# Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin*)

**Vom 15. März 2011**

Auf Grund des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 4 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf des Buchhändlers und der Buchhändlerin wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

**Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Struktur der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationseinheiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt D,
2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende sechsmonatige Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B sowie
3. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende dreimonatige Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C.

§ 4

**Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Buchhändler und zur Buchhändlerin gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten:

1. Buch und Medienwirtschaft:
1.1 Branchenspezifische Systematik,
1.2 Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes,
1.3 Herstellung,
1.4 Buchmarktprozesse und -beteiligte,
1.5 Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt;
2. Bibliografien und Recherche:
2.1 Bibliografien und Nachschlagesysteme,
2.2 Erweiterte buchhändlerische Recherche,
2.3 Buchhändlerische Fachinformation;
3. Warenwirtschaft und Beschaffung:
3.1 Warenwirtschaft,
3.2 Wareneingang,
3.3 Lagerlogistik,
3.4 Beschaffung;
4. Einkauf:
4.1 Sortimentsstruktur,
4.2 Einkauf und Bestellung;
5. Beratung und Verkauf:
5.1 Kundenorientierte Kommunikation,
5.2 Buchhändlerische Beratung und Verkauf,
5.3 Kassenführung,
5.4 Kundenbindung, Kundenservice,
5.5 Vertriebswege,
5.6 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
6. Marketing:
6.1 Märkte und Zielgruppen,
6.2 Marketingkonzepte,
6.3 Verkaufsförderung,
6.4 Warenpräsentation,
6.5 Werbung,
6.6 Öffentlichkeitsarbeit;
7. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
7.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr,
7.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
7.3 Kaufmännische Steuerung;

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Abschnitt B

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

1. Sortiment:
1.1 Planung und Organisation von Veranstaltungen,
1.2 Sortimentspolitik,
1.3 Einkaufsplanung,
1.4 Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft,
1.5 Logistik;
2. Verlag:
2.1 Programmplanung,
2.2 Herstellung und Produktion,
2.3 Marketing und Werbung,
2.4 Verkauf,
2.5 Vertrieb,
2.6 Rechte und Lizenzen;
3. Antiquariat:
3.1 Einkauf,
3.2 Bearbeitung von Handelsgegenständen,
3.3 Erhaltung und Bestandspflege,
3.4 Beratung und Verkauf;

Abschnitt C

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

1. Gestaltung einer spezifischen Warengruppe:
1.1 Planung einer Warengruppe,
1.2 Durchführung und Kontrolle;
2. Buchhändlerische Projekte:
2.1 Projektvorbereitung,
2.2 Projektdurchführung,
2.3 Projektnachbereitung;
3. Buchhändlerisches E-Business:
3.1 Anforderungsanalyse,
3.2 Durchführung und Kontrolle;

Abschnitt D

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft,
1.2 Betriebliche Organisation,
1.3 Berufsbildung,
1.4 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.6 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation:
2.1 Arbeitsorganisation,
2.2 Teamarbeit und Kooperation,
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit,
2.4 Elektronische Geschäftsabwicklung,
2.5 Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe.

§ 5

**Durchführung der Berufsausbildung**

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 6

**Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Verkauf und Marketing statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Verkauf und Marketing bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) die branchenspezifische Systematik anwenden,
   b) die Gestaltung von Sortimentsstrukturen hinsichtlich Markt und Zielgruppen beurteilen sowie die Anordnung begründen,
   c) Kunden beraten und Waren verkaufen,
   d) Kasse führen und Zahlungsvorgänge bearbeiten sowie
   e) wirtschaftliche, betriebliche und soziale Rahmenbedingungen berücksichtigen

   kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 7

**Abschlussprüfung**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachwei-

sen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft,
2. Geschäftsprozesse des Buchmarktes,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde,
4. Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel.

(4) Für den Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) Steuerung und Kontrolle der Warenbewegung durchführen und hierauf bezogene Rechenvorgänge bearbeiten,
   b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und für die Disposition nutzen sowie
   c) kaufmännische Schlussfolgerungen für den Betriebserfolg aus der Teilkostenrechnung und der Leistungsrechnung ableiten

   kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Geschäftsprozesse des Buchmarktes bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er die Geschäftsprozesse Einkauf und Verkauf sowie Marketing und Lagerlogistik organisieren kann und dabei die folgenden Aspekte:
   a) Kundenorientierung,
   b) Produkte und Dienstleistungen,
   c) Markt, Zielgruppen und Kosten,
   d) Wertschöpfungskette des Buchmarktes,
   e) Bedeutung von Autoren, Titeln und Verlagen innerhalb der Literaturgattungen und -geschichte sowie innerhalb der Warengruppensystematik,
   f) Recherchetechniken und Informationsquellen

   berücksichtigen kann;

