



**Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche
Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll**

Name des Antragstellers/der Antragstellerin: _____

Referenzberuf: **Buchhändler/-in¹**

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.

1. BBP 1: Buch und Medienwirtschaft (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 1)

BBP 1.1: Branchenspezifische Systematik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)

- ☐ a) Warengruppensystematik des deutschen Buchhandels, insbesondere in Bezug auf Literatur, Kultur, Wissenschaft und Technik, begründen und anwenden
- ☐ b) Bedeutung von Autoren, Titeln sowie Verlagen innerhalb von Warengruppen bestimmen
- ☐ c) Literaturgattungen und -formen sowie Epochen und Grundbegriffe der Literaturgeschichte unterscheiden und bewerten
- ☐ d) Gegenwartsliteratur und ausgewählte internationale Literatur im Kontext der Weltliteratur einordnen

BBP 1.2: Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)

- ☐ a) Gegenstände des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien, unterscheiden und ihre Bedeutung für die Branche darstellen
- ☐ b) Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien von Angeboten in digitaler Form unterscheiden und bewerten
- ☐ c) kartografische Produkte unterscheiden
- ☐ d) buchaffine Nebenprodukte beschreiben und ihre Bedeutung für den Buchhandel begründen
- ☐ e) Dienstleistungen des Buchmarktes und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg darstellen
- ☐ f) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden

BBP 1.3: Herstellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)

- ☐ a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten
- ☐ b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden

¹ Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin vom 15. März 2011 (BGBl. I S. 422)

- ☐ c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden
- ☐ d) Formen elektronischen Publizierens unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und technischer Erfordernisse unterscheiden

BBP 1.4: Buchmarktprozesse und -beteiligte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)

- ☐ a) Besonderheiten der Buchbranche und Leistungen des Buchmarktes unter handelsbezogenen und kulturellen Aspekten bewerten
- ☐ b) die Wertschöpfungskette im Buchmarkt erläutern und den eigenen Betrieb in diese einordnen
- ☐ c) Geschäftsprozesse des Buchmarktes und Geschäftsbeziehungen zwischen den einzelnen Handelspartnern erläutern
- ☐ d) Handelslandschaft im Sortimentsbuchhandel beschreiben
- ☐ e) die Bedeutung und die unterschiedlichen Strukturen des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben
- ☐ f) Verlage und ihre Schwerpunkte unterscheiden
- ☐ g) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben

BBP 1.5: Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5)

- ☐ a) branchenspezifische Gesetze berücksichtigen
- ☐ b) Rechte und Pflichten, die sich aus dem Preisbindungsgesetz ergeben, anwenden
- ☐ c) Bestimmungen des Urheberrechts berücksichtigen
- ☐ d) branchenspezifische Rahmenbedingungen, insbesondere Verkehrsordnung für den Buchhandel und Wettbewerbsregeln des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels anwenden
- ☐ e) handelsrechtliche Bestimmungen, insbesondere zum Wettbewerb, Internethandel und Fernabsatz, anwenden

2. BBP 2: Bibliografien und Recherche (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 2)

BBP 2.1: Bibliografien und Nachschlagesysteme (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)

- ☐ a) Aufbau von Bibliografien kennen und Regeln des Bibliografierens anwenden
- ☐ b) das Verzeichnis lieferbarer Bücher und Barsortimentskataloge anwenden und auswerten
- ☐ c) wichtige Fach- und Spezialkataloge, sowie Recherchemöglichkeiten im Internet nutzen; Methoden der Beschaffung antiquarischer und vergriffener Werke anwenden

BBP 2.2: Erweiterte buchhändlerische Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)

- ☐ a) Möglichkeiten der Volltextsuche nutzen
- ☐ b) Recherchemöglichkeiten von fremdsprachigen Titeln im Internet nutzen und Besonderheiten berücksichtigen
- ☐ c) Angebote buchaffiner Nebenmärkte erschließen und Nutzen prüfen
- ☐ d) Verzeichnisse oder Kataloge mit den bibliografischen Angaben erstellen
- ☐ e) interaktive Web-Techniken und buchhandelsspezifische Portale nutzen

BBP 2.3: Buchhändlerische Fachinformation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)

- ☐ a) Fachinformationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten
- ☐ b) Buchmessen als Informationsquellen nutzen
- ☐ c) Vorschauen, Internetauftritte der Verlage sowie Informationen von Verlagsvertretern für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes nutzen

