

Berufsbild

Buchhändler / Buchhändlerin

Ausbildungsordnung
Rahmenlehrplan
Ausbildungsprofil

vom 5. März 1998

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin^{*)}**

Vom 5. März 1998

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft,
 - 1.3 Berufsbildung,
 - 1.4 Personalwesen,
 - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz;
2. Gegenstände des Buchhandels;
3. Arbeitsorganisation:
 - 3.1 Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken,
 - 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit;

4. Marketing:
 - 4.1 Marktanalyse und Marketingkonzept,
 - 4.2 Programmpolitik, Sortimentspolitik,
 - 4.3 Werbung, Verkaufsförderung;
5. Einkauf:
 - 5.1 Einkaufsplanung,
 - 5.2 Wareneingang, Lagerorganisation,
 - 5.3 Warenwirtschaft;
6. Beschaffungsorganisation im Buchhandel;
7. Absatz:
 - 7.1 Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung,
 - 7.2 Kundenservice,
 - 7.3 Sortimentspflege, Präsentation,
 - 7.4 Verkaufsorganisation, Kassenführung,
 - 7.5 Vertriebswege;
8. Verlagswesen:
 - 8.1 Verlagswirtschaft,
 - 8.2 Herstellung;
9. Bibliographie und Recherche:
 - 9.1 Bibliographien und Nachschlagewerke,
 - 9.2 buchhändlerische Information;
10. Rechnungswesen, Controlling:
 - 10.1 Buchführung und Zahlungsverkehr,
 - 10.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 10.3 Planungsrechnung und Controlling.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte A. Sortiment, B. Verlag sowie C. Antiquariat nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan)

^{*)} Verkündet am 19. März 1998 (BGBl. I S. 462)

vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in den folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Arbeitsorganisation,
2. Beschaffungsorganisation,
3. Bibliographie und Recherche,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Buchhandel, Arbeitsorganisation und Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und mündlich im Prüfungsbereich Praktische Übungen durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Buchhandel:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er fachliche Zusammenhänge versteht sowie das Leistungsangebot des Buchhandels nach qualitativen Kriterien beurteilen kann. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) das Angebot des Buchhandels,
- b) Marketing,
- c) Beschaffungsorganisation und Warenwirtschaft,
- d) Rechtsgrundlagen.

Der jeweilige Schwerpunkt ist insbesondere bei folgenden Gebieten zu berücksichtigen:

der Schwerpunkt A. Sortiment bei den Gebieten Einkauf, Verkauf und Lager, der Schwerpunkt B. Verlag bei den Gebieten Herstellung und Verlagswirtschaft und der Schwerpunkt C. Antiquariat bei den Gebieten Einkauf, Verkauf und Bibliographie;

2. Prüfungsbereich Arbeitsorganisation und Rechnungswesen:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er Zusammenhänge versteht und Ergebnisse des Rechnungswesens darstellen und anwenden kann:

- a) Arbeitsorganisation,
- b) Informations- und Kommunikationssysteme,
- c) Buchführung und Zahlungsverkehr,
- d) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling;

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. Prüfungsbereich Praktische Übungen:

Im Prüfungsbereich Praktische Übungen soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus den Gebieten kundenorientierte Kommunikation, Produkte und Dienstleistungen bearbeiten. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei sind der Schwerpunkt gemäß § 4 sowie die Tätigkeitsschwerpunkte des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, daß er in der Lage ist, Gespräche kundenorientiert und situationsbezogen zu führen. Das Prüfungsgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in dem dritten Bereich mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Beste-

hen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Buchhandel und Praktische Übungen gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens drei der vier Prüfungsbereiche mindestens „ausreichende“ Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin vom 11. Dezember 1979 (BGBl. I S. 2138) außer Kraft.

