d) Bestände erfassen und kontrollieren</li> </ul>
<b>3.2</b>	Wareneingang (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.2)	a) Ware annehmen, Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen, bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsdaten vergleichen und auf Richtigkeit prüfen, Abweichungen und Unstimmigkeiten klären</li> <li>c) Ware auszeichnen</li> </ul>
<b>3.3</b>	Lagerlogistik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen</li> <li>b) Methoden der Lagerhaltung, Lagerbereinigung, insbesondere Remissionen, unterscheiden und anwenden</li> <li>c) bei der Inventur mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten, zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen</li> </ul>
<b>3.4</b>	Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formen der Beschaffung unterscheiden</li> <li>b) Warennachbezug anhand der Warenwirtschaftsdaten durchführen</li> <li>c) bei der Beschaffung wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen</li> <li>d) Sonderkonditionen bei der Beschaffung berücksichtigen</li> <li>e) Handelsbräuche, insbesondere die Verkehrsordnung, anwenden</li> </ul>
<b>4</b>	Einkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	
<b>4.1</b>	Sortimentsstruktur (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Sortimentsstruktur, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen</li> <li>b) Zusammenhänge zwischen Anordnung und inhaltlicher Struktur des Sortiments begründen</li> <li>c) Bedeutung der nicht preisgebundenen Produkte für das Sortiment herausstellen</li> </ul>
<b>4.2</b>	Einkauf und Bestellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an Waren unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung, der saisonalen Schwankungen sowie der Absatzchancen ermitteln</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Umsatzkennzahlen beim Einkauf berücksichtigen</li> <li>c) Einkaufsmöglichkeiten bei Verlag, Zwischenbuchhandel und über Einkaufsgemeinschaften sowie Bündelung bei Eigenbestellung beurteilen und beim Einkauf nutzen</li> <li>d) Waren bestellen</li> </ul>
<b>5</b>	Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	
<b>5.1</b>	Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten, Preise begründen</li> <li>b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden</li> <li>c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen</li> <li>d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren</li> <li>e) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch situationsbezogen anwenden</li> <li>f) Kundentypen und Verhaltensmuster im Kundengespräch individuell nutzen</li> <li>g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen</li> <li>h) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen</li> </ul>
<b>5.2</b>	Buchhändlerische Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden beraten und Verkaufsgespräche führen, Kauf abschließen</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, dem Kundeninteresse entsprechende Bücher und Produkte aktiv anbieten</li> <li>c) über Neuerscheinungen informieren, neue Bücher und Bestsellerservice anbieten</li> <li>d) über Titel und Produktformen kundenorientiert beraten</li> <li>e) Trends und innovative Ansätze als Verkaufsargument nutzen</li> <li>f) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		g) Auswirkungen der eigenen Verkaufstätigkeit auf Unternehmenserfolg, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung berücksichtigen
<b>5.3</b>	Kassenführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kasse vorbereiten, kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Kaufbelege erstellen</li> <li>b) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten</li> <li>c) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten</li> <li>d) Kassiervorgang als Mittel zur Kundenbindung nutzen</li> <li>e) buchhandelspezifische Zahlungsmittel erläutern</li> <li>f) Besonderheiten beim Kassieren von Rechnungen berücksichtigen und die erfolgreiche Durchführung des unbaren Zahlungsvorgangs sicherstellen</li> </ul>
<b>5.4</b>	Kundenbindung, Kundenservice (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen</li> <li>b) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten</li> <li>c) für nicht lieferbare Bücher und Produkte vergleichbaren Ersatz anbieten und erläutern</li> <li>d) beim Einsatz besonderer Formen des Kundenservices im Ausbildungsbetrieb mitwirken</li> <li>e) Umtausch, Beschwerden und Reklamationen bearbeiten; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden</li> <li>f) Beschwerdemanagement als Instrument zur Kundenbindung nutzen</li> <li>g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>h) Kundendaten pflegen, Regelungen des Datenschutzes beachten</li> </ul>
<b>5.5</b>	Vertriebswege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertriebswege des Buchhandels nutzen</li> <li>b) Informationen zur Erschließung neuer Vertriebswege auswerten und nutzen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden</li> <li>d) besondere Anforderungen der Firmenkunden bei der Organisation des Vertriebs berücksichtigen</li> <li>e) Besonderheiten des Rechnungsverkaufs und Versands berücksichtigen</li> <li>f) Vor- und Nachteile von E-Commerce aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen</li> </ul>
<b>5.6</b>	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten</li> <li>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache</li> </ul>
<b>6</b>	Marketing (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	
<b>6.1</b>	Märkte und Zielgruppen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Strukturen der Buchhandelslandschaft bei Marketingentscheidungen berücksichtigen</li> <li>b) Marktdaten erfassen, Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen und Schlussfolgerungen für das Marketing ziehen</li> <li>c) Informationen über Kauf- und Konsumverhalten von bestehenden und potenziellen Zielgruppen ermitteln und für Marketingmaßnahmen aufbereiten</li> <li>d) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus bedarfsgerechte Vorgehensweisen ableiten</li> </ul>
<b>6.2</b>	Marketingkonzepte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung, Planung und Durchführung eines Marketingkonzeptes nutzen</li> <li>b) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen</li> <li>c) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>7.1</b>	Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen</li> <li>b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungs-Gesellschaften prüfen</li> <li>c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln</li> <li>d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten</li> </ul>
<b>7.2</b>	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb als Informations- und Kontrollsystem anwenden</li> <li>b) kaufmännische Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten und an der Erfolgsrechnung mitwirken</li> </ul>