3. BBP 3: Warenwirtschaft und Beschaffung (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 3)

BBP 3.1: Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.1)

- ☐ a) Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Warenwirtschaft erläutern, das Warenwirtschaftssystem des Ausbildungsbetriebes nutzen
- ☐ b) Zyklus eines Bestellvorganges anhand der Warenwirtschaft beschreiben
- ☐ c) Warengruppen anhand der Warengruppensystematik als Teil des betrieblichen Warensortimentes unterscheiden
- ☐ d) Bestände erfassen und kontrollieren

BBP 3.2: 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
- ☐ b) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsdaten vergleichen und auf Richtigkeit prüfen, Abweichungen und Unstimmigkeiten klären
- ☐ c) Ware auszeichnen

BBP 3.3: Lagerlogistik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.3)

- ☐ a) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen
- ☐ b) Methoden der Lagerhaltung, Lagerbereinigung, insbesondere Remissionen, unterscheiden und anwenden
- ☐ c) bei der Inventur mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten, zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen

BBP 3.4: Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.4)

- ☐ a) Formen der Beschaffung unterscheiden
- ☐ b) Warennachbezug anhand der Warenwirtschaftsdaten durchführen
- ☐ c) bei der Beschaffung wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen
- ☐ d) Sonderkonditionen bei der Beschaffung berücksichtigen
- ☐ e) Handelsbräuche, insbesondere die Verkehrsordnung, anwenden

4. BBP 4: Einkauf (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 4)

BBP 4.1: Sortimentsstruktur (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1)

- ☐ a) die Sortimentsstruktur, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen
- ☐ b) Zusammenhänge zwischen Anordnung und inhaltlicher Struktur des Sortiments begründen
- ☐ c) Bedeutung der nicht preisgebundenen Produkte für das Sortiment herausstellen

BBP 4.2: Einkauf und Bestellung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)

- ☐ a) Bedarf an Waren unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung, der saisonalen Schwankungen sowie der Absatzchancen ermitteln
- ☐ b) Umsatzkennzahlen beim Einkauf berücksichtigen
- ☐ c) Einkaufsmöglichkeiten bei Verlag, Zwischenbuchhandel und über Einkaufsgemeinschaften sowie Bündelung bei Eigenbestellung beurteilen und beim Einkauf nutzen
- ☐ d) Waren bestellen

5. BBP 5: Beratung und Verkauf (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 5)

BBP 5.1: Kundenorientierte Kommunikation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1)

- ☐ a) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten, Preise begründen
- ☐ b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden
- ☐ c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen
- ☐ d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren
- ☐ e) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch situationsbezogen anwenden
- ☐ f) Kundentypen und Verhaltensmuster im Kundengespräch individuell nutzen
- ☐ g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen
- ☐ h) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen

BBP 5.2: Buchhändlerische Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)

- ☐ a) Kunden beraten und Verkaufsgespräche führen, Kauf abschließen
- ☐ b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, dem Kundeninteresse entsprechende Bücher und Produkte aktiv anbieten
- ☐ c) über Neuerscheinungen informieren, neue Bücher und Bestsellerservice anbieten
- ☐ d) über Titel und Produktformen kundenorientiert beraten
- ☐ e) Trends und innovative Ansätze als Verkaufsargument nutzen
- ☐ f) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten

- ☐ g) Auswirkungen der eigenen Verkaufstätigkeit auf Unternehmenserfolg, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung berücksichtigen

BBP 5.3: Kassenführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.3)

- ☐ a) Kasse vorbereiten, kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Kaufbelege erstellen
- ☐ b) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten
- ☐ c) Kunden beim Kassiovorgang Serviceleistungen anbieten
- ☐ d) Kassiovorgang als Mittel zur Kundenbindung nutzen
- ☐ e) buchhandelsspezifische Zahlungsmittel erläutern
- ☐ f) Besonderheiten beim Kassieren von Rechnungen berücksichtigen und die erfolgreiche Durchführung des unbaren Zahlungsverganges sicherstellen

BBP 5.4: Kundenbindung, Kundenservice (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.4)

- ☐ a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen
- ☐ b) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten
- ☐ c) für nicht lieferbare Bücher und Produkte vergleichbaren Ersatz anbieten und erläutern
- ☐ d) beim Einsatz besonderer Formen des Kundenservices im Ausbildungsbetrieb mitwirken
- ☐ e) Umtausch, Beschwerden und Reklamationen bearbeiten; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden
- ☐ f) Beschwerdemanagement als Instrument zur Kundenbindung nutzen
- ☐ g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen
- ☐ h) Kundendaten pflegen, Regelungen des Datenschutzes beachten

