

Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom 1. Oktober 2026 über die berufliche Grundbildung für

Buchhändlerin EFZ / Buchhändler EFZ

vom 1. Oktober 2026

Berufsnummer 70513

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Berufspädagogische Grundlagen	4
2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung	4
2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz	5
2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)	5
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte	6
3. Qualifikationsprofil	7
3.1. Berufsbild	7
3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen	9
3.3. Anforderungsniveau des Berufes	9
4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort	10
4.1 Handlungskompetenzbereich a: Beraten von Kundinnen und Kunden	10
4.2 Handlungskompetenzbereich b: Durchführen von Recherchen zu Buchhandelsartikeln	15
4.3 Handlungskompetenzbereich c: Bewerben des Buchhandlungs-sortiments und der Buchhandlung	19
4.4 Handlungskompetenzbereich d: Betreuen des Buchhandlungs-sortiments	25
Erstellung	34
Anhang: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität	35
Glossar	36

Abkürzungsverzeichnis

BAFU	Bundesamt für Umwelt
BAG	Bundesamt für Gesundheit
BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
BBV	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
EBA	eidgenössisches Berufsattest
EFZ	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
SDBB	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
SECO	Staatssekretariat für Wirtschaft
Suva	Schweiz. Unfallversicherungsanstalt
üK	überbetrieblicher Kurs

1. Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität¹ der beruflichen Grundbildung für Buchhändlerin und Buchhändler mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

¹ vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art.9 der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Buchhändlerin EFZ / Buchhändler EFZ.

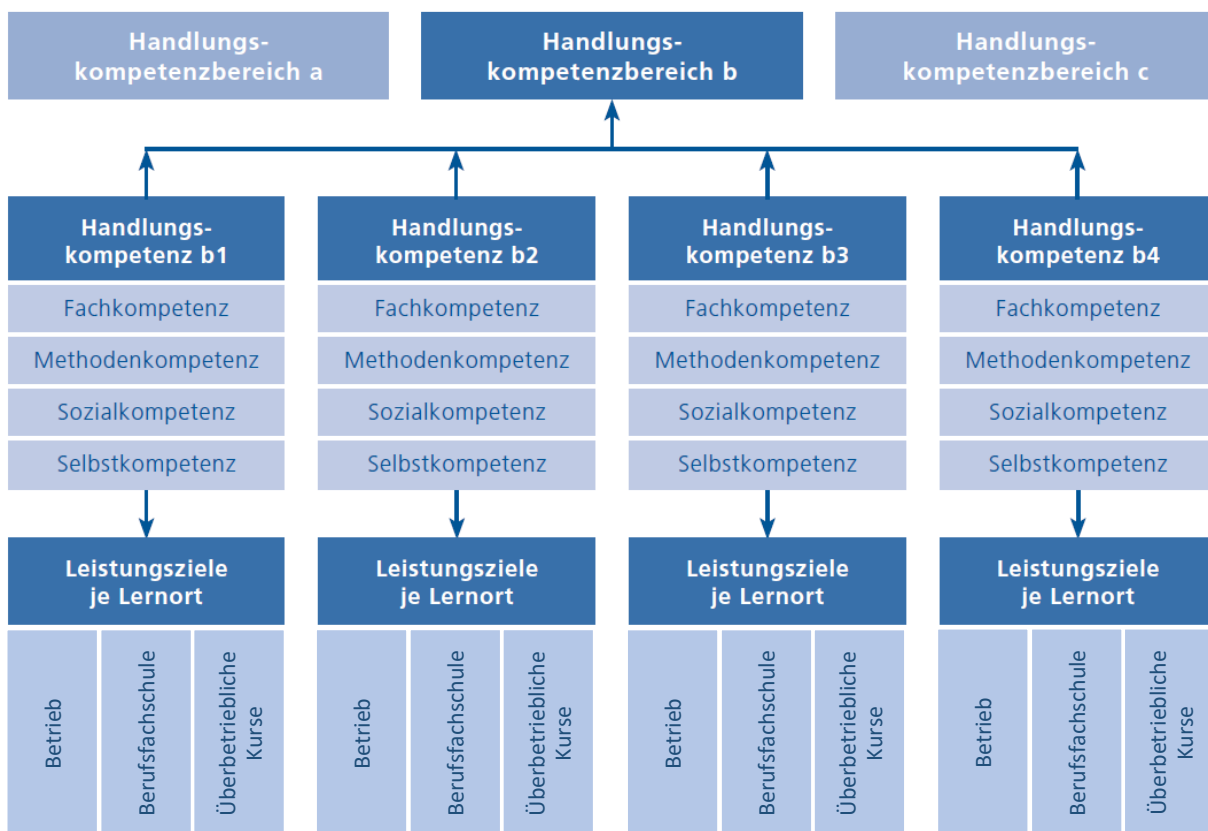
2. Berufspädagogische Grundlagen

2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Buchhändlerin / Buchhändler EFZ. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbildung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:



Der Beruf Buchhändlerin / Buchhändler EFZ umfasst vier **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und begründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: Durchführen von Recherchen zu Buchhandelsartikeln

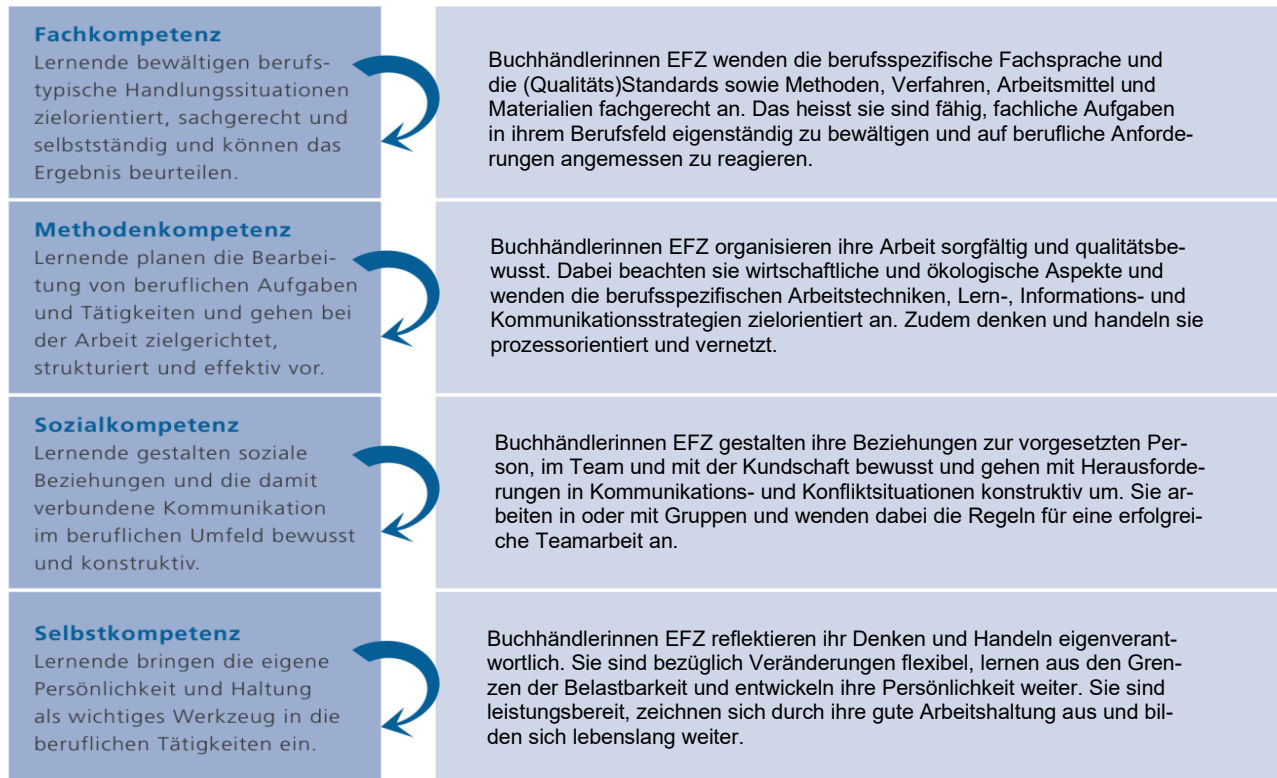
Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich d Betreuen des Buchhandlungssortiments fünf Handlungskompetenzen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leistungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Handlungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkooperation sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Buchhändlerinnen EFZ im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

Handlungskompetenz



2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Buchhändlerinnen EFZ geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. Sie nennen die wichtigen zeitgenössischen Autorinnender Schweiz und dem Ausland mit ihren Hauptwerken.
K 2	Verstehen	Buchhändlerinnen EFZ erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. Sie beschreiben die verschiedenen Phasen eines Beratungsgesprächs.
K 3	Anwenden	Buchhändlerinnen EFZ wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an. Sie beherrschen die Grund- und Zusatzfunktionen der betriebsspezifischen Datenbanken, Kataloge und Bibliografien sowie weiterer Informationsquellen.
K 4	Analyse	Buchhändlerinnen EFZ analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzelelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. Sie analysieren relevante Umsatz- und Lagerkennzahlen der Buchhandlung.
K 5	Synthese	Buchhändlerinnen EFZ kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen. Sie identifizieren die richtigen betriebsspezifischen Datenbanken, Kataloge und Bibliografien sowie weitere Informationsquellen für eine effiziente und zielgerichtete Recherche.
K 6	Beurteilen	Buchhändlerinnen EFZ beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien. Sie beurteilen die Zuverlässigkeit der Quellen und Rechercheergebnisse.

