

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>A Handlungskompetenzen</b>	<b>2</b>
1 Methodenkompetenzen	
2 Sozial- und Selbstkompetenzen Taxonomie der Leistungsziele	
3 Fachkompetenzen / Leitziele, Richtziele und Leistungsziele	
<b>B Lektionentafel</b>	<b>55</b>
<b>C Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse</b>	<b>56</b>
<b>D Qualifikationsverfahren</b>	<b>58</b>
<b>E Genehmigung und Inkrafttreten</b>	<b>60</b>

**Anhang:**  
Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung

# **A Handlungskompetenzen**

## **1 Methodenkompetenzen**

Der Einsatz der **Methodenkompetenzen** ermöglicht den Buchhändlerinnen eine geordnete und geplante Arbeit, einen sinnvollen Einsatz der Hilfsmittel und das zielorientierte Lösen ihrer Aufgaben.

### **1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen**

Um berufliche Aufgaben wahrzunehmen und Probleme lösen zu können, braucht es eine klare Arbeitsweise und Systematik. Deshalb setzen Buchhändlerinnen verschiedene Hilfsmittel und Methoden ein, welche zu rationellen Arbeitsabläufen führen. Sie planen ihre Arbeitsschritte und arbeiten zielorientiert und effizient.

### **1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln**

Die Tätigkeiten der Buchhändlerinnen dürfen nicht isoliert betrachtet werden. Buchhändlerinnen sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf den Erfolg des Unternehmens bewusst und setzen die Schritte bei ihrer Arbeit um, welche einen reibungslosen Arbeitsablauf ermöglichen.

### **1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien**

Der Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie ist im Buchhandel wichtig. Buchhändlerinnen sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss in ihrem Arbeitsbereich mit den geeigneten Mitteln zu optimieren.

### **1.4 Lernstrategien**

Das lebenslange Lernen und die geistige Offenheit sind wichtig, um den wechselnden Anforderungen im Berufsfeld gewachsen zu sein und um sich weiterzuentwickeln. Buchhändlerinnen sind sich dessen bewusst und entwickeln Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und das selbständige Lernen fördern.

### **1.5 Innovatives Denken und Handeln**

Offenheit für Neues ist eine wichtige Kompetenz von Buchhändlerinnen. Deshalb sind sie fähig, in ihrem Arbeitsbereich mit innovativem Verhalten zu neuen Lösungen beizutragen. Sie sind wachsam und offen gegenüber Neuerungen und Trends.

### **1.6 Präsentationstechniken**

Der Verkaufserfolg einer Buchhandlung wird wesentlich mitbestimmt durch die Art und Weise, wie die Produkte und Dienstleistungen den Kunden präsentiert werden. Buchhändlerinnen präsentieren die Waren attraktiv und verkaufsfördernd.

## 2 Sozial- und Selbstkompetenzen

Die **Sozial- und Selbstkompetenzen** ermöglichen den Buchhändlerinnen, Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher und selbstbewusst zu bewältigen. Dabei stärken sie ihre Persönlichkeit und sind bereit, an ihrer eigenen Entwicklung zu arbeiten.

### 2.1 Eigenverantwortliches Handeln

Buchhändlerinnen sind mitverantwortlich für die betrieblichen Abläufe. Sie sind bereit, diese in ihrem Verantwortungs- und Aufgabenbereich mitzugestalten, zu verbessern, in eigener Verantwortung in ihrem Bereich zu entscheiden und gewissenhaft zu handeln. Es liegt im Interesse der Buchhändlerinnen, auf ihre eigene Gesundheit und diejenige ihrer Mitarbeitenden zu achten.

### 2.2 Lebenslanges Lernen

Anpassungen an die sich rasch wechselnden Bedürfnisse und Umstände sind eine Notwendigkeit. Buchhändlerinnen sind sich dessen bewusst und sind bereit, laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. Sie sind offen für Neuerungen, denken mit und stärken ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit.

### 2.3 Kommunikationsfähigkeit

Die angemessene Kommunikation im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kunden ist sehr wichtig. Buchhändlerinnen können sich in andere Menschen hinein versetzen und sind offen wie auch gesprächsbereit. Sie verstehen die Regeln der erfolgreichen verbalen und nonverbalen Kommunikation und wenden sie im Sinne des Betriebes und der Kunden durchdacht an.

### 2.4 Konfliktfähigkeit

Im beruflichen Alltag, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kann es zu Konfliktsituationen kommen. Buchhändlerinnen sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren und hören sich andere Standpunkte an, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

### 2.5 Teamfähigkeit

Berufliche Aufgaben können allein oder in einer Gruppe gelöst werden. Buchhändlerinnen sind fähig, im Team zielorientiert und effizient zu arbeiten. Dabei verhalten sie sich im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden kooperativ und gemäss den allgemeinen Regeln, die für die Zusammenarbeit wichtig sind.

### 2.6 Umgangsformen und Auftreten

Vorgesetzte, Mitarbeitende und Kunden haben unterschiedliche Erwartungen an die Umgangsformen und das Verhalten. Buchhändlerinnen sind sich ihrer Wirkung bewusst und drücken sich angemessen und freundlich aus. Sie sind pünktlich, korrekt gekleidet, gepflegt und zuverlässig.

### 2.7 Belastbarkeit

Die verschiedenen Aufgaben und Arbeitsprozesse im Buchhandel sind anstrengend. Der Arbeitsaufwand und damit die Belastung unterliegen starken Schwankungen. Buchhändlerinnen können mit Belastungen umgehen, indem sie ihre Aufgaben ruhig und überlegt, aber bestimmt angehen. Im Bedarfsfall sind sie bereit, im Interesse des Betriebs und mit Rücksicht auf das Arbeitsteam einen ausserordentlichen Einsatz zu leisten.

# Taxonomie der Leistungsziele

Die Angabe der Taxonomiestufen bei den Leistungszielen dient dazu, deren Anspruchsniveau zu bestimmen. Es werden sechs Kompetenzstufen unterschieden (K1 bis K6), die ein unterschiedliches Leistungsniveau zum Ausdruck bringen. Im Einzelnen bedeuten sie:

## **K1 (Wissen)**

Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen (aufzählen, nennen).

*Beispiel: Buchhändlerinnen nennen die unterschiedlichen Fragetechniken und deren Funktionen im Gespräch.*

## **K2 (Verstehen)**

Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen (erklären, beschreiben, erläutern, aufzeigen).

*Beispiel: Buchhändlerinnen beschreiben die Gesprächstechniken, die den Umgang mit Kundenreklamationen erleichtern.*

## **K3 (Anwenden)**

Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden.

*Beispiel: Ich erledige den Wareneingang indem ich die Lieferungen empfangen, die Handelsobjekte auspacke und sie ihrem Platz in der Buchhandlung zuordne.*

## **K4 (Analyse)**

Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen.

*Beispiel: Buchhändlerinnen analysieren die Rentabilität verschiedener Warengruppen und prüfen Massnahmen zu ihrer Verbesserung.*

## **K5 (Synthese)**

Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen.

*Beispiel: Ich gestalte selbständig Thementische und Schaufenster, welche die Kunden gezielt ansprechen.*

## **K6 (Bewertung)**

Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach Kriterien beurteilen.

*Beispiel: Ich erstelle Offerten, berechne Preise und beurteile dafür verschiedene Angebote der Handelspartner.*

### 3 Fachkompetenz

Die **Fachkompetenzen** befähigen die Buchhändlerinnen<sup>1</sup>, fachliche Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.

Leit-, Richt- und Leistungsziele konkretisieren die bei Ende der beruflichen Grundbildung erworbenen Fachkompetenzen. Mit den Leitzielen werden in allgemeiner Form die Themengebiete der Ausbildung beschrieben und es wird begründet, warum diese für Buchhändlerinnen wichtig sind. Richtziele konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder der spezifischen Tätigkeit übergeordnete Eigenschaften. Mit den Leistungszielen wiederum werden die Richtziele in konkretes Verhalten übersetzt, das die Lernenden in bestimmten Situationen zeigen sollen. Leit- und Richtziele gelten für alle drei Lernorte, die Leistungsziele sind spezifisch für die Berufsfachschule, den Betrieb und den überbetrieblichen Kurs differenziert.

Mit den Fachkompetenzen, wie sie in den Bildungszielen formuliert sind, werden ebenso Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gefördert. Die Lernenden erreichen die Handlungskompetenzen gemäss dem Berufsbild nach Art. 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung. Sie werden auf das lebenslange Lernen vorbereitet und in ihrer persönlichen Entwicklung gefördert.

In der Ausbildung zur Buchhändlerin werden die folgenden Fachkompetenzen in der Form von Leit-, Richt- und Leistungszielen gefördert.

---

<sup>1</sup> Für die bessere Lesbarkeit wird konsequent die **weibliche Form** verwendet. Selbstverständlich sind die Buchhändler immer auch mitgemeint. Bei der Kundschaft wird die männliche Form Kunden verwendet, wobei Kundinnen immer mitgemeint sind.

<b>Übersicht</b>	<b>Seite</b>
<b>3.1      Leitziel – Beratung und Verkauf</b>	<b>8</b>
3.1.1    Richtziel Kundenberatung	
3.1.2    Richtziel Verkaufsgespräch	
3.1.3    Richtziel Warenpräsentation und Ladengestaltung	
3.1.4    Richtziel Marketing	
<b>3.2      Leitziel – Betriebliche Prozesse</b>	<b>15</b>
3.2.1    Richtziel Standardsoftware	
3.2.2    Richtziel Warenwirtschaft	
3.2.3    Richtziel Bestellwesen	
3.2.4    Richtziel Remittenden	
3.2.5    Richtziel Betriebsführung	
<b>3.3      Leitziel – Bibliografie und Recherche</b>	<b>20</b>
3.3.1    Richtziel Bibliografien, Kataloge und Datenbanken	
3.3.2    Richtziel Suchmaschinen	
3.3.3    Richtziel reflektierte Internetkompetenz	
<b>3.4      Leitziel – Handelsobjekte</b>	<b>24</b>
3.4.1    Richtziel Sortiment	
3.4.2    Richtziel Herstellung und Qualität	
3.4.3    Richtziel Internationale Buchproduktion	
3.4.4    Richtziel Grundlagen buchhändlerischer Zusammenarbeit	
3.4.5    Richtziel Sortimentsgestaltung	
<b>3.5      Leitziel – Literatur, Kultur, Wissenschaft</b>	<b>32</b>
3.5.1    Richtziel Literaturgeschichte und Umgang mit Literatur	
3.5.2    Richtziel Geschichte, Kultur und Wissenschaften	
<b>3.6      Leitziel – Lokale Landessprache</b>	<b>35</b>
3.6.1    Richtziel Sprache, Stil und Kommunikation	
3.6.2    Richtziel Umgang mit Texten; Moderations- und Präsentationstechniken	

	<b>Seite</b>	
<b>3.7</b>	<b>Leitziel – Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch)</b>	<b>39</b>
3.7.1	Richtziel Allgemeine Grundkenntnisse	
3.7.2	Richtziel Berufsbezogene Grundkenntnisse	
3.7.3	Richtziel Kultur im fremdsprachigen Raum	
<b>3.8</b>	<b>Leitziel – Wirtschaft, Politik und Gesellschaft</b>	<b>44</b>
3.8.1	Richtziel Rechnungswesen und Finanzierung	
3.8.2	Richtziel Betriebswirtschaftliches Denken	
3.8.3	Richtziel Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge	
3.8.4	Richtziel Prinzipien und Regelungen des Rechts	

### **3.1 Leitziel – Beratung und Verkauf**

Freude am Verkaufen und flexibles, kundenorientiertes Verhalten stellen wichtige Voraussetzungen für den beruflichen wie auch geschäftlichen Erfolg dar.

