

**Wegleitung zum
Qualifikationsverfahren**

Buchhändlerin EFZ / Buchhändler EFZ
Libraire CFC
Libraia AFC / Libraio AFC

1. Vorbemerkungen

Diese Wegleitung dient zur Orientierung aller Beteiligten im Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung der Buchhändlerin/des Buchhändlers.

Grundlagen für das Qualifikationsverfahren sind:

- Verordnung über die berufliche Grundbildung Buchhändlerin/Buchhändler mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 14. November 2008, Berufsnummer 70512
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Buchhändlerin/Buchhändler mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 14. November 2008

Für den Qualifikationsbereich "Praktische Arbeit" werden in dieser Wegleitung unter Punkt 3 zusätzlich konkrete Angaben zu den 4 Positionen gemacht. Ergänzend dazu werden den Prüfungsexpertinnen und -experten ein Protokollraster und mögliche Fragenkataloge zu den einzelnen Positionen zur Verfügung gestellt. Ziel der beiden letzten Unterlagen ist es, für den Qualifikationsbereich "Praktische Arbeit" für die ganze Schweiz einheitliche Vorgaben zu machen und den Rahmen für ortsabhängige Anpassungen abzustecken.

2. Qualifikationsverfahren

Qualifikationsbereiche sind:

Qualifikationsbereiche	Dauer	Form	Ort
Praktische Arbeit	2 Stunden	mündlich und praktisch	Lehrbetrieb oder in einer anderen geeigneten Buchhandlung
Berufskennnisse	2 ¼ Stunden	mündlich und schriftlich	Berufsfachschule
Allgemeinbildung	3 Stunden	schriftlich und mündliche Präsentation	Berufsfachschule

Das detaillierte Qualifikationsverfahren mit allen Positionen inkl. des Einbezugs der Erfahrungsnoten ist im Bildungsplan vom 14. November 2008 in Kapitel D „Qualifikationsverfahren“ beschrieben. Das Notenformular ist unter www.sbv.ch zu finden.

3. Angaben zum Qualifikationsbereich Praktische Arbeit

Position 1: Kundenberatung und Verkaufsgespräch, Dauer 30 Minuten, Rollenspiel
Überprüft wird das Erreichen der betrieblichen Leistungsziele der Kundenberatung (Richtziel 3.1.1) und des Verkaufsgesprächs (Richtziel 3.1.2) plus der dazu gehörenden Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen.

Ablauf

Die Prüfung findet in mehreren Rollenspielen statt, bei welchem eine/r der Prüfungsexpertinnen/-experten als Kundin/Kunde auftritt. Aufgaben und Fragestellungen werden den Expertinnen und Experten schriftlich abgegeben; die zu bewertenden fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen wie Persönlichkeit/Auftreten, Fragetechnik, Verkaufsgespräch, Zusatzverkauf u.a. und die max. zu vergebende Punktzahl sind im Protokollraster vorgegeben..

Position 2: Warenpräsentation und Ladengestaltung, Dauer 30 Minuten, Arbeitsprozess und Fachgespräch

Überprüft wird das Erreichen des Leistungsziels 3.1.3.1, Kundinnen und Kunden durch das Gestalten von Thementischen oder Schaufenstern gezielt anzusprechen plus der dazu gehörenden Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen.

Ablauf*

Die Kandidatin/der Kandidat wählt im Vorfeld ein aktuelles Thema für einen Büchertisch. Sie/er gibt das Thema den Prüfungsexpertinnen/ -experten bekannt. Das Thema kann frei gewählt werden, muss aber einen Bezug zum Lehrbetrieb haben. Für den Thementisch (Bücher, andere Medien) müssen mindestens 10 verschiedene Titel verwendet werden. Die Kandidatin/der Kandidat stellt das benötigte Material vor der Prüfung bereit. An der Prüfung gestaltet sie/er den Thementisch, präsentiert das fertige Produkt und beantwortet anschliessend die Fragen der Prüfungsexpertin/-experten.

