

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;

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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.

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)

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
Bürger

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, Kassenführung (§ 3 Nr. 7.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsbedingungen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen des Ausbildungsbetriebes anwenden b) Kassenvorgänge bearbeiten; bei der Kassenführung 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)	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)	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)	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)	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)	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)	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 Buchhandel

zu vermitteln oder

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

2. Herstellung

in Verbindung mit der Berufsbildposition

- 8.2 Herstellung

zu vermitteln oder

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

1. Einkauf,
2. Bibliographien und Nachschlagewerke

in Verbindung mit der Berufsbildposition

- 8.2 Herstellung

zu 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.