Buchhändlerinnen beherrschen die Verkaufsadministration. Sie setzen die Instrumente der Verkaufsförderung um und führen Verkaufsgespräche fachgerecht und kundenorientiert. Sie hören aktiv zu, erfassen die Kundenbedürfnisse, beraten umfassend und verkaufen zielorientiert.

#### **3.1.1 Richtziel – Kundenberatung**

Buchhändlerinnen sind sich der Bedeutung des kundengerechten Umgangs bewusst und sind bestrebt, erfolgreich zu kommunizieren, zu beraten und zu verkaufen.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetriebliche Kurse</b>
3.1.1.1 Buchhändlerinnen kommunizieren in jeder Situation (Laden, Telefon, Mail) kundenorientiert. (K5 <sup>2</sup> )	3.1.1.1 Ich bin aufmerksam gegenüber Kunden und reagiere der Situation entsprechend. Ich wende eine dem Kunden angepasste Sprache an, setze die Fachsprache und Fachbegriffe verständlich ein. (K5)	
3.1.1.2. Buchhändlerinnen zeigen die Unterschiede zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation anhand von aussagekräftigen Beispielen auf. (K2)	3.1.1.2 Ich bin fähig, verbal und nonverbal angemessen zu kommunizieren. Ich analysiere typische Situationen und reagiere angemessen. (K5)	
3.1.1.3 Buchhändlerinnen nennen die verschiedenen Kundentypen und zeigen auf, dass die Zielgruppen unterschiedliche Bedürfnisse haben. (K2)	3.1.1.3 Ich erläutere die Merkmale und Bedürfnisse der verschiedenen Kundentypen. Dabei beschreibe ich unser Zielpublikum und unterscheide die Stamm- und Laufkundschaft. (K2)	

<sup>2</sup> Eine Erklärung der K-Stufen 1 bis 6 mit Beispielen findet sich auf Seite 4

	<p>3.1.1.4          Ich bin fähig, Kundenwünsche zu ermitteln und zu erfüllen. Ich richte mein Handeln auf die Bedürfnisse und die Wünsche der Kunden aus. (K4)</p>	
<p>3.1.1.5          Buchhändlerinnen nennen die verschiedenen Möglichkeiten von Dienstleistungsangeboten und zeigen deren Nutzen für die Kundenbindung. (K2)</p>	<p>3.1.1.5          Ich nenne die Dienstleistungsangebote meines Betriebs und bin in der Lage, sie für den Betrieb sinnvoll und gewinnbringend einzusetzen. (K3)</p>	
<p>3.1.1.6          Buchhändlerinnen beschreiben das Preissystem der Branche. (K2)</p>	<p>3.1.1.6          Ich erkläre das Preissystem der Branche und bin fähig, in Preisdiskussionen fundiert zu argumentieren und auf Einwände zu reagieren. (K5)</p>	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.6 Umgangsformen und Auftreten
- 2.7 Belastbarkeit

### 3.1.2 Richtziel – Verkaufsgespräch

Buchhändlerinnen sind sich der Bedeutung ihres Auftretens und einer erfolgreichen Gesprächsführung bewusst. Sie sind fähig, selbständig und eigenverantwortlich Kunden mit unterschiedlichen Bedürfnissen situationsgerecht zu beraten und zu bedienen.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetriebliche Kurse</b>
3.1.2.1 Buchhändlerinnen sind sich der Bedeutung des ersten Eindrucks bewusst. Sie zeigen anhand von Beispielen auf, welche Faktoren den ersten Eindruck bestimmen. (K2)	3.1.2.1 Ich bin mir bei meiner täglichen Arbeit der Bedeutung und der Wichtigkeit des ersten Eindrucks bewusst. Dabei halte ich die betrieblichen Regeln ein, um auf Kunden einen positiven Eindruck zu machen. (K3)	
	3.1.2.2 Ich kenne und erfülle bezüglich Erscheinung und Auftreten die Standards meines Lehrbetriebs. (K3)	
3.1.2.3 Buchhändlerinnen zeigen die Elemente und Schritte eines erfolgreichen Verkaufsgesprächs auf. (K2)	3.1.2.3 Ich bin fähig, ein Verkaufsgespräch erfolgreich zu eröffnen und logisch aufzubauen. (K3)	
3.1.2.4 Buchhändlerinnen nennen die unterschiedlichen Fragetechniken und deren Funktionen im Gespräch. (K1)	3.1.2.4 Ich setze die unterschiedlichen Fragetechniken in der Praxis zielgerichtet und erfolgreich ein. (K3)	
3.1.2.5 Buchhändlerinnen nennen die unterschiedlichen Argumentationstechniken und deren Funktionen im Gespräch. (K1)	3.1.2.5 Ich bin in der Lage, auf Einwände mit passenden Argumenten erfolgreich zu reagieren. (K5)	
3.1.2.6 Buchhändlerinnen beschreiben die Regeln für die Mehrfachbedienung. Anhand unterschiedlicher Beispiele zeigen sie Tipps für die Praxis auf. (K2)	3.1.2.6 Ich beherrsche die Mehrfachbedienung und setze sie erfolgreich ein. (K3)	

3.1.2.7 Buchhändlerinnen zeigen die Wichtigkeit des aktiven Verkaufens anhand von Beispielen auf. (K2)	3.1.2.7 Ich bin in der Lage, mein Wissen kompetent einzusetzen und dadurch aktiv zu verkaufen. (K3)	
3.1.2.8 Buchhändlerinnen zeigen die Wichtigkeit des Zusatzverkaufes anhand von Beispielen auf. (K2)	3.1.2.8 Ich setze die Technik des Zusatzverkaufes sinnvoll und erfolgreich ein. (K3)	
	3.1.2.9 Ich bin fähig, ein Verkaufsgespräch erfolgreich zum Abschluss zu führen. (K3)	
	3.1.2.10 Ich bediene das Kassasystem meines Betriebs korrekt. (K3)	
3.1.2.11 Buchhändlerinnen gehen mit besonderen Situationen besonnen um und erklären die wichtigsten Techniken zur Stressminderung. (K3)	3.1.2.11 Ich nenne die verschiedenen Störfaktoren, wie etwa technische Probleme, Stress und aussergewöhnliche Situationen, die mein Verkaufsgespräch beeinflussen können. Ich gehe kundenorientiert mit der jeweiligen Situation um. (K5)	
3.1.2.12 Buchhändlerinnen beschreiben die Grundsätze und die Gesprächstechniken, die den Umgang mit Kundenreklamationen erleichtern. (K2)	3.1.2.12 Ich bin fähig, Kundenreklamationen nach den Weisungen des Betriebs korrekt zu bearbeiten. (K5)	
	3.1.2.13 Ich gehe mit un schlüssigen, schwierigen und äusserst anspruchsvollen Kunden fachgerecht um. (K5).	
	3.1.2.14 Ich bin fähig zu entscheiden, wann ich Unterstützung brauche, und weiss, an wen ich mich intern wenden muss. (K3)	

<p>3.1.2.15 Buchhändlerinnen beschreiben die wirtschaftlichen und rechtlichen Folgen von Diebstählen. (K2)</p>	<p>3.1.2.15 Ich erläutere geeignete Massnahmen zur Verhütung von Ladendiebstählen und wende sie in meinem Arbeitsbereich gemäss Vorgaben an. (K3)</p>	
	<p>3.1.2.16 Ich setze mich mit meinen Verkaufsgesprächen bewusst auseinander und nehme Feedbacks von Mitarbeitenden konstruktiv an. (K4)</p>	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 1.4 Lernstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.3 Kommunikationsfähigkeit
- 2.4 Teamfähigkeit
- 2.6 Umgangsformen und Auftreten

### **3.1.3 Richtziel – Warenpräsentation und Ladengestaltung**

Buchhändlerinnen kennen die Grundsätze des Marketings und sind sich deren Bedeutung für den Geschäftserfolg bewusst. Sie setzen die entsprechenden Möglichkeiten und Mittel durchdacht ein.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.1.3.1 Buchhändlerinnen zeigen den Einfluss der Warenpräsentation und der Ladengestaltung auf den Verkaufserfolg anhand von Beispielen auf. (K2)	3.1.3.1 Ich gestalte selbständig Thementische und Schaufenster, welche die Kunden gezielt ansprechen. (K5)	3.1.3.1 Buchhändlerinnen sind fähig, Waren verkaufsfördernd und kundengerecht zu präsentieren. Dabei gestalten sie Räume und Schaufenster optimal, zeitgemäss und ansprechend. (K5)
3.1.3.2 Buchhändlerinnen erklären den Einsatz der verschiedenen Präsentationsarten und beschreiben deren Vorteile. (K2)		

### **Methodenkompetenzen**

- 1.5 Innovatives Denken und Handeln
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.5 Teamfähigkeit

### 3.1.4 Richtziel – Marketing

Buchhändlerinnen sind sich der Bedeutung des Marketings für den Geschäftserfolg bewusst. Sie setzen die entsprechenden Möglichkeiten, Mittel und Grundsätze durchdacht ein.

Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
3.1.4.1 Buchhändlerinnen nennen die Grundsätze und Elemente des Marketing, die in einer Buchhandlung typischerweise eingesetzt werden. (K2)	3.1.4.1 Ich übernehme einfache Marketingaufgaben in den Bereichen POS gestalten, Veranstaltungen organisieren und durchführen, Werbemittel angemessen einsetzen. (K3)	
3.1.4.2 Buchhändlerinnen sind fähig, für ein Produkt den Marketing-Mix zu gestalten. Dabei legen sie begründet die Produkt- und Dienstleistungs-, sowie die Vertriebs-, Preis- und Kommunikationspolitik fest. (K5)	3.1.4.2 Anhand von zwei aussagekräftigen Beispielen aus meinem Betrieb zeige ich die Überlegungen zum Marketing-Mix auf. Diesen bewerte ich hinsichtlich seiner Effizienz. (K6)	
3.1.4.3 Buchhändlerinnen beschreiben die Instrumente der Verkaufsförderung und zeigen deren Vorteile anhand von Beispielen im Buchhandel auf. (K2)	3.1.4.3 Ich setze die betrieblichen Instrumente zur Verkaufsförderung gezielt ein. (K3)	
3.1.4.4 Buchhändlerinnen erklären die Marketingstrategien Marktdurchdringung, Marktentwicklung, Produktentwicklung und Diversifikation anhand von aussagekräftigen Beispielen. (K2)	3.1.4.4 Ich zeige für meinen Betrieb Möglichkeiten auf, neue Produkte ins Sortiment aufzunehmen und neue Kundengruppen zu erschliessen. (K3)	

#### Methodenkompetenzen:

- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien
- 1.5 Innovatives Denken und Handeln

#### Sozial- und Selbstkompetenzen

- 1.2 Lebenslanges Lernen
- 1.7 Belastbarkeit

### **3.2 Leitziel – Betriebliche Prozesse**

Für den wirtschaftlichen Erfolg und die Sortimentsgestaltung ist es wichtig, dass immer verkaufsrelevante Produkte im Laden und im Lager in der optimalen Menge und zu marktgerechten Konditionen verfügbar sind.

Buchhändlerinnen ermitteln den aktuellen und künftigen Bedarf an Produkten, kaufen kostenbewusst ein, lagern optimal und erledigen die Verkaufsadministration effizient. Sie achten darauf, dass Bestellung, Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf ideal zusammenspielen.

#### **3.2.1 Richtziel – Standardsoftware**

Buchhändlerinnen erkennen die Einsatzmöglichkeiten von Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation) und wenden die für die betrieblichen Abläufe wichtigen Funktionen selbständig an.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.2.1.1 Buchhändlerinnen nutzen die wichtigsten Funktionen der Textverarbeitung für berufliche Aufgabenstellungen. (K3)	3.2.1.1 Ich setze die im Betrieb eingesetzte Standardsoftware im Bereich der Textverarbeitung selbständig ein. (K3)	
3.2.1.2 Buchhändlerinnen nutzen gezielt die Basisfunktionen der Tabellenkalkulation für Problemstellungen des Buchhandels. (K3)	3.2.1.2 Ich setze die im Betrieb eingesetzte Standardsoftware im Bereich der Tabellenkalkulation selbständig ein. (K3)	
3.2.1.3 Buchhändlerinnen nutzen die Basisfunktionen der Präsentationssoftware für überzeugende Präsentationen. (K3)		

#### **Methodenkompetenzen**

- 1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien
- 1.6 Präsentationstechnik

#### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit

<b>3.2.2 Richtziel – Warenwirtschaft</b> Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung der Warenbewirtschaftung. Sie verstehen die Verkaufsstatistiken und nutzen sie für ihre Arbeiten.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.2.2.1 Buchhändlerinnen nennen die Merkmale der Warenbewirtschaftung und beschreiben deren Kreislauf. (K2)		
3.2.2.2 Buchhändlerinnen analysieren die Rentabilität verschiedener Warengruppen und prüfen Massnahmen zu ihrer Verbesserung. (K4)		
3.2.2.3 Buchhändlerinnen interpretieren eine Verkaufsstatistik und ziehen Schlüsse für den Einkauf, die Lagerhaltung und den Verkauf. (K5)	3.2.2.3 Ich betreue eine Warengruppe selbständig und ziehe begründete Konsequenzen aus meiner Verkaufsstatistik für das Angebot. (K5)	

**Methodenkompetenzen:**

- 1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

**Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln

<b>3.2.3 Richtziel – Bestellwesen</b>		
Buchhändlerinnen verstehen die Bedeutung des Bestellwesens im Betrieb. Sie kaufen und verkaufen unter dem Aspekt nachhaltiger Rentabilität.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.2.3.1 Buchhändlerinnen beschreiben verschiedene Bestellmöglichkeiten und zeigen Beispiele für Bestellorte auf. (K2)	3.2.3.1 Ich führe in meinem Betrieb Bestellungen mit verschiedenen technischen Hilfsmitteln gemäss Vorgaben aus. (K3)	
3.2.3.2 Buchhändlerinnen zählen die verschiedenen Rabattarten (wie etwa Reiserabatt, Partiemustern, Jahreskonditionen) auf und erläutern deren Vor- und Nachteile. (K2)	3.2.3.2 Ich bereite den Vertreterbesuch gemäss den internen Kriterien vor und nehme am Besuch teil. (K3)	
3.2.3.3 Buchhändlerinnen beschreiben die Bedeutung und die Besonderheiten der Mehrwertsteuer. Sie zeigen den Aufbau einer MWSt-Abrechnung auf. (K2)	3.2.3.3 Ich bin fähig, für ausgewählte Produkte die MWSt-Sätze zu unterscheiden und zu bestimmen. (K3)	
3.2.3.4 Buchhändlerinnen zählen verschiedene Bestellkriterien auf und zeigen ihre Bedeutung auf. (K2)	3.2.3.4 Ich berechne Preise, beurteile dafür verschiedene Angebote der Handelspartner und erstelle Offerten für Kunden. (K6)	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 2.7 Belastbarkeit

### **3.2.4 Richtziel – Remittenden**

Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung des Remittendenwesens und setzen die Grundregeln und betrieblichen Vorgaben selbständig um.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.2.4.1 Buchhändlerinnen zeigen die Merkmale und Fälle von Remittenden auf und beschreiben die Remissionsmöglichkeiten. (K2)	3.2.4.1 Ich bestimme mit Hilfe des Warenbewirtschaftungssystems verschiedenartige Remittenden und führe die Rücksendung gemäss Vereinbarungen mit den Lieferanten aus. (K3)	
3.2.4.2 Buchhändlerinnen zählen die verschiedenen Remittendengründe auf und nennen die Merkmale der verschiedenen Gutschriftenarten. (K1)	3.2.4.2 Ich begründe eine Remittende und überwache den Prozess bis zum Erhalt der Gutschrift. (K5)	

### **Methodenkompetenzen**

1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

2.1 Eigenverantwortliches Handeln

### **3.2.5 Richtziel – Betriebsführung**

Buchhändlerinnen verstehen Prozesse der Betriebsführung in ihrer Ganzheit. Sie sind fähig, diese Prozesse zu planen und zu präsentieren.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
		3.2.5.1 Buchhändlerinnen planen selbständig ein Projekt, wie etwa die Eröffnung einer neuen Abteilung, die Gründung einer Kleinbuchhandlung. Dieses präsentieren sie nach Vorgaben. (K5)
		3.2.5.2 Buchhändlerinnen analysieren die Stärken und Schwächen ausgewählter Projekte (aus 3.2.5.1) und begründen ihre Analyse und Bewertung. (K5)

### **Methodenkompetenzen**

- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 1.6 Präsentationstechnik

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln

### 3.3 Leitziel – Bibliografie und Recherche

Um die Kunden zielorientiert zu beraten und die Prozesse im Betrieb optimal zu gestalten, ist die schnelle und fundierte Informationsbeschaffung und –verarbeitung besonders wichtig.

Buchhändlerinnen sind sich bewusst, dass diese Dienstleistung eine wichtige Möglichkeit ist, sich gegenüber anderen Buchverkaufsstellen zu profilieren. Sie nutzen bei ihrer Arbeit die gängigen sowie die branchenspezifischen Informationsquellen durchdacht und beschaffen sich Informationen gezielt und effizient.

#### 3.3.1 Richtziel – Bibliografien, Kataloge und Datenbanken

Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung von geeigneten Bibliografien, Katalogen und Datenbanken für ihre Arbeit und setzen diese gezielt und effizient ein.

Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
3.3.1.1 Buchhändlerinnen beschreiben die Funktionsweise und die Besonderheiten von buchhandelsspezifischen Bibliografien, Datenbanken und Verlagskatalogen. (K2)		
3.3.1.2 Buchhändlerinnen sind fähig, versteckte Bibliografien für Recherchen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, wie etwa Kartografie und Wissenschaft, zu nutzen. (K3)		
3.3.1.3 Buchhändlerinnen sind fähig, aufgrund vorgegebener Aufgabenstellungen eine sinnvolle Recherche durchzuführen und die Ergebnisse zu dokumentieren. (K5)	3.3.1.3 Ich nutze die im Betrieb eingesetzten Bibliografien, Datenbanken, Verlagskataloge und versteckten Bibliografien gezielt und effizient. (K3)	
3.3.1.4 Buchhändlerinnen sind in der Lage, für eine bestimmte Recherche die geeignete Bibliografie, Datenbank oder den geeigneten Verlagskatalog zu wählen. Sie interpretieren die bibliografischen Einträge und beurteilen sie auf ihren Nutzen. (K6)	3.3.1.4 Ich bin fähig, aufgrund eines Auftrages im Betrieb eine sinnvolle Recherche durchzuführen. Die Ergebnisse dokumentiere und präsentiere ich angemessen. (K5)	

	3.3.1.5 Ich bestelle die Handelsobjekte gemäss den Ergebnissen der Recherche und begründe die Wahl. (K5)	
--	---	--

### **Methodenkompetenzen**

- 1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 2.2 Lebenslanges Lernen

<b>3.3.2 Richtziel – Suchmaschinen</b>		
Buchhändlerinnen setzen bei ihren beruflichen Aufgaben geeignete Suchmaschinen zielorientiert ein. Sie sind offen für neue Entwicklungen und bringen diese in ihren Betrieb aktiv ein.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.3.2.1 Buchhändlerinnen beschreiben die Funktionsweise, das Verhalten und die Besonderheiten von gängigen Suchmaschinen im Internet. (K2)		
3.3.2.2 Buchhändlerinnen sind fähig, aufgrund vorgegebener Aufgabenstellungen eine sinnvolle Recherche durchzuführen und die Ergebnisse sinnvoll zu dokumentieren. (K5)		
3.3.2.3 Buchhändlerinnen sind in der Lage, für eine bestimmte Recherche die geeignete Suchmaschine zu wählen, die Ergebnisse zu interpretieren und zu beurteilen. (K6)	3.3.2.3 Ich bin fähig, aufgrund eines Auftrages im Betrieb eine sinnvolle Recherche im Internet durchzuführen und die Ergebnisse angemessen zu präsentieren. (K5)	
	3.3.2.4 Ich bestelle die Handelsobjekte gemäss den Ergebnissen der Recherche und begründe die Wahl. (K5)	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien
- 1.5 Innovatives Denken und Handeln

