

- A. Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung
B. Lehrplan für den beruflichen Unterricht
-

Buchhändler/Buchhändlerin

A

Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung

vom 15. Juni 2000

Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,

gestützt auf die Artikel 12 Absatz 1, 39 Absatz 1 und 43 Absatz 1 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978¹ über die Berufsbildung (im Folgenden Bundesgesetz genannt)

und die Artikel 1 Absatz 1, 9 Absätze 3–6, 13 und 32 der zugehörigen Verordnung vom 7. November 1979²,

verordnet:

1 **Ausbildung**

11 **Lehrverhältnis**

Art. 1 Berufsbezeichnung, Beginn und Dauer der Lehre

¹ Die Berufsbezeichnung ist Buchhändler/Buchhändlerin.

² Der Buchhändler/die Buchhändlerin arbeitet in einer Buchhandlung oder in einer Multimediahandlung. Die Arbeit umfasst die Bereiche:

- Beschaffung
- Lagerhaltung
- Verkauf/Marketing
- Administration
- Bibliografieren und Information.

³ Die Lehre dauert 3 Jahre. Sie beginnt mit dem Schuljahr der zuständigen Berufsschule.

¹ SR 412.10

² SR 412.101

Art. 2 Anforderungen an den Lehrbetrieb

¹ Lehrlinge dürfen nur in Betrieben ausgebildet werden, die gewährleisten, dass das ganze Ausbildungsprogramm nach Artikel 5 vermittelt wird, und die über die hierfür notwendigen Einrichtungen verfügen³.

² Lehrbetriebe, die einzelne Teile des Ausbildungsprogramms nach Artikel 5 nicht vermitteln können, dürfen Lehrlinge nur ausbilden, wenn sie sich verpflichten, ihnen diese Teile in einem andern Betrieb vermitteln zu lassen. Dieser Betrieb, der Inhalt und die Dauer der ergänzenden Ausbildung werden im Lehrvertrag festgelegt.

³ Um eine methodisch richtige Instruktion sicherzustellen, erfolgt die Ausbildung nach einem Modell-Lehrgang⁴, der auf Grund von Artikel 5 dieses Reglements ausgearbeitet worden ist.

⁴ Die Eignung eines Lehrbetriebes wird durch die zuständige kantonale Behörde festgestellt. Vorbehalten bleiben die allgemeinen Bestimmungen des Bundesgesetzes.

Art. 3 Ausbildungsberechtigung und Höchstzahl der Lehrlinge

¹ Zur Ausbildung von Lehrlingen sind berechtigt:

- a. gelernte Buchhändler/Buchhändlerinnen mit mindestens 3-jähriger Berufspraxis;
- b. gelernte Angehörige verwandter Berufe und Personen mit gleichwertiger Ausbildung, mit mindestens 4-jähriger Berufspraxis⁵.

² Ein Lehrbetrieb darf ausbilden:

Einen Lehrling, wenn ständig mindestens eine Fachperson beschäftigt ist; ein zweiter Lehrling darf seine Ausbildung beginnen, wenn der erste ins letzte Lehrjahr eintritt;

zwei Lehrlinge, wenn ständig mindestens zwei Fachleute beschäftigt sind; einen weiteren Lehrling auf je zwei weitere ständig beschäftigte Fachleute.

³ Als Fachleute für die Festsetzung der Höchstzahl der Lehrlinge gelten die Fachleute gemäss Artikel 3 Absatz 1.

⁴ Die Lehrlinge sollen so eingestellt werden, dass sie sich gleichmässig auf die Lehrjahre verteilen.

12 Ausbildungsprogramm für den Betrieb

Art. 4 Allgemeine Richtlinien

¹ Die Lehrlinge werden fachgemäss, systematisch und verständnisvoll ausgebildet. Die Ausbildung vermittelt berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse und fördert die Aneignung berufsübergreifender Fähigkeiten und die Persönlichkeitsentfaltung. Sie

³ Ein Verzeichnis der Mindesteinrichtungen kann bei den Berufsverbänden der drei Sprachgebiete bezogen werden.

⁴ Der Modell-Lehrgang kann bei den Berufsverbänden bezogen werden.

⁵ Richtlinien für die Ausbildungsberechtigung können bei den Berufsverbänden bezogen werden.

verschafft den Lehrlingen Handlungskompetenzen für die nachfolgende Berufsausübung und die berufliche Fort- und Weiterbildung.

² Der Lehrbetrieb stellt einen geeigneten Arbeitsplatz sowie die erforderlichen Ausbildungseinrichtungen zur Verfügung.

³ Massnahmen zur Arbeitssicherheit, zur Unfallverhütung sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz sind mit Beginn der Ausbildung zu beachten und einzuhalten. Entsprechende Vorschriften und Empfehlungen werden den Lehrlingen rechtzeitig abgegeben und erklärt.

⁴ Zur Förderung der beruflichen Fertigkeiten werden alle Arbeiten abwechselnd wiederholt. Die Lehrlinge müssen so ausgebildet werden, dass sie am Ende alle im Ausbildungsprogramm aufgeführten Arbeiten selbstständig und in angemessener Zeit ausführen können.