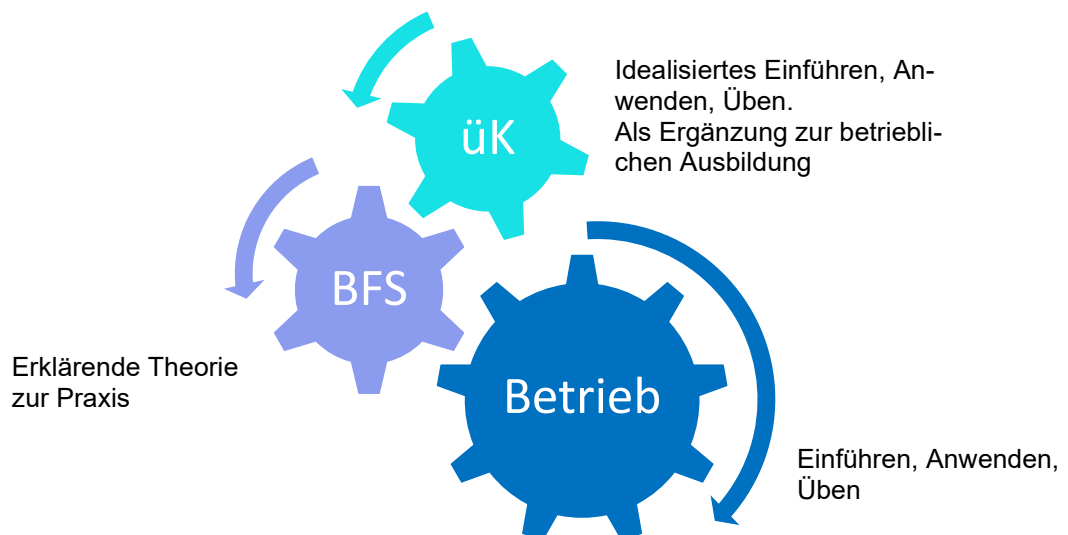
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang) unterstützt.

3. Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Buchhändlerin EFZ oder ein Buchhändler EFZ verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

3.1. Berufsbild

Arbeitsgebiet

Die Buchhandlungslandschaft in der Schweiz ist vielseitig und dynamisch. Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ sind deshalb in sehr unterschiedlichen Buchhandlungen wie z.B. in städtischen Kleinstbuchhandlungen, Filialen von Grossbuchhandlungen, literarischen Buchhandlungen, Antiquariaten, Buchhandlungen in Museen aber auch in Fachbuchhandlungen, Versandbuchhandlungen und im Zwischenbuchhandel tätig. Ausserdem arbeiten Buchhändlerinnen EFZ auch in Verlagen, als Verlagsvertretung oder in anderen Bereichen der Buchbranche.

Ebenso divers wie die Buchhandlungslandschaft ist auch deren Sortiment und die angebotenen Dienstleistungen. Das Sortiment reicht von zeitgenössischen Romanen, klassischer Literatur, Sachbüchern, Kinderbüchern, Comics bis hin zur Fachliteratur. Auch Zeitschriften, Landkarten, Hörbücher, Lesegeräte und digitale Inhalte sowie Papeterieartikel gehören je nach Buchhandlung zum Angebot. Durch Ausgestaltung des Sortiments, zeitgerechte Reaktion auf Aktualitäten, Vorstellen von Büchern sowie insbesondere fachkompetente Beratung positionieren sich die Buchhandlungen in einem sich stetig verändernden Marktumfeld.

In allen Buchhandlungen spielt der Kundenkontakt eine zentrale Rolle. Je nach Buchhandlung und Sortiment unterscheidet sich die Kundschaft. So gehören Kinder, Jugendliche und Erwachsene genauso zu ihrer Kundschaft wie Fachspezialistinnen und Fachspezialisten, Studierende und Lehrpersonen. Ausserdem stehen Buchhandlungen mit nationalen und internationalen Lieferanten, Verlagen sowie Autorinnen und Autoren im Kontakt.

Wichtigste Handlungskompetenzen

Ob ein Geburtstagswunsch erfüllt werden soll, eine Empfehlung für die Urlaubslektüre oder den Fachunterricht gefragt ist – Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ beraten die Kundinnen und Kunden bei der entsprechenden Auswahl und begleiten sie im Anschluss an die Kasse, um den Verkauf abzuschliessen.

Finden Kundinnen den gewünschten Buchhandelsartikel nicht, recherchieren Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ die benötigten Informationen gezielt in entsprechenden Bibliografien, Nachschlagesystemen, Internet sowie Warenwirtschaftssystemen. Auf Wunsch der Kundinnen und Kunden lösen sie die entsprechende Bestellung aus. Sobald der Buchhandelsartikel eingetroffen ist, informieren sie die Kundinnen und Kunden oder lassen ihn ihnen zukommen.

Damit die Kundinnen und Kunden sich über das Buchhandlungssortiment orientieren kann und sich in der Buchhandlung wohl fühlt, gestalten die Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ Büchertische und Schaufensterauslagen immer wieder neu und ordnen die Buchhandelsartikel im Geschäft übersichtlich nach Themen oder betriebsinternen Vorgaben ein. Zudem nutzen sie unterschiedliche Medien sowie Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen, um Buchhandelsartikel und Buchhandlungen gezielt zu bewerben. Ein Kernelement der Bewerbung des Buchhandelssortiments bilden attraktiv formulierte Buchempfehlungen.

Um stets ein möglichst passendes Sortiment in der Buchhandlung zu haben, kontrollieren die Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ laufend den Bestand und veranlassen die nötigen Nachbestellungen. Ausserdem prüfen und bestellen sie Neuerscheinungen und gestalten das Sortiment der Buchhandlung aktiv mit. Dazu informieren sie sich anhand verschiedener Medien laufend über aktuelle Themen und Neuerscheinungen.

Im Hintergrund nehmen Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ ausserdem Lieferungen entgegen, registrieren die Buchhandelsartikel im Warenwirtschaftssystem und sortieren sie im Lager oder in den Regalen ein. Auch Rücksendungen von Buchhandelsartikeln sind Teil der Arbeit von Buchhändlerinnen und Buchhändlern EFZ.

Berufsausübung

Der Alltag von Buchhändlerinnen und Buchhändlern EFZ ist vielseitig und geprägt von Neuerscheinungen, saisonalen Veränderungen, Aktualitäten sowie gesellschaftlichen und technischen Entwicklungen. Diese spiegeln sich in den Kundenwünschen und den Buchhandelsprozessen wider. Auch die Digitalisierung schreitet in den Buchhandlungen voran. Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ zeigen deshalb Interesse, Neugierde und Offenheit für gesellschaftliche, politische sowie soziale Entwicklungen und setzen sich aktiv mit neuen Technologien, Verfahren oder Systemen auseinander. Insbesondere interessieren sie sich aber für Bücher, Literatur und Medien im Allgemeinen und halten sich über Entwicklungen des Buchhandels auf dem Laufenden. Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ bringen proaktiv Ideen zur Weiterentwicklung des Sortiments, von Prozessen aber auch zur Durchführung von Veranstaltungen in der Buchhandlung ein. Dabei zeigen sie ihr wirtschaftliches Denken und Handeln.

Mit ihrem hohen Einfühlungsvermögen, Interesse am Gegenüber, aber auch Geduld, gelingt es Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ im Beratungsgespräch die spezifischen Wünsche und Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden herauszufinden. Sie lesen gerne Bücher und verfügen dadurch über ein breites Wissen zu Autorinnen und Autoren sowie deren Werken, das sie gezielt in ihre Beratung einbringen. Im Umgang mit Kundinnen und Kunden benötigen Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ zudem ausgeprägte Kommunikationskompetenzen sowie Kunden- und Dienstleistungsorientierung. Da sie sich in einem internationalen Umfeld bewegen, können sie sich sowohl in einer weiteren Landessprache als auch in Englisch verständigen.

Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ sind an wechselnden Arbeitsorten wie Verkaufs- und Lagerräumen oder Büros tätig. Sie arbeiten selbständig und treffen die nötigen Absprachen mit Fachpersonen. Ihre Arbeitszeiten richten sich nach den Ladenöffnungszeiten der Buchhandlung. In Zeiten hoher Arbeitsbelastungen wie z.B. vor Festtagen bewahren Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ dank ihrer Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit den Überblick und die nötige Ruhe, um auch parallel verschiedene Kundenwünsche zu erfüllen.

Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Durch ihre Beratungen und Kooperationen mit Schulen, Bibliotheken, Verlagen und anderen Institutionen ermöglichen Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ den Zugang zu Büchern, welche auf deren jeweiligen Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt sind. Damit unterstützen sie indirekt die Förderung der Lesekompetenz von Kindern, Jugendlichen aber auch Erwachsenen.

Mit der verantwortungsvollen und qualifizierten Ausgestaltung des Buchhandlungssortiments tragen die Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ massgeblich zur Literatur-, Kultur- und Wissensvermittlung bei. Buchhandlungen sind darüber hinaus Orte der Begegnung und des gesellschaftlichen Austauschs. Durch Lesungen und Veranstaltungen bringen Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ aktuelle Themen in die Gesellschaft ein und prägen das kulturelle Leben an ihrem Standort. Buchhandlungen sind damit für den Erhalt des Kulturgutes Buch und den Meinungsbildungsprozess in unserer Gesellschaft unverzichtbar.

Über Kundengespräche und Veranstaltungen können Buchhändlerinnen und Buchhändler EFZ Kundinnen und Kunden zum Thema Nachhaltigkeit sensibilisieren und mit einer bewussten Logistik im Einkauf, Lagerung und Recycling zu einem schonenden Umgang mit Ressourcen beitragen.

Allgemeinbildung

Die Allgemeinbildung beinhaltet grundlegende Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen.