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen

<b>3.3.3 Richtziel – Reflektierte Internetkompetenz</b> Buchhändlerinnen sind sich der Möglichkeiten und Grenzen des Internets bewusst und setzen es bei ihrer Arbeit durchdacht ein.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.3.3.1 Buchhändlerinnen beschreiben die gegenwärtigen Trends und die technologischen Entwicklungen des Internets und zeigen die Konsequenzen für ihre Arbeit auf. (K2)	3.3.3.1 Ich zeige meinen Arbeitskolleginnen die Möglichkeiten und Grenzen des Internets auf. Ich schule sie in Bereichen, in denen ich ein Spezialwissen habe. (K5)	
3.3.3.2 Buchhändlerinnen erklären, wie Quellen im Internet entstehen.  Sie zeigen die Seriosität ausgewählter Internetquellen auf und beurteilen diese anhand von unterschiedlichen Beispielen. (K6)	3.3.3.2 Ich kläre die Seriosität der Quellen ab und berate meine Kundschaft fachgerecht. (K5)	
3.3.3.3 Buchhändlerinnen prüfen die Volltextsuche an Beispielen. Sie zeigen anhand dieser Beispiele Möglichkeiten und Grenzen der Volltextsuche gegenüber dem gedruckten Buch auf. (K4)	3.3.3.3 Ich untersuche die Volltextsuche anhand von Beispielen. Ich zeige auf, in welchem Bereich (beispielsweise Recherche, Kundenberatung, Weiterbildung) mir diese Suche nützlich sein kann und begründe das Ergebnis. (K5)	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien
- 1.4 Lernstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 2.2 Lebenslanges Lernen

### 3.4 Leitziel – Handelsobjekte

Kenntnisse des Buchhandels wie auch der Produkte und Dienstleistungen sind wichtig, um Kunden mit den geeigneten Argumenten bedarfsgerecht und überzeugend beraten zu können und um die branchenspezifische Kommunikation im Betrieb zu gestalten und zu verstehen.

Buchhändlerinnen verfügen über den fachspezifischen Wortschatz und die branchenspezifischen Kenntnisse des Buchhandels und seiner Produkte, um intern effizient zu kommunizieren und Kunden optimal zu beraten. Sie kennen die Entwicklung im Buchhandel und schätzen zukünftige Trends ab.

#### 3.4.1 Richtziel – Sortiment

Buchhändlerinnen zeigen Bereitschaft zur Diversifikation des Sortiments. Sie sind sich der Unterschiede zwischen Büchern und Produkten aus Nebenmärkten bewusst und setzen die Fachsprache angemessen ein.

Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
3.4.1.1 Buchhändlerinnen nennen die Besonderheiten und Formen der Bücher. Sie erklären deren formale Qualitätsmerkmale, wie beispielsweise Einbandart, Register, Begleitmaterial, anhand von aussagekräftigen Beispielen. (K2)		
3.4.1.2 Buchhändlerinnen benennen die branchenüblichen Identifikationsnummern für die Handelsobjekte und erklären sie an Beispielen. (K2)		
3.4.1.3 Buchhändlerinnen nennen die Besonderheiten und die Formen der Produkte der Nebenmärkte (Nonbooks wie etwa Hörbücher, DVDs, Games). Sie erklären deren Qualitätsmerkmale anhand von typischen Beispielen. (K2)	3.4.1.3 Ich erkläre unterschiedlichen Kundengruppen adressatengerecht die Besonderheiten und Merkmale der Produkte der Nebenmärkte. (K2)	

<p>3.4.1.4 Buchhändlerinnen erklären die Unterschiede zwischen den Büchern und den Produkten aus Nebenmärkten. Sie zeigen die Konsequenzen für den Betrieb auf und begründen diese. (K2)</p>	<p>3.4.1.4 Ich zeige Beispiele für eine gute Diversifikation aus meinem Betrieb auf. Ich beschreibe die Chancen und Risiken eingehend und gut strukturiert. (K2)</p>	
--	--	--

### **Methodenkompetenzen**

1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

2.2 Lebenslanges Lernen

### 3.4.2 Richtziel – Herstellung und Qualität

Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung der Verlage als Hersteller der Produkte und setzen ihr Wissen bei der Preis- und Qualitätsargumentation gezielt ein.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.4.2.1 Buchhändlerinnen charakterisieren Schriftgestaltung, Layoutvarianten, Papiersorten, Druckverfahren und Ausrüstung und zeigen deren Verwendung an geeigneten Beispielen auf. (K2)		3.4.2.1 Buchhändlerinnen zeigen die verschiedenen Etappen der Buchherstellung auf und erklären den Entstehungsprozess eines Buches anhand von Beispielen. (K2)
		3.4.2.2 Buchhändlerinnen zeigen den Weg eines Buches vom Manuskript bis zum fertigen Produkte anhand einzelner Abteilungen des Verlages auf. (K2)
3.4.2.3 Buchhändlerinnen nennen die Unterschiede von verschiedenen Verlagsproduktionen und leiten daraus Preis- und Qualitätsargumente ab. (K5)	3.4.2.3 Ich erstelle selbständig Preis- und Qualitätsargumente für ein Produkt und präsentiere sie meinen Mitarbeitenden. (K5)	
3.4.2.4 Buchhändlerinnen charakterisieren die Verlagsprofile anhand von Beispielen (Publikums-, Sach- und Fachverlage) im Inland und nahen Ausland und zeigen die Unterschiede auf. (K2)	3.4.2.4 Ich stelle eine Liste mit Verlagen auf, die in meinem Betrieb besonders stark vertreten sind. Ich begründe, warum sie in unser Sortiment passen. (K5)	
3.4.2.5 Buchhändlerinnen beschreiben die rechtlichen Aspekte (Urheberrecht, Preisbindung) ihrer Handelsobjekte. Sie zeigen deren Bedeutung an Beispielen auf und begründen ihren Sinn. (K5)		

3.4.2.6 Buchhändlerinnen zeigen auf, weshalb ein Handelsobjekt nicht kopiert werden darf. Sie erläutern die Konsequenzen für ihre Arbeit. (K2)		
---	--	--

### **Methodenkompetenzen**

1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

2.2 Lebenslanges Lernen

<b>3.4.3 Richtziel – Internationale Buchproduktion</b>		
Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung von Fachmessen. Sie analysieren das aktuelle nationale und internationale Sortiment und die gegenwärtigen Entwicklungen im internationalen Buchmarkt.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.4.3.1 Buchhändlerinnen beschreiben die Ziele der Buchmessen im Inland und nahen Ausland und unterscheiden Publikums- und Fachmessen anhand von Beispielen. (K2)	3.4.3.1 Ich bestimme anhand der Berichterstattung in Presse und Fachpresse, welche Buchmessen für mein Sortiment relevant sind. (K5)	
3.4.3.2 Buchhändlerinnen beschreiben Messeschwerpunkte einer bestimmten internationalen Buchmesse und erarbeiten selbständig Präsentationsideen für das eigene Sortiment. (K5)	3.4.3.2 Ich plane selbständig eine Aktion (z.B. eine Buchinsel, einen Flyer, eine Schaufensterdekoration) zu einem Messeschwerpunkt. (K5)	
3.4.3.3 Buchhändlerinnen analysieren, wie eine Buchmesse strukturiert ist (Einteilung der Messehalle(n), Anordnung der Aussteller, Programm der Fachtagungen / Sonderveranstaltungen, Aufbau von Onlineportal und Messekatalog). (K5)	3.4.3.3 Vor meinem Messebesuch kläre ich ab, welche Informationen von der Buchmesse für meinen Betrieb nützlich sind.  Ich besuche mindestens einen Aussteller im Auftrag meines Betriebs und teile meine Erkenntnisse nach meiner Rückkehr mit. (K5)	3.4.3.3 Buchhändlerinnen besuchen eine internationale Buchmesse mit Fokus auf einen fachlichen Aspekt und dokumentieren die Erkenntnisse. (K5)
3.4.3.4 Buchhändlerinnen beurteilen die Wirkung eines Verlages anhand seines Auftretts an einer Buchmesse und präsentieren die Ergebnisse anderen Lernenden. (K6)		

### **Methodenkompetenzen**

- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen

<b>3.4.4 Richtziel – Grundlagen buchhändlerischer Zusammenarbeit</b>		
Buchhändlerinnen zeigen Interesse an der Geschichte der Buchbranche und verstehen den Nutzen und die Regeln einer guten Zusammenarbeit innerhalb des Gesamtbuchhandels.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.4.4.1 Buchhändlerinnen beschreiben wichtige Ereignisse der Buchhandelsgeschichte und zeigen die Folgen für die Entwicklung der Branche auf. (K2)		
3.4.4.2 Buchhändlerinnen nennen die Partner in der Handelskette und beschreiben besondere Merkmale von Verlagsauslieferung und Barsortiment. (K2)	3.4.4.2 Ich bearbeite den Wareneingang, indem ich die Lieferungen empfangen, die Handelsobjekte auspacke und sie ihrem Platz in der Buchhandlung zuordne.  Dabei hebe ich Lasten gesundheitsschonend und vermeide konsequent einseitige körperliche Belastungen. (K3)	3.4.4.2 Buchhändlerinnen besuchen ein Barsortiment bzw. eine Verlagsauslieferung und zeigen dessen Besonderheiten auf. Sie beschreiben den Weg des Handelsobjekts von der Lieferung vom Verlag bis zur Feinverteilung an die Buchhandlung. (K2)
3.4.4.3 Buchhändlerinnen beschreiben die Preisgestaltung (Preisbildungsvereinbarungen). Sie zeigen die strukturellen Rahmenbedingungen im Inland und nahen Ausland auf. (K2)	3.4.4.3 In einem Kundengespräch zeige ich adressatengerecht die Merkmale der Preisgestaltung auf und beschreibe ihre Auswirkungen auf unsere Dienstleistungen. (K3)	