Der zeitliche Ablauf innerhalb der Position ist wie folgt:

	Zeitlicher Ablauf
Aufbau	10 Minuten *
Präsentation der Arbeit	10 Minuten
Fachgespräch	10 Minuten *

Die zu bewertenden Kriterien und die Punktverteilung für die Bewertung der drei Teile sind im Protokollraster aufgeführt.

Position 3: Bibliografie und Recherche, Dauer 30 Minuten, Rollenspiel

Überprüft wird das Erreichen der betrieblichen Leistungsziele der Richtziele 3.3.1 (Bibliografien, Kataloge und Datenbanken), 3.3.2 (Suchmaschinen) und 3.3.3 (Reflektierte Internetkompetenz) plus der dazu gehörenden Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen.

Ablauf

Die Prüfung findet in mehreren Rollenspielen statt. Eine/r der Prüfungsexpertinnen/-expertentritt dabei als Kundin/Kunde auf. Aufgaben und Fragestellungen werden den Expertinnen und Experten schriftlich abgegeben; die zu bewertenden fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen wie Einsatz von Bibliographien, Katalogen, Datenbanken, Durchführung einer Recherche u.a. und die max. zu vergebende Punktzahl sind im Protokollraster vorgegeben.

Position 4: Sortimentsgestaltung, Dauer 30 Minuten, Arbeitsprozess und Gespräch

Überprüft wird das Erreichen der Leistungsziele des Richtziels 3.4.5 plus der dazu gehörenden Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen.

Ablauf

Anhand aktueller und praktischer Beispiele bearbeiten die Kandidatinnen mind. zwei Aufgabenstellungen zum Thema Warengruppen, Kundenzielgruppen und Einkauf. Verlagsvorschauen und andere Medien sollen dabei hinzugezogen werden. Die zu bewertenden Kompetenzen und die max. zu vergebende Punktzahl sind im Protokollraster vorgegeben.

*Änderung von der Kommission B+Q am 26.01.2018

Weitere Anmerkungen

Die vier Positionen werden chronologisch (Position 1, Position 2, usw.) geprüft.

Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden.

Der Lehrbetrieb ist verantwortlich für die Bereitstellung einer prüfungsgerechten Infrastruktur (z.B. muss zumindest zeitweise während der praktischen Prüfung ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung stehen).

Die Aufgabenstellung, die erwarteten Leistungen und die zugeteilten Bewertungen sind eindeutig in den entsprechenden Unterlagen beschrieben. Der Protokollraster erlaubt die eindeutige Bewertung der Leistungen und gibt Raum für ergänzende Bemerkungen und Begründungen. Aufgabenstellung und Protokollraster werden vom SBVV und vom ASDEL zur Verfügung gestellt.

Die praktische Arbeit wird von zwei Prüfungsexpertinnen oder -experten abgenommen. Höchstens eine der Prüfungsexpertinnen oder -experten darf aus einer anderen Filiale des Mutterhauses des Lehrbetriebs stammen. Die beiden Prüfungsexpertinnen oder -experten sind während der gesamten Prüfungsdauer anwesend. Eine/ein Prüfungsexpertin/-experte stellt die Fragen und führt das Gespräch, die/der andere protokolliert die Leistungen. Spezielle Vorkommnisse, Probleme oder Abweichungen von der geplanten Aufgabenstellung müssen festgehalten und begründet werden.

Ein Rollenwechsel während der Prüfung ist möglich, muss jedoch zuvor der Kandidatin/dem Kandidaten bekannt gegeben werden.

Das Protokoll wird von beiden Prüfungsexpertinnen oder -experten datiert und unterzeichnet.

4. Qualifikationsbereiche Berufskennnisse und Allgemeinbildung

Die Wegleitung enthält keine Anweisungen zu den Qualifikationsbereichen Berufskennnisse und Allgemeinbildung.

Die entsprechenden Wegleitungen werden in Absprache mit den Berufsverbänden schulortsspezifisch von den Berufsfachschulen gestaltet.