

Buchhändler / in

Auszüge aus der Ausbildungsverordnung

3 Jahre Lehrzeit

BERUFSBILD

1. DER LEHRBETRIEB

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
1.1	Marktstellung des Lehrbetriebes		
1.1.1	Einführung in die Aufgaben, die Branchenstellung und das Warensortiment	-	-
1.1.2	-	Kenntnis der Marktposition, der Standorteinflüsse, des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten sowie des Kundenverhaltens	
1.1.3	Kenntnis der Berufsorganisationen des Buchhandels in Österreich und im deutschsprachigen Ausland		-
1.2	Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung		
1.2.1	Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel		
1.2.2	Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit		
1.2.3	Grundkenntnisse der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften		
1.3	Ausbildung im dualen System		
1.3.1	Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 des Berufsausbildungsgesetzes)		
1.3.2	Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten		
1.4	Organisation und Warenwirtschaft		
1.4.1	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Betriebsbereiche	Kenntnis über die betrieblichen Arbeitsabläufe und die betriebliche Warenbewegung	Kenntnis der Betriebs- und Rechtsform des Lehrbetriebes
1.4.2	-	-	Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung
1.5	Verwaltung		
1.5.1	Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Arbeiten bei Posteingang, Postausgang, Ablage und Evidenz		Arbeiten mit Formularen und Vordrucken
1.5.2	-	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien oder Dateien	
1.5.3	-	-	Grundkenntnisse über betriebliche Risiken und deren Versicherungsmöglichkeiten sowie über Schadenmeldungen

1.5.4	Grundkenntnisse über den Verkehr mit den für den Lehrbetrieb und den Lehrling wichtigen Behörden, Sozialversicherungsträgern und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	-	-
-------	--	---	---

2. DIE WARE

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
2.1	Warensortiment		
2.1.1	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite und Tiefe		
2.1.2	Kenntnis der handels- und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke		
2.1.3	-	Kenntnis der das betriebliche Warensortiment bestimmenden Faktoren, die sich aus Standort, Kundenkreis, Wettbewerbssituation, Preisgestaltung, Einkaufs- und Verkaufsmöglichkeiten ergeben	
2.1.4	Kenntnis der wichtigsten Kategorien und Epochen der deutschsprachigen, insbesondere der österreichischen Literatur		
2.1.5	-	Kenntnis der wichtigsten Kategorien und Epochen der Weltliteratur	
2.1.6	-	Grundkenntnisse über die wichtigsten Strömungen und Entwicklungsabschnitte der Kulturgebiete	
2.1.7	-	Kenntnis über die Einteilung der Fachgebiete des Buchhandels und über die wesentlichen Kriterien der Zuordnung	
2.1.8	Grundkenntnisse über die Arbeitsverfahren zur Herstellung von Büchern, Zeitschriften, Zeitungen und kartografischen Erzeugnissen		-

3. EINKAUF UND VERKAUF

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
3.1	Warenbeschaffung		
3.1.1	-	Grundkenntnisse der branchen- und betriebspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und über die Ermittlung des Bedarfs	Kenntnis der branchen- und betriebspezifischen Einkaufsmöglichkeiten und Bezugsquellen und der organisatorischen Durchführung des Einkaufs
3.1.2	-	-	Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfs
3.1.3	Kenntnis der wichtigsten Verlage, ihrer aktuellen Programme und ihrer Vertriebsformen		Grundkenntnisse über buchhändlerische Bestellsysteme
3.1.4	Kenntnis und fachgerechte Anwendung der wichtigsten Bibliografien, Nachschlagwerke und Bestellkataloge		
3.1.5	-	Vorbereiten von Warenbestellungen, Mitwirken bei Warenbestellungen	Bestellen der Waren
3.1.6	-	Überwachen der Liefertermine	Maßnahmen bei Lieferverzug
3.1.7	-	-	Einholen, Bearbeiten und Prüfen von Angeboten
3.1.8	-	Grundkenntnisse über wichtige Vereinbarungen im Zusammenhang mit dem Einkauf wie Einkaufskonditionen, Liefer- und Zahlungsbedingungen	
3.1.9	-	Kenntnis der einkaufsbezogenen Bestimmungen der Buchhändlerischen Verkehrs- und Verkaufsordnung (VVO)	
3.2	Warenannahme und Warenübernahme		
3.2.1	-	Kenntnis der betriebsüblichen Warenannahme und Warenübernahme	-