Bonn, den 5. März 1998

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
Bünger

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Zielsetzung, Tätigkeitsfelder und Aktivitäten des Ausbildungsbetriebes herausstellen c) Aufbauorganisation und Entscheidungsstrukturen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Kooperationspartnern, Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen erläutern
1.2	Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Aufgaben des Buchhandels in der Kulturwirtschaft erläutern b) die Vielfalt von Lieferanten, Vertriebsstellen, Produkten und Inhalten beschreiben c) Rechte und Pflichten, die sich aus der Preisbindung in Verbindung mit den Handelsbräuchen ergeben, begründen d) Aufbau und kulturpolitische Aktivitäten der Branchenorganisation darstellen
1.3	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen b) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erläutern und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben c) den Nutzen von Fortbildungsmöglichkeiten, insbesondere des branchenspezifischen Angebots, für die persönliche und berufliche Entwicklung erläutern
1.4	Personalwesen (§ 3 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Handlungskompetenz der Mitarbeiter als wesentliche Voraussetzung für den Kundennutzen, den Unternehmenserfolg und für die persönliche Entwicklung an Beispielen darstellen b) für den Ausbildungsbetrieb wichtige tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte im Ausbildungsbetrieb erklären d) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise aufzählen und die eigene Gehaltsabrechnung beschreiben e) Kriterien für Personalplanung, Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung des Ausbildungsbetriebes beschreiben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.6	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.6)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2.	Gegenstände des Buchhandels (§ 3 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gegenstände und Dienstleistungen des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und elektronische Datenträger, unterscheiden b) Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Ausbildungsbetrieb anwenden c) die für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Standardwerke und ihre Verlage nennen
3.	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken (§ 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Ablauforganisation im Ausbildungsbetrieb beschreiben b) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben d) verschiedene Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden f) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen b) Wirkung des Einsatzes von Informations- und Kommunikationssystemen auf die Arbeitsorganisation und die Mitarbeiter an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Regelungen zum Datenschutz anwenden d) Daten pflegen und sichern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.	Marketing (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Marktanalyse und Marketingkonzept (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt beschreiben b) Marktdaten entscheidungsorientiert auswerten c) die Zielgruppen des Ausbildungsbetriebes nach unterschiedlichen Kriterien feststellen d) bei der Entwicklung des betrieblichen Marketingkonzepts mitwirken
4.2	Programmpolitik, Sortimentspolitik (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) das Angebot des Ausbildungsbetriebes, insbesondere nach Marktausrichtung, Breite und Tiefe, unterscheiden b) den Markt beobachten, bei Angebotsanpassungen mitwirken c) Buchpreise und Möglichkeiten der Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik beschreiben
4.3	Werbung, Verkaufsförderung (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Inhalte des betrieblichen Werbeplans und den Zusammenhang mit dem Werbeetat erläutern b) Einsatzmöglichkeiten von Werbemitteln und Werbeträgern für den Ausbildungsbetrieb begründen c) bei der Erstellung und dem Einsatz von Werbemitteln mitwirken d) Adressen beschaffen, auswerten und verwalten e) an Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken f) bei der Erfolgskontrolle mitwirken; Werbemaßnahmen nach Art und Wirkungsweise mit denen der Mitbewerber vergleichen
5.	Einkauf (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Einkaufsplanung (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Faktoren Sortiments- und Programmpolitik, Werbung, Nachfrage, Angebot, Preise und Konditionen sowie aktuelle und saisonale Einflüsse bei der Einkaufsplanung des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen b) Einkaufsmöglichkeiten hinsichtlich Konditionen, Lieferzeit, Produktinformation, Bündelung und Dienstleistungen beurteilen c) betriebswirtschaftliche Kennzahlen, insbesondere Umsatz, Handelsspanne, Kosten, Lagerumschlagsgeschwindigkeit, bei Planung und Kalkulation anwenden d) Waren beschaffen
5.2	Wareneingang, Lagerorganisation (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ware annehmen b) Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen; bei Beanstandungen die erforderlichen Maßnahmen einleiten c) Rechnungen und Lieferscheine mit den Bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen; Differenzen klären d) Rechnungen auf Richtigkeit prüfen; Unstimmigkeiten klären e) Preise nicht preisgebundener Ware nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln f) Ware auszeichnen g) bei der Lagerverwaltung des Ausbildungsbetriebes mitwirken h) Möglichkeiten der Lagerbewirtschaftung aufzeigen und die Lagerorganisation des Ausbildungsbetriebes begründen i) Lagerbestände erfassen und kontrollieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.3	Warenwirtschaft (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Aufbau der Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Verkaufsdaten erfassen; bei Kontrolle und Auswertung mitwirken c) branchenübliche Nummernsysteme anwenden
6.	Beschaffungsorganisation im Buchhandel (§ 3 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bezugsformen, insbesondere Festlieferung, Lieferung mit Rückgaberecht und Fortsetzungslieferung, unterscheiden b) die Konditionensysteme, insbesondere Rabatte und Zahlungskonditionen, anwenden c) Bestellwege, Bestelltechniken und Bezugswege nach unterschiedlichen Kriterien auswählen d) Handelsbräuche, insbesondere die Bestimmungen der Preisbindung und der Verkehrsordnung, anwenden e) die Funktion von Messen und Verlagsvertretern erläutern f) Bestellungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Preise bearbeiten und überwachen
7.	Absatz (§ 3 Nr. 7)	
7.1	Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung (§ 3 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Kundengruppen sowie deren Bedürfnisse und Kaufmotive ermitteln b) Waren und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert anbieten c) Regeln kundenorientierter Kommunikation anwenden d) mündlich und schriftlich über das Angebot des Ausbildungsbetriebes informieren, Preise begründen e) Kunden beraten
7.2	Kundenservice (§ 3 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) das Spektrum der buchhändlerischen Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes kundenorientiert einsetzen b) Kundenbestellungen aufnehmen und bearbeiten c) Reklamationen von Kunden entgegennehmen und situationsgerecht bearbeiten
7.3	Sortimentspflege, Präsentation (§ 3 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der bedarfsgerechten Abstimmung des Sortiments mitwirken b) die Warengruppensystematik des Buchhandels anwenden c) Waren verkaufsfördernd präsentieren
7.4	Verkaufsorganisation, Kassensführung (§ 3 Nr. 7.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsbedingungen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen des Ausbildungsbetriebes anwenden b) Kassenvorgänge bearbeiten; bei der Kassensführung mitwirken
7.5	Vertriebswege (§ 3 Nr. 7.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Vertriebswege des Ausbildungsbetriebes nutzen und mit anderen im Buchhandel gebräuchlichen vergleichen b) Waren unter Berücksichtigung von Kundenwünschen sowie wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten versenden c) Bedeutung und Organisation des Rechnungsverkaufs und Versands im Ausbildungsbetrieb beschreiben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
8.	Verlagswesen (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Verlagswirtschaft (§ 3 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Bedeutung des Verlagswesens im Buchhandel beschreiben b) wichtige Verlage und ihre Schwerpunkte nennen c) die Funktionsbereiche im Verlag beschreiben d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Urheber- und Verlagsrechte anwenden
8.2	Herstellung (§ 3 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau von Büchern beschreiben, ihre Ausstattung bewerten b) Schrift-, Papier- und Einbandarten unterscheiden c) Satz-, Druck- und Bindetechniken unterscheiden
9.	Bibliographie und Recherche (§ 3 Nr. 9)	
9.1	Bibliographien und Nachschlagewerke (§ 3 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) das Verzeichnis Lieferbarer Bücher und die im Ausbildungsbetrieb üblichen Barsortimentskataloge, insbesondere nach Autoren, Titeln, Verlagen, Stichworten und Schlagworten, auswerten b) die spezifischen Nutzungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien des Ausbildungsbetriebes bei der Recherche anwenden c) für den Ausbildungsbetrieb wichtige Fach- und Spezialkataloge nutzen d) versteckte Bibliographien nutzen e) bibliographische Titelaufnahmen erstellen f) Titellisten zusammenstellen
9.2	Buchhändlerische Information (§ 3 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fachpublikationen, insbesondere das Börsenblatt, auswerten b) für die Beschaffung und das Angebot des Ausbildungsbetriebes wichtige Informationsquellen, insbesondere die Neuerscheinungslisten der Verlage, auswerten c) Messeinformationen nutzen
10.	Rechnungswesen, Controlling (§ 3 Nr. 10)	
10.1	Buchführung und Zahlungsverkehr (§ 3 Nr. 10.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Regelungen des Ausbildungsbetriebes zur Buchführung anwenden b) Belege erfassen und kontieren c) bei Vorbereitung und Auswertung der Inventur mitwirken d) die Aufgaben der Buchhändler-Abrechnungs-Gesellschaft erläutern e) Zahlungsvorgänge bearbeiten f) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten
10.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 3 Nr. 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung des Ausbildungsbetriebes erklären b) Kostenrechnungsvorgänge bearbeiten c) an der Erfolgsrechnung mitwirken
10.3	Planungsrechnung und Controlling (§ 3 Nr. 10.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Funktion des Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) an der Planungsrechnung mitwirken c) statistische Daten ermitteln, aufbereiten und auswerten

