



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Buchhändler Buchhändlerin

2012/2020

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26. November 2010), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Buchhändler/Buchhändlerin vom 15. März 2011 (BGBl. I Nr. 11) abgestimmt ist.

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Ursula Buhnar-Mittelstädt	Leipzig
Kathrin Elsner	Leipzig
Alexander Rathert	Leipzig
Helge Schein	Leipzig

2012 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de/>

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	8
4 Hinweise zur Umsetzung	9
5 Beispiele für Lernsituationen	10
6 Berufsbezogenes Englisch	29
7 Hinweise zu Literatur	39

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Der Ausbildungsberuf Buchhändler/Buchhändlerin wurde 2011 aufgrund der großen Dynamik in der Buch- und Medienbranche neu geordnet. Die Neuordnung zielte auf eine stärkere Berücksichtigung von Kundenorientierung, Kundenbindung und Marketing.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 wurden die Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen. Lernfelder, bei denen Stundenanpassungen erfolgten, sind in der Stundentafel gekennzeichnet. Bei der Umsetzung dieser Lernfelder sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Zeitrichtwerte in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Buchhändler und Buchhändlerinnen sind in Buchhandlungen, Buchverlagen, Antiquariaten und im Zwischenbuchhandel tätig. Ihre wesentliche Aufgabe ist die aktive Gestaltung des Einkaufs, des Verkaufs und des Marketings von traditionellen und aktuellen Gegenständen des Buchhandels, buchaffinen Nebenprodukten sowie sonstigen Handelsgegenständen.

Zentrale Aufgabenbereiche der Buchhändler und Buchhändlerinnen sind neben dem Einkauf und Verkauf der o. g. Waren die Kundenberatung, -gewinnung und -betreuung, die Logistik und die Kontrolle des Wareneinganges, die Lagerverwaltung, die Gestaltung des Sortiments, die Werbung und das Marketing für alle Gegenstände des Buchhandels sowie die Kostenrechnung und das Controlling.

Die Erfüllung der betrieblichen Aufgaben erfordert sowohl grundlegende kaufmännische und rechtliche Kenntnisse als auch spezielles Wissen über die verschiedenen Gegenstände des Buchhandels. Die Kompetenzen der Buchhändler und Buchhändlerinnen tragen der besonderen betrieblichen Situation im sich verändernden Buchhandel Rechnung, die durch zunehmende Komplexität einerseits und wachsende Differenziertheit andererseits gekennzeichnet ist. Dabei bewegen sie sich im Spannungsfeld von speziell kaufmännischen und kulturellen Zielsetzungen. Dies schließt die Fähigkeit ein, gesamtwirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge zu erfassen.

Buchhändler und Buchhändlerinnen sind in der Lage, ihre Aufgaben im Rahmen unternehmerischer Zielsetzungen selbstständig und kundenorientiert auszuführen. Dies verlangt Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, ein sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit und Kooperationsfähigkeit. Darüber hinaus ist der Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme erforderlich.

Im Rahmen der Ausbildung erwerben die Buchhändler/Buchhändlerinnen folgende berufliche Qualifikationen:

- Kunden in Verkaufsgesprächen informieren und beraten
- Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen, lagern und präsentieren
- buchhändlerische Sortimente gestalten
- Gegenstände des Buchhandels erfolgreich verkaufen und dazu notwendige Zahlungsvorgänge abwickeln
- Kundenaufträge und Reklamationen bearbeiten sowie besondere Verkaufssituationen bewältigen
- Geschäftsprozesse erfassen, darstellen und erfolgsorientiert steuern
- Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden
- Qualitätsstandards des buchhändlerischen Unternehmens sichern

- fremdsprachige Informationen nutzen und Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf die Entwicklung und Ausprägung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden-, Lern- und kommunikativer Kompetenz. Die beruflichen Handlungen stellen dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses dar.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Bildungsganges ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern gegliedert. Dabei sind die Lernfelder der sächsischen Studententafel mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch. Darüber hinaus zeigen die Lernfelder des 1. Ausbildungsjahres der Bildungsgänge Buchhändler/Buchhändlerin, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel und Verkäufer/Verkäuferin ähnliche Ziele und Inhalte auf. Dies gewährleistet eine gemeinsame Beschulung der genannten Bildungsgänge im 1. Ausbildungsjahr. Ausgewählte Lernsituationen des Arbeitsmaterials geben in diesem Zusammenhang Anregungen zur Binnendifferenzierung.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Geschäftsprozessen im Buchhandel. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert den Einbezug neuer Entwicklungen und Tendenzen im Buchhandel und dem mit ihm verbundenen Verlagswesen sowie gesellschaftlicher und kultureller Entwicklungen in den Unterricht.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Es ist jedoch genauso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis ebenfalls gleichzeitig mit diesen Prozessen konfrontiert werden. Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren sollte jedoch - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - eingehalten werden.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes sind in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet. Als Empfehlung und Anregung sind in diesem Arbeitsmaterial für die Lernfelder exemplarisch Lernsituationen enthalten.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezügen zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientie-

rung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontradedebatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzenden Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Vertiefung der informatischen Bildung ist unmittelbarer Bildungsauftrag auch der Berufsschule. Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel werden über Veränderungen in der beruflichen Praxis zur Weiterentwicklung des Berufsbilds führen. Die Arbeits- und Geschäftsprozessorientierung führt zu einem instrumentellen Charakter der Datenverarbeitung. Sie ist integrativer Bestandteil der Lernfelder und wird in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation eingesetzt. Die Realisierung dieser Zielsetzungen erfordert unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse eine angemessene Hard- und Softwareausstattung und entsprechende schulorganisatorische Regelungen.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen und bewerten.