⁵ Die Lehrlinge führen ein Arbeitsbuch⁶, in dem sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Berufskennnisse und ihre Erfahrungen festhalten. Lehrlinge und Ausbilder besprechen das Ergebnis vierteljährlich gemeinsam, unterzeichnen das Arbeitsbuch und treffen die nötigen Massnahmen. Es darf an der Lehrabschlussprüfung in den Fächern Praktische Arbeiten im Betrieb, Betriebs- und Warenkunde sowie Projektarbeit verwendet werden.

⁶ Die Lehrmeister halten den Ausbildungsstand der Lehrlinge periodisch, in der Regel jedes Semester, in einem Ausbildungsbericht⁷ fest, den sie mit ihnen besprechen. Der Bericht ist der gesetzlichen Vertretung zur Kenntnis zu bringen.

⁷ Der Allgemeinbildung der Lehrlinge ist besonders Beachtung zu schenken.

Art. 5 Betriebliche Ausbildungsziele

¹ Die Ausbilder beachten bei der Umsetzung der betrieblichen Ausbildungsziele die Koordination mit den Einführungskursen und dem beruflichen Unterricht.

² Das Ausbildungsprogramm ist lernzielorientiert formuliert. Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die von den Lehrlingen verlangten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten am Ende einer Ausbildungsperiode oder eines vermittelten Sachgebiets. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im Einzelnen.

³ *Richtziele* und *Informationsziele* für die einzelnen Lehrjahre:

Beschaffung

Richtziel

Die verschiedenen Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Warenbeschaffung anfallen, beherrschen und ausführen.

⁶ Das Arbeitsbuch sowie Musterblätter können bei den Berufsverbänden oder beim Sekretariat der Deutschschweizerischen Berufsbildungsämter-Konferenz in Luzern bezogen werden.

⁷ Formulare für den Ausbildungsbericht können bei den Berufsverbänden sowie beim kantonalen Amt für Berufsbildung bezogen werden.

Informationsziele

Erstes Lehrjahr

- die rechtlichen Grundlagen im Verkehr mit Kunden und Lieferanten im In- und Ausland kennen lernen
- die unterschiedlichen Bestellungen nennen und deren Lieferdauer abschätzen
- die verschiedenen Bezugsarten wie RR (Rückgaberecht), Reiseauftrag und Standing Order usw. unterscheiden
- die interne Organisation von Wareneingang, Verteilung sowie Vertrieb an die Kunden verstehen.

Zweites Lehrjahr

- Kontakte zu den verschiedenen Lieferanten im In- und Ausland pflegen sowie deren Angebot und Dienstleistungen beurteilen und gegeneinander abwägen
- Verkaufspreise für freie Artikel berechnen
- Rückgabebedingungen der Lieferanten kennen und Remissionen, Beschwerden und Mängelrügen gegenüber Lieferanten erledigen.

Drittes Lehrjahr

- Vertreterbesuche analysieren und besondere Einkaufskonditionen nutzen
- die verschiedenen Bezugsarten und -konditionen unterscheiden und anwenden
- rechtliche Grundlagen im Verkehr mit Lieferanten selbstständig anwenden
- Bestellungen von Büchern, Zeitschriften, Fortsetzungswerken und anderen Medien im In- und Ausland ausführen
- Budgetplan und Kostenrechnungen für den Wareneinkauf erstellen.

Lagerhaltung

Richtziel

Grundsätze der Lagerhaltung kennen und eine eigene Warengruppe oder Abteilung selbstständig betreuen.

Informationsziele

Erstes Lehrjahr

- Bücher und andere Verkaufsartikel sachgerecht behandeln
- Lagerbestände kontrollieren und Lagerbewegungen beobachten. Lagerergänzungen nach Anweisung vornehmen.

Zweites Lehrjahr

- Zweck der Inventur erläutern
- verschiedene manuelle und elektronische Ordnungsprinzipien erklären
- Methoden der Lagergestaltung und der Lagerbewirtschaftung unterscheiden.

Drittes Lehrjahr

- Lagerkennzahlen erfassen und interpretieren
- auf Grund von externen Informationen Schlüsse zur Sortimentsgestaltung ziehen.

Verkauf/Marketing

Richtziel

Verkaufsgespräche führen und die verschiedenen Arten von Verkaufsvorgängen mündlich, schriftlich und über elektronische Medien korrekt abwickeln. Das Dienstleistungsangebot der Buchhandlung den Kundenwünschen entsprechend einsetzen. Verkaufsfördernde Massnahmen planen und durchführen.

Informationsziele

Erstes Lehrjahr

- die rechtlichen Grundlagen im Verkehr mit den Kunden kennen
- einfache Verkaufsgespräche mit Kunden im Laden und am Telefon führen.

Zweites Lehrjahr

- Schaufenster gestalten und gezielt für die Verkaufsförderung nutzen
- Möglichkeiten für die Präsentation von Schwerpunkttiteln und Neuerscheinungen aufzeigen.