   die gewählte Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B ist zu berücksichtigen;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) kunden- und serviceorientiert handeln sowie situationsgerecht kommunizieren,
   b) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von marktbezogenen Rahmenbedingungen analysieren und daraus den Handlungsbedarf und ein Konzept entwickeln,
   c) den Beitrag des Konzeptes für Kundenbindung, Erschließung neuer Bedarfe sowie Steigerung des Betriebserfolges erläutern und bewerten,
   d) kulturelle Zusammenhänge, Geschichte und Marktbedeutung des Sortiments zugrunde legen sowie
   e) die mit einem Konzept verbundenen absatz- und kundenorientierten Zielsetzungen gegenüber Kunden umsetzen

   kann;
2. der Prüfling soll auf der Grundlage einer ihm sieben Kalendertage vor dem Termin der Fachgesprächsprüfung bekannt gegebenen Aufgabe ein Konzept erstellen, dieses am Tag der Prüfung vorstellen und darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen; die gewählte Wahlqualifikationseinheit nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C ist dabei zugrunde zu legen;
3. die Prüfungszeit beträgt insgesamt 24 Stunden; innerhalb dieser Zeit soll die Vorstellung des Konzeptes höchstens zehn Minuten betragen und das Fachgespräch in höchstens 20 Minuten durchgeführt werden.

(8) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

| | |
|---|---|
| 1. Kaufmännische Steuerung und Warenwirtschaft | 20 Prozent, |
| 2. Geschäftsprozesse des Buchmarktes | 40 Prozent, |
| 3. Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent, |
| 4. Absatz- und kundenorientierte Konzepte im Buchhandel | 30 Prozent. |

(9) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei der Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(10) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als ausreichend bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermitt-

lung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

§ 8

**Zusatzqualifikation**

(1) Im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte dreimonatige Wahlqualifikationseinheiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C können als Zusatzqualifikationen vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikationen gilt die in der Anlage 1 Abschnitt C enthaltene sachliche Gliederung entsprechend.

§ 9

**Prüfung der Zusatzqualifikationen**

(1) Zusatzqualifikationen werden im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn die Auszubildenden glaubhaft machen, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation gilt § 7 Absatz 7 entsprechend.

(3) Die Prüfung der jeweiligen Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

§ 10

**Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgeführt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 11

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin vom 5. März 1998 (BGBl. I S. 462) außer Kraft.