Schwerpunkt A: Sortiment

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Programmpolitik, Sortimentspolitik (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) das Angebot des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung des Standorts, insbesondere der Lage und des Einzugsgebiets, beurteilen b) Chancen und Risiken von Nebensortimenten und unterschiedlichen Medien für den Ausbildungsbetrieb erläutern c) Buchpreise und Preisgestaltung als Instrument der Angebotspolitik einsetzen d) Ergebnisse der Buchmarktforschung für Entscheidungen des Ausbildungsbetriebes aufbereiten
2.	Werbung, Verkaufsförderung (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) von der Branchenorganisation angebotene Verkaufsförderungsmaßnahmen einsetzen b) regionale Möglichkeiten der Zusammenarbeit für die Leseförderung nutzen c) bei der Organisation und Durchführung von Autorenlesungen des Ausbildungsbetriebes mitwirken d) Titeltzusammenstellungen für die Präsentation in unterschiedlichen Medien gestalten e) Anzeigen entwerfen
3.	Einkaufsplanung (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Einkauf unter Berücksichtigung der Lagerumschlagsgeschwindigkeit unterschiedlicher Warengruppen planen b) saisonale Verkaufsschwankungen des Ausbildungsbetriebes bei der Einkaufsplanung berücksichtigen c) beim Einkauf die Zusammenhänge zwischen Lagerumschlagsgeschwindigkeit, Preis und Rabatt berücksichtigen
4.	Wareneingang, Lagerorganisation (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Veränderungen der Lagerordnung mitwirken b) Ware entsprechend der Lagerordnung des Ausbildungsbetriebes einräumen c) den Lagerbestand pflegen, insbesondere Preisänderungen bearbeiten und Lagerbereinigungen durchführen d) Remissionen und Verwertungsmaßnahmen auf Grund von Lagerbereinigungen durchführen
5.	Warenwirtschaft (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Warenfluß artikelgenau und zeitnah erfassen b) Umsatz- und Umschlagszahlen nach Titeln, Warengruppen und Lieferanten auswerten
6.	Beschaffungsorganisation im Buchhandel (§ 3 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Barsortimentsanteil des Ausbildungsbetriebes begründen b) die Bedeutung von Vertretern für den Ausbildungsbetrieb erläutern, Einkaufsgespräche führen c) Fortsetzungen bestellen, überwachen und ausliefern d) unterschiedliche Formen der Beschaffung wirtschaftlich einsetzen
7.	Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung (§ 3 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen b) verbale und nonverbale Kommunikationsformen beurteilen und anwenden c) das eigene Auftreten und Verhalten im Umgang mit Kunden bewerten d) Verkaufsraum und Schaufenster gestalten, Waren präsentieren e) Bücher, Fortsetzungen und Zeitschriften auf Kundenwunsch besorgen f) Verkaufsbelege erstellen und kassieren g) einen Kassenabschluß durchführen h) Anschrift und Kreditwürdigkeit von Kunden prüfen i) Kundenaufträge zusammenstellen, fakturieren und versenden

Schwerpunkt B: Verlag

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Verlagswirtschaft (§ 3 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Programmplanung und Autorengesprächen mitwirken b) Verlagsverträge unter Beachtung der Vorgaben des Normvertrages erarbeiten c) bei Vergabe und Einkauf von Rechten und Nebenrechten mitwirken d) Funktion von Verwertungsgesellschaften erläutern e) Manuskripte nach Aufbau, Ausdrucksweise und äußerer Form beurteilen f) Manuskripte in Zusammenarbeit mit den Autoren für den Satz auszeichnen und formale Unstimmigkeiten korrigieren g) Titelei, Impressum, Inhaltsverzeichnis, Register, Literaturverzeichnis, Bildlegenden, Bildnachweise erstellen h) Bildbeschaffung und Bildverwaltung durchführen, bei der Bildauswahl mitwirken, Bildrechte beachten i) Korrektur lesen, Druckvorlagen überprüfen k) Honorare abrechnen
2.	Herstellung (§ 3 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Texterfassung sowie Text- und Bildverarbeitung mitwirken b) Besonderheiten bei der Produktion elektronischer Medien berücksichtigen c) Buch-, Druck- und Papierformate aufeinander abstimmen d) Layout und Typographie für ein Werk entwerfen e) Papierarten und -gewichte nach Verwendungszweck auswählen; Papiermengen berechnen f) Bildausschnitte und -formate festlegen; Reproaufträge erteilen; Andrucke prüfen g) Satz-, Druck- und Bindeaufträge erteilen h) Herstellungskosten berechnen und kontrollieren; kalkulatorische Ladenpreise ermitteln i) bei Aufstellung und Kontrolle von Produktionsplänen mitwirken
3.	Werbung, Verkaufsförderung (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Werbemittel gestalten, kalkulieren, einsetzen und Erfolg überwachen b) Werbeträger beurteilen und auswählen c) Werbetexte verfassen d) Werbekosten ermitteln und kontrollieren e) Verzeichnisse und Kataloge mit den bibliographischen Angaben erstellen f) bei der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes, insbesondere bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, mitwirken g) die Bedeutung des Rezensionswesens für den Ausbildungsbetrieb erläutern; Rezensionsversand durchführen und Rezensionen auswerten
4.	Beschaffungsorganisation im Buchhandel (§ 3 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Handel über Neuerscheinungen, Neuauflagen, Auslieferungstermine, Sonderaktionen, Preisänderungen informieren b) Vertreterinformationen erstellen; an der Vorbereitung und Durchführung von Vertreterkonferenzen mitwirken c) bei Planung, Aufbau und Betreuung von Messeständen des Ausbildungsbetriebes mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.	Absatz (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestellungen unter Berücksichtigung von Versandweg, Lieferform, Terminen und vereinbarten Konditionen bearbeiten b) Reiseaufträge bearbeiten c) Benachrichtigungen, Vormerkungen, Fortsetzungen, Reklamationen und Rücksendungen bearbeiten d) Rechnungen und Versandunterlagen erstellen

Schwerpunkt C: Antiquariat

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Einkauf (§ 3 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Angebote bearbeiten und bewerten; Gegenstände des Antiquariats aus Privathand und aus Doublettenbeständen öffentlicher Bibliotheken nach Anleitung ankaufen und kollationieren b) den Ablauf von Auktionen beschreiben; Gegenstände des Antiquariats nach Anleitung ersteigern c) aus Restbeständen von Verlagen und aus Antiquariatskatalogen bestellen; einkaufsbezogene Werbemaßnahmen erläutern d) historische Buchgattungen, Druck- und Originalgraphik unterscheiden, Nonbooks als Gegenstände des Antiquariats beurteilen e) Gegenstände des Antiquariats bewerten f) Einkaufsentscheidungen unter Berücksichtigung von Marktsituation, literarischen, künstlerischen, wissenschaftlichen und warenkundlichen Gesichtspunkten treffen g) Verkaufspreise kalkulieren h) Finanzplanung und Budgetierung beim Einkauf berücksichtigen
2.	Bibliographien und Nachschlagewerke (§ 3 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bücher in Bibliographien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen b) Hilfsmittel und Literatur für eine verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibung nutzen c) Reprintkataloge auswerten d) Werkverzeichnisse und Kataloge mit Verzeichnung von Original- und Druckgrafik nutzen e) Einbände beschreiben
3.	Absatz (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beratungs- und Verkaufsgespräche führen b) Kundenwünsche, insbesondere von Bibliotheken, Bibliophilen und Sammlern, feststellen und bearbeiten c) antiquariatstypische Hilfsmittel zur Unterstützung des Verkaufsgesprächs einsetzen d) Verkaufsbelege erstellen und kassieren e) einen Kassenabschluß durchführen f) Anschrift und Kreditwürdigkeit von Kunden prüfen
3.1	Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung (§ 3 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) über Gegenstände des Antiquariats schriftlich und mündlich informieren b) nicht vorrätige Bücher und Zeitschriften suchen c) bei der Bewertung von Büchern im Kundenauftrag mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.	Werbung, Verkaufsförderung (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Planung, Gestaltung und Herstellung von Antiquariatskatalogen mitwirken b) Sonderlisten oder andere Spezialangebote gestalten, herstellen und versenden c) wirtschaftliche Versandmöglichkeiten für Kataloge und Bücher einsetzen
5.	Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.2)	den Beitrag des Antiquariats für die Erhaltung von Kulturgütern aufzeigen