Bei der schulischen Realisierung des Lehrplans ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und des berufsbezogenen Bereichs notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Demnach soll selbstständiges und vernetztes Denken sowie die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen, unterstützt werden. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben als Buchhändler sind.

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4¹	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren	2	-	-
2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	2	-	-
3 Zahlungsvorgänge im Verkauf abwickeln	2	-	-
4 Gegenstände des Buchhandels präsentieren	1	-	-
5 Gegenstände des Buchhandels bewerben	1	-	-
6 Ein Sortiment gestalten	-	2,5 ²	-
7 Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen und lagern	-	2 ²	-
8 Kunden zu Gegenständen des Buchhandels beraten	-	1	-
9 Geschäftsprozesse erfassen und darstellen	-	1,5	-
10 Besondere Verkaufssituationen bewältigen	-	-	1 ²
11 Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	-	-	2
12 Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden	-	-	2,5
13 Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln	-	-	1,5 ²
Wahlbereich³	2	2	2

¹ Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

² Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

³ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

Lernfeld 1 Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	1.1 Rechtlichen Rahmen des Buchhandels im Verkauf beachten	12 Ustd.
	1.2 Die Buchhandlung auf einer Bildungsmesse vorstellen	14 Ustd.
	1.3 Über Aufgaben, Rechte und Pflichten von Auszubildenden und Auszubildenden informieren	12 Ustd.
	1.4 Rechte und Pflichten im Rahmen von Mitbestimmung und Arbeitsschutz wahrnehmen	14 Ustd.
	1.5 Strukturen und Prozesse des Buchhandels in ökonomische Zusammenhänge einordnen	14 Ustd.
	1.6 Unternehmensziele bestimmen und spezifische Leistungen der Buchhandlung ableiten	14 Ustd.

Lernsituation 1.2 Die Buchhandlung auf einer Bildungsmesse vorstellen⁴ **14 Ustd.**

Auftrag Ihr Unternehmen möchte auch im kommenden Jahr wieder ausbilden. Sie erhalten aus diesem Grund die Aufgabe, Ihre Buchhandlung auf einer anstehenden Bildungsmesse im Rahmen einer Informationsveranstaltung möglichen Bewerbern vorzustellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Problemstellung analysieren und Projektziele bestimmen Projektphasen planen Schwerpunkte der Unternehmensvorstellung festlegen Sich informieren über - Bedeutung der Buchhandlung in der Branche - ökonomische und ökologische Zielsetzung - Tradition und Geschichte - Rechtsform des Unternehmens - Sortiment - Service - Aufbau- und Ablauforganisation - Maßnahmen der Mitarbeiterförderung Informationen verarbeiten Ergebnisse dokumentieren Zielorientiert kommunizieren und kooperieren Rahmenbedingungen der Informationsveranstaltung beachten	8	Projekt Gruppenarbeit Printmedien und elektronische Medien berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogene Informationsverarbeitung

⁴ Diese Lernsituation kann im Rahmen einer gemeinsamen Beschulung mit den Ausbildungsberufen Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel und Verkäufer/Verkäuferin unter Beachtung der Besonderheiten der jeweiligen Branche bzw. des jeweiligen Ausbildungsbetriebes eingesetzt werden.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Unternehmen präsentieren Informations- und Kommunikationssysteme nutzen Verbale und nonverbale Kommunikationsregeln einhalten	4	Präsentation der Gruppen berufsbezogene Informationsverarbeitung
1.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Persönliche und gemeinsame Arbeit im Team einschätzen Projektphasen reflektieren Leistungen von anderen Mitarbeitern/Teams einschätzen Präsentation beurteilen	2	Bewertung der anderen Gruppen Bewertungsbogen

Lernfeld 1 **Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	1.1	Rechtlichen Rahmen des Buchhandels im Verkauf beachten	12 Ustd.
	1.2	Die Buchhandlung auf einer Bildungsmesse vorstellen	14 Ustd.
	1.3	Über Aufgaben, Rechte und Pflichten von Auszubildenden und Auszubildenden informieren	12 Ustd.
	1.4	Rechte und Pflichten im Rahmen von Mitbestimmung und Arbeitsschutz wahrnehmen	14 Ustd.
	1.5	Strukturen und Prozesse des Buchhandels in ökonomische Zusammenhänge einordnen	14 Ustd.
	1.6	Unternehmensziele bestimmen und spezifische Leistungen der Buchhandlung ableiten	14 Ustd.

Lernsituation **1.3 Über Aufgaben, Rechte und Pflichten von Auszubildenden und Auszubildenden informieren⁵** **12 Ustd.**

Auftrag Sie haben den Auftrag neue Auszubildende über deren Aufgaben, Rechte und Pflichten sowie über die des Auszubildenden zu informieren. Verweisen Sie dabei auf die entsprechenden rechtlichen Regelungen. Führen Sie für die Auszubildenden in Ihrem Unternehmen eine Präsentation durch.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Bedeutung des rechtlichen Rahmens der Berufsausbildung erfassen Informationen über den rechtlichen Rahmen der Berufsausbildung recherchieren Informationsveranstaltung vorbereiten - Kontaktmöglichkeiten - Zeit, Ort und Bedingungen - Personenkreis - Präsentationsmöglichkeiten - Präsentation planen - Bewertungskriterien formulieren	6	Fallstudien Gruppenarbeit Internet Ausbildungsvertrag Berufsbildungsgesetz (BBiG) Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) Ausbildungsordnung Buchhändler/-in
1.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationsveranstaltung durchführen Verbale und nonverbale Kommunikationsregeln einhalten Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	4	Präsentation Deutsch/ Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung

⁵ Diese Lernsituation kann im Rahmen einer gemeinsamen Beschulung mit den Ausbildungsberufen Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel und Verkäufer/Verkäuferin unter Beachtung der Besonderheiten der jeweiligen Branche bzw. des jeweiligen Ausbildungsbetriebes eingesetzt werden.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Präsentation beurteilen - Prozess - Informationsgehalt - Anschaulichkeit Bewertungskriterien anwenden Eigenes Handeln im Unternehmen reflektieren Persönliche Verantwortung sowie Rechte und Pflichten bewusst machen	2	Bewertungs- bogen

Lernfeld 2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	2.1 Kunden in der Warengruppe Kinder- und Jugendbuch beraten	15 Ustd.
	2.2 Medienprodukte unter Beachtung von Herstellungsaspekten bewerten	24 Ustd.
	2.3 Bibliografische Recherchen durchführen	12 Ustd.
	2.4 Verschiedene Kundentypen zielorientiert beraten	16 Ustd.
	2.5 Buchhändlerische Warengruppen beurteilen	13 Ustd.

Lernsituation 2.1 Kunden in der Warengruppe Kinder- und Jugendbuch beraten⁶ 15 Ustd.

Auftrag Eine ältere Kundin sucht für ihr elfjähriges Enkelkind ein spannendes, unterhaltendes, aber anspruchsvolles Kinder-/Jugendbuch als Geschenk. Beraten Sie die Kundin situationsgerecht.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Bedeutung und Ziele des buchhändlerischen Verkaufsgespräches bewerten Unterschiedliche Kundentypen erkennen Verschiedenartige Verkaufssituationen in ihrem Ablauf analysieren Buchhändlerische Recherchetechniken und -möglichkeiten nutzen Bewertungskriterien für Verkaufsgespräche formulieren	8	Planung in Gruppenarbeit Fachliteratur Übungen im Rollenspiel/evtl. Einbeziehen von akustischer bzw. optischer Aufnahmetechnik Verzeichnis lieferbarer Bücher (VIB) Verlagskataloge Barsortimentskataloge Fachzeitschriften
2.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Kundin zu ausgewählten Kinder-/Jugendbüchern beraten	3	musterhafte Verkaufsgespräche im Rollenspiel Präsentationstechnik der Lehrbuchhandlung nutzen Rollenspiele aufzeichnen
2.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Verkaufsgespräche analysieren und bewerten Ergebnisse dokumentieren	4	Feedback

⁶ Diese Lernsituation kann im Rahmen einer gemeinsamen Beschulung mit den Ausbildungsberufen Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel und Verkäufer/Verkäuferin unter Beachtung der Besonderheiten der jeweiligen Branche bzw. des jeweiligen Ausbildungsbetriebes eingesetzt werden.

**Lernfeld 3 Zahlungsvorgänge im Verkauf abwickeln 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1 Rechtliche Regelungen beim Abschluss eines Kaufvertrages beachten	22 Ustd.
	3.2 Zahlungsformen im Buchhandel überblicken	12 Ustd.
	3.3 Zahlungsvorgänge im Verkauf durchführen	24 Ustd.
	3.4 Rechnung erstellen	12 Ustd.
	3.5 Pflichtangaben auf Zahlungsbelegen prüfen	10 Ustd.

Lernsituation 3.1 Rechtliche Regelungen beim Abschluss eines Kaufvertrages beachten⁷ 22 Ustd.

Auftrag In der Buchhandlung möchte ein Kunde für seinen Einkauf von Büchern und DVD's 10 % Rabatt. Bedienen Sie den Kunden sachgerecht unter Beachtung rechtlicher Voraussetzungen beim Zustandekommen und Abschluss eines Kaufvertrages.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Problemstellung analysieren Sich informieren über rechtliche Voraussetzungen beim Zustandekommen und Abschluss eines Kaufvertrages - Rechts- und Geschäftsfähigkeit - Nichtigkeit und Anfechtbarkeit - Kaufleute nach HGB - Fernabsatzrecht Sich informieren über rechtliche Regelungen der Buchpreisbindung Gesetzestexte nutzen - BGB - HGB - Buchpreisbindungsgesetz Zielorientiert kommunizieren und kooperieren Bewertungskriterien für das Verkaufsgespräch formulieren	14	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Vorbereitung von Rollenspielen zum Kundengespräch
3.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Kunden unter Beachtung rechtlicher Regelungen beraten - Zustandekommen und Abschluss eines Kaufvertrages - Buchpreisbindung Verbale und nonverbale Kommunikationsregeln einhalten	6	Rollenspiele
3.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Verkaufsgespräch bewerten Konsequenzen für kundenorientierte Beratungsgespräche ableiten	2	Bewertungskriterien

⁷ Diese Lernsituation kann im Rahmen einer gemeinsamen Beschulung mit den Ausbildungsberufen Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel und Verkäufer/Verkäuferin unter Beachtung der Besonderheiten der jeweiligen Branche bzw. des jeweiligen Ausbildungsbetriebes eingesetzt werden.

**Lernfeld 4 Gegenstände des Buchhandels präsentieren 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Konzept zur Präsentation der Warengruppe Kinder- und Jugendbuch erstellen	12 Ustd.
	4.2 Außengestaltung der Buchhandlung prüfen	8 Ustd.
	4.3 Innengestaltung der Buchhandlung vornehmen	8 Ustd.
	4.4 Verschiedene Warengruppen zielgruppenorientiert präsentieren	12 Ustd.