Berlin, den 15. März 2011

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
B. Heitzer

**Anlage 1**
(zu § 4 Absatz 1 Satz 1)

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

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

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Buch und Medienwirtschaft<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1) | |
| 1.1 | Branchenspezifische Systematik<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt A Nummer 1.1) | a) Warengruppensystematik des deutschen Buchhandels, insbesondere im Bezug auf Literatur, Kultur, Wissenschaft und Technik, begründen und anwenden<br>b) Bedeutung von Autoren, Titeln sowie Verlagen innerhalb von Warengruppen bestimmen<br>c) Literaturgattungen und -formen sowie Epochen und Grundbegriffe der Literaturgeschichte unterscheiden und bewerten<br>d) Gegenwartsliteratur und ausgewählte internationale Literatur im Kontext der Weltliteratur einordnen |
| 1.2 | Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt A Nummer 1.2) | a) Gegenstände des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien, unterscheiden und ihre Bedeutung für die Branche darstellen<br>b) Bücher, Zeitschriften und andere Printmedien von Angeboten in digitaler Form unterscheiden und bewerten<br>c) kartografische Produkte unterscheiden<br>d) buchaffine Nebenprodukte beschreiben und ihre Bedeutung für den Buchhandel begründen<br>e) Dienstleistungen des Buchmarktes und ihre Bedeutung für den Unternehmenserfolg darstellen<br>f) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden |
| 1.3 | Herstellung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt A Nummer 1.3) | a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten<br>b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden<br>c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden<br>d) Formen elektronischen Publizierens unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften und technischer Erfordernisse unterscheiden |
| 1.4 | Buchmarktprozesse und -beteiligte<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt A Nummer 1.4) | a) Besonderheiten der Buchbranche und Leistungen des Buchmarktes unter handelsbezogenen und kulturellen Aspekten bewerten<br>b) die Wertschöpfungskette im Buchmarkt erläutern und den eigenen Betrieb in diese einordnen<br>c) Geschäftsprozesse des Buchmarktes und Geschäftsbeziehungen zwischen den einzelnen Handelspartnern erläutern<br>d) Handelslandschaft im Sortimentsbuchhandel beschreiben<br>e) die Bedeutung und die unterschiedlichen Strukturen des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben<br>f) Verlage und ihre Schwerpunkte unterscheiden<br>g) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1.5 | Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5) | a) branchenspezifische Gesetze berücksichtigen<br>b) Rechte und Pflichten, die sich aus dem Preisbindungsgesetz ergeben, anwenden<br>c) Bestimmungen des Urheberrechts berücksichtigen<br>d) branchenspezifische Rahmenbedingungen, insbesondere Verkehrsordnung für den Buchhandel und Wettbewerbsregeln des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels anwenden<br>e) handelsrechtliche Bestimmungen, insbesondere zum Wettbewerb, Internethandel und Fernabsatz, anwenden |
| 2 | Bibliografien und Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2) | |
| 2.1 | Bibliografien und Nachschlagesysteme (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1) | a) Aufbau von Bibliografien kennen und Regeln des Bibliografierens anwenden<br>b) das Verzeichnis lieferbarer Bücher und Barsortimentskataloge anwenden und auswerten<br>c) wichtige Fach- und Spezialkataloge, sowie Recherchemöglichkeiten im Internet nutzen; Methoden der Beschaffung antiquarischer und vergriffener Werke anwenden |
| 2.2 | Erweiterte buchhändlerische Recherche (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2) | a) Möglichkeiten der Volltextsuche nutzen<br>b) Recherchemöglichkeiten von fremdsprachigen Titeln im Internet nutzen und Besonderheiten berücksichtigen<br>c) Angebote buchaffiner Nebenmärkte erschließen und Nutzen prüfen<br>d) Verzeichnisse oder Kataloge mit den bibliografischen Angaben erstellen<br>e) interaktive Web-Techniken und buchhandelsspezifische Portale nutzen |
| 2.3 | Buchhändlerische Fachinformation (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3) | a) Fachinformationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten<br>b) Buchmessen als Informationsquellen nutzen<br>c) Vorschauen, Internetauftritte der Verlage sowie Informationen von Verlagsvertretern für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes nutzen |
| 3 | Warenwirtschaft und Beschaffung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3) | |
| 3.1 | Warenwirtschaft (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.1) | a) Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Warenwirtschaft erläutern, das Warenwirtschaftssystem des Ausbildungsbetriebes nutzen<br>b) Zyklus eines Bestellvorganges anhand der Warenwirtschaft beschreiben<br>c) Warengruppen anhand der Warengruppensystematik als Teil des betrieblichen Warensortimentes unterscheiden<br>d) Bestände erfassen und kontrollieren |
| 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<br>b) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsdaten vergleichen und auf Richtigkeit prüfen, Abweichungen und Unstimmigkeiten klären<br>c) Ware auszeichnen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 3.3 | Lagerlogistik<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.3) | a) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen<br>b) Methoden der Lagerhaltung, Lagerbereinigung, insbesondere Remissionen, unterscheiden und anwenden<br>c) bei der Inventur mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten, zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen |
| 3.4 | Beschaffung<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3.4) | a) Formen der Beschaffung unterscheiden<br>b) Warennachbezug anhand der Warenwirtschaftsdaten durchführen<br>c) bei der Beschaffung wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen<br>d) Sonderkonditionen bei der Beschaffung berücksichtigen<br>e) Handelsbräuche, insbesondere die Verkehrsordnung, anwenden |
| 4 | Einkauf<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4) | |
| 4.1 | Sortimentsstruktur<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1) | a) die Sortimentsstruktur, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen<br>b) Zusammenhänge zwischen Anordnung und inhaltlicher Struktur des Sortiments begründen<br>c) Bedeutung der nicht preisgebundenen Produkte für das Sortiment herausstellen |