3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen				
a	Beraten von Kundinnen und Kunden	a1 Kundinnen und Kunden bei der Auswahl von Buchhandelsartikeln beraten.	a2 Buchhandelsartikel verkaufen und Dienstleistungen der Buchhandlung anbieten.	a3 Reklamationen von Kundinnen und Kunden zu Buchhandelsartikeln bearbeiten.		
b	Durchführen von Recherchen zu Buchhandelsartikeln	b1 Bibliographische Angaben und Informationen zu Buchhandelsartikeln recherchieren.	b2 Rechercheergebnisse zu Buchhandelsartikeln beurteilen und dokumentieren.	b3 Buchhandelsartikel für Kundinnen und Kunden bestellen.		
c	Bewerben des Buchhandlungssortiments und der Buchhandlung	c1 Buchhandelsartikel kundenorientiert und verkaufsfördernd präsentieren.	c2 Buchempfehlungen formulieren.	c3 Buchhandelsartikel und Buchhandlung über unterschiedliche Medien bewerben.	c4 Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen organisieren.	
d	Betreuen des Buchhandlungssortiments	d1 Neuerscheinungen für das Buchhandlungssortiment auswählen.	d2 Entwicklungen auf globaler Ebene und im Buchmarkt verfolgen und das Buchhandlungssortiment entsprechend weiterentwickeln.	d3 Buchhandelsartikel für das Buchhandlungssortiment einkaufen.	d4 Warenbestand der Buchhandlung bewirtschaften.	d5 Lieferungen von Buchhandelsartikeln bearbeiten und Preise festlegen.

Buchhändlerin und Buchhändler EFZ setzen berufsspezifische Fremdsprachenkompetenzen in einer weiteren Landessprache und Englisch (mündlich und schriftlich) in den folgenden HK ein:														
a1	a2	a3	b1	b2	b3	c1	c2	c3	c4	d1	d2	d3	d4	d5
X	X	X								x	x	x	x	x

3.3. Anforderungsniveau des Berufes

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFI vom 9. April 2025 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

4. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort²

In diesem Kapitel werden die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen und die Leistungsziele je Lernort beschrieben. Die im Anhang aufgeführten Instrumente zur Förderung der Qualität unterstützen die Umsetzung der beruflichen Grundbildung und fördern die Kooperation der drei Lernorte.

4.1 Handlungskompetenzbereich a: Beraten von Kundinnen und Kunden

Handlungskompetenz a1: Kundinnen und Kunden bei der Auswahl von Buchhandelsartikeln beraten³

Buchhändlerinnen EFZ begrüßen die Kundinnen freundlich und interpretieren die verbalen und non-verbalen Signale. Gezielt ermitteln sie die Bedürfnisse der Kundinnen, um eine individuelle und kundenorientierte Beratung anzubieten. Sie präsentieren das Sortiment, erläutern passende Angebote und gehen auf Kundenwünsche professionell ein. Sie reagieren auf Einwände und zeigen alternative Lösungen auf. Sie unterstützen die Kundinnen situationsgerecht bei ihrem Kaufentscheid. Die Beratung erfolgt kompetent in der lokalen Landessprache, einer weiteren Landessprache sowie auf Englisch über die verschiedenen Kommunikationskanäle.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a1.1 Sie halten die betrieblichen Vorgaben ein, um auf die Kundinnen einen positiven Eindruck zu machen. (K3)	a1.1 Sie beschreiben die Faktoren, welche den ersten Eindruck bestimmen. (K2)	
a1.2 Sie analysieren non-verbale und verbale Signale der Kundinnen und passen das eigene Verhalten entsprechend an. (K5)	a1.2 Sie unterscheiden mögliche Kundentypologien und leiten daraus das eigene Verhalten im Kontakt mit Kundinnen ab. (K5)	
a1.3 Sie begrüßen die Kundinnen zuvorkommend über unterschiedliche Kommunikationskanäle. (K3)	a1.3 Sie beschreiben die verschiedenen Phasen eines Beratungsgesprächs. (K2)	
a1.4 Sie ermitteln über unterschiedliche Kommunikationskanäle die Bedürfnisse der Kundinnen mit geeigneter Fragetechnik. (K4)	a1.4 Sie unterscheiden verschiedene Kommunikationsformen und Fragetechniken, um Bedürfnissen von Kundinnen über unterschiedliche Kommunikationskanäle zu ermitteln. (K4)	a1.4 Sie wenden in vorgegebenen Übungssituationen geeignete Kommunikationsformen und Fragetechniken zur Ermittlung der Bedürfnisse der Kundinnen an. (K3)

² Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für alle Geschlechter

³ Das allgemeine Sprachniveau A2 bleibt (mündlich und schriftlich) erhalten. Ein Niveau B1 wird in bestimmten Handlungssituationen mündlich bzw. schriftlich erwartet, wo entsprechende Leistungsziele in der Fremdsprache formuliert sind. Das dazugehörige Fachvokabular wird ebenfalls erlernt.

a1.5 Sie analysieren die Bedürfnisse der Kundinnen vorurteilsfrei und treffen eine Vorauswahl von geeigneten Buchhandelsartikeln. (K5)	a1.5a Sie unterscheiden verschiedene Stilmittel, Textsorten sowie Literaturgattungen und beschreiben deren Merkmale. (K4) a1.5b Sie beschreiben den zeitlichen Ablauf der verschiedenen Literatur- und Kulturepochen und benennen ihre Hauptexponenten und deren Hauptwerke. (K2) a1.5c Sie nennen die wichtigen zeitgenössischen Autorinnen der Schweiz und dem Ausland mit ihren Hauptwerken. (K1) a1.5d Sie lesen ausgewählte Werke verschiedener literarischer Epochen, fassen diese zusammen und erläutern Motive, Themen und Aussagen. (K5) a1.5e Sie unterscheiden non-fiktionale und fiktionale Bücher und beschreiben deren Merkmale. (K4)	
a1.6 Sie zeigen und erläutern kundenorientiert und situationsgerecht verschiedene Buchhandelsartikel. (K5)	a1.6a Sie beschreiben mit eigenen Worten Schreibstil, Merkmale und Inhalte von Büchern. (K3) a1.6b Sie setzen ihr Literatur- und Kulturwissen in ausgewählten Beratungssituationen ein. (K5)	a1.6-9 Sie schlagen den Kundinnen in vorgegebenen Übungssituationen passende Buchhandelsartikel vor und gehen auf mögliche Einwände ein. (K5)
a1.7 Sie informieren die Kundinnen über Herstellung, Herkunft sowie über die nachhaltigen Aspekte der Buchhandelsartikel. (K3)	a1.7 Sie nennen Labels, welche nachhaltige Produktionsprozesse und faire Arbeitsbedingungen nachweisen. (K1)	
a1.8 Sie begründen bei Bedarf die Auswahl der Buchhandelsartikel. (K5)	a1.8 Sie unterscheiden die unterschiedlichen Argumentationstechniken. (K4)	
a1.9 Sie gehen auf Einwände der Kundinnen angemessen ein und zeigen mögliche Alternativen auf. (K5)	a1.9a Sie analysieren verschiedene Situationen im Hinblick auf Kommunikationsformen, Frage- und Argumentationstechniken und zeigen ggf. Optimierungsmöglichkeiten auf. (K5) a1.9b Sie erläutern die Preisgestaltung der Buchhandelsartikel und zeigen die Auswirkungen auf die Dienstleistungen auf. (K4)	

a1.10 Sie führen den Kaufentscheid herbei. (K4)	a1.10 Sie beschreiben verschiedene Techniken, um Kaufentscheide herbeizuführen. (K2)	
a1.11 Sie wenden die Regeln der Mehrfachbedienung an. (K3)	a1.11a Sie beschreiben die Regeln der Mehrfachbedienung. (K2) a1.11b Sie beschreiben die wichtigsten Techniken zur Stressminderung und Stärkung der Resilienz in besonderen Situationen. (K2)	a1.11 Sie führen anhand von vorgegebenen Übungssituationen Mehrfachbedienung durch. (K3)
a1.12 Sie drücken sich im Kontakt mit Kundinnen differenziert, präzise und situationsgerecht aus. (K3)	a1.12 Sie drücken sich differenziert, präzise und situationsgerecht aus. (K3)	
a1.13 Sie führen einfache Beratungsgespräche mit Kundinnen zu Buchhandelsartikeln über verschiedene Kanäle in einer weiteren Landessprache und in Englisch. (K3)	a1.13a Sie wenden verschiedene Fragetechniken zur Ermittlung von Bedürfnissen von Kundinnen in einer weiteren Landessprache und in Englisch an. (K3) a1.13b Sie beherrschen unterschiedliche Argumentationstechniken in einer weiteren Landessprache und in Englisch. (K3) a1.13c Sie setzen ihr Literatur- und Kulturwissen in exemplarischen Beratungssituationen in einer weiteren Landessprache und in Englisch ein. (K5)	
a1.14 Sie reflektieren ihre Beratungskompetenzen und entwickeln diese weiter. (K5)		a1.14 Sie reflektieren das eigene Auftreten und Verhalten in den vorgegebenen Übungssituationen und leiten Verbesserungsmassnahmen ab. (K5)

Handlungskompetenz a2: Buchhandelsartikel verkaufen und Dienstleistungen der Buchhandlung anbieten