Drittes Lehrjahr

- rechtliche Grundlagen im Verkehr mit Kunden selbstständig anwenden
- Offerten für Grosskunden erstellen und betreuen
- Zahlungskonditionen berechnen und aushandeln
- Kundenwünsche erkennen, wecken und erfüllen
- den Einfluss der Warenpräsentation nutzen
- Werbeaktionen organisieren; Werbebriefe, Mailings entwerfen
- spezifische Kundensegmente nutzen.

Administration

Richtziel

Die administrativen Arbeitsabläufe beherrschen.

Informationsziele

Erstes Lehrjahr

- Posteingang überwachen und Ablagen führen
- Lieferscheine und Rechnungen kontrollieren und ordnen
- Dienstleistungen und Tarife der Post und andere Versandmöglichkeiten kennen und nutzen.

Zweites Lehrjahr

- Versandaufträge ins In- und Ausland ausführen
- Zahlungseingänge bei Bank und Post überwachen
- Zahlungen an Lieferanten vorbereiten und ausführen.

Drittes Lehrjahr

- ausstehende Debitoren mahnen
- Belege von Lieferanten und Kunden kontieren
- die Grundsätze der Jahresrechnung und der Inventur erklären und anwenden.

Bibliografieren und Information

Richtziel

Die bibliografischen Möglichkeiten und Informationsquellen im Buchhandel und ausserhalb kennen und nutzen.

Informationsziele

Erstes Lehrjahr

- die in der Buchhandlung vorhandenen bibliografischen Nachschlagewerke und Informationsquellen unterscheiden und benutzen
- die verschiedenen Branchenzeitschriften kennen und benutzen
- Branchenverbände kennen und ihre Dienstleistungen beschreiben.

Zweites Lehrjahr

- die im Buchhandel gebräuchlichen Nachschlagewerke und Informationsquellen, auch die im Betrieb nicht vorhandenen, unterscheiden und benutzen
- für Recherchen mit weltweiten digitalen Informationsnetzen umgehen können
- die Buchhandlung als Informationsdrehscheibe begreifen und einsetzen.

Drittes Lehrjahr

- Inhalte der Informationsziele des 1. und 2. Lehrjahres vertiefen und professionalisieren.

13 Ausbildung in der Berufsschule

Art. 6

Die Berufsschule erteilt den Pflichtunterricht nach dem Lehrplan des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie⁸.

⁸ Anhang zu diesem Reglement.

2 Lehrabschlussprüfung

21 Durchführung

Art. 7 Allgemeines

¹ An der Lehrabschlussprüfung sollen die Lehrlinge zeigen, ob sie die im Ausbildungsreglement und im Lehrplan umschriebenen Lernziele erreicht haben.

² Die Kantone führen die Prüfung durch.

Art. 8 Organisation

¹ Die Prüfung wird im Lehrbetrieb, in einem andern geeigneten Betrieb oder in einer Berufsschule durchgeführt. Den Lehrlingen müssen ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Aufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien sie mitbringen müssen.

² Die Wegleitung für das Fach 6 Projektarbeit (Wirtschaft, Recht, Gesellschaft)⁹ erhalten die Lehrlinge vor der Prüfung. Die übrigen Aufgaben erhalten die Lehrlinge erst bei Beginn der Prüfung. Sie werden ihnen, so weit notwendig, erklärt.

³ Für die Prüfung im Fach Kulturkunde/Muttersprache werden die Werke oder das Prüfungsthema ein halbes Jahr vor der Prüfung bekannt gegeben.

⁴ Das während der Lehrzeit geführte Arbeitsbuch darf bei der Prüfung in den Fächern Praktische Arbeiten im Betrieb, Betriebs- und Warenkunde sowie Projektarbeit verwendet werden.

Art. 9 Expertentätigkeit

¹ Die Ernennung zum Experten oder zur Expertin erfolgt durch die kantonale Behörde. In erster Linie werden Absolventen und Absolventinnen von Expertenkursen beigezogen.

² Mindestens ein Mitglied des Expertenteams überwacht gewissenhaft die Ausführung der Prüfungsarbeiten und hält die Beobachtungen schriftlich fest. Es sorgt dafür, dass sich die Lehrlinge mit allen vorgeschriebenen Arbeiten während einer angemessenen Zeit beschäftigen, damit eine zuverlässige und vollständige Beurteilung möglich ist. Es macht darauf aufmerksam, dass nicht bearbeitete Aufgaben mit der Note 1 bewertet werden.

³ Mindestens zwei Mitglieder des Expertenteams beurteilen und bewerten die Prüfungsarbeiten.

⁴ Mindestens zwei Expertenmitglieder nehmen die mündlichen Prüfungen ab und bewerten die Leistungen.

⁵ Das Expertenteam prüft die Lehrlinge ruhig und wohlwollend und bringt Bemerkungen sachlich an.