Lernsituation 4.1 Konzept zur Präsentation der Warengruppe Kinder- und Jugendbuch erstellen 12 Ustd.

Auftrag Sie werden von ihrem Chef mit der Erstellung eines Konzepts zur Neugestaltung der Warengruppe Kinder- und Jugendbuch im Verkaufsraum beauftragt. Präsentieren Sie Ihr Konzept im Rahmen einer internen Veranstaltung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1.	Analysieren/ Informieren/ Planen	Auftrag analysieren und Projektziele bestimmen Projektphasen planen Erwartungen der Kunden beachten - informationsorientierter Kundentyp - erlebnisorientierter Kundentyp Verschiedene Ordnungsprinzipien vergleichen Kundenleitweg planen Sich über Sondermöbel informieren Verlage im Kinder- und Jugendbuch auswählen Werbemittel von Verlagen für die Präsentation im Verkaufsraum sichten	6	Projekt Recherche in - Katalogen von Ladenbauunternehmen - Fachzeitschriften - Verlagsvorschauen - Verlagswebseiten
4.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Projektphasen steuern Konzept für die Warenpräsentation erstellen Platzierung im Sortiment festlegen Sondermöbel auswählen Ordnungsprinzipien berücksichtigen Einsatz von Werbemitteln der Verlage abstimmen Ergebnisse dokumentieren Präsentation vorbereiten und durchführen Präsentationstechniken nutzen	4	berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Projekt reflektieren Konzept bewerten - Vollständigkeit - Richtigkeit - Machbarkeit Präsentation bewerten	2	

Lernfeld 5 Gegenstände des Buchhandels bewerben**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	5.1 Konzept zur Buchlesung erstellen	12 Ustd.
	5.2 Werbeplan entwickeln	10 Ustd.
	5.3 Maßnahmen der Werbung und Verkaufsförderung gestalten	12 Ustd.
	5.4 Rechtlichen Rahmen der Werbung beachten	6 Ustd.

Lernsituation 5.1 Konzept zur Buchlesung erstellen 12 Ustd.

Auftrag Sie werden vom Leiter der Buchhandlung mit der Organisation der monatlich durchgeführten Buchlesung beauftragt. Erstellen Sie ein Konzept zur Vorbereitung und Durchführung der Buchlesung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Projektphasen planen Problemstellung analysieren Projektziele setzen Zielgruppen auswählen Verlag auswählen Anschreiben und Absprache planen Auswahl eines aktuellen Titels treffen Rahmenbedingungen festlegen - Termin - Etat - Ort - Eintrittspreis Buchaffine Nebenprodukte einbeziehen Werbeziel konkretisieren Werbegrundsätze festlegen Werbemittel, Werbeträger auswählen Partner zur Veranstaltung suchen Anreise und Unterbringung des Autors vorbereiten Ausstattungsfragen klären - Technik - Bestuhlung Moderation vorbereiten Auswertung planen	4	Projekt Nutzung verschiedener Verlage, Fachzeitschriften Deutsch/ Kommunikation Recherche im Verzeichnis lieferbarer Bücher (VIB), in Barsortimentskatalogen und auf Verlagswebseiten Deutsch/ Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Projektphasen steuern Konzept für eine Buchlesung erstellen Ergebnisse dokumentieren Präsentation vorbereiten Konzept präsentieren Präsentationstechniken nutzen	6	Erstellung anhand des gewählten Titels berufsbezogene Informationsverarbeitung
5.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Projekt reflektieren Konzept bewerten - Vollständigkeit - Richtigkeit - Machbarkeit Erfahrungsaustausch zu weiteren Aktionen durchführen Präsentation bewerten	2	Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 6 Ein Sortiment gestalten**2. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 100 Ustd.⁸****Zeitrichtwert: 120 Ustd.****Lernsituation 6.1 Ein Sortiment zur Fantasy-Literatur in der Abteilung Belletristik der Buchhandlung neugestalten****16 Ustd.**

Auftrag Sie werden von Ihrem Buchhandlungsleiter beauftragt, in der Belletristikabteilung Ihrer Buchhandlung den Teil der immer mehr nachgefragten Fantasy-Literatur kunden- und verkaufswirksamer als bisher zu gestalten. Dabei sollen Sie auch buchaffine Verkaufsprodukte mit einbeziehen. Erstellen Sie eine Warenpräsentation.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Projektphasen planen Problemstellung analysieren Projektziele setzen Umfangreiche Informationen über die Entwicklung und derzeitige Bedeutung der Fantasy-Literatur im Literaturbetrieb sammeln, sichten, auswerten und auf Tauglichkeit prüfen Vorauswahl von Autoren, Titeln und Verlagen treffen Werbemittel von Verlagen für die Präsentation im Verkaufsraum sichten und bewerten Verschiedene Ordnungsprinzipien in Buchregalen und auf Büchertischen vergleichen Thematisch mögliche buchaffine Verkaufsgegenstände auswählen und deren Verwendbarkeit prüfen	8	Gruppenarbeit Recherche in - Katalogen von Verlagen - Barsortimentskatalogen - Verlagsvorschauen - Verlagswebseiten - Spezialkatalogen - Fachzeitschriften - Katalogen zum DVD- und Hörbuchangebot
6.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Projektphasen steuern Konzept für die Warenpräsentation erstellen Umfang und Präsentation im Verkaufsraum festlegen Ergebnisse dokumentieren Präsentation vorbereiten und durchführen Präsentationstechniken nutzen	5	Präsentation der einzelnen Gruppen