Im Rahmen des Verkaufsgesprächs informieren Buchhändlerinnen EFZ die Kundinnen aktiv über ergänzende Dienstleistungen wie Geschenkverpackungen, Kundenbindungsprogramme oder Gutscheine und fördern passende Zusatzverkäufe. Buchhändlerinnen EFZ erfassen die ausgewählten Buchhandelsartikel im Kassensystem. Dabei erläutern sie Umtauschmöglichkeiten und stellen sicher, dass der Zahlungsprozess reibungslos verläuft. Buchhändlerinnen EFZ verabschieden ihre Kundinnen freundlich und zuvorkommend. Die Verkaufsgespräche führen sie kompetent in der lokalen Landessprache, einer weiteren Landessprache sowie auf Englisch.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a2.1 Sie informieren Kundinnen bedarfsgerecht über Dienstleistungen und Kundenbindungsangebote ihres Betriebes. (K3)	a2.1 Sie beschreiben unterschiedliche Dienstleistungs- und Kundenbindungsangebote. (K2)	a2.1-2 Sie schlagen in vorgegebenen Übungssituationen zum ausgewählten Buchhandelsartikel passende Zusatzverkäufe und Dienstleistungen vor. (K5)
a2.2 Sie schlagen proaktiv passende Zusatzverkäufe und Dienstleistungen vor. (K5)	a2.2 Sie analysieren verschiedene Praxisbeispiele im Hinblick auf die Technik des Zusatzverkaufes und zeigen den Kundennutzen auf. (K5)	
a2.3 Sie erfassen die Buchhandelsartikel im betriebseigenen Warenwirtschaftssystem. (K3)		
a2.4 Sie tauschen Buchhandelsartikel nach betrieblichen Vorgaben um. (K3)		
a2.5 Sie bedienen das betriebseigene Kassensystem und wickeln die Zahlungsvorgänge nach Vorgabe ab. (K3)		
a2.6 Sie verabschieden die Kundinnen bewusst und zuvorkommend. (K3)		
a2.7 Sie führen Verkaufsgespräche in einer weiteren Landessprache und in Englisch. (K3)	a2.7 Sie wenden die wesentlichen Punkte der Begrüssung und Verabschiedung von Kundinnen in einer weiteren Landessprache und in Englisch an. (K3)	

Handlungskompetenz a3: Reklamationen von Kundinnen und Kunden zu Buchhandelsartikeln bearbeiten

Buchhändlerinnen EFZ bearbeiten Reklamationen von Kundinnen professionell und lösungsorientiert. Sie hören aufmerksam zu, nehmen die Anliegen ernst, zeigen Empathie und entschuldigen sich bei Bedarf angemessen. Gemeinsam mit den Kundinnen suchen sie nach einer passenden und tragbaren Lösung. Falls erforderlich, ziehen sie entsprechende Personen hinzu oder verweisen die Kundinnen an die zuständige Stelle. Buchhändlerinnen EFZ gehen mit anspruchsvollen Kundinnen sowie Konflikten ruhig und überlegt um. Ihr Verhalten bleibt dabei sachlich und freundlich.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
a3.1 Sie hören den Kundinnen vorurteilsfrei und aktiv zu. (K3)	a3.1 Sie beschreiben Techniken und Vorgehensweisen zur erfolgreichen Bewältigung von Reklamationen. (K2)	a3.1-4 Sie führen exemplarische Reklamationsgespräche, reflektieren diese und ziehen Schlussfolgerungen für ihr eigenes Verhalten. (K5)
a3.2 Sie nehmen Reklamationen sachlich entgegen und klären offene Fragen. (K3)	a3.2 Sie erläutern die rechtlichen Grundlagen bei Reklamationen. (K2)	
a3.3 Sie signalisieren Verständnis und äussern Bedauern. (K3)		
a3.4 Sie erarbeiten gemeinsam mit den Kundinnen und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben adäquate Lösungen. (K5)	a3.4 Sie analysieren Reklamationssituationen und formulieren passende Vorgehensweisen und Lösungsansätze. (K5)	
a3.5 Sie bearbeiten Retouren und Stornierungen von Kundinnen nach betrieblichen Vorgaben. (K3)		
a3.6 Sie gehen mit schwierigen Kundinnen sowie Konflikten professionell um. (K3)	a3.6 Sie beschreiben Massnahmen zur Bewältigung von Konfliktsituationen bzw. schwierigen Situationen. (K2)	a3.6 Sie bewältigen exemplarisch schwierige Situationen, reflektieren diese und ziehen Schlussfolgerungen für ihr eigenes Verhalten. (K5)
a3.7 Sie führen Reklamationsgespräche in einer weiteren Landessprache und in Englisch. (K3)	a3.7 Sie wenden Techniken und Vorgehensweisen in Praxisbeispielen (Reklamationen) in einer weiteren Landessprache und in Englisch. (K3)	

4.2 Handlungskompetenzbereich b: Durchführen von Recherchen zu Buchhandelsartikeln

Handlungskompetenz b1: Bibliografische Angaben und Informationen zu Buchhandelsartikeln recherchieren

Buchhändlerinnen EFZ führen Recherchen durch, um für ihre Kundinnen die gewünschten Buchhandelsartikel ausfindig zu machen und zeitnah anbieten zu können. Auch für die thematische Gestaltung von Büchertischen und Schaufenstern sowie für die Betreuung von Warengruppen führen sie entsprechende Recherchen durch.

Für ihre Recherchen wählen sie je nach Auftrag die entsprechenden Datenbanken, Kataloge, Bibliografien sowie weitere relevante Informationsquellen aus. Sie beherrschen die wesentlichen Funktionen dieser Recherchertools und Suchstrategien, um effizient und effektiv zu den benötigten bibliografischen Angaben und Informationen zu gelangen. Sie sind auch in der Lage digitale Instrumente gezielt für die Durchführung von Recherchen zu nutzen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b1.1 Sie identifizieren die richtigen betriebsspezifischen Datenbanken, Kataloge und Bibliografien sowie weitere Informationsquellen für eine effiziente und zielgerichtete Recherche. (K5)	b1.1a Sie verstehen bibliografische Angaben sowie buchhandelspezifische Fachbegriffe und wenden diese an. (K3) b1.1b Sie unterscheiden die verschiedenen buchhandelspezifischen Datenbanken, Kataloge und Bibliografien sowie weiteren Informationsquellen. (K4)	
b1.2 Sie beherrschen die Grund- und Zusatzfunktionen der betriebsspezifischen Datenbanken, Kataloge und Bibliografien sowie weiterer Informationsquellen. (K3)	b1.2 Sie beherrschen die Grund- und Zusatzfunktionen von ausgewählten buchhandelspezifischen Datenbanken, Katalogen und Bibliografien sowie weiteren Informationsquellen. (K3)	

b1.3 Sie führen zielgerichtete Recherchen in betriebsspezifischen Datenbanken, Katalogen und Bibliografien sowie weiteren Informationsquellen durch und filtern die Ergebnisse im Hinblick auf deren Relevanz. (K5)	b1.3a Sie führen exemplarisch Recherchen in ausgewählten buchhandelsspezifischen Datenbanken, Katalogen und Bibliografien sowie weiteren Informationsquellen durch und filtern die Ergebnisse im Hinblick auf deren Relevanz. (K5) b1.3b Sie verfolgen die Entwicklungen bezüglich Digitalisierung und künstliche Intelligenz und prüfen deren Einsatz in Bezug auf die Durchführung von Recherchen kritisch. Dabei sind sie sich des hohen Energieaufwands von KI-Anwendungen bewusst und setzen diese gezielt ein. (K6) b1.3c Sie programmieren einfache automatisierte Meldedienste in Datenbanken oder Bibliografien zu Buchhandelsartikeln. (K3)	
--	--	--

Handlungskompetenz b2: Rechercheergebnisse zu Buchhandelsartikeln beurteilen und dokumentieren

Buchhändlerinnen EFZ sind in der Lage, die Verlässlichkeit der Quellen und damit verbunden der Suchergebnisse kritisch zu beurteilen, um so ihren Kundinnen präzise und zuverlässige Angaben und Informationen bereitzustellen. Sie überprüfen ausserdem die Lieferbarkeit der Buchhandelsartikeln und bereiten die Ergebnisse ihrer Recherche im gewünschten Format für ihre Kundinnen auf. Im Rahmen dieser Prozesse beurteilen und nutzen sie die Möglichkeiten von digitalen Instrumenten. Buchhändlerinnen EFZ sind sich bewusst, dass sie sich mit einer effizienten und fundierten Informationsbeschaffung gegenüber anderen Buchhandlungen und Anbietern abheben können.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b2.1 Sie beurteilen die Zuverlässigkeit der Quellen und Rechercheergebnisse. (K6)	b2.1a Sie erklären die Kriterien zur Beurteilung der Zuverlässigkeit von Quellen und Rechercheergebnissen. (K1) b2.1b Sie vergleichen Informationen und Ergebnisse der Recherche aus verschiedenen Quellen. (K4) b2.1c Sie beurteilen in Praxisbeispielen die Gültigkeit und Glaubwürdigkeit der Quellen und Rechercheergebnisse anhand der Kriterien. (K6)	
b2.2 Sie sortieren die Ergebnisse der Recherche für eine effiziente Weiterbearbeitung. (K5)		
b2.3 Sie prüfen die Lieferbarkeit der Buchhandelsartikel anhand der betriebsspezifischen Meldenummern. (K4)	b2.3 Sie erläutern den Zusammenhang zwischen Meldenummern und Lieferbarkeit von Buchhandelsartikeln. (K2)	
b2.4 Sie treffen auftragsspezifisch eine passende Auswahl von Buchhandelsartikeln und erstellen entsprechende Listen. (K5)		
b2.5 Sie stellen die Listen der Buchhandelsartikel im gewünschten Format zur Verfügung. (K3)	b2.5a Sie sortieren anhand von Praxisbeispielen Rechercheergebnisse und erstellen Listen von Buchhandelsartikeln im gewünschten Format. (K5) b2.5b Sie analysieren anhand von Praxisbeispielen die Ergebnislisten und begründen ihre Erkenntnisse. (K6)	