⁹ Die Wegleitung für die Projektarbeit bedarf der Genehmigung durch das BBT; sie kann bei den Berufsverbänden bezogen werden.

⁶ Einwendungen der Lehrlinge, in grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse nicht eingeführt worden zu sein, können nicht berücksichtigt werden. Dieser Sachverhalt sowie an der Prüfung festgestellte Mängel in der betrieblichen oder schulischen Ausbildung werden aber im Prüfungsbericht festgehalten.

⁷ Notenformular und Prüfungsbericht werden unterzeichnet und der zuständigen kantonalen Behörde nach der Prüfung unverzüglich zugestellt.

22 Prüfungsämter und Prüfungsstoff

Art. 10 Prüfungsämter

Die Prüfung ist in folgende Fächer unterteilt und dauert:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Praktische Arbeiten im Betrieb | 1 Stunde; |
| 2. Betriebs- und Warenkunde | 3 Stunden; |
| 3. Kulturkunde/Muttersprache | 2½ Stunden; |
| 4. Kommunikation/Fremdsprachen | 3 Stunden; |
| 5. Rechnungswesen | 2½ Stunden; |
| 6. Projektarbeit (Wirtschaft, Recht, Gesellschaft)
Präsentation der Projektarbeit | ½ Stunde. |

Art. 11 Prüfungsstoff

¹ Die Prüfungsanforderungen bewegen sich im Rahmen der Richtziele von Artikel 5 und des Lehrplans. Die Informationsziele dienen als Grundlagen für die Aufgabenstellung.

² Eine mündliche Prüfung dauert in der Regel 30 Minuten. Diese Prüfung soll soweit sinnvoll unter Verwendung von vorgelegtem Anschauungsmaterial durchgeführt werden.

1. Praktische Arbeiten im Betrieb

Verkaufsgespräch und -handlungen	30 Min.
Bibliografieren	30 Min.

2. Betriebs- und Warenkunde

Betriebskunde	60 Min. schriftlich 30 Min. mündlich
Warenkunde	60 Min. schriftlich 30 Min. mündlich

3. Kulturkunde/Muttersprache

Schriftliche Arbeit	120 Min.
Gespräch (auf der Basis des vereinbarten Prüfungsstoffes)	30 Min. mündlich

4. Kommunikation/Fremdsprachen

Korrespondenz, Textverarbeitung 60 Min. schriftlich

2. Landessprache

Text verstehen und/oder
branchenbezogenes Gespräch führen 60 Min. schriftlich und/oder
mündlich

Englisch

Text verstehen und/oder
branchenbezogenes Gespräch führen 60 Min. schriftlich und/oder
mündlich

5. Rechnungswesen

Buchhaltung, Kalkulation,
Betriebliche Kennzahlen 150 Min. schriftlich

6. Projektarbeit (Wirtschaft, Recht, Gesellschaft)

Individuelle Projektarbeit
Präsentation der Projektarbeit 30 Min. mündlich

23 Beurteilung und Notengebung

Art. 12 Beurteilung

¹ Die Prüfungsarbeiten werden in folgenden Fächern und Positionen bewertet:

Prüfungsfach: *Praktische Arbeiten im Betrieb*

Pos. 1 Verkaufsgespräch und -handlungen

Pos. 2 Bibliografieren.

Prüfungsfach: *Betriebs- und Warenkunde*

Pos. 1 Betriebskunde

Pos. 2 Warenkunde.

Prüfungsfach: *Kulturrkunde/Muttersprache*

Pos. 1 Schriftliche Arbeit (zählt doppelt)

Pos. 2 Gespräch.

Prüfungsfach: *Kommunikation/Fremdsprachen*

Pos. 1 Korrespondenz, Textverarbeitung

Pos. 2 Erfahrungsnote der zwei letzten Semester

Pos. 3 2. Landessprache

Pos. 4 Erfahrungsnote der zwei letzten Semester

Pos. 5 Englisch

Pos. 6 Erfahrungsnote der zwei letzten Semester.

Prüfungsfach: *Rechnungswesen*

Pos. 1 Buchhaltung, Kalkulation,
Betriebliche Kennzahlen (zählt doppelt)

Pos. 2 Erfahrungsnote der zwei letzten Semester.

Prüfungsfach: *Projektarbeit (Wirtschaft, Recht, Gesellschaft)*

Pos. 1 Produkt der Projektarbeit

Pos. 2 Präsentation der Projektarbeit

Pos. 3 Erfahrungsnote der zwei letzten Semester.

² Die Leistungen in jeder Prüfungsposition werden nach Artikel 13 bewertet. Werden zur Ermittlung der Positionsnote vorerst Teilnoten gegeben, so werden diese entsprechend ihrer Wichtigkeit im Rahmen der Position berücksichtigt¹⁰.

³ Die Fachnoten sind die Mittel aus den Positionsnoten. Sie werden auf eine Dezimalstelle gerundet.