Anlage II
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin
– Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1. der Ausbildungsbetrieb,
 2. Gegenstände des Buchhandels
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 5.2 Wareneingang, Lagerorganisation
- in Verbindung mit der Berufsbildposition
- 3.1 Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken, Lernziele a bis d,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6. Beschaffungsorganisation im Buchhandel,
 9. Bibliographie und Recherche
- in Verbindung mit der Berufsbildposition
- 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit
- zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

4. Marketing

und der Berufsbildposition

Werbung, Verkaufsförderung

der Schwerpunkte A bis C zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft,
 - 3.1 Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 5.1 Einkaufsplanung,

- 5.3 Warenwirtschaft

in Verbindung mit der Berufsbildposition

- 3.1 Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken, Lernziele e und f,

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

- 1.6 Umweltschutz,

2. Gegenstände des Buchhandels,

- 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Absatz

und je nach Schwerpunkt

a) in Verbindung mit der Berufsbildposition

1. Programmpolitik, Sortimentspolitik
des Schwerpunktes A. Sortiment oder

b) in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

4. Beschaffungsorganisation im Buchhandel,
5. Absatz
des Schwerpunktes B. Verlag oder

c) in Verbindung mit den Berufsbildpositionen

3. Absatz,
5. Stellung des Buchhandels in der Gesamtwirtschaft
des Schwerpunktes C. Antiquariat

zu vermitteln und im Zusammenhang damit jeweils die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit

fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Rechnungswesen, Controlling

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.2 Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig

a) die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition des Schwerpunktes A. Sortiment

7. Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung
in Verbindung mit der Berufsbildposition

8. Verlagswesen
zu vermitteln oder

b) die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition des Schwerpunktes B. Verlag

1. Verlagswirtschaft
in Verbindung mit der Berufsbildposition

- 8.1 Verlagswirtschaft
zu vermitteln oder

c) die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition des Schwerpunktes C. Antiquariat

- 3.1 Kundenbedürfnisse, kundenorientierte Kommunikation, Beratung
in Verbindung mit der Berufsbildposition

- 8.1 Verlagswirtschaft

zu vermitteln und die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition des Schwerpunktes C. Antiquariat

3. Absatz

fortzuführen.

- (3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig
- a) die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen des Schwerpunktes A. Sortiment
 - 3. Einkaufsplanung,
 - 4. Wareneingang, Lagerorganisation,
 - 5. Warenwirtschaft,
 - 6. Beschaffungsorganisation im Buchhandelzu vermitteln oder
 - b) die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition des Schwerpunktes B. Verlag
 - 2. Herstellungin Verbindung mit der Berufsbildposition
 - 8.2 Herstellungzu vermitteln oder
 - c) die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen des Schwerpunktes C. Antiquariat
 - 1. Einkauf,
 - 2. Bibliographien und Nachschlagewerkein Verbindung mit der Berufsbildposition
 - 8.2 Herstellungzu vermitteln
- und im Zusammenhang damit jeweils die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz,
 - 3. Arbeitsorganisation
- fortzuführen.

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin (Beschuß der Kultusministerkonferenz vom 30. Januar 1998)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, daß das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK),
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschuß der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „– eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewußt zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muß die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
 - Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
 - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
 - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

H a n d l u n g s k o m p e t e n z entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz (Personalkompetenz) und Sozialkompetenz.

F a c h k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

H u m a n k o m p e t e n z (Personalkompetenz) bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfaßt personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewußtsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

S o z i a l k o m p e t e n z bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewußt auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidariät.

M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in bezug auf die Verwertbarkeit, d. h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzungen der Berufsausbildung erfordern es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, daß die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es läßt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum/zur Buchhändler/in ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Buchhändler/zur Buchhändlerin vom 5. März 1998 (BGBl. I S. 462) abgestimmt. Diese Verordnung sieht die Schwerpunkte „Sortiment“, „Verlag“ und „Antiquariat“ vor. Alle drei Schwerpunkte sind in den vorliegenden Rahmenlehrplan integriert.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft dem Berufsfeld I: Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsfeldbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld I: Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Buchhändler/in (Beschluß der KMK vom 7. Dezember 1979) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Die wesentliche Aufgabe des/der Buchhändlers/Buchhändlerin liegt in der aktiven Gestaltung des Verkaufs im Spannungsfeld von kaufmännischen und kulturellen Zielsetzungen. Das erfordert die Fähigkeit, kaufmännische Fachkompetenz, insbesondere warenkundliche und verkaufskundliche, mit Sozialkompetenz zu verbinden.

Hinzu kommen die Fähigkeiten, mit Kunden – auch in einer Fremdsprache – zu kommunizieren, sie zu beraten, dabei brancheninterne Entwicklungen zu berücksichtigen und neue Medien zu nutzen. Kaufmännische Zusammenhänge müssen erkannt und in ihrer Bedeutung für die Steuerung eines buchhändlerischen Betriebes oder einer Abteilung erfaßt werden. Einschlägige Rechtsgrundlagen und Handelsbräuche im Buchhandel sind hierbei zu beachten.

Strukturelle Veränderungen, die Entwicklung neuer Medien, neuer Verkaufsformen und der immer weiter reichende Einsatz von Datenverarbeitung führen dazu, daß die umfassenden kaufmännischen Kenntnisse von den Schülern und Schülerinnen flexibel angewandt werden müssen. Diese Flexibilität ist auch vor dem Hintergrund der europäischen Integration, der sich ändernden rechtlichen Rahmenbedingungen und der Preisbindungsproblematik von besonderer Bedeutung.

Neben der Vermittlung eines breiten berufsbezogenen Grundlagenwissens müssen die Schüler und Schülerinnen befähigt werden zu:

- selbständigem, analytischem Denken,
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein,
- eigenverantwortlicher Organisation von Arbeitsabläufen,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- geistiger Flexibilität und Mobilität,
- sicherer Nutzung technischer und organisatorischer Hilfsmittel.

Der Lehrplan ist so konzipiert, daß die Lerninhalte handlungsorientiert und praxisbezogen erarbeitet werden können. Ziel des Unterrichtes ist es nicht, wissenschaftlich-analytisch Inhalte zu vermitteln, sondern – ausgehend von den praktischen Erfahrungen und Eindrücken der Schüler und Schülerinnen – Denkanlässe zu schaffen und Problemlösungsverhalten zu entwickeln. Dabei werden entsprechende Schlüsselqualifikationen ausgeprägt. Ziel ist es, daß sich im Ergebnis des gesamten Lernprozesses Kenntnisse und Fähigkeiten zu einer ganzheitlichen Wissens- und Handlungsstruktur verbinden.

Mit diesem Ansatz wird der betrieblichen Situation im Buchhandel Rechnung getragen, die durch zunehmende Komplexität einerseits und wachsende Differenziertheit andererseits gekennzeichnet ist.

Entsprechend dem Computereinsatz in der betrieblichen Praxis sind Lerninhalte der Datenverarbeitung nicht einem einzelnen Lernfeld zugeordnet, sondern integrierter Bestandteil aller Lernfelder. Konkret bedeutet dies, daß die Schüler und Schülerinnen Standardsoftware und aktuelle branchenrelevante Software im Bereich der Bibliographie, des Bestellwesens, des Schriftverkehrs, des Rechnungswesens, der Warenwirtschaft sowie der Kommunikation anwenden. Ihre Integration in die buchhändlerischen Handlungszusammenhänge ist unerläßlich.