Handlungskompetenz b3: Buchhandelsartikel für Kundinnen und Kunden bestellen

Auf der Grundlage der Rechercheergebnisse wählen Buchhändlerinnen EFZ die zu bestellenden Buchhandelsartikel aus. Dabei berücksichtigen sie sowohl die Kundenwünsche als auch die betrieblichen Vorgaben. Handelt es sich um einen Kundenauftrag, prüfen sie bei der Erfassung der Bestellungen die Kundendaten und informieren die Kundinnen über die Lieferkonditionen. Damit sie eine rasche bzw. zeitgerechte Auslieferung garantieren können, berücksichtigen sie beim Abschluss des Bestellvorgangs die Bestellzeiten der Lieferanten.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
b3.1 Sie wählen gemäss Auftrag und betrieblicher Vorgaben den zu bestellenden Buchhandelsartikel aus und begründen die Wahl betriebsintern. (K5)	b3.1a Sie unterscheiden die wichtigsten nationalen und internationalen Lieferanten zur Bestellung von Buchhandelsartikeln. (K4) b3.1b Sie erläutern die Konditionen für die Bestellung von Buchhandelsartikeln. (K2)	b3.1 Sie analysieren die Prozesse einer Zwischenbuchhandlung und nutzen die Erkenntnisse für die betriebseigenen Prozesse. (K5)
b3.2 Sie erfassen oder kontrollieren die Daten der Kundinnen unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen. (K3)	b3.2 Sie erläutern die Bestimmungen des Datenschutzes in Bezug auf Daten von Kundinnen. (K2)	
b3.3 Sie erfassen die Bestellung im betriebsinternen Warenwirtschaftssystem. (K3)		
b3.4 Sie informieren die Kundinnen über die Lieferkonditionen. (K3)		
b3.5 Sie schliessen die Bestellung gemäss betrieblichem Warenwirtschaftssystem und unter Berücksichtigung der Bestellzeiten der Lieferanten ab. (K3)		

4.3 Handlungskompetenzbereich c: Bewerben des Buchhandlungssortiments und der Buchhandlung

Handlungskompetenz c1 Buchhandelsartikel kundenorientiert und verkaufsfördernd präsentieren

Um die Aufmerksamkeit von Kundinnen auf ausgewählte Buchhandelsartikel zu lenken, gestalten Buchhändlerinnen EFZ attraktive Präsentationsflächen wie z.B. Büchertische und Schaufenster. Sie berücksichtigen dabei aktuelle Themen und Entwicklungen oder sprechen gezielt spezifische Zielgruppen an. Damit sich die Kundinnen in der Buchhandlung zurechtfinden, ordnen Buchhändlerinnen EFZ Buchhandelsartikel nach festgelegten Ordnungsprinzipien ein. Sie analysieren die Ausgestaltung der Buchhandlung und bringen aktiv Vorschläge für die Optimierung ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c1.1 Sie ordnen die Buchhandelsartikel nach betrieblichen Ordnungsprinzipien ein. (K3)	c1.1a Sie beschreiben die Prinzipien für die Einordnung von Buchhandelsartikeln. (K2) c1.1b Sie erläutern die Prinzipien der Ladengestaltung und deren Einfluss auf den Verkaufserfolg. (K2)	
c1.2 Sie identifizieren geeignete Themen und Zielgruppen für die Gestaltung von Präsentationsflächen. (K4)	c1.2a Sie analysieren die verschiedenen Zielgruppen der Buchhandlungen. (K4) c1.2b Sie nutzen unterschiedliche Quellen und Methoden zur Identifikation geeigneter Themen für die Gestaltung von Präsentationsflächen für bestimmte Zielgruppen. (K3)	
c1.3 Sie entwickeln passende Ideen und Varianten für die Gestaltung von Präsentationsflächen. (K5)	c1.3 Sie analysieren Präsentationsflächen und entwickeln daraus eigene Gestaltungsideen. (K5)	
c1.4 Sie gestalten Präsentationsflächen verkaufsfördernd und zielgruppenspezifisch. (K5)	c1.4 Sie beschreiben die unterschiedlichen Präsentationsarten und deren Vorteile für die Gestaltung von Präsentationsflächen. (K2)	c1.4 Sie gestalten Präsentationsflächen für vorgegebene Themen und Zielgruppen und nutzen dazu geeignete Methoden und Präsentationsarten. (K5)
c1.5 Sie analysieren die Ausgestaltung der Buchhandlung und geben Anregungen zur Optimierung. (K5)		
c1.6 Sie wenden in Notfallsituationen sowie zur Verhütung von Ladendiebstählen geeignete Massnahmen an. (K3)	c1.6 Sie beschreiben die wirtschaftlichen und rechtlichen Folgen von Diebstählen sowie bauliche Massnahmen zu deren Vermeidung. (K2)	

Handlungskompetenz c2: Buchempfehlungen formulieren

Buchhändlerinnen EFZ erfassen die zentralen Merkmale und Inhalte von gelesenen Büchern aus unterschiedlichen Warengruppen ihrer Buchhandlung. Sie können diese Inhalte kundenorientiert zusammenfassen, zentrale Aspekte hervorheben und damit ihre Kundinnen für das Gelesene begeistern und Neugierde wecken.

Buchhändlerinnen EFZ empfehlen Bücher sowohl in persönlichen Beratungsgesprächen als auch über andere Medien und Kommunikationskanäle wie z.B. Webseiten, Newsletter, soziale Medien, Fachmagazine oder Kurzvideos und Audiobeiträge.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c2.1 Sie erfassen die wesentlichen Merkmale und Inhalte von Büchern zur Formulierung von Buchempfehlungen. (K4)		
c2.2 Sie bestimmen für die Buchempfehlung die passenden Medien, Kommunikationskanäle sowie die Zielgruppen ihrer Buchhandlung. (K5)	c2.2 Sie unterscheiden die Merkmale der unterschiedlichen Medien, Kommunikationskanäle und Zielgruppen für die Erstellung von Buchempfehlungen. (K4)	
c2.3 Sie erstellen und teilen zielgruppen- und medienspezifische Buchempfehlungen. (K5)	c2.3a Sie formulieren Buchempfehlungen und fassen dabei Schreibstile, Merkmale und Inhalte adäquat zusammen. (K5) c2.3b Sie experimentieren mit verschiedenen sprachlichen Stilmitteln und wenden Grammatik, Orthografie und Interpunktion korrekt an. (K3) c2.3c Sie erstellen digitale Inhalte in verschiedenen Formaten. (K3) c2.3d Sie nutzen unterschiedliche Medien und Kommunikationskanäle, um Buchempfehlungen zu teilen. (K3) c2.3e Sie erstellen mittels geeigneter Strategien Buchempfehlungen zu nicht selbst gelesenen Büchern unterschiedlicher Warengruppen. (K5) c2.3f Sie nutzen geeignete KI-Instrumente zur Erstellung von Buchempfehlungen und beurteilen deren Ergebnisse kritisch. (K6)	

c2.4 Sie berücksichtigen die gesetzlichen Vorgaben des Immaterialgüterrechts und wenden diese auf erstellte Inhalte an. (K3)	c2.4 Sie unterscheiden die Vorgaben des Immaterialgüterrechts und berücksichtigen diese bei der Formulierung und Gestaltung von Buchempfehlungen. (K3)	
--	--	--

Handlungskompetenz c3: Buchhandelsartikel und Buchhandlung über unterschiedliche Medien bewerben

Buchhändlerinnen EFZ setzen die vielfältigen Möglichkeiten zur Bewerbung von Buchhandelsartikeln und der Buchhandlung gemäss den betrieblichen Vorgaben gezielt ein. Sie nutzen dazu unterschiedliche Medien und Formate, um die entsprechenden Zielgruppen zu erreichen. Ergänzend setzen sie auf Kundengeschenke, Kundenkarten, attraktive Geschenkverpackungen und weitere Strategien zur Kundenbindung. Dabei schaffen sie es, nicht nur Bücher, sondern auch andere Buchhandelsartikel überzeugend in Szene zu setzen. Mit kreativen und individuell abgestimmten Konzepten heben sie sich von anderen Buchhandlungen ab und steigern die Attraktivität ihrer Buchhandlung.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c3.1 Sie bestimmen für die Bewerbung der Buchhandlung, von Warengruppen oder Buchhandelsartikeln die passenden Medien, Massnahmen und die Zielgruppen. (K5)	c3.1a Sie beschreiben die Grundsätze und Elemente des Marketings in Bezug auf die Buchhandlung sowie Buchhandelsartikel. (K2) c3.1b Sie beschreiben Instrumente der Marktforschung und der Verkaufsförderung und zeigen deren Möglichkeiten und Grenzen anhand von Beispielen im Buchhandel auf. (K2)	c3.1 Sie führen im Rahmen der Erarbeitung eines Geschäftskonzepts für die Eröffnung einer fiktiven Buchhandlung oder der Weiterentwicklung einer bestehenden Buchhandlung eine Marktanalyse durch und bestimmen den Marketing-Mix. (K5)
c3.2 Sie entwickeln Ideen für die Realisierung von Marketingmassnahmen und bringen diese aktiv ein. (K5)	c3.2 Sie entwickeln ein einfaches Marketingkonzept und begründen dieses. (K6)	
c3.3 Sie realisieren nach betrieblichen Vorgaben selbstständig oder in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen Marketingmassnahmen. (K3)	c3.3 Sie nutzen geeignete KI-Instrumente zur Kreation von Werbemitteln und Werbeträgern und beurteilen deren Ergebnisse kritisch. (K6)	
c3.4 Sie berücksichtigen die gesetzlichen Vorgaben des Immaterialgüterrechts bei der Realisierung der Werbemittel und Werbeträger. (K3)		
c3.5 Sie evaluieren die Marketingmassnahmen mit geeigneten Methoden und leiten Schlussfolgerungen ab. (K6)	c3.5 Sie beschreiben Instrumente und Methoden zur Evaluation von Marketingmassnahmen und beurteilen Ergebnisse anhand von Praxisbeispielen. (K6)	

Handlungskompetenz c4: Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen organisieren