⁴ Als Position Erfahrungsnote gilt das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel der letzten zwei Semesterzeugnisse je Fach. Bei Kandidaten nach Artikel 41 Absatz 1 BBG, die keine Semesternoten nachweisen können, ist die Fachnote 4, Kommunikation/Fremdsprachen, das Mittel aus den Prüfungspositionsnoten. Für die Fachnoten 5, Rechnungswesen, sowie 6, Projektarbeit, gilt je Fach statt der Position Erfahrungsnote das Mittel aus den anderen Prüfungspositionen, das auf eine Dezimalstelle gerundet wird.

Art. 13 Notenwerte

¹ Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

² Notenskala

Note	Eigenschaften der Leistungen
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

¹⁰ Notenausweise können bei den Berufsverbänden bezogen werden.

Art. 14 Prüfungsergebnis

¹ Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird in einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus den folgenden Fachnoten ermittelt:

1. Praktische Arbeiten im Betrieb
2. Betriebs- und Warenkunde
3. Kulturkunde/Muttersprache
4. Kommunikation/Fremdsprache
5. Rechnungswesen
6. Projektarbeit (Wirtschaft, Recht, Gesellschaft)
7. Berufskundlicher Unterricht.

² Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten ($1/7$) und wird auf eine Dezimale gerundet.

³ Die Prüfung ist bestanden, wenn:

- a. die Gesamtnote den Wert 4,0 nicht unterschreitet;
- b. die Fachnoten 1. Praktische Arbeiten im Betrieb sowie 2. Betriebs- und Warenkunde den Wert 4,0 nicht unterschreiten;
- c. von den übrigen Fächern nicht mehr als 2 Fachnoten den Wert 4,0 unterschreiten;
- d. die Summe der Abweichungen zwischen 4,0 und den ungenügenden Notenwerten nicht mehr als 2 Noteneinheiten beträgt.

⁴ Die Fachnote «7» Berufskundlicher Unterricht (Erfahrungsnote) ist das Mittel aller Semesternoten der «Branchenfächer».

⁵ Bei Repetenten, die die Berufsschule nicht besuchen, wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der berufliche Unterricht während mindestens 2 Semestern wiederholt, zählt die neue Erfahrungsnote.

⁶ Bei Personen nach Artikel 41 Absatz 1 BBG und Absolventen einer Zweitlehre bzw. verkürzter Lehre, die für weniger als die halbe Lehrzeit Semesternoten nachweisen können, werden für die Fachnote 7. Berufskundlicher Unterricht, statt der Erfahrungsnoten das Mittel aus den Fachnoten der Prüfungsfächer 2. Betriebs- und Warenkunde, sowie 3. Kulturkunde/Muttersprache, eingesetzt, d.h. doppelt gezählt.

Art. 15 Fähigkeitszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis und ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung «Gelernter Buchhändler/-Gelernte Buchhändlerin» zu führen.

Art. 16 Rechtsmittel

Beschwerden betreffend die Lehrabschlussprüfung richten sich nach kantonalem Recht.

3 Schlussbestimmungen

Art. 17 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 27. März 1986¹¹ über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der Sortiments- und Verlagsbuchhändler wird aufgehoben.

Art. 18 Übergangsrecht

¹ Lehrlinge, die ihre Lehre vor dem 1. Juli 2000 begonnen haben, schliessen sie nach dem bisherigen Reglement ab.

² Wer die Prüfung wiederholt, wird bis am 1. Januar 2002 auf sein Verlangen nach dem bisherigen Reglement geprüft.

Art. 19 Inkrafttreten

Die Bestimmungen über die Ausbildung treten am 1. Juli 2000 in Kraft, diejenigen über die Lehrabschlussprüfung am 1. Januar 2003.

15. Juni 2000

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Couchepin

¹¹ BBl 1986 2 695

Buchhändler/Buchhändlerin

B

Lehrplan für den beruflichen Unterricht

vom 15. Juni 2000

*Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT),
gestützt auf Artikel 28 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978¹² über die Berufsbildung und Artikel 16 Absatz 1 der Verordnung vom 14. Juni 1976¹³ über Turnen und Sport an Berufsschulen,
verordnet:*

1 Grundsätze

11 Allgemeine Bildungsziele

Die Berufsschule vermittelt den Lehrlingen die notwendigen theoretischen Berufskennntnisse, die Allgemeinbildung sowie Turnen und Sport. Sie fördert berufsübergreifende Fähigkeiten und unterstützt die Persönlichkeitsentfaltung.

Berufsschule, Lehrbetrieb und Einführungskurse streben auf allen Ebenen eine enge Zusammenarbeit in fachlicher und organisatorischer Hinsicht an.

12 Organisation

Die Berufsschule unterrichtet nach diesem Lehrplan und berücksichtigt bei der Gestaltung des Unterrichts die in Artikel 5 des Ausbildungsreglements den einzelnen Lehrjahren zugeordneten Lernziele. Die auf dieser Grundlage erstellten schulinternen Stoffpläne werden den Lehrbetrieben auf Verlangen zur Verfügung gestellt.

Die Klassen werden nach Lehrjahren gebildet. Ausnahmen von dieser Regel bedürfen der Zustimmung der kantonalen Behörde und des BBT.