BBP 5.5: Vertriebswege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.5)

- ☐ a) Vertriebswege des Buchhandels nutzen
- ☐ b) Informationen zur Erschließung neuer Vertriebswege auswerten und nutzen
- ☐ c) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden
- ☐ d) besondere Anforderungen der Firmenkunden bei der Organisation des Vertriebs berücksichtigen
- ☐ e) Besonderheiten des Rechnungsverkaufs und Versands berücksichtigen
- ☐ f) Vor- und Nachteile von E-Commerce aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen

BBP 5.6: Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.6)

- ☐ a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
- ☐ b) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten
- ☐ c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache

6. BBP 6: Marketing (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 6)

BBP 6.1: Märkte und Zielgruppen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1)

- ☐ a) Strukturen der Buchhandelslandschaft bei Marketingentscheidungen berücksichtigen
- ☐ b) Marktdaten erfassen, Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen und Schlussfolgerungen für das Marketing ziehen
- ☐ c) Informationen über Kauf- und Konsumverhalten von bestehenden und potenziellen Zielgruppen ermitteln und für Marketingmaßnahmen aufbereiten
- ☐ d) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus bedarfsgerechte Vorgehensweisen ableiten

BBP 6.2: Marketingkonzepte (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2)

- ☐ a) Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung, Planung und Durchführung eines Marketingkonzeptes nutzen
- ☐ b) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen
- ☐ c) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen
- ☐ d) Möglichkeiten der freien Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik nutzen

BBP 6.3: Verkaufsförderung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.3)

- ☐ a) visuelle Verkaufsförderung gezielt einsetzen
- ☐ b) anlass- und zielgruppenbezogene Informationen für die Verkaufsförderung einsetzen
- ☐ c) verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen feststellen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung ableiten
- ☐ d) verkaufsfördernde Maßnahmen planen, durchführen und auswerten

BBP 6.4: Warenpräsentation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.4)

- ☐ a) verkaufpsychologische Erkenntnisse bei der Gestaltung der Warenpräsentation berücksichtigen
- ☐ b) Ladengestaltung und Lichtdesign zur Warenpräsentation nutzen
- ☐ c) Präsentationsflächen im Rahmen der innerbetrieblichen Werbung gestalten
- ☐ d) Schaufensterplan erstellen und Schaufenster dekorieren
- ☐ e) eigene Dekorationsmittel und Materialien der Verlage einsetzen

BBP 6.5: Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.5)

- ☐ a) Werbeplan erstellen
- ☐ b) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung von Kosten und Erfolg einsetzen
- ☐ c) Medien zielgruppenorientiert einsetzen
- ☐ d) Erfolg der Werbemaßnahmen beurteilen

BBP 6.6: Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.6)

- ☐ a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, durchführen und beurteilen
- ☐ b) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung unterscheiden und koordinieren

- ☐ c) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen
- ☐ d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen

7. BBP 7: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 2 Abschn. A Nr. 7)

BBP 7.1: Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.1)

- ☐ a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen
- ☐ b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungs-Gesellschaften prüfen
- ☐ c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln
- ☐ d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten

BBP 7.2: Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.2)

- ☐ a) Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb als Informations- und Kontrollsystem anwenden
- ☐ b) kaufmännische Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten und an der Erfolgsrechnung mitwirken

BBP 7.3: Kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.3)

- ☐ a) betriebliche Kennzahlen, insbesondere des Umsatzes, des Lagerumschlags und der Rentabilität sowie Handelsspanne und Rohertrag, ermitteln und für die Disposition nutzen
- ☐ b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten
- ☐ c) Maßnahmen der Steuerung vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken
- ☐ d) Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen

Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B

Bitte wählen Sie außerdem 1 von den nachfolgenden 3 Wahlqualifikationen aus:

- ☐ **WQ 1: Sortiment** (§ 4 Abs. 2 Abschn. B Nr. 1)
- ☐ **WQ 2: Verlag** (§ 4 Abs. 2 Abschn. B Nr. 2)
- ☐ **WQ 3: Antiquariat** (§ 4 Abs. 2 Abschn. B Nr. 3)

1. WQ 1: Sortiment (§ 4 Abs. 2 Abschn. B Nr. 1)

WQ 1.1: Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)