Buchhändlerinnen EFZ planen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen Lesungen sowie andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen und führen diese professionell und kundenorientiert durch. Sie erstellen ein Budget, knüpfen Kontakte zu Verlagen, Autorinnen sowie Moderatorinnen. Sie organisieren die Gestaltung, den Versand der Einladungen sowie die Bewerbung der Lesung beziehungsweise Veranstaltung. Der Ablauf wird sorgfältig geplant und sie sorgen dafür, dass der Raum sowie die Einrichtung optimal auf die Veranstaltung abgestimmt sind.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
c4.1 Sie planen und budgetieren Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen. (K3)	c4.1a Sie beschreiben unterschiedliche Formen von Lesungen und buchhandlungsrelevanten Veranstaltungen und deren Zielsetzungen und Anforderungen. (K2) c4.1b Sie erstellen anhand eines Praxisbeispiels eine Planung für eine Lesung oder eine buchhandlungsrelevante Veranstaltung. (K3) c4.1c Sie erstellen anhand eines Praxisbeispiels ein Budget für eine Lesung oder eine buchhandlungsrelevante Veranstaltung. (K3)	
c4.2 Sie organisieren Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen. (K3)		
c4.3 Sie bewerben Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen gemäss den betrieblichen Vorgaben und in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen. (K3)		

c4.4 Sie führen Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen durch. (K3)	c4.4a Sie erläutern die wichtigsten organisatorischen Punkte für eine erfolgreiche Durchführung von Lesungen oder buchhandlungsrelevanten Veranstaltungen. (K2) c4.4b Sie wenden Grundregeln der Präsentations- und Moderationstechnik im Rahmen von Praxisbeispielen an. (K3) c4.4c Sie planen und realisieren Kurzpräsentationen und Diskussionen zu exemplarischen Themen. (K3)	
c4.5 Sie evaluieren Lesungen oder andere buchhandlungsrelevante Veranstaltungen mit geeigneten Methoden und leiten Schlussfolgerungen ab. (K6)	c4.5 Sie beschreiben geeignete Methoden zur Evaluation von Lesungen oder buchhandlungsrelevanten Veranstaltungen. (K2)	

4.4 Handlungskompetenzbereich d: Betreuen des Buchhandlungssortiments

Handlungskompetenz d1 Neuerscheinungen für das Buchhandlungssortiment auswählen

Buchhändlerinnen EFZ informieren sich über verschiedene Kanäle über Neuerscheinungen. Ausserdem führen sie Gespräche mit Verlagsvertreterinnen, die neue Titel präsentieren und relevante Hintergrundinformationen liefern. Für den Kaufentscheid berücksichtigen sie betriebliche Vorgaben wie zum Beispiel Zielgruppen, Sortiment, Platzverhältnisse und Budget. Auf dieser Basis treffen sie eine fundierte Kaufentscheidung.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d1.1 Sie informieren sich über verschiedene Kanäle zu nationalen und internationalen Neuerscheinungen und begründen mit den Erkenntnissen Bestellentscheidungen. (K6)	d1.1 Sie unterscheiden verschiedene Informationskanäle und beschaffen sich gezielt Informationen zu Neuerscheinungen. (K4)	d1.1-4 Sie informieren sich an einer Buchmesse über nationale und internationale Neuerscheinungen, leiten Erkenntnisse für den eigenen Betrieb ab und dokumentieren diese. (K5)
d1.2 Sie informieren sich zu Neuerscheinungen über Informationsquellen in der weiteren Landessprache und in Englisch und begründen mit den Erkenntnissen Bestellentscheidungen. (K5)	d1.2 Sie beschaffen sich gezielt Informationen zu Neuerscheinungen in der weiteren Landessprache und in Englisch. (K4)	
d1.3 Sie führen Gespräche mit Verlagsvertreterinnen zum Einkauf von Neuerscheinungen. (K3)	d1.3a Sie erläutern die Rolle und Aufgaben der Verlagsvertreterinnen beim Einkauf von Neuerscheinungen. (K2) d1.3b Sie erläutern den Ablauf eines Gesprächs mit Verlagsvertreterinnen. (K2)	
d1.4 Sie entscheiden aufgrund von betriebsinternen Vorgaben über den Einkauf von Neuerscheinungen. (K5)	d1.4 Sie analysieren ausgewählte Neuheitenservice der Verlage und des Zwischenbuchhandels und leiten Kriterien für den Einkauf von Neuerscheinung ab. (K5)	

Handlungskompetenz d2: Entwicklungen auf globaler Ebene und im Buchmarkt verfolgen und das Buchhandlungssortiment entsprechend weiterentwickeln

Buchhändlerinnen EFZ verfolgen regionale, nationale und internationale Entwicklungen und Ereignisse auf globaler Ebene und im Buchmarkt, um ihr Sortiment gezielt anzupassen und auf Veränderungen zu reagieren. Dies betrifft sowohl technologische Fortschritte als auch politische und wirtschaftliche Entwicklungen und Ereignisse, die den Buchhandel aber auch das Leseverhalten ihrer Kundinnen beeinflussen. Buchhändlerinnen EFZ nehmen so vorausschauend Einfluss auf die Gestaltung des Buchhandlungssortiments und sichern die Wettbewerbsfähigkeit der Buchhandlung.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d2.1 Sie verfolgen regionale, nationale und internationale Entwicklungen und Ereignisse in der Buchbranche. (K4)	d2.1a Sie beschreiben wichtige Ereignisse der Buchhandelsgeschichte und zeigen die Folgen für die Entwicklung der Branche auf. (K2) d2.1b Sie beschreiben die zentralen Akteure der Buchbranche. (K2) d2.1c Sie unterscheiden relevante Kanäle zur Verfolgung von regionalen, nationalen und internationalen Entwicklungen und Ereignissen in der Buchbranche. (K4)	d2.1-2 Sie informieren sich an einer Buchmesse über aktuelle nationale und internationale Entwicklungen, leiten Erkenntnisse für den eigenen Betrieb ab und dokumentieren diese. (K5)
d2.2 Sie verfolgen globale Entwicklungen und Ereignisse über verschiedene Kanäle. (K4)	d2.2 Sie unterscheiden relevante Kanäle zur Verfolgung von globalen Entwicklungen und Ereignissen. (K4)	
d2.3 Sie analysieren regionale, nationale und internationale Entwicklungen und Ereignisse in der Buchbranche und leiten nach betrieblichen Vorgaben Massnahmen für die Gestaltung des Buchhandlungssortiments ab. (K5)	d2.3 Sie analysieren nationale Unterschiede und Entwicklungen in der Buchbranche und erläutern die Auswirkungen auf die regionalen Buchhandlungen. (K4)	d2.3-4 Sie berücksichtigen im Rahmen der Erarbeitung eines Geschäftskonzepts für die Eröffnung einer fiktiven Buchhandlung oder die Weiterentwicklung einer bestehenden Buchhandlung relevante Entwicklungen für die Gestaltung des Buchhandlungssortiments. (K5)
d2.4 Sie analysieren globale Entwicklungen und Ereignisse und leiten nach betrieblichen Vorgaben Massnahmen für die Gestaltung des Buchhandlungssortiments ab. (K5)	d2.4 Sie analysieren globale Entwicklungen und Ereignisse und erläutern die Auswirkungen auf die regionalen Buchhandlungen. (K4)	

d2.5 Sie analysieren globale Entwicklungen und Ereignisse in der weiteren Landessprache und in Englisch und identifizieren für die Gestaltung des Buchhandlungssortiments relevante Informationen. (K5)	d2.5 Sie nutzen Informationsquellen in der weiteren Landessprache und in Englisch zur Beschaffung von Informationen über globale Entwicklungen und Ereignisse zur Gestaltung des Buchhandlungssortiments. (K5)	
d2.6 Sie analysieren nationale und internationale Entwicklungen und Ereignisse in der Buchbranche in der weiteren Landessprache und in Englisch und identifizieren für die Gestaltung des Buchhandlungssortiments relevante Informationen. (K5)	d2.6 Sie nutzen Informationsquellen in der weiteren Landessprache und in Englisch zur Beschaffung von Informationen über Entwicklungen und Ereignisse in der Buchbranche zur Gestaltung des Buchhandlungssortiments. (K5)	

Handlungskompetenz d3: Buchhandelsartikel für das Buchhandlungssortiment einkaufen

Buchhändlerinnen EFZ analysieren Verlagsprofile, um relevante Verlage für den Einkauf ihres Buchhandlungssortiment auszuwählen. Sie recherchieren geeignete Hersteller und Lieferanten für Non-Books und treffen Sortimentsentscheidungen anhand betrieblicher Vorgaben. Verkaufsstatistiken, Verlagsaktionen und aktuelle Ereignisse wie Literaturpreisverleihungen oder Bestsellerlisten dienen als Grundlage für Bestellentscheidungen. Buchhändlerinnen EFZ bestimmen den Lagerbestand und entscheiden über die Annahme sowie Bewirtschaftung von Buchhandelsartikeln in Kommission. Durch gezielte Einkaufsstrategien stellen sie sicher, dass das Sortiment den Kundenbedürfnissen entspricht und wirtschaftlich erfolgreich ist.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d3.1 Sie unterscheiden die verschiedenen Verlagstypen und analysieren deren Verlagsprofil. (K4)	d3.1a Sie unterscheiden verschiedene Verlagstypen. (K4) d3.1b Sie unterscheiden die verschiedenen Buchtypen und beschreiben deren Herstellung im Verlaufe der Zeit. (K4) d3.1c Sie analysieren verschiedene Verlagsprofile und ziehen anhand von Übungsbeispielen Schlussfolgerungen für die Sortimentsgestaltung. (K4) d3.1d Sie zeigen den Handlungsspielraum in Bezug auf die Nachhaltigkeit beim Einkauf von Buchhandelsartikeln auf. (K5)	d3.1a Sie informieren sich an einer Buchmesse über ausgewählte nationale und internationale Verlage, leiten Erkenntnisse für den eigenen Betrieb ab und dokumentieren diese. (K5) d3.1b Sie analysieren die Entstehung und Herstellung von ausgewählten Buchhandelsartikeln und identifizieren für die Kundenberatung relevante Herstellungs- und Qualitätsunterschiede. (K5) d3.1c Sie analysieren die Prozesse eines oder mehrerer Verlage und nutzen die Erkenntnisse für die betriebseigenen Prozesse. (K5)
d3.2 Sie analysieren Verlagsprofile in der weiteren Landessprache und in Englisch. (K4)	d3.2 Sie analysieren ausgewählte Verlagsprofile in der weiteren Landessprache und in Englisch. (K4)	
d3.3 Sie entscheiden mit, welche Verlage für die eigene Buchhandlung und das Buchhandlungssortiment relevant sind und leiten entsprechende Preis- und Qualitätsargumente ab. (K5)		