Auf dieser Grundlage können auch für Software als Handelsgegenstand des Buchhandels Beurteilungskriterien entwickelt werden, die zur qualifizierten Kundenberatung erforderlich sind.

Ziel ist es, Computer als selbstverständliche und alltägliche Hilfsmittel zu verstehen und sie entsprechend zu handhaben. Das setzt eine angemessene Ausstattung der Schulen mit aktueller Hard- und Software voraus.

Die Datenverarbeitung in den einzelnen Lernfeldern wurde bei der Vorgabe der Zeitrichtwerte mit 80 Stunden berücksichtigt.

Ein weiterer integrativer Bestandteil ist die berufsbezogene Kommunikation in einer Fremdsprache. Damit wird der zunehmenden internationalen Zusammenarbeit im Buchhandel Rechnung getragen. Bei der Vorgabe der Zeitrichtwerte wurden hierfür 40 Stunden berücksichtigt.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin					
	Lernfelder	Zeitrictwerte in Stunden			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	In das Berufsleben eintreten	80	80	–	–
2	Im Verkauf mitarbeiten	80	80	–	–
3	Waren beschaffen und bereithalten	80	80	–	–
4	Betriebliche Bestände und Wertströme erfassen	40	40	–	–
5	Warengruppen "Belletristik" und "Kinder- u. Jugendbuch" beurteilen	40	40	–	–
6	Weitere Warengruppen erschließen	80	–	80	–
7	Literatur beurteilen	80	–	80	–
8	Beratungs- und Serviceleistungen kundenorientiert einsetzen	120	–	120	–
9	Den Buchhandel in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60	–	–	60
10	Absatzfördernde Maßnahmen mitgestalten	40	–	–	40
11	Daten für betriebliche Entscheidungen aufbereiten und nutzen	60	–	–	60
12	Im Personalwesen mitwirken	40	–	–	40
13	Besonderheiten des Verlagswesens erfassen	80	–	–	80
	Summe	880	320	280	280

Lernfeld 1	In das Berufsleben eintreten	Ausbildungsjahr Zeitrichtwert	1 80 Stunden
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen erschließen sich ihre neue Lern- und Lebenssituation und gestalten sie entsprechend ihrer veränderten Rolle planvoll und verantwortungsbewußt mit.</p> <p>Sie erläutern Rechte und Pflichten, die sich aus dem Ausbildungsverhältnis ergeben, und nehmen sie angemessen wahr. Sie kennen wesentliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes und der betrieblichen Mitbestimmung und nutzen diese. Sie kennen die Tarifstruktur des Buchhandels.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen beschreiben die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt, seinen organisatorischen Aufbau und die sich daraus ergebende Entscheidungsstruktur.</p> <p>Sie unterscheiden die in Buchhandelsunternehmen vorherrschenden Rechts- und Betriebsformen.</p> <p>Sie stellen einen Zusammenhang zwischen den im Buchhandel angebotenen Gütern und den Kundenbedürfnissen her. Sie beschreiben branchenrelevante Märkte hinsichtlich ihrer Struktur und ihrer Preisbildungsmechanismen.</p> <p>Sie kennen die Stellung des Buchhandels in Wirtschaft, Kultur und Gesellschaft.</p> <p>Sie wenden grundlegende Lern- und Lesetechniken an und präsentieren Arbeitsergebnisse angemessen.</p>			
<p>Inhalte</p> <p>Auszubildende im dualen System</p> <p>Arbeitsrecht und Mitbestimmung</p> <p>Ausbildungsbetrieb</p> <p>Unternehmensformen</p> <p>Vertretung, Vollmachten</p> <p>Betriebsformen des verbreitenden Buchhandels</p> <p>Struktur, Organisation und Gemeinschaftseinrichtungen des Buchhandels</p> <p>Grundlagen des Wirtschaftens</p> <p>Markt und Preis</p> <p>Lern- und Lesetechniken</p> <p>Moderations- und Präsentationstechniken</p>			

Lernfeld 2	Im Verkauf mitarbeiten	Ausbildungsjahr Zeitrictwert	1 80 Stunden
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen ordnen Verträge in das Rechtssystem ein. Sie kennen wesentliche Arten von Rechtsgeschäften und Verträgen für den herstellenden und verbreitenden Buchhandel.</p> <p>Sie schließen Kaufverträge ab, überwachen deren Erfüllung und handeln angemessen bei Leistungsstörungen. Sie können Ansprüche aus Kaufverträgen außergerichtlich und gerichtlich geltend machen.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen beachten die rechtlichen Rahmenbedingungen beim Verkauf von preisgebundenen und nicht preisgebundenen Waren.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen kennen für den Buchhandel wesentliche Regelungen des Verbraucherschutzes.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen beherrschen Arbeitsabläufe im Verkauf und die zugehörigen Rechen- und Zahlungsvorgänge.</p> <p>Sie nutzen branchenübliche Informationssysteme in ihren Grundfunktionen, insbesondere das Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB).</p> <p>Sie nutzen einschlägige Bücher, Datenträger und Online-Datenbanken.</p>			
<p>Inhalte</p> <p>Rechtsgebiete und Rechtsnormen</p> <p>Arten und Formen von Rechtsgeschäften</p> <p>Zustandekommen von Verträgen</p> <p>Anfechtung und Nichtigkeit</p> <p>Natürliche und juristische Personen</p> <p>Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit</p> <p>Sachen und Rechte</p> <p>Eigentum und Besitz</p> <p>Überblick über wesentliche Vertragsarten einschließlich Verlagsvertrag</p> <p>Kaufvertrag im Buchhandel</p> <p>Preisbindung</p> <p>Abwicklung von Verkaufsvorgängen</p> <p>Zahlungsarten</p> <p>Grundlegende Techniken und Regeln beim Bibliographieren</p> <p>Grundzüge des Besorgungsgeschäfts</p>			
Lernfeld 3	Waren beschaffen und bereithalten	Ausbildungsjahr Zeitrictwert	1 80 Stunden
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen kennen die verschiedenen Anlässe zur Beschaffung von Waren. Sie beherrschen die Arbeitsabläufe von der bibliographischen Erfassung über die Bestellung bei unterschiedlichen Lieferanten bis zum Wareneingang und der Lagerung.</p> <p>Sie kalkulieren Waren. Sie kennen Besonderheiten des Bezugs und der Kalkulation antiquarischer Bücher.</p> <p>Sie erfassen die notwendigen Daten des Warenflusses und kennen die Funktion eines Warenwirtschaftssystems.</p> <p>Sie ermitteln Kennziffern, die für den Einkauf relevant sind, und werten diese aus. Sie treffen Einkaufsentscheidungen unter betriebswirtschaftlichen und sortimentspolitischen Aspekten.</p> <p>Sie nehmen Wareneinkaufsbuchungen vor.</p>			
<p>Inhalte</p> <p>Bestellanlässe, -wege und -techniken</p> <p>Bibliographieren für die Sortimentsgestaltung und die Lagerergänzung</p> <p>Informations- und Bezugsquellen</p> <p>Konditionen und Bezugsformen</p> <p>Bezugswege</p> <p>Verkehrsordnung, Wettbewerbsregeln, Spartenpapier</p> <p>Verkaufsbezogene Systematisierung von Waren im Lager</p> <p>Bestellung in einer Fremdsprache</p> <p>Vertreterbesuch, Vertreterbörse, Messen</p> <p>Messegespräch in einer Fremdsprache</p> <p>Wareneingang</p> <p>Warenwirtschaftssystem</p> <p>Einkaufsplanung</p> <p>Lagerhaltung</p> <p>Beschaffung und Kalkulation nicht preisgebundener Waren</p> <p>Beschaffung und Kalkulation ausländischer Bücher einschließlich Währungsrechnen</p> <p>Ankauf von Büchern für Antiquariat und modernes Antiquariat</p> <p>Wareneinkaufsbuchungen</p>			