- ☐ a) Veranstaltungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben planen, organisieren und durchführen
- ☐ b) Marketingmaßnahmen durchführen

- ☐ c) Veranstaltungen abrechnen und auswerten
- ☐ d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen
- ☐ e) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen

WQ 1.2: Sortimentspolitik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)

- ☐ a) Geschäftskonzepte des Buchhandels, insbesondere Filial- und Lagerkonzepte, Vertriebs- und Sortimentsausrichtung, vergleichen und in Bezug auf den Ausbildungsbetrieb bewerten
- ☐ b) das Sortiment unter Berücksichtigung seiner Struktur, der Standortbedingungen, Marktgegebenheiten, Trends und betrieblichen Vorgaben gestalten; Angebotsanpassungen entwickeln
- ☐ c) Chancen und Risiken von Nebensortimenten und Vertriebswegen bewerten
- ☐ d) Möglichkeiten der Preisgestaltung nicht preisgebundener Waren für die Sortimentspolitik nutzen

WQ 1.3: Einkaufsplanung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)

- ☐ a) Bezugsformen, Bestellwege und Bestelltechniken unter Berücksichtigung von Bezugs- und Zahlungskonditionen beurteilen und anwenden
- ☐ b) Budgetierung als Steuerungsinstrument einzelner Sortimentssegmente nutzen
- ☐ c) den Barsortimentsanteil des Ausbildungsbetriebes begründen
- ☐ d) Kontakte mit Verlagsvertretern pflegen
- ☐ e) Vertreterbesuche vorbereiten und durchführen
- ☐ f) Konditionen von Objektarten prüfen

WQ 1.4: Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.4)

- ☐ a) Warenwirtschaftssysteme unterscheiden und im Hinblick auf die Anforderungen des Betriebes bewerten
- ☐ b) Warenfluss artikelgenau und zeitnah erfassen
- ☐ c) Statistiken und Kennzahlen aus der Warenwirtschaft erstellen, analysieren sowie betriebswirtschaftlich auswerten
- ☐ d) Umsatz- und Umschlagszahlen nach Titeln, Warengruppen und Lieferanten auswerten
- ☐ e) Datensicherheit und -integrität der Warenwirtschaft prüfen, Daten pflegen

WQ 1.5: Logistik (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.5)

- ☐ a) logistische Beziehungen zwischen Sortiment, Verlag, Auslieferung und Zwischenbuchhandel betriebswirtschaftlich beurteilen
- ☐ b) Lieferwege, insbesondere Bücherwagendienste, auf Effizienz und Kosten prüfen und Wirtschaftlichkeit bewerten
- ☐ c) Warenströme steuern und optimieren

2. WQ 2: Verlag (§ 4 Abs. 2 Abschn. B Nr. 2)

WQ 2.1: Programmplanung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1)

- ☐ a) das Verlagsprogramm, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen
- ☐ b) Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen, unterscheiden
- ☐ c) bei der Planung und Konzeption von Medienprodukten unter Berücksichtigung von Zielgruppen und Marktausrichtung mitwirken
- ☐ d) Medienprodukte unter Berücksichtigung der Kostenrechnung planen
- ☐ e) digitale Produkte unterscheiden und unter Produktions-, Absatz- und Kostenaspekten bewerten
- ☐ f) Bedeutung von Akquise und Betreuung von Autoren für den Verlag bewerten
- ☐ g) Entwürfe für Verträge mit Autoren, Übersetzern und Bildautoren vorbereiten
- ☐ h) Möglichkeiten der Bildbeschaffung und des Erwerbs der Bildrechte recherchieren und bewerten

WQ 2.2: Herstellung und Produktion (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)

- ☐ a) Termine planen, festlegen und deren Einhaltung kontrollieren
- ☐ b) Herstellungsverfahren für Print-, Digital- und Nebenprodukte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Kriterien sowie betrieblicher Vorgaben auswählen
- ☐ c) Angebote einholen, vergleichen und auswählen
- ☐ d) Kalkulationen und Deckungskostenbeitragsrechnungen erstellen
- ☐ e) Aufträge vergeben
- ☐ f) an der Layouterstellung von Print- und digitalen Produkten und dabei an der Umsetzung konzeptioneller Vorgaben aus Marketing und Lektorat mitwirken
- ☐ g) Produktionsprozesse koordinieren sowie Kosten überwachen
- ☐ h) Verkaufspreise kalkulieren

WQ 2.3: Marketing und Werbung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3)