d3.4 Sie informieren sich über geeignete Hersteller und Lieferanten für Non-Book-Artikel. (K3)	d3.4 Sie identifizieren das Potenzial von Non-Book-Artikeln für die Buchhandlungen und berücksichtigen dabei die Kriterien der Nachhaltigkeit. (K5)	d3.4-10 Sie definieren im Rahmen der Erarbeitung eines Geschäftskonzepts für die Eröffnung einer fiktiven Buchhandlung oder die Weiterentwicklung einer bestehenden Buchhandlung die Sortimentsgestaltung. (K5)
d3.5 Sie entscheiden mit, welche Hersteller und Lieferanten für Non-Book-Artikel für die eigene Buchhandlung relevant sind. (K5)		
d3.6 Sie bestimmen unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten die Auswahl und den Lagerbestand von Buchhandelsartikeln mit. (K5)	d3.6 Sie analysieren anhand von Fallbeispielen relevante Kennzahlen der Verkaufsstatistiken und ziehen Schlussfolgerungen für die Sortimentsgestaltung und Lagerhaltung. (K5)	
d3.7 Sie entscheiden gemäss betrieblichen Vorgaben über die Annahme und Bewirtschaftung von Buchhandelsartikeln in Kommission mit. (K5)		
d3.8 Sie analysieren die Verkaufsstatistiken und entscheiden über die Nachbestellung von Buchhandelsartikeln und Mengen mit. Dabei achten sie auf bedarfsgerechte Bestellmengen und Versuchen, Restbestände zu vermeiden. (K5)		
d3.9 Sie analysieren Aktionen von Verlagen und entscheiden über die Bestellung von entsprechenden Buchhandelsartikeln und Mengen mit. (K5)		
d3.10 Sie reagieren auf Tagesaktualitäten und entscheiden über die Bestellung von entsprechenden Buchhandelsartikeln und Mengen mit. (K5)		
d3.11 Sie lösen gemäss betrieblichen Vorgaben Bestellungen für das Lager aus. (K3)	d3.11 Sie stellen Bestellprozesse grafisch dar und erläutern diese. (K3).	
d3.12 Sie lösen gemäss betrieblichen Vorgaben Bestellungen in der weiteren Landessprache und in Englisch aus. (K3)	d3.12 Sie kommunizieren schriftlich in der weiteren Landessprache und in Englisch mit Lieferanten. (K3)	

Handlungskompetenz d4: Warenbestand der Buchhandlung bewirtschaften

Buchhändlerinnen EFZ unterstützen die Inventur und analysieren Umsatz- sowie Kennzahlen der Buchhandlung. Auf Basis der Analyse leiten sie Massnahmen zur Warenbewirtschaftung ab, wie z.B. die Anpassung von Warengruppen oder die Optimierung der Platzverhältnisse. Sie prüfen gemäss betrieblicher Vorgaben, ob Buchhandelsartikel remittiert werden können und setzen Rücksendungen unter Einhaltung der Lieferantenregeln um. Zudem veranlassen sie den gezielten Abverkauf von Buchhandelsartikeln, um den Warenbestand zu reduzieren.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d4.1 Sie unterstützen gemäss betrieblichen Vorgaben die Inventur. (K3)	d4.1 Sie erläutern die gesetzlichen Grundlagen und Methoden zur Durchführung der Inventur. (K2)	
d4.2 Sie analysieren relevante Umsatz- und Lagerkennzahlen der Buchhandlung. (K4)	d4.2a Sie stellen Prozesse aus dem Kreislauf der Warenwirtschaft grafisch dar und erläutern diese. (K3) d4.2b Sie führen eine einfache doppelte Buchhaltung. (K3) d4.2c Sie berechnen exemplarisch relevante Kennzahlen und Rentabilität. (K3)	d4.2 Sie erstellen im Rahmen der Erarbeitung eines Geschäftskonzepts für die Eröffnung einer fiktiven Buchhandlung oder die Weiterentwicklung einer bestehenden Buchhandlung ein einfaches Budget und berücksichtigen dabei die relevanten Kennzahlen. (K5)
d4.3 Sie leiten aufgrund der Analyseergebnisse und unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten geeignete Massnahmen für die Warenbewirtschaftung ab. (K5)	d4.3a Sie analysieren Bilanz und Erfolgsrechnung und leiten Massnahmen für Anpassungen ab. (K5) d4.3b Sie analysieren relevante Kennzahlen sowie Rentabilität und schlagen exemplarisch Massnahmen für die Anpassung des Warenbestandes oder für die Buchhandlung vor. (K5)	d4.3 Sie analysieren im Rahmen der Erarbeitung eines Geschäftskonzepts für die Eröffnung einer fiktiven Buchhandlung oder die Weiterentwicklung einer bestehenden Buchhandlung die relevanten Umsatz- und Lagerkennzahlen und leiten entsprechende Massnahmen für die Warenbewirtschaftung ab. (K5)
d4.4 Sie bestimmen mit Hilfe des Warenwirtschaftssystems und gemäss betrieblichen Vorgaben verschiedenartige Remittenden. (K5)	d4.4a Sie erläutern den Remittendenprozess, die Remittendenarten und die Regeln der gängigen Lieferanten. (K2) d4.4b Sie beschreiben die Entwicklung und Auswirkung der Remittierungsmöglichkeit auf die Buchbranche und die Nachhaltigkeit. (K2)	

d4.5 Sie remittieren die Buchhandelsartikel unter Einhaltung der entsprechenden Regeln der Lieferanten und überwachen den Prozess bis zum Erhalt der Gutschrift. (K3)		
d4.6 Sie veranlassen gemäss betrieblichen Vorgaben den Abverkauf von Buchhandelsartikeln. (K3)		

Handlungskompetenz d5: Lieferungen von Buchhandelsartikeln bearbeiten und Preise festlegen

Buchhändlerinnen EFZ bearbeiten die Lieferungen von Buchhandelsartikeln sorgfältig und effizient. Sie packen die eingegangenen Artikel aus, kontrollieren diese gemäss betrieblichen Prozessen und gleichen sie mit dem Lieferschein ab. Anschliessend kalkulieren sie die Verkaufspreise und erfassen die Artikel nach den betrieblichen Vorgaben. Sie sortieren die Ware nach Bestellart, beispielsweise Novitäten, Kundenbestellungen oder Lagerartikel, und ordnen sie entsprechend ein. Dabei achten sie auf eine ergonomische Arbeitsweise, heben Lasten gesundheitsbewusst und vermeiden einseitige körperliche Belastungen.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d5.1 Sie packen die eingegangenen Buchhandelsartikel aus und kontrollieren diese gemäss betrieblichen Prozessen. (K3)	d5.1a Sie beschreiben die gesetzlichen Grundlagen und Bestandteile von Lieferscheinen und Rechnungen. (K2) d5.1b Sie unterscheiden die unterschiedlichen Prozesse für den Eingang der Buchhandelsartikel. (K4)	
d5.2 Sie reklamieren fehlerhafte Lieferungen und offene Bestellungen bei Lieferanten fristgerecht. (K3)		
d5.3 Sie lesen und kontrollieren Lieferscheine und Rechnungen in der weiteren Landessprache und in Englisch. (K4)	d5.3 Sie lesen und kontrollieren anhand von Praxisbeispielen Lieferscheine und Rechnungen in der weiteren Landessprache und in Englisch. (K4)	
d5.4 Sie trennen Verpackungsmaterialien gemäss Vorgaben und führen diese der Kreislaufwirtschaft zu. (K3)		
d5.5 Sie kalkulieren nach betrieblichen Vorgaben die Verkaufspreise für Buchhandelsartikel. (K3)	d5.5a Sie erklären das System der schweizerischen Mehrwertsteuer. (K2) d5.5b Sie erläutern die Auswirkungen der Mehrwertsteuer bei Lieferungen aus dem Ausland auf die Preiskalkulation. (K2) d5.5c Sie erläutern die Grundlagen der Preiskalkulation und berechnen anhand von Fallbeispielen Verkaufspreise. (K3)	

d5.6 Sie erfassen die eingegangenen Buchhandelsartikel gemäss betrieblichen Prozessen. (K3)		
d5.7 Sie sortieren die Buchhandelsartikel nach Bestellart und ordnen diese gemäss betrieblichen Vorgaben ein. (K3)	d5.7 Sie erklären die unterschiedlichen Bestellarten im Buchhandel. (K2)	
d5.8 Sie erstellen nach betrieblichen Vorgaben Lieferschein oder Rechnung und organisieren die Auslieferung. (K3)		
d5.9 Sie heben Lasten gesundheitsschonend und vermeiden konsequent einseitige körperliche Belastungen. (K3)		

Erstellung

Der Bildungsplan wurde von den unterzeichnenden Organisationen der Arbeitswelt erstellt. Er bezieht sich auf die Verordnung des SBFI vom 1. Oktober 2026 über die berufliche Grundbildung für Buchhändlerin EFZ / Buchhändler EFZ.

Der Bildungsplan orientiert sich an den Übergangsbestimmungen der Bildungsverordnung.

