

Einstiegsqualifizierung

„Handel – Verkaufsvorbereitung Buchhandel“

Tätigkeitsbereiche:

- Wareneingang, Lagerorganisation
- Gegenstände des Buchhandels
- Nutzung von Bibliographien und Nachschlagewerken
- Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;
Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Handel – Verkaufsvorbereitung Buchhandel“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Wareneingang, Lagerorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Waren annehmen • Lieferungen nach Art, Menge und auf offene Mängel prüfen; bei Beanstandung die erforderlichen Maßnahmen einleiten • Rechnungen und Lieferscheine mit den bestell- und Wareneingangsunterlagen vergleichen • Ware auszeichnen • bei der Lagerverwaltung des Betriebes mitwirken • Möglichkeiten der Lagerbewirtschaftung aufzeigen und die Lagerorganisation des Betriebes begründen • Lagerbestände erfassen und kontrollieren
Gegenstände des Buchhandels	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenstände und Dienstleistungen des Buchhandels, insbesondere Bücher, Zeitschriften und elektronische Datenträger, unterscheiden • Kriterien, insbesondere literarischer, künstlerischer, wissenschaftlicher und technischer Art, für die qualitative Beurteilung des Angebots im Betrieb anwenden • die für den Betrieb wichtigen Standardwerke und ihre Verlage nennen; Überblick über das Sortiment gewinnen
Nutzung von Bibliographien und Nachschlagewerken	<ul style="list-style-type: none"> • Bücher in Bibliographien auffinden und unterschiedliche Verzeichnungsprinzipien berücksichtigen • Nachschlagewerke, Medien und buchhändlerische Informationen für verkaufsfördernde zusätzliche Beschreibungen nutzen
Arbeitsabläufe und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • die Ablauforganisation im Betrieb beschreiben • Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben • verschiedene Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen • Regelungen zum Datenschutz anwenden • Daten pflegen und sichern
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonende Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Betriebliches Zeugnis

Unternehmen _____

Teilnehmer/in _____

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung „Handel – Verkaufsvorbereitung Buchhandel“

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Sortimentskenntnisse					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					
fachgerechte Handhabung der Arbeitsmittel und Informationstechnik					
Beachten von Regeln und Vorschriften (im Lager und/oder Verkaufsraum)					
Beherrschung der Recherchemöglichkeiten zur Informationsgewinnung					
Sorgfalt, Einhalten des Datenschutzes					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum: _____ Unterschrift: _____ Stempel: _____

Vom Teilnehmer auszufüllen!

<p>Hiermit beantrage ich die Ausfertigung des Zertifikates:</p>	<p>Senden an: IHK Dresden Mügelner Straße 40 01237 Dresden</p>
<p>Datum: Unterschrift:</p>	<p>Telefax: 0351 2802- 533</p>