



Buchhändler/in EFZ

Bildungsverordnung und Bildungsplan Schulische Bildung und Kompetenzen

Die **Bildungsverordnung** regelt die wichtigen rechtlichen Inhalte der beruflichen Grundbildung. Sie definiert die Kernelemente des Lehrberufes wie z. B. Dauer, Ziele in der beruflichen und schulischen Bildung, Umfang der Bildungsinhalte, Qualifikationsverfahren, Titel usw.

Der **Bildungsplan** ist Teil der Bildungsverordnung. Er kann je nach Lehrberuf mehr als 100 Seiten umfassen und beschreibt detailliert die Ziele, welche während der beruflichen Grundbildung erreicht werden müssen. Bildungspläne können nach zwei verschiedenen pädagogischen Konzepten erarbeitet werden.

Im Bildungsplan des vorliegenden Berufes sind die Handlungskompetenzen nach der **Triplex-Methode**

dargestellt. Die Ziele und Anforderungen werden auf drei Stufen mit Leistungszielen, Richtzielen und **Leitzielen** beschrieben. Diese sind meist nach Themen oder Technologien strukturiert.

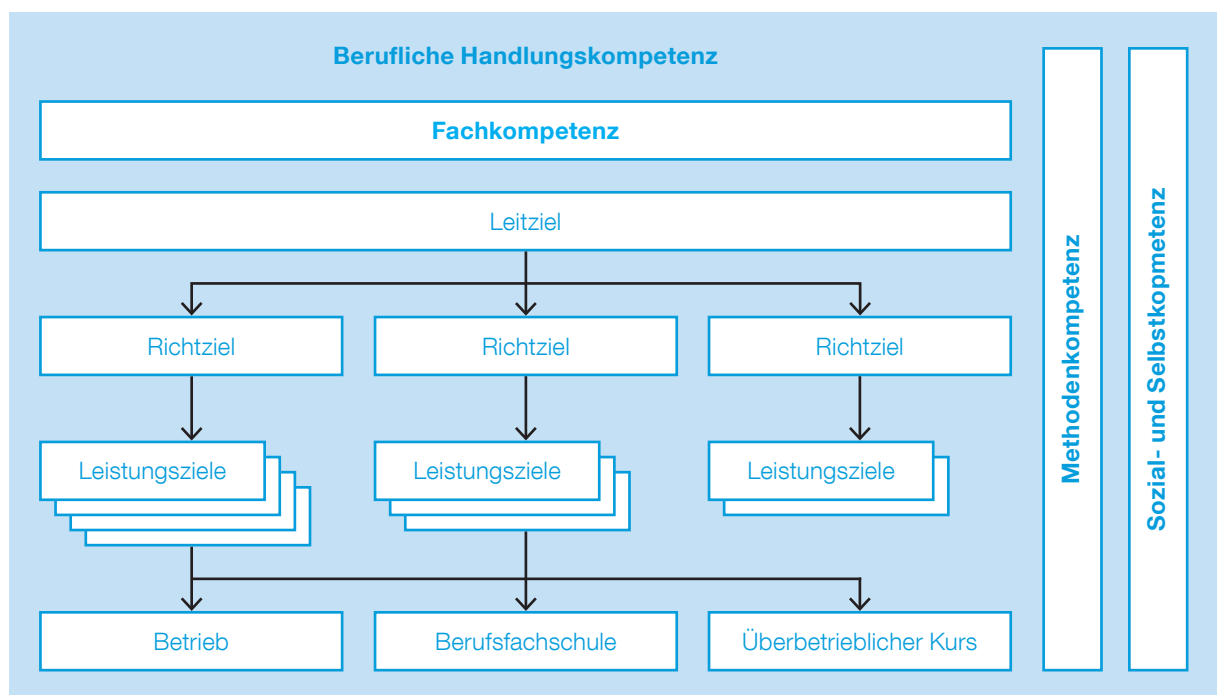
Für den vorliegenden Ordner wurden folgende Themen aus der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan herausgegriffen:

Schulische Bildung: Lektionentafel und Fächergewichtung bei der Abschlussprüfung sowie Angaben zum Qualifikationsverfahren für Erwachsene ohne Grundbildung im jeweiligen Lehrberuf

Kompetenzen: Übersicht

Fachkompetenz: **Leitziele**

Quellen: www.sbf.admin.ch und www.lex.dbk.ch
Die Bildungsverordnung und der Bildungsplan sind abrufbar unter www.sbf.admin.ch/bvz



Schulische Bildung

Lektionentafel Berufsfachschule

Die schulische Bildung im obligatorischen Unterricht umfasst 1800 Lektionen. Daneben besteht die Möglichkeit zum Besuch von Freikursen. Bei Bedarf können auch zusätzlich Stützkurse angeordnet werden.