<b>7.3</b>	Kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Kennzahlen, insbesondere des Umsatzes, des Lagerumschlags und der Rentabilität sowie Handelsspanne und Rohertrag, ermitteln und für die Disposition nutzen</li> <li>b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten</li> <li>c) Maßnahmen der Steuerung vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken</li> <li>d) Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>1</b>	Sortiment (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	
<b>1.1</b>	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Veranstaltungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben planen, organisieren und durchführen</li> <li>b) Marketingmaßnahmen durchführen</li> <li>c) Veranstaltungen abrechnen und auswerten</li> <li>d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen</li> <li>e) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen</li> </ul>
<b>1.2</b>	Sortimentspolitik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftskonzepte des Buchhandels, insbesondere Filial- und Lagerkonzepte, Vertriebs- und Sortimentsausrichtung, vergleichen und in Bezug auf den Ausbildungsbetrieb bewerten</li> <li>b) das Sortiment unter Berücksichtigung seiner Struktur, der Standortbedingungen, Marktgegebenheiten, Trends und betrieblichen Vorgaben gestalten; Angebotsanpassungen entwickeln</li> <li>c) Chancen und Risiken von Nebensortimenten und Vertriebswegen bewerten</li> <li>d) Möglichkeiten der Preisgestaltung nicht preisgebundener Waren für die Sortimentspolitik nutzen</li> </ul>
<b>1.3</b>	Einkaufsplanung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bezugsformen, Bestellwege und Bestelltechniken unter Berücksichtigung von Bezugs- und Zahlungskonditionen beurteilen und anwenden</li> <li>b) Budgetierung als Steuerungsinstrument einzelner Sortimentssegmente nutzen</li> <li>c) den Barsortimentsanteil des Ausbildungsbetriebes begründen</li> <li>d) Kontakte mit Verlagsvertretern pflegen</li> <li>e) Vertreterbesuche vorbereiten und durchführen</li> <li>f) Konditionen von Objektarten prüfen</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		h) Möglichkeiten der Bildbeschaffung und des Erwerbs der Bildrechte recherchieren und bewerten
<b>2.2</b>	Herstellung und Produktion (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Termine planen, festlegen und deren Einhaltung kontrollieren</li> <li>b) Herstellungsverfahren für Print-, Digital- und Nebenprodukte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Kriterien sowie betrieblicher Vorgaben auswählen</li> <li>c) Angebote einholen, vergleichen und auswählen</li> <li>d) Kalkulationen und Deckungskostenbeitragsrechnungen erstellen</li> <li>e) Aufträge vergeben</li> <li>f) an der Layouterstellung von Print- und digitalen Produkten und dabei an der Umsetzung konzeptioneller Vorgaben aus Marketing und Lektorat mitwirken</li> <li>g) Produktionsprozesse koordinieren sowie Kosten überwachen</li> <li>h) Verkaufspreise kalkulieren</li> </ul>
<b>2.3</b>	Marketing und Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln und Verfahren der Preisfindung anwenden</li> <li>b) Werbemaßnahmen für Handels- und Endkunden unterscheiden und koordinieren</li> <li>c) an der Entwicklung von Werbemitteln und verkaufsfördernden Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats mitwirken</li> <li>d) Rezensionsexemplare versenden</li> <li>e) Strukturen des Rezensionswesens verkaufsfördernd nutzen, Rezensionen auswerten</li> <li>f) Werbestrategien, insbesondere unter Berücksichtigung von Preis, Ausstattung und Zielgruppe, entwickeln</li> </ul>
<b>2.4</b>	Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Entwicklung von Verkaufsstrategien mitwirken</li> <li>b) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen</li> <li>c) Vertreterkonferenzen vorbereiten und organisieren</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>2.5</b>	Vertrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten</li> <li>b) Bezugs- und Konditionenmodelle entwickeln und anbieten</li> <li>c) Vertriebswege auswählen</li> <li>d) die Auftragsabwicklung und die Rechnungsstellung steuern, Auslieferungen koordinieren</li> </ul>
<b>2.6</b>	Rechte und Lizenzen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten bewerten</li> <li>b) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken</li> </ul>
<b>3</b>	Antiquariat (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3)	
<b>3.1</b>	Einkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angebote bearbeiten und bewerten; Gegenstände des Antiquariats aus Privathand und aus Doublettenbeständen öffentlicher Bibliotheken ankaufen und kollationieren</li> <li>b) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere unter Berücksichtigung des Preises und des Zustands, beschaffen</li> <li>c) antiquariatsspezifische Internetportale nutzen</li> <li>d) Gegenstände des Antiquariats ersteigern</li> <li>e) aus Restbeständen von Verlagen und aus Antiquariatskatalogen bestellen; Bezugsquellen erschließen</li> <li>f) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere historische Buchgattungen, Druck- und Originalgrafiken und Handschriften, bewerten</li> <li>g) Einkaufsentscheidungen unter Berücksichtigung der Marktsituation sowie literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und warenkundlicher Gesichtspunkte treffen</li> <li>h) Verkaufspreise unter Berücksichtigung antiquariatsspezifischer Besonderheiten kalkulieren</li> <li>i) Finanzplanung und Budgetierung beim Einkauf berücksichtigen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>3.2</b>	Bearbeitung von Handelsgegenständen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bücher in Bibliografien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen</li> <li>b) Hilfsmittel und Literatur für eine verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibung nutzen</li> <li>c) das Internet, insbesondere die Online-Kataloge der Bibliotheken, zur Recherche nutzen</li> <li>d) Werksverzeichnisse und Kataloge mit Verzeichnung von Original- und Druckgrafik nutzen</li> <li>e) Einbände beschreiben</li> <li>f) versteckte Bibliografien nutzen</li> <li>g) Katalogeintrag mit bibliografischer Aufnahme und Zustandsbeschreibung erstellen und in Datenbank übertragen</li> </ul>
<b>3.3</b>	Erhaltung und Bestandspflege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien, insbesondere Papier, Leder und Pergament, unterscheiden</li> <li>b) Bücher und Grafiken zur Erhaltung reparieren und pflegen</li> <li>c) Lagersystematik erstellen und verwalten</li> <li>d) Bestände und Datenbanken pflegen</li> </ul>
<b>3.4</b>	Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Gegenstände des Antiquariats informieren</li> <li>b) Angebote erstellen</li> <li>c) Preise gegenüber den Kunden begründen</li> <li>d) Kundenwünsche, insbesondere von Bibliotheken, Bibliophilen und Sammlern, feststellen und bearbeiten</li> <li>e) nicht vorrätige Bücher und Zeitschriften auffinden, insbesondere über Handelspartner und Auktionen</li> <li>f) Bücher im Kundenauftrag begutachten</li> <li>g) über bibliophile Besonderheiten von Büchern informieren</li> <li>h) Antiquariatskataloge sowie Sonderlisten und Spezialangebote planen, erstellen, gestalten und versenden</li> <li>i) den Beitrag des Antiquariats für die Erhaltung von Kulturgütern aufzeigen</li> </ul>