Der Pflichtunterricht wird nach Möglichkeit während ganzer Tage erteilt. Ein ganzer Schultag darf, einschliesslich Turnen und Sport, nicht mehr als neun, ein halber nicht mehr als fünf Lektionen umfassen¹⁴.

Der Besuch des Berufsmittelschulunterrichts während der Lehre muss bei der Verteilung des Fachkundeunterrichts auf die einzelnen Lehrjahre gewährleistet sein.

¹² SR 412.10

¹³ SR 415.022

¹⁴ Wird der berufliche Unterricht an interkantonalen Fachkursen erteilt, richtet sich die Schulorganisation nach dem Reglement über die Durchführung dieser Kurse.

13 Lektionentafel

Die Zahl der Lektionen ist verbindlich. Die Verteilung auf die Lehrjahre erfolgt nach regionalen, branchenbezogenen Gegebenheiten und grundsätzlich in Absprache mit den zuständigen Behörden.

Fächer	Lehrjahre			Total Lektionen
	1	2	3	
141 Branchenfächer	200	220	220	640
141.1 Kulturkunde ¹⁵				240
141.2 Bibliografieren				40
141.3 Warenkunde				160
141.31 Warenkunde (Wahlpflichtfach)				40
141.4 Betriebs- und Verkaufskunde				160
142 Allgemein bildende Fächer	280	260	260	800
142.1 Textverarbeitung und Kommunikation				120
142.21 Zweite Landessprache				180
142.22 Englisch				180
142.3 Rechnungswesen				200
142.4 Wirtschaft/Recht/Gesellschaft				120
143 Turnen und Sport	80	80	80	240
Total	560	560	560	1680
Anzahl Schultage/Woche (durchschnittlich)	1½	1½	1½	

14 Unterricht

Der Lehrplan ist lernzielorientiert formuliert. Die Richtziele umschreiben allgemein und umfassend die von den Lehrlingen am Ende der Ausbildung verlangten Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Informationsziele verdeutlichen die Richtziele im Einzelnen.

141 Branchenfächer

141.1 Kulturkunde (240 Lektionen)

Richtziel

Die Muttersprache sicher und treffend mündlich und schriftlich anwenden und Alltagssprache, Hochsprache und literarische Sprache an Beispielen erkennen. Einführung in die Kulturgeschichte der Menschheit. Kenntnisse der Zusammenhänge zwischen den bildenden Künsten, politischen, sozialen und religiösen Strömungen inner- und ausserhalb Europas und der Entwicklung der Wissenschaften bis zur Gegenwart. Geschichte der muttersprachlichen Literatur anhand wichtiger Fixpunkte nachzeichnen und diejenigen anderer Sprachgebiete überblicken.

¹⁵ Inkl. Muttersprache

Informationsziele

Muttersprache

- Grundregeln der Grammatik, der Interpunktion und der Orthografie korrekt anwenden
- Texte analysieren und interpretieren
- Bücher zusammenfassen und für Kundengespräch und Werbemittel einsetzen.

Kulturkunde

- aus den wichtigsten Kulturepochen die typischen Werke der Musik, Malerei und bildenden Künste kennen
- politische, soziale und religiöse Bewegungen und ihren Niederschlag in der Buchgeschichte beschreiben. Die Bedeutung des Buches an einzelnen Beispielen erkennen.

Literaturgeschichte

- Überblick über die bedeutenden literarischen Epochen und ihre Exponenten, von den ersten Handschriften bis zur Gegenwart gewinnen
- literarische Gattungen und Strömungen erkennen und bestimmen
- literarische Texte beurteilen
- Geschichte der europäischen und aussereuropäischen Literaturen anhand von Beispielen schildern
- verschiedene Übersetzungen fremdsprachlicher Texte in die Muttersprache vergleichen.

141.2 Bibliografieren (40 Lektionen)

Richtziel

Die in der Branche üblichen Informationsmöglichkeiten und deren praktische Anwendung kennen.

Informationsziele

- auf Grund von Teilangaben einer Publikation alle für das Bestellen und Verkaufen notwendigen Angaben beschaffen
- verschiedene Bücherverzeichnisse unterscheiden und für weltweite Recherchen benutzen
- Katalogeintragungen verstehen
- für Recherchen mit weltweiten digitalen Informationsnetzen umgehen
- Spezialbibliografien, versteckte Bibliografien und Fachpublikationen für die Informationsbeschaffung nutzen
- die im jeweiligen Sprachraum gebräuchlichen Verzeichnisse lieferbarer Bücher kennen und anwenden können.

141.3 Warenkunde (160 Lektionen)

Richtziel

Die Medienlandschaft kennen lernen. Das Buch als Ware definieren und dessen Produktionsschritte erläutern. Bekannte Verlage überblicken.