⁸ Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Projekt reflektieren Konzept bewerten anhand - Vollständigkeit - Richtigkeit - praktischer Machbarkeit Leistungen anderer Mitarbeiter/Teams einschätzen Präsentation beurteilen	3	Bewertung der anderen Grup- pen Bewertungsbo- gen

Lernfeld 7 **Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen und lagern****2. Ausbildungsjahr**Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁹
Zeitrichtwert: 100 Ustd.**Lernsituation** **7.1 Wareneingang prüfen und sachgerecht bearbeiten****10 Ustd.****Auftrag** Sie werden beauftragt, die Überprüfung und Dokumentation des Wareneingangs vorzunehmen. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Schwerpunkte der Wareneingangsprüfung bestimmen Kriterien für die Präsentation festlegen Sich über Schlechtleistung (Mangelhafte Lieferung) informieren - Prüf- und Rügepflicht unter Kaufleuten - Mängelarten - Rechte des Buchhändlers - Lösungsvorschläge Sich über Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) informieren - Voraussetzung der Nicht-Rechtzeitig-Lieferung - Rechte des Buchhändlers - Lösungsvorschläge Rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume beachten Zielorientiert kommunizieren und kooperieren	5	Gruppenarbeit BGB HGB Verkehrsordnung für den deutschen Buchhandel berufsbezogene Informationsverarbeitung
7.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Ergebnisse dokumentieren und aufbereiten Ergebnisse präsentieren Informations- und Kommunikationsregeln nutzen Verbale und nonverbale Kommunikationsregeln einhalten	3	berufsbezogene Informationsverarbeitung Rahmenbedingungen der Präsentation beachten Präsentation der Gruppen Deutsch/ Kommunikation
7.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Persönliche und gemeinsame Arbeit im Team einschätzen Leistungen von anderen Teams einschätzen Präsentation beurteilen	2	Bewertung der anderen Gruppen Bewertungsbogen

⁹ Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Lernfeld 8 Kunden zu Gegenständen des Buchhandels beraten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.****Lernsituation 8.1 Innerbetriebliche Informationsveranstaltung über moderne grafische Techniken zur Verbesserung der Kundenberatung durchführen****12 Ustd.****Auftrag**

Sie möchten Ihren älteren Kollegen im Rahmen der innerbetrieblichen Fortbildung im Bereich Kundenberatung einen Überblick über moderne grafische Techniken geben. In diesem Zusammenhang überlegen Sie sich, welchen Einfluss moderne Herstellverfahren auf das heutige Medienangebot haben. Hierbei beachten Sie wirtschaftliche, umweltbezogene und qualitative Faktoren. Führen Sie eine entsprechende Informationsveranstaltung durch.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Problemstellung analysieren und Projektziel setzen Inhalt und Umfang der Informationsveranstaltung festlegen Arbeitsgruppen bilden Grobkonzept für innerbetriebliche Informationsveranstaltung entwickeln Informationen über moderne grafische Techniken beschaffen und verarbeiten Beispielprodukte zur Veranschaulichung nutzen Grobkonzept anhand der vorliegenden Informationen und Materialien verfeinern Präsentation im Rahmen der Informationsveranstaltung vorbereiten Einfluss moderner Herstellverfahren auf das heutige Medienangebot einbeziehen Rahmenbedingungen beachten <ul style="list-style-type: none"> - Raum - Zeit - Zielgruppe Ergebnisse unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen dokumentieren	6	Projekt kleine Gruppen LF 2 Internetrecherche Kontakte zu grafischen und polygrafischen Betrieben Fachliteratur berufsbezogene Informationsverarbeitung
8.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationsveranstaltung durchführen Moderne grafische Techniken unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen präsentieren Wirtschaftliche, umweltbezogene und qualitative Faktoren beachten Ablauf dokumentieren	4	berufsbezogene Informationsverarbeitung
8.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Informationsveranstaltung bzw. Präsentation beurteilen Projekt reflektieren Kritikfähigkeit entwickeln	2	Diskussion Erfolgsbeurteilung Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 9 Geschäftsprozesse erfassen und darstellen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Ustd.****Lernsituation 9.1 Inventurergebnisse bewerten und Vorschläge zur Vermeidung
von Inventurdifferenzen entwickeln 9 Ustd.**

Auftrag Sie werden von ihrem Chef mit der Auswertung der Inventur beauftragt. Es stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- Warenbestand Hardcover 200.000,00 €
- Warenbestand Taschenbuch 100.000,00 €
- Umsatzerlöse 1.200.000,00 €

Die körperliche Inventur ergab einen Fehlbestand im Wert von 15.000,00 €. Bewerten Sie die vorliegenden Inventurergebnisse und erarbeiten Sie Vorschläge zur Vermeidung von Inventurdifferenzen. Erstellen Sie dazu eine Dokumentationsmappe.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Analyse des Arbeitsauftrages Informationen über Branchenstatistiken und zu Statistiken zur Inventur im Einzelhandel beschaffen und verarbeiten Ursachen von Inventurdifferenzen ermitteln Lagerumschlagshäufigkeit berechnen Bewertungskriterien für die Dokumentation festlegen Partner für Dokumentationserarbeitung bestimmen	2	Statistiken Buch und Buchhandel in Zahlen Internetrecherche Diskussion zu Vorfällen in der Buchhandlung Bewertungsbogen
9.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Bewertung der Inventurdifferenz im Einzelhandel allgemein und speziell im Buchhandel vornehmen Vorschläge zur Vermeidung von Inventurdifferenzen erarbeiten Die Lagerumschlagshäufigkeit im Vergleich zum durchschnittlichen Wert im Buchhandel beurteilen Vorschläge zur Erhöhung der Lagerumschlagshäufigkeit erarbeiten Inhalte für die Dokumentation auswählen Dokumentation erstellen	6	Partnerarbeit Rollenspiel Verhalten bei Diebstahl durch Kunden Buch und Buchhandel in Zahlen Textverarbeitung Grafiksoftware
9.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Dokumentation bewerten Vorschläge zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beurteilen Erfahrungsaustausch durchführen	1	Gegenseitige Bewertung Bewertungsbogen Diskussion