| 4.2 | Einkauf und Bestellung<br>(§ 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<br>b) Umsatzkennzahlen beim Einkauf berücksichtigen<br>c) Einkaufsmöglichkeiten bei Verlag, Zwischenbuchhandel und über Einkaufsgemeinschaften sowie Bündelung bei Eigenbestellung beurteilen und beim Einkauf nutzen<br>d) Waren bestellen |
| 5 | Beratung und Verkauf<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5) | |
| 5.1 | Kundenorientierte Kommunikation<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1) | a) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten, Preise begründen<br>b) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden<br>c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen<br>d) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren<br>e) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch situationsbezogen anwenden<br>f) Kundentypen und Verhaltensmuster im Kundengespräch individuell nutzen<br>g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen<br>h) kulturelle Besonderheiten im Kundenkontakt berücksichtigen |
| 5.2 | Buchhändlerische Beratung und Verkauf<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2) | a) Kunden beraten und Verkaufsgespräche führen, Kauf abschließen<br>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen, dem Kundeninteresse entsprechende Bücher und Produkte aktiv anbieten<br>c) über Neuerscheinungen informieren, neue Bücher und Bestsellerservice anbieten<br>d) über Titel und Produktformen kundenorientiert beraten |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | e) Trends und innovative Ansätze als Verkaufsargument nutzen<br>f) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten<br>g) Auswirkungen der eigenen Verkaufstätigkeit auf Unternehmenserfolg, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung berücksichtigen |
| 5.3 | Kassenführung<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.3) | a) Kasse vorbereiten, kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Kaufbelege erstellen<br>b) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten<br>c) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten<br>d) Kassiervorgang als Mittel zur Kundenbindung nutzen<br>e) buchhandelsspezifische Zahlungsmittel erläutern<br>f) Besonderheiten beim Kassieren von Rechnungen berücksichtigen und die erfolgreiche Durchführung des unbaren Zahlungsvorgangs sicherstellen |
| 5.4 | Kundenbindung, Kundenservice<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.4) | a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen<br>b) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten<br>c) für nicht lieferbare Bücher und Produkte vergleichbaren Ersatz anbieten und erläutern<br>d) beim Einsatz besonderer Formen des Kundenservices im Ausbildungsbetrieb mitwirken<br>e) Umtausch, Beschwerden und Reklamationen bearbeiten; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden<br>f) Beschwerdemanagement als Instrument zur Kundenbindung nutzen<br>g) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen<br>h) Kundendaten pflegen, Regelungen des Datenschutzes beachten |
| 5.5 | Vertriebswege<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.5) | a) Vertriebswege des Buchhandels nutzen<br>b) Informationen zur Erschließung neuer Vertriebswege auswerten und nutzen<br>c) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden<br>d) besondere Anforderungen der Firmenkunden bei der Organisation des Vertriebs berücksichtigen<br>e) Besonderheiten des Rechnungsverkaufs und Versands berücksichtigen<br>f) Vor- und Nachteile von E-Commerce aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen |
| 5.6 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.6) | a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden<br>b) fremdsprachige Informationsquellen aufgabenbezogen auswerten<br>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer Fremdsprache |
| 6 | Marketing<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6) | |
| 6.1 | Märkte und Zielgruppen<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.1) | a) Strukturen der Buchhandelslandschaft bei Marketingentscheidungen berücksichtigen<br>b) Marktdaten erfassen, Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen und Schlussfolgerungen für das Marketing ziehen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | c) Informationen über Kauf- und Konsumverhalten von bestehenden und potenziellen Zielgruppen ermitteln und für Marketingmaßnahmen aufbereiten<br>d) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln, mit betrieblichen Leistungsangeboten vergleichen und daraus bedarfsgerechte Vorgehensweisen ableiten |
| 6.2 | Marketingkonzepte<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.2) | a) Ergebnisse der Marktforschung für die Entwicklung, Planung und Durchführung eines Marketingkonzeptes nutzen<br>b) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen<br>c) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen<br>d) Möglichkeiten der freien Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik nutzen |
| 6.3 | Verkaufsförderung<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.3) | a) visuelle Verkaufsförderung gezielt einsetzen<br>b) anlass- und zielgruppenbezogene Informationen für die Verkaufsförderung einsetzen<br>c) verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen feststellen und Maßnahmen zur Verkaufsförderung ableiten<br>d) verkaufsfördernde Maßnahmen planen, durchführen und auswerten |
| 6.4 | Warenpräsentation<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.4) | a) verkaufspsychologische Erkenntnisse bei der Gestaltung der Warenpräsentation berücksichtigen<br>b) Ladengestaltung und Lichtdesign zur Warenpräsentation nutzen<br>c) Präsentationsflächen im Rahmen der innerbetrieblichen Werbung gestalten<br>d) Schaufensterplan erstellen und Schaufenster dekorieren<br>e) eigene Dekorationsmittel und Materialien der Verlage einsetzen |
| 6.5 | Werbung<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.5) | a) Werbeplan erstellen<br>b) Werbemittel und Werbeträger unter Berücksichtigung von Kosten und Erfolg einsetzen<br>c) Medien zielgruppenorientiert einsetzen<br>d) Erfolg der Werbemaßnahmen beurteilen |
| 6.6 | Öffentlichkeitsarbeit<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6.6) | a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, durchführen und beurteilen<br>b) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung unterscheiden und koordinieren<br>c) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen<br>d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen |
| 7 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7) | |
| 7.1 | Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7.1) | a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen<br>b) Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Abrechnungs-Gesellschaften prüfen<br>c) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln<br>d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten |

Das Bundesgesetzblatt im Internet: www.bundesgesetzblatt.de | Ein Service des Bundesanzeiger Verlag www.bundesanzeiger-verlag.de

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2 | Kosten- und Leistungsrechnung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt A Nummer 7.2) | a) Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb als Informations- und Kontrollsystem anwenden<br>b) kaufmännische Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten und an der Erfolgsrechnung mitwirken |
| 7.3 | Kaufmännische Steuerung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt A Nummer 7.4) | a) betriebliche Kennzahlen, insbesondere des Umsatzes, des Lagerumschlags und der Rentabilität sowie Handelsspanne und Rohertrag, ermitteln und für die Disposition nutzen<br>b) Statistiken erstellen und zur Vorbereitung von Entscheidungen aufbereiten<br>c) Maßnahmen der Steuerung vorbereiten und bei deren Durchführung mitwirken<br>d) Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen |

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

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Sortiment<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1) | |
| 1.1 | Planung und Organisation von Veranstaltungen<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt B Nummer 1.1) | a) Veranstaltungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben planen, organisieren und durchführen<br>b) Marketingmaßnahmen durchführen<br>c) Veranstaltungen abrechnen und auswerten<br>d) Interessen von Kooperationspartnern und Sponsoren berücksichtigen<br>e) mit Medienvertretern zusammenarbeiten und Medienanalysen durchführen |
| 1.2 | Sortimentspolitik<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt B Nummer 1.2) | a) Geschäftskonzepte des Buchhandels, insbesondere Filial- und Lagerkonzepte, Vertriebs- und Sortimentsausrichtung, vergleichen und in Bezug auf den Ausbildungsbetrieb bewerten<br>b) das Sortiment unter Berücksichtigung seiner Struktur, der Standortbedingungen, Marktgegebenheiten, Trends und betrieblichen Vorgaben gestalten; Angebotsanpassungen entwickeln<br>c) Chancen und Risiken von Nebensortimenten und Vertriebswegen bewerten<br>d) Möglichkeiten der Preisgestaltung nicht preisgebundener Waren für die Sortimentspolitik nutzen |
| 1.3 | Einkaufsplanung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt B Nummer 1.3) | a) Bezugsformen, Bestellwege und Bestelltechniken unter Berücksichtigung von Bezugs- und Zahlungskonditionen beurteilen und anwenden<br>b) Budgetierung als Steuerungsinstrument einzelner Sortimentssegmente nutzen<br>c) den Barsortimentsanteil des Ausbildungsbetriebes begründen<br>d) Kontakte mit Verlagsvertretern pflegen<br>e) Vertreterbesuche vorbereiten und durchführen<br>f) Konditionen von Objektarten prüfen |
| 1.4 | Optimierter Einsatz der Warenwirtschaft<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt B Nummer 1.4) | a) Warenwirtschaftsysteme unterscheiden und im Hinblick auf die Anforderungen des Betriebes bewerten<br>b) Warenfluss artikelgenau und zeitnah erfassen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | c) Statistiken und Kennzahlen aus der Warenwirtschaft erstellen, analysieren sowie betriebswirtschaftlich auswerten<br>d) Umsatz- und Umschlagszahlen nach Titeln, Warengruppen und Lieferanten auswerten<br>e) Datensicherheit und -integrität der Warenwirtschaft prüfen, Daten pflegen |
| 1.5 | Logistik<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.5) | a) logistische Beziehungen zwischen Sortiment, Verlag, Auslieferung und Zwischenbuchhandel betriebswirtschaftlich beurteilen<br>b) Lieferwege, insbesondere Bücherwagendienste, auf Effizienz und Kosten prüfen und Wirtschaftlichkeit bewerten<br>c) Warenströme steuern und optimieren |
| 2 | Verlag<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2) | |
| 2.1 | Programmplanung<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1) | a) das Verlagsprogramm, insbesondere anhand der Marktausrichtung sowie Breite und Tiefe, beurteilen<br>b) Medienprodukte, insbesondere Digital- und Printprodukte, Insertionsprodukte, Lizenzen und Nebenrechte sowie Dienst- und Serviceleistungen, unterscheiden<br>c) bei der Planung und Konzeption von Medienprodukten unter Berücksichtigung von Zielgruppen und Marktausrichtung mitwirken<br>d) Medienprodukte unter Berücksichtigung der Kostenrechnung planen<br>e) digitale Produkte unterscheiden und unter Produktions-, Absatz- und Kostenaspekten bewerten<br>f) Bedeutung von Akquise und Betreuung von Autoren für den Verlag bewerten<br>g) Entwürfe für Verträge mit Autoren, Übersetzern und Bildautoren vorbereiten<br>h) Möglichkeiten der Bildbeschaffung und des Erwerbs der Bildrechte recherchieren und bewerten |