Informationsziele

Warenkunde (80 Lektionen)

- Aufgabe, Organisationsstruktur, Funktionsweise und Ziel eines Verlages in Umrissen beschreiben
- Entscheidungsgrundlagen eines Verlages für die Wahl des Mediums nachvollziehen
- die einzelnen Produktionsschritte und Techniken in der Buchherstellung vom Manuskript bis zum fertigen Buch verstehen
- die im Verlagswesen wesentlichen gesetzlichen Grundlagen sowie die zwischen Verlag und Buchhandel gebräuchlichen rechtlichen Regelungen kennen
- volkswirtschaftliche Bedeutung der Ware Buch erkennen
- die Ware Buch im nationalen und internationalen Verkehr, ihre Vertriebsarten und -wege und die damit verbundenen rechtlichen und ökonomischen Usancen überblicken
- Einblick über andere neben der Ware Buch im Buchhandel vertriebene Medien erlangen
- die Grundlage der Buchkalkulation überblicken und die Zusammensetzung des Buchpreises erläutern.

Sortimentskunde (80 Lektionen)

- die einzelnen Sachgebiete unterscheiden
- die für den Buchhandel relevanten Fachausdrücke der einzelnen Sachgebiete kennen und erklären
- bedeutende Verlage kennen und deren Produktion charakterisieren
- Standardwerke in den einzelnen Fachgebieten nennen.

141.31 Wahlpflichtfach – Warenkunde (40 Lektionen)

Richtziel

Spezielle Sortimentskunde zu Schwerpunktthemen und Spezialgebieten der Buch- und Medienproduktion, zu je 20 Lektionen. Die Fächerkombination wird vom Auszubildenden zusammen mit dem Lehrbetrieb aus dem Angebot ausgewählt.

Informationsziele

Vertiefte Information über einzelne Wissensgebiete und deren Literaturangebot, über die Besonderheiten beim Einkauf, bei der Lagerhaltung, beim Verkauf und bei der Werbung kennen lernen.

141.4 Betriebs- und Verkaufskunde (160 Lektionen)

Richtziel

Die Struktur und Bedeutung des Schweizer Buchhandels im historischen Kontext überblicken und die innerbetrieblichen Arbeitsabläufe kennen lernen und erklären können. Die Buchhandlung als Unternehmung und Ort des kulturellen Austausches propagieren.

Informationsziele

Grundlagen

- Aufbau, Struktur und Organisation einer Buchhandlung erläutern
- buchhändlerische Organisationen kennen und die Funktion darstellen
- Vertriebsformen ausserhalb des Buchhandels nennen
- die Entwicklung des Buchhandels im eigenen Sprachgebiet skizzieren
- Zahlungsverkehr im Inland beherrschen und Zahlungen ins Ausland ausführen
- die Budgetplanung und die Kostenrechnungen in Grundzügen kennen
- die branchenspezifischen rechtlichen Grundlagen und Handelsbedingungen kennen.

Beschaffung

- Bestellungen und Besorgungen ausführen und verschiedene Bezugswege nach ökonomischen Gesichtspunkten beurteilen und nutzen
- die Angebote und Dienstleistungen der verschiedenen Lieferanten beurteilen
- den Wareneingang und die interne Verteilung beschreiben
- Kalkulation von nicht preisgebundenen Artikeln beherrschen.

Lagerhaltung

- Einrichtung und Gestaltung eines Verkaufslokals erläutern
- verschiedene Ordnungsprinzipien des Lagers und die Methoden der Lagerbewirtschaftung kennen
- Einkaufsstrategie und Einkaufsbudget mit der Verkaufsstrategie in Einklang bringen
- Zusammenhänge zwischen Lagerhaltung und Kapitalbindung verstehen.

Verkauf

- den Umgang mit Zahlungsmitteln beherrschen
- die Grundlagen des Beratens und Verkaufens beherrschen
- Kundenwünsche erfüllen
- verkaufsfördernde Impulse nutzen
- Verkaufskonditionen als Mittel der Verkaufsförderung einsetzen
- Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten
- Möglichkeiten der Warenpräsentation kennen
- Verkaufspreise und Kosten für Dienstleistungen argumentativ begründen.

Marketing

- die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt beschreiben
- Zweck und Struktur eines Marketingkonzeptes darstellen
- verschiedene Werbemittel und Werbemöglichkeiten unterscheiden
- Möglichkeiten der Werbeerfolgskontrolle kennen lernen
- den Einfluss der Warenpräsentation erkennen.

Administration

- Organisationsprinzipien aus Theorie und Praxis darstellen
- Aufbau eines Stellenbeschriebs erläutern
- die administrativen Abläufe in der Buchhandlung überblicken
- praktische Arbeiten in den Bereichen Debitoren, Kreditoren und Betriebsbuchhaltung ausführen
- verschiedene Warenbewirtschaftungssysteme überblicken.

142 Allgemein bildende Fächer

142.1 Textverarbeitung und Kommunikation (120 Lektionen)

Richtziel

Einführung in das Tastaturschreiben. Aufbau, Einsatz und Anwendung von Computersystemen kennen. Texte mit den gebräuchlichsten Textverarbeitungssystemen für internen und externen Gebrauch verfassen. Einfache Korrespondenz in der Muttersprache selbstständig erledigen.