Lernfeld 10 Besondere Verkaufssituationen bewältigen**3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.¹⁰****Zeitrichtwert: 60 Ustd.****Lernsituation 10.1 Über die Gewährung von Nachlässen im Buchhandel informieren****10 Ustd.****Auftrag**

Ihr Chef beauftragt Sie mit der Erstellung eines Flyers, der Kunden über die Möglichkeit der Gewährung von Nachlässen im Buchhandel informieren soll.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Projektphasen planen Arbeitsauftrag analysieren Projektziele setzen Preisgebundene Artikel von nicht preisgebundenen Artikeln in der Buchhandlung unterscheiden Typische Beschwerden und Anfragen von Kunden recherchieren	2	Projekt Gruppenarbeit Buchpreisbindungsgesetz als gesetzliche Grundlage Internet
10.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Projektphasen steuern Möglichkeiten zur Gewährung von Nachlässen prüfen Wesentliche Informationen zur Buchpreisbindung unter Berücksichtigung typischer Kundenfragen aufbereiten Informationen in einem Flyer für Kunden zusammenfassen Flyer erstellen - Größe - farbliche Gestaltung Flyer präsentieren Präsentationstechniken nutzen	6	Buchpreisbindungsgesetz berufsbezogene Informationsverarbeitung
10.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Erfahrungsaustausch durchführen Flyer, Präsentation und Projektverlauf bewerten	2	

¹⁰ Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Lernfeld 11 **Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**Lernsituation** **11.1 Deckungsbeiträge von Produkten bzw. Warengruppen bestimmen und betriebswirtschaftliche Entscheidungen ableiten** **10 Ustd.****Auftrag** Sie sind an der Prüfung der Sortimentsentwicklung Ihres Unternehmens unter wirtschaftlichen Aspekten beteiligt. Bestimmen Sie dafür die Deckungsbeiträge der Produkte bzw. Warengruppen und unterbreiten Sie Vorschläge bezüglich kostenorientierter und preispolitischer Entscheidungen im Unternehmen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Situation analysieren Voll- und Teilkostenrechnung unterscheiden Informationen zur Deckungsbeitragsrechnung beschaffen	2	Fachliteratur Informationsmaterial
11.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Fixe und variable Kosten analysieren und beurteilen Deckungsbeiträge der Produkte ermitteln Gewinnschwelle bestimmen Entscheidungsvorschläge für das Unternehmen aus den Ergebnissen der Deckungsbeitragsrechnung ableiten	6	Produkte/Warengruppen Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung
11.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren Vorschläge diskutieren Teamarbeit und Präsentation bewerten	2	Präsentationsmedien bereitstellen

Lernfeld 12 Kunden mit Marketingkonzepten gewinnen und binden

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 100 Ustd.

Lernsituation 12.1 Zielgruppen analysieren und Konsequenzen für ein Marketingkonzept ableiten

12 Ustd.

Auftrag

Umsatzrückgänge zwingen zu einer umfassenden Analyse des Vorgehens am Point of Sale und des Umfeldes der Buchhandlung. So erfordert eine veränderte Konkurrenzsituation eine stärkere Zielgruppenorientierung im Verkauf. Analysieren Sie mit den zur Verfügung stehenden Mitteln unterschiedliche Kundentypen. Berücksichtigen Sie deren Erwartungen und erstellen Sie ein Marketingkonzept für Ihr Unternehmen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd	Hinweise
12.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Problemstellung analysieren Ziele setzen Möglichkeiten der Marktforschung/Marktbeobachtung erkunden	2	Projekt Gruppenarbeit
12.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Projektphasen steuern Kriterien für das Marketingkonzept festlegen Ist-Zustandsanalyse durchführen - Zielgruppen - Geschäftskonzept - Marketing Schwachpunkte feststellen Warenwirtschaftssystem zur Informationsgewinnung nutzen Strategien der Konkurrenz beachten Möglichkeiten der Marktforschung nutzen Ergebnisse der Analysen aufarbeiten und dokumentieren Kundentypen charakterisieren Konsequenzen für Marketingkonzept ableiten Bedürfnisse der Zielgruppen beachten Marketingkonzept ggf. überarbeiten bzw. anpassen Marketingkonzept präsentieren	8	berufsbezogene Informations- verarbeitung berufsbezogene Informations- verarbeitung
12.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Konzept beurteilen Arbeitsprozess reflektieren	2	Diskussion Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 13 **Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.¹¹
Zeitrictwert: 80 Ustd.