| 2.2 | Herstellung und Produktion<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2) | a) Termine planen, festlegen und deren Einhaltung kontrollieren<br>b) Herstellungsverfahren für Print-, Digital- und Nebenprodukte unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Kriterien sowie betrieblicher Vorgaben auswählen<br>c) Angebote einholen, vergleichen und auswählen<br>d) Kalkulationen und Deckungskostenbeitragsrechnungen erstellen<br>e) Aufträge vergeben<br>f) an der Layouterstellung von Print- und digitalen Produkten und dabei an der Umsetzung konzeptioneller Vorgaben aus Marketing und Lektorat mitwirken<br>g) Produktionsprozesse koordinieren sowie Kosten überwachen<br>h) Verkaufspreise kalkulieren |
| 2.3 | Marketing und Werbung<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.3) | a) Kundenwünsche und -bedürfnisse ermitteln und Verfahren der Preisfindung anwenden<br>b) Werbemaßnahmen für Handels- und Endkunden unterscheiden und koordinieren<br>c) an der Entwicklung von Werbemitteln und verkaufsfördernden Maßnahmen unter Berücksichtigung von Werbeetats mitwirken |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | d) Rezensionsexemplare versenden<br>e) Strukturen des Rezensionswesens verkaufsfördernd nutzen, Rezensionen auswerten<br>f) Werbestrategien, insbesondere unter Berücksichtigung von Preis, Ausstattung und Zielgruppe, entwickeln |
| 2.4 | Verkauf<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.4) | a) bei der Entwicklung von Verkaufsstrategien mitwirken<br>b) Organisation, Betreuung und Steuerung des Außendienstes unterstützen<br>c) Vertreterkonferenzen vorbereiten und organisieren |
| 2.5 | Vertrieb<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.5) | a) Vertriebsdaten ermitteln und auswerten<br>b) Bezugs- und Konditionenmodelle entwickeln und anbieten<br>c) Vertriebswege auswählen<br>d) die Auftragsabwicklung und die Rechnungsstellung steuern, Auslieferungen koordinieren |
| 2.6 | Rechte und Lizenzen<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.6) | a) Auswirkungen von Erwerb, Sicherung und Verkauf von Verwertungs- und Nutzungsrechten bewerten<br>b) bei Abschluss von Verlags- und Lizenzverträgen mitwirken |
| 3 | Antiquariat<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3) | |
| 3.1 | Einkauf<br>(§ 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<br>b) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere unter Berücksichtigung des Preises und des Zustands, beschaffen<br>c) antiquariatsspezifische Internetportale nutzen<br>d) Gegenstände des Antiquariats ersteigern<br>e) aus Restbeständen von Verlagen und aus Antiquariatskatalogen bestellen; Bezugsquellen erschließen<br>f) Gegenstände des Antiquariats, insbesondere historische Buchgattungen, Druck- und Originalgrafiken und Handschriften, bewerten<br>g) Einkaufsentscheidungen unter Berücksichtigung der Marktsituation sowie literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und warenkundlicher Gesichtspunkte treffen<br>h) Verkaufspreise unter Berücksichtigung antiquariatsspezifischer Besonderheiten kalkulieren<br>i) Finanzplanung und Budgetierung beim Einkauf berücksichtigen |
| 3.2 | Bearbeitung von Handelsgegenständen<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3.2) | a) Bücher in Bibliografien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen<br>b) Hilfsmittel und Literatur für eine verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibung nutzen<br>c) das Internet, insbesondere die Online-Kataloge der Bibliotheken, zur Recherche nutzen<br>d) Werksverzeichnisse und Kataloge mit Verzeichnung von Original- und Druckgrafik nutzen<br>e) Einbände beschreiben<br>f) versteckte Bibliografien nutzen<br>g) Katalogeintrag mit bibliografischer Aufnahme und Zustandsbeschreibung erstellen und in Datenbank übertragen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 3.3 | Erhaltung und Bestandspflege<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt B Nummer 3.3) | a) Materialien, insbesondere Papier, Leder und Pergament, unterscheiden<br>b) Bücher und Grafiken zur Erhaltung reparieren und pflegen<br>c) Lagersystematik erstellen und verwalten<br>d) Bestände und Datenbanken pflegen |
| 3.4 | Beratung und Verkauf<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt B Nummer 3.4) | a) Kunden über Gegenstände des Antiquariats informieren<br>b) Angebote erstellen<br>c) Preise gegenüber den Kunden begründen<br>d) Kundenwünsche, insbesondere von Bibliotheken, Bibliophilen und Sammlern, feststellen und bearbeiten<br>e) nicht vorrätige Bücher und Zeitschriften auffinden, insbesondere über Handelspartner und Auktionen<br>f) Bücher im Kundenauftrag begutachten<br>g) über bibliophile Besonderheiten von Büchern informieren<br>h) Antiquariatskataloge sowie Sonderlisten und Spezialangebote planen, erstellen, gestalten und versenden<br>i) den Beitrag des Antiquariats für die Erhaltung von Kulturgütern aufzeigen |