Informationsziele

- die Grundlagen der Softwareanwendung im Betrieb erklären
- Textverarbeitung mit gebräuchlichen Programmen kennen
- Kommunikationsmittel sicher und kostenbewusst anwenden.

142.2 Fremdsprachen

142.21 Zweite Landessprache (180 Lektionen)

142.22 Englisch (180 Lektionen)

Richtziel: Zweite Landessprache

Der Unterricht baut auf den ordentlichen Vorkenntnissen der Sekundarstufe I auf. Den Branchenwortschatz kennen. Alltagssituationen schriftlich und mündlich bewältigen können. Einfache Geschäftskorrespondenz erledigen können.

Richtziel: Englisch

Den Branchenwortschatz kennen. Alltagssituationen schriftlich und mündlich bewältigen können. Einfache Geschäftskorrespondenz erledigen können.

Informationsziele: Fremdsprachen

Hörverstehen

- ein Alltagsgespräch und Kundenwünsche in der Fremdsprache verstehen
- Äusserungen in den Medien verstehen
- Ausdrücke der allgemeinen Geschäftspraxis verstehen.

Sprechen

- sich klar und verständlich in alltäglichen und beruflichen Gesprächen ausdrücken
- an einem Alltagsgespräch situationsgerecht teilnehmen
- Gehörtes und Gelesenes sinngemäss wiedergeben
- ein Verkaufsgespräch führen.

Leseverstehen

- Texte verständlich vorlesen, die wesentlichen Informationen daraus entnehmen
- Aussagen aus einfachen Geschäftsbriefen entnehmen.

Schreiben

- einfache Texte verfassen.

142.3 Rechnungswesen (200 Lektionen)

Richtziel

Den Geldkreislauf in der Buchhandlung überblicken und den Zusammenhang mit dem Warenkreislauf und dem Verwaltungsaufwand als Grundlage für die Geschäftstätigkeit eines Handelsbetriebes wahrnehmen. Einführung in die anfallenden buchhalterischen Arbeiten. Grundlagen der betrieblichen Kennzahlen erläutern. Die finanziellen Rahmenbedingungen einer Unternehmung kennen.

Informationsziel

- Einführung in die doppelte Buchhaltung. Das Führen der Finanzbuchhaltung, der Betriebsrechnung und das Erstellen der Bilanz verstehen und die einzelnen Schritte ausführen
- Geld- und Kreditverkehr überblicken. Zinsrechnen, Debitoren und Kreditoren und Wechselkursberechnungen ausführen. Sinn des Kontenplanes erläutern und Kontierungsaufgaben ausführen
- Einkaufs- und Verkaufskalkulation ausführen und Betriebskosten berechnen
- wichtige betriebliche Kennzahlen auswerten.

142.4 Wirtschaft/Recht/Gesellschaft (120 Lektionen)

Richtziel

Grundkenntnisse volkswirtschaftlicher Zusammenhänge, der Staatskunde und der Rechtsgrundlagen, die unser Zusammenleben in der Schweiz regeln.

Informationsziele

Wirtschaftskunde

- volkswirtschaftliche Zusammenhänge erkennen
- aktuelle Prozesse des Wirtschaftsgeschehens und deren Folgen verstehen
- den Buchhandel im wirtschaftlichen Umfeld einordnen.

Rechtskunde

- die grundlegenden Gesetze, die das Zusammenleben der Menschen in der Schweiz regeln, benennen und unterscheiden
- die das berufliche und private Handeln bestimmenden Rechtsgrundlagen kennen
- das Ehe- und Güterrecht mit seinen Folgen erfassen
- die gebräuchlichsten Wertschriften kennen.

Gesellschaftskunde

- die Rechte und Pflichten des Bürgers und der Bürgerin in der Demokratie verstehen und erklären
- Entstehung und Entwicklung der Menschenrechte beschreiben
- internationale Organisationen und deren Ziele skizzieren
- Staatsformen unterscheiden
- die Handlungsbereiche von Gemeinden, Kanton und Bund benennen und unterscheiden
- Rolle der Parteien und Verbände verstehen
- Möglichkeiten der Teilnahme an Entscheidungsprozessen aufzeigen.

143 Turnen und Sport (240 Lektionen)

Für Turnen und Sport gilt der Lehrplan des BIGA.

2 Schlussbestimmungen

21 Aufhebung bisherigen Rechts

Der Lehrplan vom 27. März 1986¹⁶ für den beruflichen Unterricht der Sortiments- und Verlagsbuchhändler wird aufgehoben.

22 Übergangsrecht

Lehrlinge, die ihre Lehre vor dem 1. Juli 2000 begonnen haben, werden nach den bisherigen Vorschriften unterrichtet.

23 Inkrafttreten

Dieser Lehrplan tritt am 1. Juli 2000 in Kraft.

15. Juni 2000

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie

Der stv. Direktor: Schärer

¹⁶ BB1 1986 2 695