Lernfeld 4	Betriebliche Bestände und Wertströme erfassen	Ausbildungsjahr	1
		Zeitrichtwert	40 Stunden
Zielformulierung			
Die Schüler und Schülerinnen begründen anhand der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften die Notwendigkeit der Buchführung. Sie wenden Buchungstechniken an, bearbeiten einschlägige Geschäftsvorgänge und schließen Bestands- und Erfolgskonten ab.			
Inhalte			
Aufgaben, gesetzliche Grundlagen der Buchführung Inventur, Bilanz Bestands- und Erfolgskonten Organisation der Buchführung Warenkonten Abschreibung auf Anlagen Jahresabschluß			

Lernfeld 5	Warengruppen „Belletristik“ sowie „Kinder- und Jugendbuch“ beurteilen	Ausbildungsjahr	1
		Zeitrichtwert	40 Stunden
Zielformulierung			
Die Schüler und Schülerinnen entwickeln Kriterien zur Beurteilung des Angebotes. Sie verfügen über Strategien zur Aktualisierung ihrer Kenntnisse und wenden diese zur Kundenberatung und Sortimentsgestaltung an. Sie nutzen die verkaufsfördernde Wirkung von Bestsellerlisten, Preisverleihungen und Mediendiskussionen.			
Inhalte			
Wirtschaftliche Kriterien Inhaltliche Kriterien Künstlerische Gestaltung Ausstattung Verlagsprofile Zielgruppen Gattungen der Kinder- und Jugendliteratur Aktuelle belletristische Themengebiete Informationsmöglichkeiten über Novitäten			

Lernfeld 6	Weitere Warengruppen erschließen	Ausbildungsjahr	2
		Zeitrichtwert	80 Stunden
Zielformulierung			
Die Schüler und Schülerinnen entwickeln weitere Kriterien, um die Warengruppen des nichtbelletristischen Bereichs nach fachkundlichen, wirtschaftlichen und herstellerischen Aspekten zu beurteilen. Diese Kriterien werden auf Printmedien, Multimedia und antiquarische Bücher angewandt. Sie verfügen über Arbeitstechniken, um sich einzelne Warengruppen zu erschließen.			
Inhalte			
Buchhändlerische Warengruppen – Sachbuch/Ratgeber – Geisteswissenschaften/Kunst/Musik – Mathematik/Naturwissenschaften/Technik/Medizin, Computer und EDV – Sozialwissenschaften/Recht/Wirtschaft – Reiseliteratur – Schulbuch – Wörterbücher/Lexika Beurteilung von elektronischen Medien Beurteilung von antiquarischen Büchern Verlagsprofile			

Lernfeld 7	Literatur beurteilen	Ausbildungsjahr	2
		Zeitrichtwert	80 Stunden
Zielformulierung			
Die Schüler und Schülerinnen kennen die historische Entwicklung der deutschsprachigen Literatur.			
Sie können aktuelle Trends und Entwicklungen des literarischen Angebotes vor dem Hintergrund der deutschen Literaturgeschichte einordnen.			
Sie kennen den Stellenwert der internationalen Literatur.			
Sie kennen Kriterien zur Beurteilung von Literatur und die Problematik ihrer Anwendung.			
Sie nutzen dieses Wissen zur qualitativen Beurteilung des literarischen Angebotes. Sie wenden dieses im Verkauf und bei der Sortimentsgestaltung an.			
Inhalte			
Grundbegriffe der Poetik			
Überblick über die Epochen der deutschen Literaturgeschichte			
Literatur der Moderne			
Literatur der Gegenwart			
Ausgewählte Schwerpunkte der internationalen Literatur			

Lernfeld 8	Beratungs- und Serviceleistungen kundenorientiert einsetzen	Ausbildungsjahr	2
		Zeitrichtwert	120 Stunden
Zielformulierung			
Die Schüler und Schülerinnen wenden ihr Wissen über Waren, Serviceleistungen und Verlage zur Kundenberatung an. Dabei beachten sie wirtschaftliche Aspekte.			
Die Schüler und Schülerinnen begreifen Verkaufsgespräche als kommunikative Interaktion; sie können Verkaufsgespräche führen und ihre Rolle darin reflektieren.			
Sie setzen Kenntnisse der Verkaufspsychologie ein, um aktiv zu verkaufen. Sie begründen Preise. Sie leisten Hilfe bei der Artikulation von Kundenwünschen, sind in der Lage, Kommunikationsstörungen zu überwinden und mit Beschwerden umzugehen.			
Aufbauend auf den Möglichkeiten des VLB verfügen sie über Techniken, um sich andere branchenübliche Informationssysteme, Bibliographien und bibliographische Hilfsmittel sowie deren Weiterentwicklungen zu erschließen. Sie nutzen ihre Fähigkeit zur Recherche für die Informationsbeschaffung im Auftrag des Kunden.			
Sie sind in der Lage, unterschiedliche Lieferhinweise für Kundenbestellungen zu erkennen und über wirtschaftlich zweckmäßige Bezugsquellen zu entscheiden. Sie machen den Kunden auf Alternativ- oder Zusatzangebote aufmerksam und bieten Serviceleistungen an.			
Sie verfügen über Techniken des Verkaufs mit Hilfe elektronischer Medien.			
Die Schüler und Schülerinnen bereiten Belege für die Buchführung vor und buchen Zahlungs- und Warenverkaufsvorgänge.			
Inhalte			
Kaufmotive			
Wirkung von Sprache und Körpersprache im Verkaufsgespräch			
Verkaufsargumentation und Warendarbietung			
Einfaches Verkaufsgespräch in einer Fremdsprache			
Verhalten bei Störungen im Verkaufsgespräch			
Umgang mit Reklamationen			
Komplexe Recherchen in unterschiedlichen Medien			
Nutzung von Datenbanken, einschließlich fremdsprachiger Datenbanken			
Bestellentscheidungen			
Serviceleistungen			
Verkauf online			
Berechnen von Nachlässen, Ausweisen von Umsatzsteuer			
Buchungen im Zusammenhang mit Warenverkäufen			