### **Methodenkompetenzen**

1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

2.3 Kommunikationsfähigkeit

### 3.4.5 Richtziel – Sortimentsgestaltung

Buchhändlerinnen zeigen Bereitschaft, sich mit der Sortimentsgestaltung in ihrem Betrieb wie auch in anderen Buchhandlungen auseinanderzusetzen. Sie gestalten ihre Warengruppen attraktiv und aktuell.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.4.5.1 Buchhändlerinnen differenzieren nonfiktionale Bücher nach Inhalt, indem sie ein Sachbuch, ein Fachbuch und ein Wörterbuch charakterisieren. (K2)	3.4.5.1 Ich vergleiche zwei Warengruppen aus einem Sach- oder Fachgebiet anhand typischer Titel und benutze dabei den Fachwortschatz. (K4)	
3.4.5.2 Buchhändlerinnen differenzieren fiktionale Bücher nach Inhalt, indem sie diese zielgruppengerecht für Kinder, Jugendliche und Erwachsene charakterisieren. (K3)	3.4.5.2 Ich unterscheide die verschiedenen Warengruppen, gestalte sie zielgruppengerecht und beschreibe deren Besonderheiten. (K3)	
3.4.5.3 Buchhändlerinnen unterscheiden verschiedene Buchhandelstypen (Fachbuchhandlungen, Spezialbuchhandlungen, Tendenzbuchhandlungen, Vollsortimente) und stellen Sortimentstiefe und –breite gegenüber. (K4)		
3.4.5.4 Buchhändlerinnen untersuchen einen Buchhandelstyp selbständig anhand eines Beispiels und präsentieren es Ihren Kolleginnen fachgerecht. (K5)		

3.4.5.5 Buchhändlerinnen untersuchen den Neuheitenservice der Verleger und der Zwischenhändler und zeigen Bestellkriterien auf. (K4)	3.4.5.5 Ich sichte die Verlagsvorschauen einer ausgewählten Warengruppe und begleite den Einkauf. (K5)	
3.4.5.6 Buchhändlerinnen erklären die aktuellen Literatursendungen und regionalen Feuilletons und erklären ihre Nützlichkeit für die Sortimentsgestaltung. (K2)	3.4.5.6 Ich orientiere mich in verschiedenen Medien über Bücher und Produkte der Nebenmärkte und begründe damit meine Bestellscheidungen. (K5)	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 2.2 Lebenslanges Lernen

### **3.5 Leitziel –Literatur, Kultur, Wissenschaft**

Grundlegende Kenntnisse in Literatur, Kultur und Politik sind eine wichtige Voraussetzung, um Kunden fachgerecht zu beraten und zu bedienen.

Buchhändlerinnen kennen die grundlegenden Themen, Epochen wie auch Figuren der Literatur und überblicken die zentralen Fragen und Antworten der Kultur und der Wissenschaften.

#### **3.5.1 Richtziel – Literaturgeschichte und Umgang mit Literatur**

Buchhändlerinnen sind interessierte Leserinnen. Sie kennen die literaturgeschichtliche Entwicklung und lesen literarische Texte bewusst in diesem grösseren Zusammenhang. Sie sind motiviert, sich in diesen Themen laufend weiterzubilden und die Entwicklung der Gegenwartsliteratur mit Interesse zu verfolgen.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.5.1.1 Buchhändlerinnen analysieren, interpretieren und diskutieren literarische Texte. Sie präsentieren ihre Erkenntnisse sach- und zielgruppengerecht. (K4)		
3.5.1.2 Buchhändlerinnen unterscheiden verschiedene Textsorten sowie Literaturgattungen und nennen deren Merkmale. Sie erkennen und benennen Stilmittel. (K4)		
3.5.1.3 Buchhändlerinnen haben einen Überblick über die Literaturgeschichte vom Mittelalter bis zur Gegenwart. Sie nennen den zeitlichen Ablauf der verschiedenen Epochen, ihre Hauptexponenten und deren Hauptwerke. (K2)	3.5.1.3 Ich habe einen Überblick über das eigene Sortiment und kann es innerhalb der Literaturgeschichte und ihrer Epochen einordnen. Kunden berate ich fachgerecht und engagiert. (K5)	
3.5.1.4 Buchhändlerinnen kennen ausgewählte Werke verschiedener literarischer Epochen aus eigener Lektüre. (K1)	3.5.1.4 Ich gebe den Inhalt der gängigen Klassiker im Überblick wieder und informiere Kunden kurz und präzise. (K3)	

<p>3.5.1.5 Buchhändlerinnen stellen Verbindungen zwischen deutschsprachiger Literatur und der Literatur anderer Kulturen her. Sie nennen wichtige Autorinnen der internationalen Literatur mit ihren Hauptwerken. (K2)</p>		
<p>3.5.1.6 Buchhändlerinnen nennen die wichtigsten zeitgenössischen Autorinnen mit ihren Hauptwerken, insbesondere diejenigen aus der Schweiz. (K1)</p>		
<p>3.5.1.7 Buchhändlerinnen lesen Neuerscheinungen und verfassen Rezensionen. Die Neuerscheinungen präsentieren sie adressatengerecht. (K5)</p>	<p>3.5.1.7 Ich empfehle Bücher aus dem nationalen und internationalen Angebot.  Fragen nach Neuerscheinungen und nach zeitgenössischen Autorinnen und Autoren beantworte ich fachgerecht. (K5)</p>	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.4 Lernstrategien
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit
- 2.4 Konfliktfähigkeit

### **3.5.2 Richtziel – Geschichte, Kultur und Wissenschaften**

Buchhändlerinnen kennen die Bedeutung der Geschichte, der Kunst und der Wissenschaften. Sie lesen und verstehen literarische Texte bewusst in diesem grösseren Zusammenhang.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.5.2.1 Buchhändlerinnen verstehen die wichtigsten Begriffe aus Geschichte, Kunstgeschichte sowie aus Natur- und Geisteswissenschaften. Sie benutzen diese mündlich und schriftlich korrekt. (K3).		
3.5.2.2 Buchhändlerinnen verstehen grundlegende Zusammenhänge zwischen Literatur, Philosophie, Architektur, Malerei, Musik, Wissenschaft und Geschichte. (K2)	3.5.2.2 Ich habe einen Überblick über das eigene Sortiment und berate Kunden fachgerecht. (K5)	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.4 Lernstrategien
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit

### 3.6 Leitziel – Lokale Landessprache

Grundlegende Kenntnisse in der lokalen Landessprache stellen eine wichtige Voraussetzung dafür dar, dass die Kommunikation mit der Kundschaft und den Partnern in der Handelskette erfolgreich verläuft und dass die Informationssysteme angemessen genutzt werden.

Buchhändlerinnen verstehen diese Grundlagen und drücken sich mündlich und schriftlich korrekt und adressatengerecht aus. Sie verfassen die Texte in ihrem Arbeitsbereich selbständig und nutzen dabei die üblichen Nachschlagewerke sowie Techniken und Instrumente der Informationstechnologie.

#### 3.6.1 Richtziel – Sprache, Stil und Kommunikation

Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung eines breiten Wortschatzes, einer grundlegenden Grammatik und angemessenen Orthographie. Sie erweitern ihren Wortschatz und setzen sich mit verschiedenen Kommunikationsmodellen auseinander. Sie betreuen und bedienen die Kundschaft und den Handel im mündlichen und schriftlichen Bereich, indem sie angemessen kommunizieren.

Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
3.6.1.1 Buchhändlerinnen wenden die Kenntnisse der Grammatik, Orthographie und Interpunktion beim Schreiben eigener Texte korrekt an. (K3)		
3.6.1.2 Buchhändlerinnen erweitern ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit  Dabei entwickeln sie eine Sensibilität und ein Bewusstsein für die Ästhetik sprachlicher Ausdrucksformen und experimentieren mit verschiedenen sprachlichen Stilmitteln. (K3)	3.6.1.2. Beim Kontakt mit Kunden drücke ich mich differenziert, präzise und situationsgerecht aus. (K3)	
3.6.1.3 Buchhändlerinnen beschreiben, analysieren und reflektieren Kommunikationsprozesse. Sie sind vertraut mit verschiedenen Kommunikationsmodellen und wenden diese an. (K3)	3.6.1.3 Ich kommuniziere bewusst mit Kunden, reflektiere mein Kommunikationsverhalten aufgrund der Kommunikationsmodelle und verbessere mein Kommunikationsverhalten. (K5)	

<p>3.6.1.4 Buchhändlerinnen verstehen den genauen Inhalt von Texten, wie etwa Mitteilungen in Form von E-Mail, Fax, Brief oder Zeitungsberichten.</p> <p>Sie beantworten Anfragen gemäss den gängigen Vorgaben der Geschäftskorrespondenz. (K3)</p>	<p>3.6.1.4 Ich schreibe inhaltlich, sprachlich und formal korrekte Geschäftsbriefe und E-Mails, telefoniere und spreche mit der Kundschaft und mit Mitarbeitenden verständlich und adressatengerecht. (K3)</p>	
---	--	--

### **Methodenkompetenzen**

- 1.4 Lernstrategien
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit

### **3.6.2 Richtziel – Umgang mit Texten; Moderations- und Präsentationstechniken**

Buchhändlerinnen setzen sich mit Techniken des Leseverständnisses, der Textinterpretation und Textproduktion sowie mit Techniken der Präsentation und Moderation auseinander. Sie planen und realisieren eine Vertiefungsarbeit.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.6.2.1 Buchhändlerinnen nennen und differenzieren die für die mündliche und schriftliche Kommunikation relevanten Textsorten. (K3).		
3.6.2.2 Buchhändlerinnen nennen die Qualitätsmerkmale verschiedener Texte und setzen ihre Kenntnisse beim Schreiben um. (K3)		
3.6.2.3 Buchhändlerinnen nennen Methoden der Lese- und Notiztechniken und wenden sie bewusst an. (K3)	3.6.2.3 Bei meinen Arbeiten lese ich die Texte sorgfältig und strukturiert. Notizen verfasse ich nachvollziehbar und gemäss Vorgaben. (K3)	
3.6.2.4 Buchhändlerinnen wenden Strategien zum Verständnis und zur Interpretation von Texten an. Sie fassen Kernaussagen von Texten und Gesprächen kurz und präzise zusammen. (K3)		

<p>3.6.2.5 Buchhändlerinnen wenden die Grundregeln der Präsentations- und Moderationstechnik an.</p> <p>Sie planen und realisieren Kurzpräsentationen und Diskussionen zu kulturellen Themen. Dazu recherchieren sie gründlich, setzen Sprache und mediale Hilfsmittel bewusst und zweckmässig ein und werten anschliessend das Resultat systematisch aus. (K5)</p>	<p>3.6.2.5 Ich plane und moderiere eine Veranstaltung für ein bestimmtes Zielpublikum, wie etwa eine Lesung oder eine Buchpräsentation für das Team. (K5)</p>	
<p>3.6.2.6. Buchhändlerinnen beschreiben die Vorgehensweise bei Projekten und setzen sie beim Verfassen selbstständiger schriftlicher Arbeiten ein.</p> <p>Sie reflektieren ihren Arbeitsprozess gemäss Projektplan und halten die Ergebnisse schriftlich fest. (K4)</p>		
<p>3.6.2.7. Buchhändlerinnen wenden die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens und des formalen Gestaltens an. (K3)</p>		

### **Methodenkompetenzen**

1.4 Lernstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

2.2 Lebenslanges Lernen

2.3 Kommunikationsfähigkeit

### **3.7 Leitziel – Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch)**

Grundlegende Kenntnisse in zwei Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch) mindestens auf dem Niveau B1 stellen eine wichtige Voraussetzung dafür dar, dass mit der Kundschaft und mit den Partnern in der Handelskette angemessen kommuniziert wird.