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

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>2.1</b>	Projektvorbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projekte auswählen, Zielgruppen festlegen und Ziele formulieren</li> <li>b) Projekte planen; kundenorientierte, inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen</li> <li>c) Projektablaufplan erstellen und mit Beteiligten abstimmen</li> <li>d) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten; Verantwortlichkeiten festlegen</li> </ul>
<b>2.2</b>	Projektdurchführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren</li> <li>b) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren</li> <li>c) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren</li> <li>d) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> </ul>
<b>2.3</b>	Projektnachbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielerreichung kontrollieren</li> <li>b) Abschlussbericht erstellen, Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten</li> <li>c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen</li> </ul>
<b>3</b>	Buchhändlerisches E-Business (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3)	
<b>3.1</b>	Anforderungsanalyse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) IT-Infrastruktur analysieren, Zielgruppen festlegen, Handlungsbedarf feststellen und mit Beteiligten abstimmen</li> <li>b) Dienstleistungsangebote vergleichen, Kooperationen eingehen</li> <li>c) kundenorientierte, technische, organisatorische, zeitliche, personelle und finanzielle Anforderungen ermitteln</li> <li>d) Ablaufplan erstellen</li> </ul>
<b>3.2</b>	Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ablaufplan umsetzen und Ergebnisse kontrollieren</li> <li>b) Zwischenschritte und Ergebnis testen und dokumentieren</li> <li>c) Ergebnis für den Geschäftsablauf freigeben, Funktionalität sicherstellen</li> </ul>

---

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		d) Nutzen für den Betrieb und für die Zielgruppen ermitteln e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten f) Ergebnisse im Betrieb kommunizieren

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
<b>1</b>	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1)	
<b>1.1</b>	Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung und Funktion des Buchhandels in Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur erläutern</li> <li>b) Leistungen des Buchhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Besonderheiten, die sich aus dem kulturpolitischen Auftrag ergeben, begründen</li> <li>d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen</li> </ul>
<b>1.2</b>	Betriebliche Organisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken einzelner Funktionsbereiche erklären</li> <li>c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb darstellen</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern</li> </ul>
<b>1.3</b>	Berufsbildung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>
<b>1.4</b>	Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten</li> <li>b) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen; Personaleinsatzpläne erstellen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</li> <li>d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>
<b>1.5</b>	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden</li> <li>e) Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
<b>1.6</b>	Umweltschutz (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1.6)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
<b>2</b>	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2)	
<b>2.1</b>	Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> </ul>

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		e) die digitale Wertschöpfungskette im Kontext betrieblicher Optimierungen nutzen
<b>2.5</b>	Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe (§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen darstellen</li> <li>b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen</li> <li>c) Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit sowie dessen Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg darstellen</li> <li>d) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</li> </ul>