Lernfeld 9	Den Buchhandel in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	Ausbildungsjahr Zeitrichtwert	3 60 Stunden
Zielformulierung			
<p>Die Schüler und Schülerinnen verstehen volkswirtschaftliche Zusammenhänge und wenden ihre Erkenntnisse auf den Buchhandel an.</p> <p>Sie kennen wesentliche Merkmale der Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland und grenzen sie zu anderen Wirtschaftsordnungen ab.</p> <p>Sie kennen die Bedeutung von Unternehmenszusammenschlüssen und deren Folgen.</p> <p>Sie begründen Maßnahmen zur Wettbewerbssicherung und zum Verbraucherschutz. Sie schätzen die Auswirkungen konjunkturpolitischer Maßnahmen auf den Buchhandel sowie den Ausbildungsbetrieb ein und wissen um die Problematik von Zielkonflikten.</p> <p>Sie begründen kultur- und umweltpolitische Maßnahmen und können persönliche und berufliche Konsequenzen ableiten.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage aufzuzeigen, welche wesentlichen wirtschaftlichen Folgen sich aus internationalen Verflechtungen sowie aus der Entwicklung zur europäischen Einheit für die Volkswirtschaft und für den Buchhandel ergeben können.</p>			
Inhalte			
<p>Wirtschaftsordnungen</p> <p>Unternehmenszusammenschlüsse</p> <p>Wettbewerbspolitik</p> <p>Konjunkturpolitik</p> <p>Einnahmen und Ausgaben des Staates</p> <p>Kultur- und Bildungspolitik</p> <p>Umweltpolitik</p> <p>Außenwirtschaftliche Beziehungen</p> <p>Europäische Union</p>			

Lernfeld 10	Absatzfördernde Maßnahmen mitgestalten	Ausbildungsjahr Zeitrichtwert	3 40 Stunden
Zielformulierung			
<p>Die Schüler und Schülerinnen kennen die Bedeutung der Marketinginstrumente für den herstellenden und verbreitenden Buchhandel und begründen, in welchen Situationen deren Einsatz jeweils sinnvoll ist. Auf der Basis von Marktbeobachtung und Marktforschung entwickeln sie Grundzüge eines zielgruppenorientierten Marketingkonzeptes.</p> <p>Sie wirken bei Planung, Durchführung und Kontrolle absatzfördernder Maßnahmen mit.</p> <p>Sie kennen die Angebote von Dienstleistern, mit denen sie bei der Durchführung von absatzfördernden Maßnahmen zusammenarbeiten können, und gestalten diese Zusammenarbeit zielgerichtet.</p> <p>Sie nutzen die Möglichkeiten der Datenverarbeitung.</p>			
Inhalte			
<p>Marktforschung, Marktbeobachtung</p> <p>Marketinginstrumente, Marketingmix</p> <p>Absatzfördernde Maßnahmen im Buchhandel in bezug auf</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Ladengeschäft - die Ware - den Mitarbeiter - den Kunden - die Öffentlichkeit <p>Erfolgskontrolle</p>			

Lernfeld 11	Daten für betriebliche Entscheidungen aufbereiten und nutzen	Ausbildungsjahr	3
		Zeitrichtwert	60 Stunden
Zielformulierung			
<p>Ausgehend von der Buchführung sehen die Schüler und Schülerinnen auch Kostenrechnung, Statistik und Budgetierung als Teile des Rechnungswesens. Sie verstehen das Rechnungswesen im Sinne des Controlling als Instrument der Unternehmensführung, das betriebliche Planung, Information, Analyse und Steuerung umfaßt. Sie begreifen die Orientierung am betrieblichen Ergebnis als gemeinsame Aufgabe aller im Betrieb Tätigen.</p> <p>Sie bereiten Daten für Zwecke der Kalkulation, Kostenrechnung und Finanzierung auf, analysieren diese zielgerichtet und beurteilen Entscheidungsalternativen. Sie berücksichtigen dabei die Beziehungen zwischen Kosten-, Finanz-, Personal- und Marketingplanung.</p> <p>Sie nutzen Vergleichszahlen zur Überprüfung von Wirtschaftlichkeit und Rentabilität.</p> <p>Sie nutzen die Möglichkeiten der Datenverarbeitung.</p>			
Inhalte			
<p>Aufgaben des Controlling Betriebliche Kennziffern Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger Ist- und Plankostenrechnung Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung Finanzierung einschließlich Factoring und Leasing Zinsrechnen Externer Betriebsvergleich Profit Center</p>			

Lernfeld 12	Im Personalwesen mitwirken	Ausbildungsjahr	3
		Zeitrichtwert	40 Stunden
Zielformulierung			
<p>Die Schüler und Schülerinnen erfassen ihre rechtliche Stellung als zukünftige Mitarbeiter.</p> <p>Sie kennen den Schutzcharakter des Arbeitsrechts sowie die Notwendigkeit sozialgesetzlicher Regelungen und wenden die grundlegenden Vorschriften auf das Arbeitsverhältnis an.</p> <p>Sie sind in der Lage, personalwirtschaftliche Maßnahmen nachzuvollziehen. Sie beschaffen notwendige Informationen und nutzen sie.</p> <p>Sie sind fähig, personalwirtschaftliche Entscheidungen auf der Grundlage rechtlicher, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte zu beurteilen und flexibel auf Entwicklungen in der Arbeitswelt zu reagieren.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen erstellen eine einfache Einkommensteuererklärung.</p> <p>Sie nehmen Personalbuchungen vor.</p>			
Inhalte			
<p>Beginn und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Entlohnung Gehaltsabrechnung, auch DV-gestützt Personalbuchungen Einkommensteuererklärung Personalentwicklung und Personalführung Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten Soziale Sicherung Datenschutz im Personalwesen</p>			

Lernfeld 13	Besonderheiten des Verlagswesens erfassen	Ausbildungsjahr Zeitrictwert	3 80 Stunden
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen kennen die kulturelle und wirtschaftliche Bedeutung des Verlagswesens. Sie besitzen Kenntnisse über wichtige nationale und internationale Verlage, deren Profile, Programme und Konditionen und wenden diese Kenntnisse im Geschäftsbetrieb an.</p> <p>Sie kennen die Funktionsbereiche eines Verlages und deren Arbeitsschwerpunkte und nutzen dieses Wissen im Geschäftsbetrieb.</p> <p>Sie unterscheiden wesentliche Bestimmungen des Urheber- und Verlagsrechtes und wenden sie angemessen an. Die Grundkenntnisse über die Ausstattung von Büchern und die wichtigsten Herstellungsverfahren von Verlagsprodukten befähigen sie, das Warenangebot zu beurteilen und den Kunden sachkundig zu beraten. Sie kalkulieren Verlagsprodukte.</p>			
<p>Inhalte</p> <p>Bedeutung des Verlagswesens</p> <p>Struktur des Verlagswesens</p> <p>Profile wichtiger nationaler und internationaler Verlage</p> <p>Funktionsbereiche des Verlages</p> <p>Rechtliche Grundlagen, insbesondere Urheberrecht, Verlagsrecht, Verlagsvertrag</p> <p>Herstellung von Verlagsprodukten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuskriptbearbeitung - Typografie - Satzherstellung - Repro-Techniken - Druckverfahren - Papier - Bindeverfahren und Einbandarten - Non-print-Medien <p>Verlagskalkulation</p>			

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Buchhändler/Buchhändlerin
(anerkannt durch Verordnung vom 05. März 1998 – BGBl. I S. 462)

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einem der drei Schwerpunkte:

- Sortiment
- Verlag
- Antiquariat

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

Buchhändler/Buchhändlerinnen sind in Buchhandlungen, Buchverlagen, Antiquariaten und im Zwischenbuchhandel tätig.