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

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Gestaltung einer spezifischen Warengruppe<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 4) | |
| 1.1 | Planung einer Warengruppe<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 1.1) | a) Warengruppensystematik als Mittel der logistischen, betriebswirtschaftlichen und wissenschaftlichen Standardisierung und Strukturierung im Buchhandel nutzen<br>b) Rahmenbedingungen, insbesondere kurzfristige und langfristige Marktchancen einer spezifischen Warengruppe, analysieren<br>c) Produktangebot der Verlage und Lieferanten einer spezifischen Warengruppe bewerten<br>d) Produkte, insbesondere nach Zielgruppen, Editionsformen, Ausstattung, Qualität und Inhalt, bewerten<br>e) Chancen und Risiken im Hinblick auf die Gestaltung einer Warengruppe abwägen, Kalkulationen erstellen und dabei insbesondere die Vorgaben der Sortimentspolitik berücksichtigen<br>f) spezifische Warengruppe auswählen, unter Berücksichtigung der Sortimentspolitik Ziele formulieren und Budget planen<br>g) Marketingmaßnahmen auswählen |
| 1.2 | Durchführung und Kontrolle<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 1.2) | a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Planung mit Beteiligten abstimmen<br>b) Gestaltung der Warengruppe umsetzen, koordinieren und dokumentieren<br>c) Kundenresonanz feststellen<br>d) wirtschaftlichen Nutzen für den Betrieb ermitteln<br>e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | Buchhändlerische Projekte<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2) | |
| 2.1 | Projektvorbereitung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 2.1) | a) Projekte auswählen, Zielgruppen festlegen und Ziele formulieren<br>b) Projekte planen; kundenorientierte, inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen<br>c) Projektablaufplan erstellen und mit Beteiligten abstimmen<br>d) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten; Verantwortlichkeiten festlegen |
| 2.2 | Projektdurchführung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 2.2) | a) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren<br>b) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren<br>c) Umsetzung des Projektablaufplans koordinieren<br>d) Projektfortschritt kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen |
| 2.3 | Projektnachbereitung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 2.3) | a) Zielerreichung kontrollieren<br>b) Abschlussbericht erstellen, Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten<br>c) Soll-Ist-Vergleich der Projektabrechnungen durchführen |
| 3 | Buchhändlerisches E-Business<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3) | |
| 3.1 | Anforderungsanalyse<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 3.1) | a) IT-Infrastruktur analysieren, Zielgruppen festlegen, Handlungsbedarf feststellen und mit Beteiligten abstimmen<br>b) Dienstleistungsangebote vergleichen, Kooperationen eingehen<br>c) kundenorientierte, technische, organisatorische, zeitliche, personelle und finanzielle Anforderungen ermitteln<br>d) Ablaufplan erstellen |
| 3.2 | Durchführung und Kontrolle<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt C Nummer 3.2) | a) Ablaufplan umsetzen und Ergebnisse kontrollieren<br>b) Zwischenschritte und Ergebnis testen und dokumentieren<br>c) Ergebnis für den Geschäftsablauf freigeben, Funktionalität sicherstellen<br>d) Nutzen für den Betrieb und für die Zielgruppen ermitteln<br>e) Handlungsempfehlungen für den Betrieb ableiten<br>f) Ergebnisse im Betrieb kommunizieren |

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

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Der Ausbildungsbetrieb<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 1) | |
| 1.1 | Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 1.1) | a) Stellung und Funktion des Buchhandels in Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur erläutern<br>b) Leistungen des Buchhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern<br>c) Besonderheiten, die sich aus dem kulturpolitischen Auftrag ergeben, begründen<br>d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1.2 | Betriebliche Organisation<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 1.2) | a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen<br>b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken einzelner Funktionsbereiche erklären<br>c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb darstellen<br>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern |
| 1.3 | Berufsbildung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 1.3) | a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben<br>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen<br>c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen |
| 1.4 | Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 1.4) | a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten<br>b) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen; Personaleinsatzpläne erstellen<br>c) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden<br>d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären |
| 1.5 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 1.5) | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen<br>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden<br>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten<br>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden<br>e) Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |
| 1.6 | Umweltschutz<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 1.6) | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere<br>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären<br>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden<br>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen<br>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |
| 2 | Arbeitsorganisation,<br>Information und Kommunikation<br>(§ 4 Absatz 2 Abschnitt D Nummer 2) | |

| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1 | Arbeitsorganisation<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 2.1) | a) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen<br>b) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen<br>c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen |
| 2.2 | Teamarbeit und Kooperation<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 2.2) | a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen<br>b) Bedeutung von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit beschreiben<br>c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten<br>d) Konflikte analysieren, Lösungsalternativen entwickeln<br>e) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen<br>f) Rückmeldungen geben und entgegennehmen<br>g) die eigene Handlungskompetenz als wesentliche Voraussetzung für den Unternehmenserfolg erkennen |
| 2.3 | Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 2.3) | a) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen, Sicherheitsanforderungen beachten<br>b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben- und kundenorientiert einsetzen<br>c) Nachhaltigkeit und Bestand von Datenformen und -trägern bewerten<br>d) Daten pflegen und sichern und dabei Regelungen des Datenschutzes beachten<br>e) Techniken des Dokumentenmanagements anwenden |
| 2.4 | Elektronische Geschäftsabwicklung<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 2.4) | a) Hardware-Probleme, insbesondere bei Computern und Peripherie analysieren, Maßnahmen veranlassen<br>b) Software-Probleme, insbesondere bei Betriebssystem, Standardsoftware, Warenwirtschaftssystem und Server-Software analysieren, Maßnahmen veranlassen<br>c) netzwerk- und internetbasierte Anwendungen und Dienste, insbesondere Sicherheitssoftware, Serverdienste, Web-Service, warten<br>d) Webseite aktualisieren und pflegen<br>e) die digitale Wertschöpfungskette im Kontext betrieblicher Optimierungen nutzen |
| 2.5 | Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe<br>(§ 4 Absatz 2<br>Abschnitt D Nummer 2.5) | a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen darstellen<br>b) Einflussfaktoren auf die Qualität an der eigenen Prozesskette analysieren und qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitskontext durchführen<br>c) Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit sowie dessen Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg darstellen<br>d) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen |

**Anlage 2**
(zu § 4 Absatz 1 Satz 2)

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

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

### Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Branchenspezifische Systematik,

Abschnitt A Nummer 1.2 Gegenstände und Dienstleistungen des Buchmarktes,

Abschnitt A Nummer 1.3 Herstellung,

Abschnitt A Nummer 1.4 Buchmarktprozesse und -beteiligte,

Abschnitt A Nummer 1.5 Rechtliche Bestimmungen im Buchmarkt,

Abschnitt D Nummer 1.1 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft,

Abschnitt D Nummer 1.2 Betriebliche Organisation,

Abschnitt D Nummer 1.3 Berufsbildung,

Abschnitt D Nummer 1.4 Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,

Abschnitt D Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

Abschnitt D Nummer 1.6 Umweltschutz

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 5.1 Kundenorientierte Kommunikation,

Abschnitt A Nummer 5.2 Buchhändlerische Beratung und Verkauf,

Abschnitt A Nummer 5.3 Kassenführung,

Abschnitt A Nummer 7.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr,

Abschnitt D Nummer 2.1 Arbeitsorganisation,

Abschnitt D Nummer 2.2 Teamarbeit und Kooperation

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.1 Warenwirtschaft,

Abschnitt A Nummer 4.1 Sortimentsstruktur,

Abschnitt D Nummer 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6.3 Verkaufsförderung,

Abschnitt A Nummer 6.4 Warenpräsentation,

Abschnitt A Nummer 6.5 Werbung,

Abschnitt A Nummer 6.6 Öffentlichkeitsarbeit

zu vermitteln.

**Zweites Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 2.1 Bibliografien und Nachschlagesysteme,

Abschnitt A Nummer 2.2 Erweiterte buchhändlerische Recherche,

Abschnitt A Nummer 2.3 Buchhändlerische Fachinformation,

Abschnitt A Nummer 5.4 Kundenbindung, Kundenservice,

Abschnitt A Nummer 5.5 Vertriebswege,

Abschnitt A Nummer 5.6 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.3 Lagerlogistik,

Abschnitt A Nummer 3.4 Beschaffung,

Abschnitt A Nummer 7.2 Kosten- und Leistungsrechnung

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 3.2 Wareneingang,

Abschnitt A Nummer 4.2 Einkauf und Bestellung,

Abschnitt D Nummer 2.4 Elektronische Geschäftsabwicklung,

Abschnitt D Nummer 2.5 Qualitätssicherung betrieblicher Abläufe

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6.1 Märkte und Zielgruppen,

Abschnitt A Nummer 6.2 Marketingkonzepte

zu vermitteln.

**Drittes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen der ausgewählten Wahlqualifikationseinheit aus § 4 Absatz 2

Abschnitt B Nummer 1 Sortiment,

Abschnitt B Nummer 2 Verlag oder

Abschnitt B Nummer 3 Antiquariat

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen der ausgewählten Wahlqualifikationseinheit aus § 4 Absatz 2

Abschnitt C Nummer 1 Gestaltung einer spezifischen Warengruppe,

Abschnitt C Nummer 2 Buchhändlerische Projekte oder

Abschnitt C Nummer 3 Buchhändlerisches E-Business

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 4 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 7.3 Kaufmännische Steuerung

zu vermitteln.