3.2.2	-	Warenannahme, Vergleichen der gelieferten Waren mit Lieferpapieren, Arbeiten bei der Behandlung der Wareneingangsbelege	
3.2.3	-	Feststellen von Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung	Ergreifen von Maßnahmen bei Mängeln und Schäden bei Waren und Verpackung
3.3	Warenlagerung		
3.3.1	Kenntnis der branchen-, betriebs- und produktspezifischen Lagerungsvorschriften		
3.3.2	Fachgerechtes Lagern und Pflegen der Waren unter Bedachtnahme auf Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit		
3.3.3	-	Kenntnis der Lagerordnung	
3.3.4	-	Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen des Lagerbedarfs, Überwachen des Lagerbestandes	
3.4	Verkaufsvorbereitung		
3.4.1	Vorbereiten der Waren und Verpackungsmaterialien zum Verkauf		
3.4.2	Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführen der Preisauszeichnung		
3.5	Warenpräsentation und Verkaufsförderung		
3.5.1	Gestaltung und verkaufsgerechtes Darbieten des Warenangebotes unter Berücksichtigung der Stellung des Betriebes, einfache Dekorationsarbeiten		
3.5.2	Kenntnis der branchen- und betriebsüblichen Mittel und Möglichkeiten der Werbung und deren Anwendung		
3.5.3	-	Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen	
3.5.4	Anbieten und Durchführen von betrieblichen Serviceleistungen beim Verkauf		
3.5.5	Kenntnis und Handhabung von Kundenkarteien		-
3.5.6	Kenntnis über das Anlegen und Führen von Zeitschriften- und Fortsetzungskarteien	Mitwirkung beim Führen von Zeitschriften- und Fortsetzungskarteien	Führen von Zeitschriften- und Fortsetzungskarteien
3.5.7	-	-	Mitwirkung beim Zusammenstellen von Fachlisten und Katalogen
3.6	Warenverkauf und Kundenberatung		
3.6.1	-	Kenntnis der organisatorischen Abwicklung des Verkaufs	
3.6.2	Kenntnis des fachgerechten Verhaltens gegenüber Kunden		
3.6.3	Führen von Verkaufsgesprächen: Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen		
3.6.4	Bedarfs- und wunschgemäße Warenvorlage auf Grund der Waren- und Verkaufskennnisse, Information der Kunden über Fachgebiete, Qualitäts- und Preisunterschiede		
3.6.5	Anbieten von Ergänzungs- und Ersatzartikeln, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren		
3.6.6	-	Grundkenntnisse über Möglichkeiten der Warenezustellung und des Warenversands	-
3.6.7	-	-	Kenntnis über Subskriptionsbestellungen
3.6.8	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen		
3.6.9	-	Grundkenntnisse über das Urheberrecht	
3.6.10	-	Kenntnis der verkaufsbezogenen Bestimmungen der Buchhändlerischen Verkehrs- und Verkaufsordnung (VVO)	
3.6.11	-	Kenntnis der betriebsüblichen Behandlung von Reklamationen und des betriebsüblichen Warenumtausches, Verhalten bei Reklamationen	
3.6.12	-	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen gegen Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl	
3.7	Verkaufsabrechnung		
3.7.1	-	Ermitteln des Verkaufspreises, Ausfertigen von Kassazetteln und Rechnungen, Ausrechnen der Umsatzsteuer	
3.7.2	-	-	Kenntnis der im Betrieb angewandten Kassensysteme, Bedienen der Kasse

3.7.3	-	-	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung u.v.Zahlung in Fremdwährung
-------	---	---	---

4. BETRIEBLICHES RECHNUNGSWESEN

Pos	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.1	Kostenrechnung und Kalkulation		
4.1.1	-	Grundkenntnisse über die betrieblichen Kosten, deren Beeinflußbarkeit und deren Auswirkung auf die Rentabilität	
4.1.2	-	-	Kenntnis der VVO-Bestimmungen über den festen Ladenpreis
4.1.3	-	-	Grundkenntnisse über die Bildung des festen Ladenpreises auf Grund der VVO-Bestimmungen
4.1.4	-	-	Kalkulieren des Verkaufspreises bei ladenpreisfreier Ware
4.2	Steuern und Abgaben		
4.2.1	-	-	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben
4.3	Rechnungswesen		
4.3.1	-	Grundkenntnisse über Bedeutung und Aufgabe der Inventur, Mitarbeit bei der Inventur	
4.3.2	-	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.4	Zahlungsverkehr		
4.4.1	-	-	Kenntnis des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten
4.4.2	-	-	Mitwirken beim Zahlungsverkehr
4.4.3	-	-	Kenntnis des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Durchführen einfacher einschlägiger Arbeiten
4.5	Buchführung		
4.5.1	-	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	