Zürich, 1. Oktober 2026

Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV

Der Präsident

Die Geschäftsführerin

Matthias Städeli

Tanja Messerli

Lausanne, 1. Oktober 2026

LivreSuisse

Die Co-Präsidentin

Der Co-Präsident

Josée Cattin

Lucas Giossi

Der Geschäftsführer

Guy Chevalley

Das SBFI stimmt dem Bildungsplan nach Prüfung zu.

Bern, 1. Oktober 2026

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation

Rémy Hübschi
Stellvertretender Direktor
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung

Anhang: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität

Dokumente	Bezugsquelle
Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung für Buchhändlerin / Buchhändler EFZ vom	<i>Elektronisch</i> Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (www.bvz.admin.ch > Berufe A-Z) <i>Printversion</i> Bundesamt für Bauten und Logistik (www.bundespublikationen.admin.ch)
Bildungsplan zur Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung für Buchhändlerin / Buchhändler EFZ	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Lernortkooperationstabelle	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung und entsprechenden Prüfungsdokumente	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Lerndokumentation	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Ausbildungsprogramm mit integriertem Bildungsbericht für die Lehrbetriebe	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Mindesteinrichtung/Mindestsortiment Lehrbetrieb	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Ausbildungsprogramm für die überbetrieblichen Kurse	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Lehrplan für die Berufsfachschulen	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Organisationsreglement Kommission Berufsentwicklung und Qualität	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse
Empfehlung verwandte Berufe	Schweizer Buchhandels- und Verlags-Verband SBVV LivreSuisse

Glossar (* siehe *Lexikon der Berufsbildung*, 4. überarbeitete Auflage 2013, SDDB Verlag, Bern, www.lex.berufsbildung.ch)

Berufsbildungsverantwortliche*

Der Sammelbegriff Berufsbildungsverantwortliche schliesst alle Fachleute ein, die den Lernenden während der beruflichen Grundbildung einen praktischen oder schulischen Bildungsteil vermitteln: Berufsbildner/in in Lehrbetrieben, Berufsbildner/in in üK, Lehrkraft für schulische Bildung, Prüfungsexpert/in.

Bildungsbericht*

Im Bildungsbericht wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

Bildungsplan

Der Bildungsplan ist Teil der BiVo und beinhaltet neben den berufspädagogischen Grundlagen das Qualifikationsprofil sowie die in Handlungskompetenzbereiche gruppierten Handlungskompetenzen mit den Leistungszielen je Lernort. Verantwortlich für die Inhalte des Bildungsplans ist die nationale OdA. Der Bildungsplan wird von der/den OdA erstellt und unterzeichnet.

Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)

Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR) hat zum Ziel, berufliche Qualifikationen und Kompetenzen in Europa vergleichbar zu machen. Um die nationalen Qualifikationen mit dem EQR zu verbinden und dadurch mit den Qualifikationen von anderen Staaten vergleichen zu können, entwickeln verschiedene Staaten nationale Qualifikationsrahmen (NQR).

Handlungskompetenz (HK)

Handlungskompetenz zeigt sich in der erfolgreichen Bewältigung einer beruflichen Handlungssituation. Dazu setzt eine kompetente Berufsfachperson selbstorganisiert eine situationsspezifische Kombination von Kenntnissen, Fertigkeiten und Haltungen ein. In der Ausbildung erwerben die Lernenden die erforderlichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zur jeweiligen Handlungskompetenz.

Handlungskompetenzbereich (HKB)

Berufliche Handlungen, d.h. Tätigkeiten, welche ähnliche Kompetenzen einfordern oder zu einem ähnlichen Arbeitsprozess gehören, sind in Handlungskompetenzbereiche gruppiert.

Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (Kommission B&Q)

Jede Verordnung über die berufliche Grundbildung definiert in Abschnitt 10 die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität für den jeweiligen Beruf oder das entsprechende Berufsfeld.

Die Kommission B&Q ist ein verbundpartnerschaftlich zusammengesetztes, strategisches Organ mit Aufsichtsfunktion und ein zukunftsgerichtetes Qualitätsgremium nach Art. 8 BBG⁴.

Lehrbetrieb*

Der Lehrbetrieb ist im dualen Berufsbildungssystem ein Produktions- oder Dienstleistungsunternehmen, in dem die Bildung in beruflicher Praxis stattfindet. Die Unternehmen brauchen eine Bildungsbewilligung der kantonalen Aufsichtsbehörde.

Leistungsziele (LZ)

Die Leistungsziele konkretisieren die Handlungskompetenz und gehen auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein. Die Leistungsziele sind bezüglich der Lernortkooperation aufeinander abgestimmt. Sie sind für Lehrbetrieb, Berufsfachschule und üK meistens unterschiedlich, die Formulierung kann auch gleichlautend sein (z.B. bei der Arbeitssicherheit, beim Gesundheitsschutz oder bei handwerklichen Tätigkeiten).

Lerndokumentation*

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der Qualität der Bildung in beruflicher Praxis. Die lernende Person hält darin selbständig alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen fest. Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der lernenden Person.

⁴ SR 412.10

Lernende Person*

Als lernende Person gilt, wer die obligatorische Schulzeit beendet hat und auf Grund eines Lehrvertrags einen Beruf erlernt, der in einer Bildungsverordnung geregelt ist.

Lernorte*

Die Stärke der dualen beruflichen Grundbildung ist der enge Bezug zur Arbeitswelt. Dieser widerspiegelt sich in der Zusammenarbeit der drei Lernorte untereinander, die gemeinsam die gesamte berufliche Grundbildung vermitteln: der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse.

Nationaler Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung)

Mit dem NQR Berufsbildung sollen die nationale und die internationale Transparenz und Vergleichbarkeit der Berufsabschlüsse hergestellt und damit die Mobilität im Arbeitsmarkt gefördert werden. Der Qualifikationsrahmen umfasst acht Niveaustufen mit den drei Anforderungskategorien «Kenntnisse», «Fertigkeiten» und «Kompetenzen». Zu jedem Abschluss der beruflichen Grundbildung wird eine standardisierte Zeugniserläuterung erstellt.

Organisation der Arbeitswelt (OdA)*

„Organisationen der Arbeitswelt“ ist ein Sammelbegriff für Trägerschaften. Diese können Sozialpartner, Berufsverbände und Branchenorganisationen sowie andere Organisationen und Anbieter der Berufsbildung sein. Die für einen Beruf zuständige OdA definiert die Bildungsinhalte im Bildungsplan, organisiert die berufliche Grundbildung und bildet die Trägerschaft für die überbetrieblichen Kurse.

Qualifikationsbereiche*

Grundsätzlich werden drei Qualifikationsbereiche in der Bildungsverordnung festgelegt: praktische Arbeit, Berufskennntnisse und Allgemeinbildung.

- **Qualifikationsbereich Praktische Arbeit:** Für diesen existieren zwei Formen: die individuelle praktische Arbeit (IPA) oder die vorgegebene praktische Arbeit (VPA).
- **Qualifikationsbereich Berufskennntnisse:** Die Berufskennntnisprüfung bildet den theoretischen/schulischen Teil der Abschlussprüfung. Die lernende Person wird schriftlich oder mündlich geprüft. In begründeten Fällen kann die Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskennntnissen vermittelt und geprüft werden.
- **Qualifikationsbereich Allgemeinbildung:** Der Qualifikationsbereich richtet sich nach der Verordnung des SBFI vom 27. April 2006⁵ über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung. Wird die Allgemeinbildung integriert vermittelt, so wird sie gemeinsam mit dem Qualifikationsbereich Berufskennntnisse geprüft.

Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt die Handlungskompetenzen, über die eine lernende Person am Ende der Ausbildung verfügen muss. Das Qualifikationsprofil wird aus dem Tätigkeitsprofil entwickelt und dient als Grundlage für die Erarbeitung des Bildungsplans.

Qualifikationsverfahren (QV)*

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Zusammen mit den Verbundpartnern (OdA, Kantone) ist das SBFI zuständig für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Berufsbildungssystems. Es sorgt für Vergleichbarkeit und Transparenz der Angebote im gesamtschweizerischen Rahmen.

Unterricht in den Berufskenntnissen

Im Unterricht in den Berufskenntnissen der Berufsfachschule erwirbt die lernende Person berufsspezifische Qualifikationen. Die Ziele und Anforderungen sind im Bildungsplan festgehalten. Die Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskenntnissen fliessen als Erfahrungsnote in die Gesamtnote des Qualifikationsverfahrens ein.

Überbetriebliche Kurse (üK)*

In den üK wird ergänzend zur Bildung in Betrieb und Berufsfachschule der Erwerb grundlegender praktischer Fertigkeiten vermittelt.

Verbundpartnerschaft*

Berufsbildung ist eine gemeinsame Aufgabe von Bund, Kantonen und OdA. Gemeinsam setzen sich die drei Partner für eine qualitativ hochstehende Berufsbildung ein und streben ein ausreichendes Lehrstellenangebot an.

Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo)

Die BiVo eines Berufes regelt insbesondere Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung, die Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung, den Umfang der Bildungsinhalte und die Anteile der Lernorte sowie die Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel. Die OdA stellt dem SBFI in der Regel Antrag auf Erlass einer BiVo und erarbeitet diese gemeinsam mit Bund und Kantonen. Das Inkrafttreten einer BiVo wird verbundpartnerschaftlich bestimmt, Erlassinstanz ist das SBFI.

Vorgegebene praktische Arbeit (VPA)*

Die vorgegebene praktische Arbeit ist die Alternative zur individuellen praktischen Arbeit. Sie wird während der ganzen Prüfungszeit von zwei Expert/innen beaufsichtigt. Es gelten für alle Lernenden die Prüfungspositionen und die Prüfungsdauer, die in der Bildungsverordnung festgelegt sind.

Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung

Die Ziele und Anforderungen an die berufliche Grundbildung sind in der BiVo und im Bildungsplan festgehalten. Im Bildungsplan sind sie in Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele für die drei Lernorte Betrieb, Berufsfachschule und üK gegliedert.