Schulorte für Lernende aus dem Kanton Zürich:

www.mba.zh.ch → Schulen der Berufsbildung → Berufsfachschulen

40 Schulwochen = 1 Schuljahr 40 Lektionen pro Jahr = 1 Lektion pro Woche	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
Berufskennnisse				
Beratung und Verkauf	80	80		160
Betriebliche Prozesse	80	40		120
Bibliografie und Recherche	40	40	40	120
Handelsobjekte	40	80	40	160
Literatur, Kultur, Wissenschaft	80	120	40	240
Total Lektionen Berufskennnisse	320	360	120	800
Allgemeinbildung				
Lokale Landessprache	40	80	40	160
Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch)	160	120	80	360
Wirtschaft, Politik und Gesellschaft	120	80	80	280
Total Lektionen Allgemeinbildung	320	280	200	800
Sport	80	80	40	200
Total Lektionen	720	720	360	1800

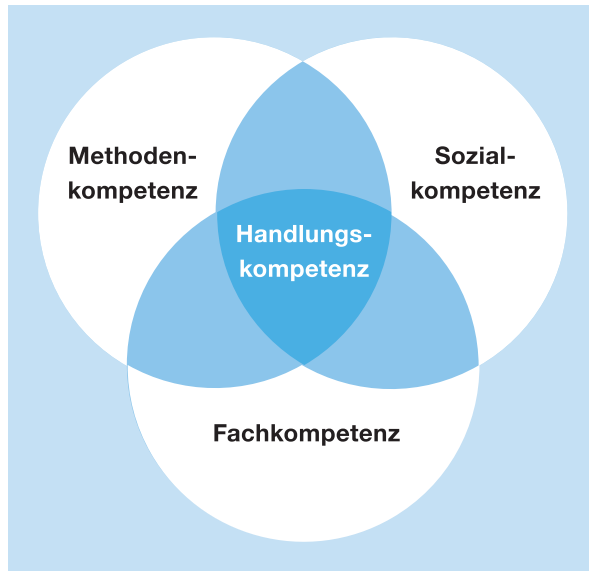
Qualifikationsverfahren

Fächergewichtung bei der Abschlussprüfung

Praktische Arbeit	40 %
Berufskennnisse	20 %
Allgemeinbildung	25 %
Erfahrungsnote des berufskundlichen Unterrichts	15 %

Zulassung zum Qualifikationsverfahren ohne entsprechende Grundbildung (Art. 32 der Berufsbildungsverordnung): Von den 5 Jahren Berufspraxis, die insgesamt verlangt werden, müssen mindestens 3 Jahre im Bereich des angestrebten Berufes erworben worden sein.

Kompetenzen



Ziel der beruflichen Grundbildung ist die Vermittlung von Handlungskompetenz. Sie ist die Fähigkeit, die Aufgaben und Anforderungen des beruflichen Alltags ganzheitlich zu meistern, das heisst fachgerecht, methodisch korrekt, sozial kompetent und eigenständig. Bei jeder beruflichen Tätigkeit sind Kompetenzen in unterschiedlichem Masse beteiligt.

Der Bildungsplan ist nach der **Triplex-Methode** dargestellt.

Im Bildungsplan werden die Ziele und Anforderungen auf drei Stufen mit **Leitziele**n, Leistungszielen und Richtzielen beschrieben. Diese sind meist nach Themen oder Technologien strukturiert.

Fachkompetenz

unterteilt in 8 **Leitziele**

- Beratung und Verkauf
- Betriebliche Prozesse
- Bibliografie und Recherche
- Handelsobjekte
- Literatur, Kultur, Wissenschaft
- Lokale Landessprache
- Fremdsprachen (zweite Landessprache und Englisch)
- Wirtschaft, Politik und Gesellschaft

Methodenkompetenz

unterteilt in 6 Leitziele

- Arbeitstechniken und Problemlösen
- Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- Informations- und Kommunikationsstrategien
- Lernstrategien
- Innovatives Denken und Handeln
- Präsentationstechniken

Sozial- und Selbstkompetenz

unterteilt in 7 Leitziele

- Eigenverantwortliches Handeln
- Lebenslanges Lernen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen und Auftreten
- Belastbarkeit

Die **Fachkompetenz** wird anhand der **Leitziele** auf den folgenden Seiten näher beschrieben.

Fachkompetenz

Die Fachkompetenzen befähigen die Buchhändlerinnen EFZ und Buchhändler EFZ, fachliche Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.

Mit den **Leitziele**n werden in allgemeiner Form die Themengebiete und Kompetenzbereiche der Ausbildung beschrieben und begründet, warum diese für Buchhändlerinnen EFZ und Buchhändler EFZ wichtig sind.

Die **Leitziele** gelten für alle Lernorte.

Beratung und Verkauf

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

Buchhändler/innen 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.

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.

Buchhändler/innen 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.

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.

Buchhändler/innen 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.

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.

Buchhändler/innen 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.

Literatur, Kultur, Wissenschaft

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

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

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.

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

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.

Buchhändler/innen beherrschen den grundlegenden Wortschatz und die Regeln für die angemessene mündliche und schriftliche Kommunikation. Sie verstehen einfache Texte in ihrem Arbeitsbereich und verfassen

selbstständig korrekte einfache Texte. Sie sind fähig, einfachere Anfragen zu beantworten sowie Gespräche des Alltags und über Bücher zu führen.

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. Buchhändler/innen 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.

Quellen:

Bildungsverordnung und Bildungsplan vom November 2008