Lernsituation **13.1 Rechtsformen unter Beachtung von Gründungsmodalitäten und Finanzierungsmöglichkeiten beurteilen** **12 Ustd.**

Auftrag Sie beabsichtigen Ihre Buchhandlung, die bisher als Einzelunternehmen firmierte, zu erweitern und denken über eine Änderung der Rechtsform nach. Dazu verschaffen Sie sich einen Überblick über weitere Rechtsformen im Hinblick auf Gründung, Finanzierung und Organisation im Unternehmen. Stellen Sie hierzu Informationen zusammen und beurteilen Sie die geplante Entscheidung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Rechtsformen recherchieren Informationen beschaffen und aufbereiten	2	HGB, BGB, GmbHG, AktG Fachliteratur Internet
13.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Rechtsformen im Hinblick auf Gründung, Haftung, Finanzierung und Organisation im Unternehmen analysieren Schlussfolgerungen für die geplante Unternehmensänderung ableiten Ergebnisse dokumentieren und visualisieren	6	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung
13.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren Empfehlungen im Hinblick auf eine Änderung der Rechtsform geben - Gründung - Haftung - Finanzierung - Organisation im Unternehmen Geplante Entscheidung beurteilen	4	berufsbezogene Informationsverarbeitung Beurteilungsbogen

¹¹ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹², das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.¹³ Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

¹² Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

¹³ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu
Lernfeld 1: Den Ausbildungsbetrieb im Buchhandel repräsentieren
Ziele Die Schülerinnen und Schüler stellen ihre Ausbildungseinrichtung kurz vor. Dabei reflektieren sie die Relevanz des Englischen für den Beruf, informieren über ihren bisherigen Werdegang sowie über Inhalte ihrer beruflichen Ausbildung und analysieren berufliche Perspektiven.
Inhalte Ausbildungsbetrieb <ul style="list-style-type: none">- Lage und Profil- Aufbau und Struktur- Produkte- Arbeitsplatz- Unternehmensgeschichte Werdegang <ul style="list-style-type: none">- persönliche Vorstellung- Erwartungen an die Berufsschule- Anforderungen an Buchhändler/innen- berufliche Perspektiven
Didaktisch-methodische Hinweise Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Dies kann u. a. durch die Präsentation des Ausbildungsbetriebes geschehen. Dabei sollten normgerechte Aussprache und Intonation eine besondere Rolle spielen, wobei Hinweise auf Unterschiede zwischen britischem und amerikanischem Englisch sowie auf Ein- und Ausstiege in/aus der Interaktion gegeben werden können. Es empfiehlt sich, wesentliche grammatische Strukturen, wie Satzstellung, Fragestellung, Zeitformen, Verneinung etc., nach Bedarf zu wiederholen, zu festigen und zu vertiefen. Bei der Unternehmenspräsentation können verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie geeignete Präsentationstechniken genutzt werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu Lernfeld 2: Verkaufsgespräche kundenorientiert führen
Ziele Die Schülerinnen und Schüler führen kundenorientierte Verkaufsgespräche. Dabei geben sie auf Fragen des Kunden adressatengerecht Auskunft in der Fremdsprache und reagieren situationsgerecht auf Nachfragen bzw. Einwände. Sie präsentieren eine Ware sachgemäß.
Inhalte Verkaufsgespräch <ul style="list-style-type: none">- Begrüßung, Kontaktaufnahme, Beachtung interkultureller Unterschiede- Informationen zur Ware- Warengruppensystematik- Zahlungsmodalitäten Lage der Produkte Wegbeschreibung innerhalb einer Verkaufseinrichtung
Didaktisch-methodische Hinweise Im Vordergrund sollte die Befähigung zum situations- und adressatengerechten Führen von Kundengesprächen stehen. Grundlage dafür ist der Erwerb eines flexibel einsetzbaren Basiswortschatzes. Es empfiehlt sich, im Verkaufsgespräch insbesondere auf Körpersprache und angemessenes Verhalten zu achten. Zur Beschreibung der Lage der Produkte bzw. Wegbeschreibung bietet es sich an, Rollenspiele unter Verwendung typischer Redewendungen einzusetzen. Praxisbezug kann durch die Beschreibung der eigenen Verkaufsstätte hergestellt werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 5: Gegenstände des Buchhandels bewerben****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren wesentliche Merkmale der Werbung, nutzen ihre Fremdsprachenkenntnisse bei der Erstellung von Werbemitteln und unterbreiten Vorschläge zur Verkaufsförderung.

Inhalte

Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen

- Ziele, Vor- und Nachteile
- Werbemittel
- Buchrezensionen
- Veranstaltungen

Didaktisch-methodische Hinweise

Hintergrundwissen zur Werbung liefern Lese- und Hörtexte. Die Schülerinnen und Schüler sollten selbst eine Produktwerbung, möglichst für die Ausbildungseinrichtung erstellen. Dazu können authentische Materialien der Verkaufsstätte genutzt werden.

Bei der Diskussion von Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen sollte auf die Verwendung typischer Redewendungen zur persönlichen Meinungsäußerung geachtet werden. Die Diskussion kann mit dem Erstellen eines Werbeplans verbunden sein.