Buchhändlerinnen beherrschen den grundlegenden Wortschatz und die Regeln für die angemessene mündliche und schriftliche Kommunikation. Sie verstehen einfache Texte in ihrem Arbeitsbereich und verfassen selbständig korrekte einfache Texte. Sie sind fähig, einfachere Anfragen zu beantworten sowie Gespräche des Alltags und über Bücher zu führen.

#### **3.7.1 Richtziel – Allgemeine Grundkenntnisse**

Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung eines grundlegenden Wortschatzes und einer grundlegenden Grammatik in den Fremdsprachen und sind bereit, sich diese Grundkenntnisse anzueignen. Sie betreuen und bedienen dank ihrer Kenntnisse die Kunden und den Handel mündlich und schriftlich.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>3.7.1.1 Buchhändlerinnen kennen das Vokabular und einfache Strukturen für alltägliche Situationen und wenden diese angemessen an, wie etwa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leute begrüßen</li><li>• sich anderen vorstellen</li><li>• Abmachungen treffen, auch am Telefon</li><li>• über Pläne und Vorlieben reden</li><li>• Einkäufe tätigen</li><li>• über eigene Hobbies und Interessen diskutieren</li><li>• eine eigene Meinung zu verschiedenen Themen und Problemstellungen formulieren (K3)</li></ul>		
<p>3.7.1.2 Buchhändlerinnen wenden die Grundregeln der Grammatik mündlich und schriftlich angemessen an. (K3)</p>		

<p>3.7.1.3  Buchhändlerinnen verstehen wesentliche Inhalte von einfachen Texten wie etwa Mitteilungen in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldung oder Bericht. Sie nennen und nutzen Strategien und geeignete Hilfsmittel, welche das Leseverständnis ermöglichen und erleichtern. (K3)</p>		
<p>3.7.1.4  Buchhändlerinnen verstehen wichtige Inhalte und Aussagen von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen aus ihrem Lebensbereich. Sie nennen und nutzen Strategien, welche das Hörverständnis ermöglichen und erleichtern. (K3)</p>		
<p>3.7.1.5  Buchhändlerinnen äussern in einfachen Worten ihre Meinung zu Fragestellungen aus vertrauten Themen im beruflichen und privaten Bereich. (K5)</p>		
<p>3.7.1.6  Buchhändlerinnen schreiben verständlich einfache Notizen und Mitteilungen wie etwa E-Mails, Briefe oder Protokolle. (K3)</p>		

### **Methodenkompetenzen**

- 1.4 Lernstrategien
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit

### 3.7.2 Richtziel – Berufsbezogene Sprachkenntnisse

Buchhändlerinnen interessieren sich für das Branchenvokabular der Fremdsprachen. Sie sind bereit, sich dieses anzueignen und setzen es in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation adäquat ein.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.7.2.1 Buchhändlerinnen beherrschen das Branchenvokabular des Buches und des Buchhandels und wenden es angemessen an. (K3)		
3.7.2.2 Buchhändlerinnen sind fähig, das Branchenvokabular zu nutzen, um Verlage, Bücher und andere Medien den Kolleginnen vorzustellen. (K5)		
3.7.2.3 Buchhändlerinnen lesen und verstehen branchentypische Texte, wie etwa Buchrezensionen oder Abstracts. Sie sind fähig, deren Inhalt kurz und prägnant wiederzugeben (K5)		
3.7.2.4 Buchhändlerinnen verfassen auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen, E-Mails und kleinere Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und Wörterbücher. (K5)		

<p>3.7.2.5 Buchhändlerinnen finden sich in typischen beruflichen Situationen zurecht, wie etwa Kundenanfragen, Telefongesprächen oder Reklamationen.</p> <p>Sie verstehen die Kundenbedürfnisse und sind sicher im Gebrauch von Zahlen. Bei Verständnisschwierigkeiten fragen sie bewusst nach und umschreiben ihnen unbekannte Begriffe sinngemäss. (K5)</p>		
<p>3.7.2.6 Buchhändlerinnen kennen das Vokabular der Bibliografien und der Nachschlagewerke und setzen dieses korrekt ein. (K3)</p>	<p>3.7.2.6 Ich bediene die fremdsprachige Kundschaft per E-Mail, Telefon oder in der Buchhandlung und setze das Branchenvokabular korrekt ein. Ich gebe Katalogeinträge richtig weiter und bin fähig, mit den Beteiligten in der Handelskette angemessen zu kommunizieren. (K5)</p>	

### **Methodenkompetenzen**

- 1.4 Lernstrategien
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit
- 2.4 Konfliktfähigkeit

<b>3.7.3 Richtziel – Kultur im fremdsprachigen Raum</b>		
Buchhändlerinnen sind an der fremdsprachigen Kultur interessiert. Sie kennen ausgewählte Autorinnen und Autoren mit deren wichtigsten Werken und verstehen Inhalte und Aussagen einfacher literarischer Texte.		
<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.7.3.1 Buchhändlerinnen lesen und verstehen einfache fremdsprachige Texte über Bücher, Kultur und Freizeit. (K3)		
3.7.3.2 Buchhändlerinnen sind fähig, in der Fremdsprache Autorinnen und Autoren und deren Werke vorzustellen. (K5)		
3.7.3.3 Buchhändlerinnen sind fähig, einfache Bücher aus dem fremdsprachigen Bereich zu lesen, zu verstehen, vorzustellen und darüber zu diskutieren. (K5)		

### **Methodenkompetenzen**

- 1.4 Lernstrategien
- 1.6 Präsentationstechniken

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.2 Lebenslanges Lernen
- 2.3 Kommunikationsfähigkeit

### **3.8 Leitziel – Wirtschaft, Politik und Gesellschaft**

Um die wirtschaftliche und politische Situation der Branche zu verstehen und die Arbeitsprozesse im Betrieb optimal zu gestalten, sind Kenntnisse in gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und rechtlichen Belangen von Bedeutung.

Buchhändlerinnen verfügen über die entsprechenden Grundlagen, um die betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und rechtlichen Problemstellungen in der Schweiz und des Buchhandels zu verstehen. Sie erläutern gängige Lösungsansätze, wägen Vor- und Nachteile ab und legen, wo nötig, auch ihre eigene Meinung und Werthaltung dar. Sie stellen in ihrem Betrieb sicher, dass betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Anforderungen Rechnung getragen wird und administrative Abläufe und Arbeitsprozesse wirtschaftlich und effizient gestaltet werden.

#### **3.8.1 Richtziel – Rechnungswesen und Finanzierung**

Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung einer sauber und korrekt geführten Buchhaltung. Sie sind fähig, eine einfach aufgebaute Buchhaltung selbständig zu führen und anhand von Kennzahlen im Buchhandel wichtige Grössen zu berechnen und zu interpretieren.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.8.1.1 Buchhändlerinnen erklären den Aufbau einer Bilanz und Erfolgsrechnung und die Prinzipien der Gliederung. (K2)		
3.8.1.2 Buchhändlerinnen analysieren anhand von zwei Beispielen die Besonderheiten der Rechnungen eines kleinen und grossen Betriebes im Buchhandel. Dabei zeigen sie die wesentlichen Unterschiede auf. (K2)		
3.8.1.3 Buchhändlerinnen sind fähig, Buchungen der doppelten Buchhaltung in den folgenden Konten korrekt vorzunehmen:  - Kassa, Post, Bank - Debitoren Anschaffung / Verkauf von Mobilien - Wareneinkauf, Warenverkauf, Warenbestand (K3)	3.8.1.3 Ich bin in der Lage, einfachere Arbeiten im Bereich der Buchführung kompetent zu erfüllen. Dabei arbeite ich genau und setze die vorgegebenen Formulare ein. (K3)	

<p>3.8.1.4 Buchhändlerinnen sind in der Lage, eine einfache Buchhaltung mit einer gängigen Software abzuschliessen und den Erfolg zu verbuchen. (K3)</p>		
<p>3.8.1.5 Buchhändlerinnen interpretieren eine Bilanz und eine Erfolgsrechnung des Buchhandels mit den folgenden Kennzahlen und beurteilen die finanzielle Lage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidität 1, 2, 3</li> <li>- Umsatz-, Gesamtkapital- und Eigenkapitalrendite</li> <li>- Eigenfinanzierungsgrad, Verschuldungsfaktor</li> <li>- Anlagendeckungsgrad 2</li> </ul> <p>(K6)</p>		
<p>3.8.1.6 Buchhändlerinnen beschreiben die Formen der Finanzierung für eine Einzelunternehmung, eine GmbH und eine AG. Sie zeigen deren Merkmale sowie Vor- und Nachteile auf und erklären die Bedeutung von Finanzierungsgrundsätzen. (K2)</p>		
<p>3.8.1.7 Buchhändlerinnen erklären die Bedeutung der wichtigsten Brutto- und Nettomargen im Buchhandel, berechnen sie und ziehen Folgerungen für den Geschäftsgang. (K5)</p>	<p>3.8.1.7 Ich kalkuliere Preise und zeige anhand von Beispielen die Preisgestaltung unserer Produkte auf. (K3)</p>	
<p>3.8.1.8 Buchhändlerinnen erkennen die Bedeutung und Aufgaben der Inventur und erklären deren Ablauf. (K2)</p>	<p>3.8.1.8 Ich erledige die mir aufgetragenen Arbeiten bei der Inventur nach Vorgaben. (K3)</p>	