- ☐ a) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln und Verfahren der Preisfindung anwenden
- ☐ b) Werbemaßnahmen für Handels- und Endkunden unterscheiden und koordinieren
- ☐ c) an der Entwicklung von Werbemitteln und verkaufsfördernden Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats mitwirken
- ☐ d) Rezensionsexemplare versenden
- ☐ e) Strukturen des Rezensionswesens verkaufsfördernd nutzen, Rezensionen auswerten
- ☐ f) Werbestrategien, insbesondere unter Berücksichtigung von Preis, Ausstattung und Zielgruppe, entwickeln

WQ 2.4: Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4)

- ☐ a) bei der Entwicklung von Verkaufsstrategien mitwirken
- ☐ b) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen
- ☐ c) Vertreterkonferenzen vorbereiten und organisieren

WQ 2.5: Vertrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.5)

- ☐ a) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten
- ☐ b) Bezugs- und Konditionenmodelle entwickeln und anbieten
- ☐ c) Vertriebswege auswählen
- ☐ d) die Auftragsabwicklung und die Rechnungsstellung steuern, Auslieferungen koordinieren

WQ 2.6: Rechte und Lizenzen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.6)

- ☐ a) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten bewerten
- ☐ b) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken

3. WQ 3: Antiquariat (§ 4 Abs. 2 Abschn. B Nr. 3)

WQ 3.1: Einkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.1)

- ☐ a) Angebote bearbeiten und bewerten; Gegenstände des Antiquariats aus Privathand und aus Doublettenbeständen öffentlicher Bibliotheken ankaufen und kollationieren
- ☐ b) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere unter Berücksichtigung des Preises und des Zustands, beschaffen
- ☐ c) antiquariatsspezifische Internetportale nutzen
- ☐ d) Gegenstände des Antiquariats ersteigern
- ☐ e) aus Restbeständen von Verlagen und aus Antiquariatskatalogen bestellen; Bezugsquellen erschließen
- ☐ f) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere historische Buchgattungen, Druck- und Originalgrafiken und Handschriften, bewerten
- ☐ g) Einkaufsentscheidungen unter Berücksichtigung der Marktsituation sowie literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und warenkundlicher Gesichtspunkte treffen
- ☐ h) Verkaufspreise unter Berücksichtigung antiquariatsspezifischer Besonderheiten kalkulieren
- ☐ i) Finanzplanung und Budgetierung beim Einkauf berücksichtigen

WQ 3.2: Bearbeitung von Handelsgegenständen (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2)

- ☐ a) Bücher in Bibliografien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen
- ☐ b) Hilfsmittel und Literatur für eine verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibung nutzen
- ☐ c) das Internet, insbesondere die Online-Kataloge der Bibliotheken, zur Recherche nutzen
- ☐ d) Werksverzeichnisse und Kataloge mit Verzeichnung von Original- und Druckgrafik nutzen

- ☐ e) Einbände beschreiben
- ☐ f) versteckte Bibliografien nutzen
- ☐ g) Katalogeintrag mit bibliografischer Aufnahme und Zustandsbeschreibung erstellen und in Datenbank übertragen

WQ 3.3: Erhaltung und Bestandspflege (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.3)

- ☐ a) Materialien, insbesondere Papier, Leder und Pergament, unterscheiden
- ☐ b) Bücher und Grafiken zur Erhaltung reparieren und pflegen
- ☐ c) Lagersystematik erstellen und verwalten
- ☐ d) Bestände und Datenbanken pflegen

WQ 3.4: Beratung und Verkauf (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.4)

- ☐ a) Kunden über Gegenstände des Antiquariats informieren
- ☐ b) Angebote erstellen
- ☐ c) Preise gegenüber den Kunden begründen
- ☐ d) Kundenwünsche, insbesondere von Bibliotheken, Bibliophilen und Sammlern, feststellen und bearbeiten
- ☐ e) nicht vorrätige Bücher und Zeitschriften auffinden, insbesondere über Handelspartner und Auktionen
- ☐ f) Bücher im Kundenauftrag begutachten
- ☐ g) über bibliophile Besonderheiten von Büchern informieren
- ☐ h) Antiquariatskataloge sowie Sonderlisten und Spezialangebote planen, erstellen, gestalten und versenden
- ☐ i) den Beitrag des Antiquariats für die Erhaltung von Kulturgütern aufzeigen

Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C

Bitte wählen Sie außerdem 1 von den nachfolgenden 3 Wahlqualifikationen aus:

- ☐ **WQ 1: Gestaltung einer spezifischen Warengruppe (§ 4 Abs. 2 Abschn. C Nr. 4)**
- ☐ **WQ 2: Buchhändlerische Projekte (§ 4 Abs. 2 Abschn. C Nr. 2)**
- ☐ **WQ 3: Buchhändlerisches E-Business (§ 4 Abs. 2 Abschn. C Nr. 3)**

1. WQ 1: Gestaltung einer spezifischen Warengruppe (§ 4 Abs. 2 Abschn. C Nr. 4)

WQ 1.1: Planung einer Warengruppe (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.1)

- ☐ a) Warengruppensystematik als Mittel der logistischen, betriebswirtschaftlichen und wissenschaftlichen Standardisierung und Strukturierung im Buchhandel nutzen
- ☐ b) Rahmenbedingungen, insbesondere kurzfristige und langfristige Marktchancen einer spezifischen Warengruppe, analysieren
- ☐ c) Produktangebot der Verlage und Lieferanten einer spezifischen Warengruppe bewerten

- ☐ d) Produkte, insbesondere nach Zielgruppen, Editionsformen, Ausstattung, Qualität und Inhalt, bewerten
- ☐ e) Chancen und Risiken im Hinblick auf die Gestaltung einer Warengruppe abwägen, Kalkulationen erstellen und dabei insbesondere die Vorgaben der Sortimentspolitik berücksichtigen
- ☐ f) spezifische Warengruppe auswählen, unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik Ziele formulieren und Budget planen
- ☐ g) Marketingmaßnahmen auswählen

WQ 1.2: Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.2)

- ☐ a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Planung mit Beteiligten abstimmen
- ☐ b) Gestaltung der Warengruppe umsetzen, koordinieren und dokumentieren
- ☐ c) Kundenresonanz feststellen
- ☐ d) wirtschaftlichen Nutzen für den Betrieb ermitteln
- ☐ e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten

2. WQ 2: Buchhändlerische Projekte (§ 4 Abs. 2 Abschn. C Nr. 2)**WQ 2.1: Projektvorbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.1)**

- ☐ a) Projekte auswählen, Zielgruppen festlegen und Ziele formulieren
- ☐ b) Projekte planen; kundenorientierte, inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen
- ☐ c) Projektablaufplan erstellen und mit Beteiligten abstimmen
- ☐ d) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten; Verantwortlichkeiten festlegen

WQ 2.2: Projektdurchführung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.2)

- ☐ a) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren
- ☐ b) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren
- ☐ c) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren
- ☐ d) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen

WQ 2.3: Projektnachbereitung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2.3)

- ☐ a) Zielerreichung kontrollieren
- ☐ b) Abschlussbericht erstellen, Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten
- ☐ c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen

3. WQ 3: Buchhändlerisches E-Business (§ 4 Abs. 2 Abschn. C Nr. 3)**WQ 3.1: Anforderungsanalyse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.1)**

- ☐ a) IT-Infrastruktur analysieren, Zielgruppen festlegen, Handlungsbedarf feststellen und mit Beteiligten abstimmen

- ☐ b) Dienstleistungsangebote vergleichen, Kooperationen eingehen
- ☐ c) kundenorientierte, technische, organisatorische, zeitliche, personelle und finanzielle Anforderungen ermitteln
- ☐ d) Ablaufplan erstellen

WQ 3.2: Durchführung und Kontrolle (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3.2)

- ☐ a) Ablaufplan umsetzen und Ergebnisse kontrollieren
- ☐ b) Zwischenschritte und Ergebnis testen und dokumentieren
- ☐ c) Ergebnis für den Geschäftsablauf freigeben, Funktionalität sicherstellen
- ☐ d) Nutzen für den Betrieb und für die Zielgruppen ermitteln
- ☐ e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten
- ☐ f) Ergebnisse im Betrieb kommunizieren

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 1.1)
- Integrative BBP 2: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 1.5)
- Integrative BBP 3: Umweltschutz (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 1.6)
- Integrative BBP 4: Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 2.1)
- Integrative BBP 5: Teamarbeit und Kooperation (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 2.2)
- Integrative BBP 6: Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 2.3)
- Integrative BBP 7: Elektronische Geschäftsabwicklung (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 2.4)
- Integrative BBP 8: Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe (§ 4 Abs. 2 Abschn. D Nr. 2.5)

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in