Sie üben eine kaufmännische Tätigkeit aus. Diese erhält über die verbreiteten Produkte eine kultur- und bildungspolitische Bedeutung. Zu ihren wichtigsten Aufgabenbereichen gehören Verkauf, Einkauf und Marketing.

4 Berufliche Qualifikationen

Gemeinsame Qualifikationen

Buchhändler/Buchhändlerinnen

- stellen ein marktorientiertes Sortiment von Büchern und anderen Medien zusammen
- präsentieren ihr Angebot
- beraten Kunden über Bücher, Zeitschriften und elektronische Medien
- verkaufen ihre Waren und Dienstleistungen
- beobachten den Markt und wirken bei der Entwicklung von Marketingkonzepten mit
- setzen Marketingkonzepte mit Hilfe von Öffentlichkeitsarbeit und Werbung um
- bearbeiten Vorgänge im Rechnungswesen
- setzen Arbeits- und Organisationsmittel ein
- bibliographieren und recherchieren

Qualifikationen in den Schwerpunkten

Buchhändler/Buchhändlerinnen mit dem Schwerpunkt Sortiment

- treffen aus dem vielfältigen Verlagsangebot eine marktorientierte Auswahl
- planen den Einkauf und führen ihn durch
- kalkulieren nicht preisgebundene Waren
- pflegen den Lagerbestand
- führen Beratungs- und Verkaufsgespräche

Buchhändler/Buchhändlerinnen mit dem Schwerpunkt Verlag

- entwickeln mit Autoren und Herausgebern Projekte
- erarbeiten Verlagsverträge, wirken bei Kauf und Vergabe von Lizenzen mit
- beurteilen und bearbeiten Manuskripte
- betreuen die Gestaltung und Herstellung von Büchern und anderen Medien
- berechnen Produktionskosten, kalkulieren Auflagenhöhe und Ladenpreise
- informieren und beliefern den Handel

Buchhändler/Buchhändlerinnen mit dem Schwerpunkt Antiquariat

- bewerten und kaufen antiquarische Druckerzeugnisse
- bearbeiten Kundengesuche
- erstellen Titelaufnahmen
- lagern Ware ein und pflegen den Lagerbestand
- verkaufen antiquarische Druckerzeugnisse im Ladengeschäft, über eigene Kataloge, auf Messen und auf Auktionen

Occupational training profile

1 Designation of occupation

Bookseller (m/f)
(recognized by ordinance of 5 March 1998 – BGBl. I, p. 462)

2 Duration of traineeship

3 years

One third of the training time is devoted to one of three specialist areas:

- retail book trade
- publishing trade
- antiquarian book trade

The venues for training are company and vocational school.
(Berufsschule)

3 Field of activity

Booksellers are employed in retail bookstores, publishing houses, antiquarian bookstores, and in the wholesale book trade.

Booksellers' duties are commercial, though their work acquires a cultural and educational significance through the products distributed. The main areas of activity include sales, procurement and marketing.

4 Occupational skills

Common core skills

Booksellers

- select an assortment of books and other media appropriate to the market,
- present their product range,
- advise customers on books, magazines and electronic media,
- sell products and services,
- monitor the market and assist in the development of marketing concepts,
- implement marketing concepts using public relations and advertizing tools,
- carry out accounting procedures,
- use work and organization media,
- compile bibliographies and carry out research.

Specialized skills

Booksellers specializing in the retail book trade

- compile a selection of products appropriate to the market from the wide range of publication products available,
- plan and implement product procurement,
- calculate prices for products not subject to fixed pricing arrangements,
- manage stocks,
- conduct counselling and sales meetings.

Booksellers specializing in the publishing trade

- develop projects in association with authors and publishers,
- draw up publishing contracts and assist in the purchase and awarding of licences,
- appraise and process manuscripts,
- attend to the design and production of books and other media,
- calculate production costs, number of copies, and retail prices,
- supply information and goods to the retail trade.

Booksellers specializing in the antiquarian book trade

- appraise and purchase antiquarian print products,
- carry out searches on behalf of customers,
- draw up catalogues of titles,
- store print products and manage stocks,
- sell antiquarian print products in retail outlets, through their own catalogues or at trade fairs and auctions.

Profil de formation professionnelle

1 Désignation du métier

Libraire (homme/femme)
(métier reconnu par l'ordonnance de 5 mars 1998 – BGBl. I, p. 462)

2 Durée de formation

3 ans

Un tiers de la durée de la formation est consacré à l'une des trois options:

- assortiment
- édition
- commerce de livres anciens

La formation s'effectue en entreprise et au lycée professionnelle.
(Berufsschule)

3 Domaine d'activité

Les libraires exercent leur activité dans les librairies, les maisons d'édition, les librairies spécialisées dans les ouvrages anciens et dans le commerce intermédiaire.

Ils/elles exercent une activité commerciale. De par les produits vendus, cette dernière revêt une importance en matière de politique culturelle et de politique de la formation. Leurs principaux domaines d'activité sont les ventes, les achats et le marketing.

4 Capacités professionnelles

Capacités communes à tous les secteurs

Les libraires

- composent un assortiment de livres et autres médias orienté vers les besoins du marché
- s'occupent de la présentation des produits proposés
- conseillent les clients sur les livres, magazines et médias électroniques
- vendent leur marchandise et leurs services
- observent le marché et participent à l'élaboration de conceptions de marketing
- mettent en application les conceptions de marketing en faisant un travail de relations publiques et de publicité
- traitent des opérations de comptabilité
- utilisent les outils de travail et d'organisation
- font de la bibliographie et des recherches

Capacités dans les différentes options

Les libraires en option assortiment

- effectuent parmi les divers produits proposés par les maisons d'édition une sélection en fonction du marché
- planifient les achats et les effectuent
- calculent le prix des ouvrages à prix libre
- entretiennent les stocks
- mènent les entretiens pour guider la clientèle et vendre

Les libraires en option édition

- conçoivent des projets avec les auteurs et les éditeurs
- élaborent les contrats d'édition, participent à l'achat et à l'attribution de licences
- évaluent les manuscrits et les mettent à l'étude,
- s'occupent de la présentation et de la fabrication des livres et autres médias
- calculent les coûts de production, le tirage et le prix en librairie
- informent le commerce et lui livre les produits

Les libraires en option commerce de livres anciens

- évaluent et achètent les ouvrages imprimés anciens
- traitent les demandes des clients
- répertorient les titres
- mettent les ouvrages en stocks et entretiennent les stocks
- vendent des ouvrages imprimés anciens, et ce en librairie, par l'intermédiaire de leurs propres catalogues, dans les foires ou les ventes aux enchères