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu
Lernfeld 7: Gegenstände des Buchhandels beschaffen, annehmen und lagern
Ziele Die Schülerinnen und Schüler realisieren die Beschaffung, Annahme und Lagerung von Gegenständen des Buchhandels und bewältigen dabei den relevanten Schrift-verkehr in der Fremdsprache unter Beachtung landestypischer Gepflogenheiten.
Inhalte Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Lieferanten unter Beachtung kulturspezifischer Gepflogenheiten - Anforderungen an die Interaktion - verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten Führen von Telefonaten Geschäftskorrespondenz - Anfrage - Angebot - Bestellung - Mängelrüge - Lieferverzug - Relevante Fachlexik: Liefer- und Zahlungsbedingungen, Rabattarten
Didaktisch-methodische Hinweise Bei der Arbeit mit Mustergeschäftsbriefen sollten die allgemein gültigen, thementypischen Phrasen herausgearbeitet werden. Zur Festigung der Lexik bietet es sich an, Fragestellung und Verneinung mit einzubeziehen und austauschbare Fakten durch andere Varianten zu ersetzen. Angebote und Verträge eignen sich auch sehr gut zum Trainieren des Leseverstehens und Übertragens sowie für Übersetzungsübungen. Das Erstellen von Geschäftskorrespondenz ist nach Möglichkeit situativ einzubetten, wobei auch Textbausteine zum Einsatz kommen können.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu Lernfeld 8: Kunden zu Gegenständen des Buchhandels beraten
Ziele Die Schülerinnen und Schüler setzen in konkreten Beratungssituationen ihre Kenntnisse über Gegenstände des Buchhandels kompetent und kundenorientiert ein. Dabei führen sie auch Beratungsgespräche in der Fremdsprache durch.
Inhalte Kundenorientiertes Beratungsgespräch Informationen zu <ul style="list-style-type: none">- Gewährleistung- Garantie- Neuerscheinungen- Events- Veranstaltungen
Didaktisch-methodische Hinweise Unter Anknüpfung an die eigenen praktischen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler können durch Mustervorgaben, wie Monologen oder Dialogen, Beratungssituationen nachgestellt werden. Der zu vermittelnde Wortschatz sollte Idioms, typische Redewendungen, eine geschickte Einleitung und Ausdrücke der persönlichen Meinungsäußerung einschließen. Es bietet sich an, das situationsadäquate Verhalten, einschließlich Gestik und Mimik, in Rollenspielen zu üben.

3. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu
Lernfeld 10: Besondere Verkaufssituationen bewältigen
Ziele Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden fachgerecht in Sonderfällen im Verkauf. Sie informieren sie hinsichtlich Umtausch und Reklamation von Waren und reagieren angemessen auf das unterschiedliche Kundenverhalten und die kulturellen Besonderheiten der Kunden. Sie unterbreiten Alternativvorschläge und Angebote für Serviceleistungen unter Berücksichtigung der Internetmöglichkeiten und der Förderung der Kundenzufriedenheit.
Inhalte Beratungsgespräch Informationen zu <ul style="list-style-type: none">- Gewährleistung- Garantie- Kulanz- E-Business/E-Commerce Situationsadäquates Verhalten bei Verkaufsstörungen/in Konfliktsituationen <ul style="list-style-type: none">- Kenntnisse über Kundenprofile- Anforderungen an die Interaktion mit unterschiedlichen Kundentypen- Kompensationsmöglichkeiten bei Defiziten im Sprachvermögen Informationsmaterial/Fachliteratur <ul style="list-style-type: none">- Artikel aus der Fachpresse bzw. Fachliteratur
Didaktisch-methodische Hinweise Unter Anknüpfung an die eigenen praktischen Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler können durch Mustervorgaben für Monologe und Dialoge Streitfälle diskutiert und Konfliktsituationen nachgestellt werden. Der zu vermittelnde Wortschatz sollte Idioms, typische Redewendungen, eine geschickte Einleitung und Ausdrücke der persönlichen Meinungsäußerung einschließen. Es bietet sich an, das situationsadäquate Verhalten, einschließlich Gestik und Mimik, in Rollenspielen zu üben.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu
Lernfelder 13: Ein Unternehmen im Buchhandel weiterentwickeln
Ziele Die Schülerinnen und Schüler analysieren und entwerfen Stellenanzeigen aus unternehmerischer Perspektive. Sie informieren sich über den Ablauf eines Bewerbungsverfahrens, beurteilen Bewerbungsunterlagen und führen Vorstellungsgespräche. Sie analysieren den Buchhandel im nationalen, europäischen und globalen Wettbewerb und beurteilen verschiedene Unternehmensformen im Buchhandel unter dem Gesichtspunkt der Finanzierung und bewerten deren Chancen und Risiken.
Inhalte Wesentlicher Inhalt von Stellenanzeigen/Annoncen Bewerbungsunterlagen <ul style="list-style-type: none">- Anschreiben, Bewerbungsschreiben- Aufbau und Layout- tabellarischer Lebenslauf- Zeugnisse, Arbeitszeugnisse- Beurteilungskriterien Vorstellungsgespräch <ul style="list-style-type: none">- Einladung- Planung, Vorbereitung- Personalfragebogen, Bewerberbewertungsbogen- Stärken- und Schwächenanalyse- Auswahl geeigneter Bewerber Berufliche Perspektiven - Unternehmensgründung <ul style="list-style-type: none">- Marktanalyse- Unternehmensformen- Chancen und Risiken- Fördermöglichkeiten
Methodisch-didaktische Hinweise Es bietet sich an, den Schülerinnen und Schülern zur Beurteilung mehrere, möglichst authentische, Stellenanzeigen und Bewerbungsunterlagen, die internationale Erwartungen und Gepflogenheiten berücksichtigen, vorzulegen. Zur Beherrschung der Lexik können Rollenspiele, die beide Perspektiven, die des Personalverantwortlichen und die des Bewerbers ermöglichen, eingesetzt werden. Redewendungen der persönlichen Meinungsäußerung sind zu beachten. Das Initiieren von Fragen und das Reagieren auf Fragen, sollten Schwerpunkte beim Trainieren des Vorstellungsgesprächs sein. Beim Thema Unternehmensgründung/-führung empfiehlt es sich, auf die englischen Begriffe für Unternehmensformen und Leitungskompetenzen einzugehen.

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹⁴ weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

¹⁴ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermittelnNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führenNiveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

7 Hinweise zu Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.