<p>3.8.1.9          Buchhändlerinnen zeigen die Bedeutung und die Aussagekraft von Lagerkennzahlen auf. Anhand von typischen Beispielen berechnen sie diese und zeigen die Aspekte einer sinnvollen Lagerbewirtschaftung auf. (K3)</p>		
--	--	--

**Methodenkompetenzen**

- 1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

**Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.1 Eigenverantwortliches Handeln

### 3.8.2 Richtziel – Betriebswirtschaftliches Denken

Buchhändlerinnen sind sich bewusst, dass betriebswirtschaftliches Denken für die Kundenorientierung sowie für die betriebliche Effizienz unerlässlich ist. Sie verstehen die grundlegenden Konzepte und erkennen deren Bedeutung für eine Unternehmung und für ihr berufliches Handeln.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.8.2.1 Buchhändlerinnen zeigen die Bedeutung und Anliegen der Anspruchsgruppen einer Buchhandlung und der Branche auf. Sie erläutern typische Zielkonflikte und erklären deren Bedeutung für den Buchhandel. (K2)	3.8.2.1 Ich gruppiere unsere Kunden und zeige ihre Bedeutung anhand von Zahlen und Grafiken auf. (K5)	
3.8.2.2 Buchhändlerinnen ordnen Entwicklungen und Trends im Buchhandel und in der Branche der ökonomischen, sozialen, technologischen und ökologischen Umweltsphäre zu.  Sie leiten Chancen und Gefahren ab und erläutern Strategien und Massnahmen auf der politischen Ebene wie auch im Buchhandel. (K5)		
3.8.2.3 Buchhändlerinnen erklären das Führen durch Zielsetzungen und beschreiben dessen Vor- und Nachteile. (K2)		
3.8.2.4 Buchhändlerinnen zeigen die Grundsätze und wichtigsten Instrumente der Personalselektion, -beurteilung, -honorierung und -entwicklung auf. (K2)		

<p>3.8.2.5 Buchhändlerinnen kennen die wichtigsten Risiken im Betrieb und im Privatleben. Sie zeigen mögliche Schadenfolgen auf und erläutern das Wesen und die Funktion entsprechender Versicherungen. (K2)</p>		
<p>3.8.2.6 Buchhändlerinnen erklären die Probleme und Aufgaben einer zeitgemässen und nachhaltigen Wirtschaftsethik. Sie erläutern die Möglichkeiten und Grenzen der korrektiven, funktionalen und integrativen Wirtschaftsethik. (K2)</p>	<p>3.8.2.6 Ich verhalte mich gegenüber meinen Vorgesetzten und meinen Mitarbeiterinnen loyal und gegenüber den Kunden respektvoll. Dabei halte ich mich an die Unternehmungskultur und löse entstehende Rollenkonflikte konstruktiv. (K3)</p>	
<p>3.8.2.7 Buchhändlerinnen erklären die gängigen Formen der Aufbauorganisation im Buchhandel und zeigen die Unterschiede auf. (K2)</p>	<p>3.8.2.7 Ich zeige auf, wie mein Betrieb organisiert ist. Dabei erkläre ich die Stellen, ihre Beschreibungen, die Schnittstellen und Verantwortlichkeiten. (K2)</p>	
<p>3.8.2.8 Buchhändlerinnen beschreiben die wichtigsten Prozesse im Ablauf einer Unternehmung anhand von Ablaufdiagrammen. (K2)</p>	<p>3.8.2.8 Ich beschreibe die wichtigsten Prozesse in meinem Betrieb anhand von Ablaufplänen und zeige ihren Nutzen für die Kunden und den Betrieb auf.</p> <p>Bei den mir übertragenen Arbeitsabläufen arbeite ich nach den betrieblichen Vorgaben kundenorientiert und effizient. (K3)</p>	

### Methodenkompetenzen

- 1.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 1.4 Lernstrategien

### Sozial- und Selbstkompetenzen

- 2.4. Konfliktfähigkeit
- 2.5 Teamfähigkeit

### 3.8.3 Richtziel – Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge

Buchhändlerinnen sind sich bewusst, dass gesamtgesellschaftliche Entwicklungen für ihren Betrieb von Bedeutung sind. Sie verstehen die Ziele des magischen Sechsecks der Wirtschafts- und Sozialpolitik, erläutern die Ziele der politischen Parteien und erkennen die Bedeutung der Wirtschaftspolitik.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
3.8.3.1 Buchhändlerinnen zeigen anhand von aussagekräftigen Daten und Grafiken die Struktur der Schweizer Wirtschaft und die Bedeutung des Detailhandels auf. Sie analysieren und beurteilen den Strukturwandel im Buchhandel und zeigen Konsequenzen auf. (K6)		
3.8.3.2 Buchhändlerinnen nennen die allgemeinen Prinzipien und die Wirkungsweise von Märkten. Sie zeigen für den Buchhandel die bestehenden Regelungen und Marktmechanismen auf und beurteilen deren Wirkungen. (K6)		
3.8.3.3 Buchhändlerinnen erläutern den Konjunkturzyklus und erklären Ursachen und Wirkungen von Schwankungen des Bruttoinlandproduktes BIP. (K2)		
3.8.3.4 Buchhändlerinnen analysieren die Ursachen und Formen der Arbeitslosigkeit und beschreiben die Leistungen der Arbeitslosenversicherung. (K4)		

<p>3.8.3.5  Buchhändlerinnen erklären die Zusammensetzung und die Bedeutung des Landesindex der Konsumentenpreise.  Sie zeigen die Ursachen von Inflation auf und beurteilen deren Wirkungen für unterschiedliche Bevölkerungsgruppen und die Volkswirtschaft. (K6)</p>		
<p>3.8.3.6  Buchhändlerinnen erklären die Bedeutung und Formen des sozialen Ausgleichs in der Schweiz. Sie beschreiben die Ziele und Funktionsweise der Sozialwerke in der Schweiz und erläutern die Herausforderungen und Probleme der Zukunft.(K2)</p>		
<p>3.8.3.7  Buchhändlerinnen kennen die ökologischen Probleme der Gegenwart und der Zukunft. Sie zeigen die Ziele und gängigen Instrumente der schweizerischen Umweltpolitik auf und beurteilen deren Bedeutung und Nutzen. (K6)</p>		
<p>3.8.3.8  Buchhändlerinnen erläutern anhand von aussagekräftigen Daten und Grafiken die Entwicklung der Weltwirtschaft. Für die Schweiz zeigen sie die wichtigsten Handelspartner und die Handelsströme auf. (K2)</p>		

<p>3.8.3.9 Buchhändlerinnen zeigen die Aufgaben der Konjunkturpolitik des Bundes und der Nationalbank auf. Sie beschreiben die Instrumente, Ziele und Möglichkeiten der Fiskal- und der Geldpolitik. (K2)</p>		
<p>3.8.3.10 Buchhändlerinnen nennen die bestehenden und zukünftigen ökologischen Probleme und Herausforderungen.  Sie zeigen Prinzipien für die nachhaltige Entwicklung auf und erklären die Vor- und Nachteile der gängigen Ansätze zum Schutz der Umwelt. (K2)</p>	<p>3.8.3.10 Ich zeige in meinem Arbeitsbereich auf, wo ich Abfall vermeiden und Ressourcen sparen kann.  Abfälle entsorge ich gemäss den Vorgaben und den allgemeinen Regeln. (K3)</p>	
<p>3.8.3.11 Buchhändlerinnen beschreiben die gesamtwirtschaftlichen und betrieblichen Probleme und Herausforderungen des Buchhandels. Dabei erklären sie die Ziele und Massnahmen sowie die Zusammenarbeit der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbände. (K2)</p>		

### **Methodenkompetenzen**

1.3 Informations- und Kommunikationsstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

2.5 Teamfähigkeit

### 3.8.4 Richtziel – Prinzipien und Regelungen des Rechts

Buchhändlerinnen sind sich der Bedeutung von rechtlichen Regeln für das Funktionieren der Gesellschaft und Wirtschaft bewusst. Sie verstehen wichtige Rechtsgrundsätze und erklären die Ziele und die Funktion wichtiger Regelungen im Vertragsrecht.

<b>Leistungsziele Berufsfachschule</b>	<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>3.8.4.1 Buchhändlerinnen kennen die Anforderungen an ein modernes Rechtssystem und erklären die folgenden Rechtsbegriffe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mündigkeit</li><li>- Urteilsfähigkeit</li><li>- Datenschutz</li><li>- Öffentliches Recht / Privatrecht</li><li>- Obligationenrecht und Rechtsgebiete</li><li>- Zivilgesetzbuch und Rechtsgebiete</li></ul> <p>Sie ordnen ausgewählte rechtliche Fragen und Probleme den entsprechenden Gesetzen korrekt zu. (K2)</p>		
<p>3.8.4.2 Buchhändlerinnen nennen die Gründe, die zum Entstehen eines Schuldverhältnisses führen. (K1)</p>		
<p>3.8.4.3 Buchhändlerinnen zeigen die allgemeinen Anforderungen an Verträge gemäss dem allgemeinen Teil des Obligationenrechts auf (Formfreiheit, Inhaltsfreiheit, ungültige Verträge, Verschuldens- und Kausalhaftung). (K2)</p>		

<p>3.8.4.4 Buchhändlerinnen sind in der Lage, die Kaufverträge zu unterscheiden und ihre Besonderheiten zu erklären. Für einfachere rechtliche Probleme zeigen sie die Vorschriften auf und lösen einfache Fälle. (K3)</p>	<p>3.8.4.4 Anhand ausgewählter Beispiele zeige ich die rechtlichen Regeln beim Verkauf an Kunden auf und halte diese bei meiner Arbeit korrekt ein. Bei Unklarheiten informiere ich mich bei meinen Vorgesetzten. (K3)</p>	
<p>3.8.4.5 Buchhändlerinnen erklären die Prinzipien, Rechte und Pflichten im Arbeits-, Miet-, Ehe- und Erbrecht (inkl. Lehrvertrag).  Für einfachere rechtliche Probleme zeigen sie die Vorschriften auf und lösen einfache Fälle. (K3)</p>		
<p>3.8.4.6 Buchhändlerinnen zeigen die Merkmale und Besonderheiten der Einzelfirma, der GmbH, der AG und der Genossenschaft auf. Für einfachere Aufgaben legen sie begründet die passende Rechtsform fest. (K5)</p>	<p>3.8.4.6 Ich zeige die Rechtsform und die Besitzverhältnisse meines Betriebes auf. Für die Rechtsform zeige ich die Vor- und Nachteile auf. (K2)</p>	
<p>3.8.4.7 Buchhändlerinnen erklären die Prinzipien der Gewaltentrennung und erläutern Aufgaben und Arbeitsweise der Legislative, der Judikative und der Exekutive. Sie zeigen deren Ausgestaltung auf Bundesebene und exemplarisch auf Kantons- und Gemeindeebene auf. (K2)</p>		
<p>3.8.4.8 Buchhändlerinnen zeigen die Unterschiede der Verfassung, von Gesetzen und Verordnungen auf. Anhand von Beispielen erklären sie deren Zusammenhang. (K2)</p>		

<p>3.8.4.9 Buchhändlerinnen zeigen die Möglichkeiten, den Prozess und die Beteiligten bei der Entstehung eines Gesetzes auf. (K2)</p>		
<p>3.8.4.10 Buchhändlerinnen beschreiben die Bundesratsparteien der Schweiz. Für unterschiedliche Problemfelder in Wirtschaft und Gesellschaft zeigen sie deren Vorstellungen auf und bestimmen Zielkonflikte in der Politik. (K5)</p>		

### **Methodenkompetenzen**

- 1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 1.4 Lernstrategien

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- 2.4 Konfliktfähigkeit

## B Lektionentafel

Unterrichtsbereiche	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
<i>berufskundlicher Unterricht:</i>				
<b>Beratung und Verkauf</b>	<b>80</b>	<b>80</b>		<b>160</b>
<b>Betriebliche Prozesse</b>	<b>80</b>	<b>40</b>		<b>120</b>
<b>Bibliografie und Recherche</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>120</b>
<b>Handelsobjekte</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>160</b>
<b>Literatur, Kultur, Wissenschaft</b>	80	120	40	<b>240</b>
<i>allgemeinbildender Unterricht:</i>				
<b>Lokale Landessprache</b>	40	80	40	<b>160</b>
<b>Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch)</b>	160	120	80	<b>360</b>
<b>Wirtschaft, Politik und Gesellschaft</b>	120	80	80	<b>280</b>
<b>berufskundlicher und allgemeinbildender Unterricht</b>				
	<b>640</b>	<b>640</b>	<b>320</b>	<b>1600</b>
<b>Sport</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>
<b>Total Lektionen</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>1800</b>

Die Zahl der Lektionen und ihre Aufteilung auf die Leitziele des beruflichen Unterrichts sowie auf die Lehrjahre (**fett** markiert) sind verbindlich einzuhalten. Abweichungen sind nur in Absprache mit den zuständigen Behörden und den zuständigen Verbänden für die berufliche Grundbildung der Buchhändlerin möglich.

## **C Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse**

### **1 Trägerschaft**

Träger der überbetrieblichen Kurse sind der Schweizer Buchhändler- und Verleger-Verband (SBVV) und die Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires (ASDEL).

### **2 Organe**

Die Organe der Kurse sind

- a. die Aufsichtskommission;
- b. die Kurskommission.

Den Standortkantonen der überbetrieblichen Kurse wird in der Kurskommission eine angemessene Vertretung eingeräumt.

Die Kommissionen konstituieren sich selbst und geben sich ein Organisationsreglement.

### **3 Aufgebot**

3.1 Die Kursanbieter erlassen in Absprache mit der zuständigen kantonalen Behörde persönliche Aufgebote. Diese werden den Lehrbetrieben zuhanden den Lernenden zugestellt.

3.2 Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch.

3.3 Wenn Lernende aus unverschuldeten Gründen (ärztlich bescheinigte Krankheit oder Unfall) an den überbetrieblichen Kursen nicht teilnehmen können, hat der Berufsbildner / die Berufsbildnerin dem Anbieter zuhanden der kantonalen Behörde den Grund der Absenz sofort schriftlich mitzuteilen.

### **4 Dauer, Zeitpunkt und Hauptthemen**

4.1 Die überbetrieblichen Kurse dauern:

im ersten Lehrjahr (Kurs I)	1 Tag zu 8 Stunden
im ersten Lehrjahr (Kurs II)	1 Tag zu 8 Stunden
im ersten Lehrjahr (Kurs III)	1 Tag zu 8 Stunden
im zweiten Lehrjahr (Kurs IV)	2 Tage zu 8 Stunden
im zweiten Lehrjahr (Kurs V)	3 Tage zu 8 Stunden
im fünften Semester (Kurs VI)	2 Tage zu 8 Stunden

4.2 Die überbetrieblichen Kurse umfassen:

Kurs I	Warenpräsentation und Ladengestaltung (3.1.3.1)
Kurs II	Besuch eines Barsortiments / einer Verlagsauslieferung (3.4.4.2)
Kurs III	Etappen der Buchherstellung (3.4.2.1)
Kurs IV	Verlagsabteilungen (3.4.2.2)
Kurs V	Internationale Buchproduktion (3.4.3.3)
Kurs VI	Betriebliche Prozesse in der Praxis anwenden (3.2.5.1 / 3.2.5.2)

4.3 Die zuständigen Behörden der Standortkantone haben jederzeit Zutritt zu den Kursen.

## D Qualifikationsverfahren

### 1. Qualifikationsbereich Praktische Arbeit - Total 2 Stunden

Die Prüfung im Bereich Praktische Arbeiten findet im Lehrbetrieb oder in einer anderen geeigneten Buchhandlung statt. Sie umfasst die folgenden Positionen mit den entsprechenden Bildungszielen:

Position 1: Kundenberatung und Verkaufsgespräch (Richtziele 3.1.1/3.1.2)	30'
Position 2: Warenpräsentation und Ladengestaltung (Richtziel 3.1.3)	30'
Position 3: Bibliografie und Recherche (Leitziel 3.3)	30'
Position 4: Sortimentsgestaltung (Richtziel 3.4.4)	30'

Die vier Positionen werden gleich gewichtet. Die Noten je Position werden auf halbe oder ganze Noten erteilt.

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

### 2. Qualifikationsbereich Berufskennnisse - Total 2 3/4 Stunden

Dieser Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Positionen:

Position 1: Betriebliche Prozesse (Leitziel 3.2)	30' mündlich
Position 2: Bibliografie und Recherche (Leitziel 3.3)	45' schriftlich
Position 3: Handelsobjekte (Leitziel 3.4)	45' schriftlich und 15' mündlich
Position 4: Literatur, Kultur, Wissenschaft (Leitziel 3.5)	30' mündlich

Die vier Positionen werden gleich gewichtet. Die Noten je Position werden auf halbe oder ganze Noten erteilt oder berechnet.

### 3. Qualifikationsbereich Allgemeinbildung - Total 3 Stunden

Dieser Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Positionen:

Position 1: Vertiefungsarbeit (VA)	15' Präsentation
Position 2: lokale Landessprache (Leitziel 3.6)	45' schriftlich
Position 3: Wirtschaft, Politik und Gesellschaft (Leitziel 3.8)	120' schriftlich
Position 4: Erfahrungsnoten der Leitziele 3.6, 3.7, 3.8	

Die vier Positionen werden gleich gewichtet. Die Noten je Position werden auf halbe oder ganze Noten erteilt oder berechnet.

ad Position 1: Die Vertiefungsarbeit (VA) wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt und steht unter Leitung der Lehrperson „Lokale Landessprache“ (3.6) oder „Literatur, Kultur, Wissenschaft“ (3.5). Umfang 40 Lektionen. Bewertet werden der Erarbeitungsprozess, das Produkt und die Präsentation/das Vertiefungsgespräch. Thema der VA sind Aspekte der Allgemeinbildung.

ad Position 4: Die Erfahrungsnote ist das Mittel aller Semesterzeugnisnoten aus:

- Lokale Landessprache (Leitziel 3.6)
- Fremdsprachen (Leitziel 3.7)
- Wirtschaft, Politik und Gesellschaft (Leitziel 3.8)

#### **4. Erfahrungsnote**

Die Erfahrungsnote des berufskundlichen Unterrichts ist das Mittel aller Semesterzeugnisnoten aus:

- Beratung und Verkauf (Leitziel 3.1)
- Betriebliche Prozesse (Leitziel 3.2)
- Bibliografie und Recherche (Leitziel 3.3)
- Handelsobjekte (Leitziel 3.4)
- Literatur, Kultur, Wissenschaft (Leitziel 3.5)

## **E Genehmigung und Inkrafttreten**

Der vorliegende Bildungsplan für die Buchhändlerin EFZ / den Buchhändler EFZ tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Zürich, 7. November 2008

**Schweizer Buchhändler- und Verleger-Verband (SBVV)**



Marianne Sax  
Präsidentin

Lausanne, 7. November 2008

**Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires (ASDEL)**



Sylviane Friederich  
Präsidentin

Dieser Bildungsplan wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 10 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Buchhändlerinnen EFZ / Buchhändlerinnen EFZ vom \_\_\_\_\_ genehmigt.

Bern,

**Bundesamt für Berufsbildung und Technologie**  
Die Direktorin

Dr. Ursula Renold

## Anhang

### Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung

Unterlagen	Bezugsquelle
Verordnung über die berufliche Grundbildung Buchhändlerin / Buchhändler mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis vom	- Elektronisch: Bundesamt für Berufsbildung und Technologie ( <a href="http://www.bbt.admin.ch/">http://www.bbt.admin.ch/</a> ) - Printversion: Bundesamt für Bauten und Logistik ( <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch">http://www.bundespublikationen.admin.ch</a> )
Bildungsplan vom	Schweizer Buchhändler- und Verlegerverband SBVV, Zürich Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires ASDEL, Lausanne <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Merkblatt über die Minimalanforderungen (Ausbildungspersonal und Infrastruktur) an einen Ausbildungsbetrieb	SBVV, ASDEL <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Lerndokumentation inkl. Konzept Praxisbericht für das Leitziel 3.2	SBVV, ASDEL <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Wegleitung zum Qualifikationsverfahren vom	SBVV, ASDEL <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Notenformular vom	SDBB   CSFO Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung / Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Haus der Kantone, Speichergasse 6, Postfach 583, 3000 Bern 7