


Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	5_1_2 Handel berufsspezifische Kompetenzen.doc	Prozess-Schritt 5
Ziel des Dokumentes	Exemplarische Darstellung des neuen Lernfeldes „Absatzprozesse planen und durchführen“ für den Bereich Handel	

	Kaufmann/-frau im Einzelhandel; Verkäufer/-in	Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel	Automobilkaufmann/-frau
	LF 2: Verkaufsgespräche kundenorientiert führen (80) LF 3: Kunden im Servicebereich Kasse betreuen (80) Auszugsweise LF 4: Waren präsentieren (40) 3 Warensortiment 4 Grundlagen von Beratung und Verkauf (4.1; 4.2) 5 Servicebereich Kasse	LF 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten (80) 3 Vertrieb und Kundenorientierung (3.3 a-b)	LF 3: Verkaufsgespräche im Teile- und Zubehörbereich führen und Kunden beraten (40) LF 4: Teile- und Zubehöraufträge bearbeiten (120) (Beschaffen und Verkaufen) Auszugsweise 4 Markt und Vertrieb (4.1 a-c; 4.6 a)
Absatzprozesse planen und durchführen			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Waren- und Dienstleistungskennnisse erwerben sowie Waren und Dienstleistungen kundengerecht und verkaufswirksam präsentieren ➤ Rechtliche Rahmenbedingungen bei der Auftragsabwicklung kennen und fallorientiert anwenden ➤ Beratungs- und Verkaufsgespräche kundenorientiert und abschlussorientiert führen ➤ Kaufverträge abschließen und die Vertragserfüllung überwachen ➤ Zahlungsarten beurteilen und den Zahlungsverkehr abwickeln ➤ Kaufvertragsstörungen unter Berücksichtigung von Betriebs- und Kundeninteressen situationsgerecht abwickeln ➤ Ökonomische und ökologische Aspekte der Verpackung darstellen und erläutern ➤ Alle im Kassensbereich anfallenden Tätigkeiten durchführen (für alle aus dem Beruf Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in übernommen) ➤ Rechenvorgänge im Verkauf durchführen (für alle aus dem Beruf Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in übernommen) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufgaben selbstständig, kooperativ und kundenorientiert bearbeiten ➤ Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken situationsgerecht einsetzen ➤ Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit entwickeln ➤ Daten eingeben, pflegen und sichern ➤ Präsentationen erstellen, Medieneinsatz planen und adressatengerecht präsentieren ➤ Vorschriften zum Datenschutz anwenden ➤ Fachausdrücke – auch in einer fremden Sprache – anwenden. ➤ Grundlegende bürowirtschaftliche Abläufe kennen und die entsprechenden Arbeiten durchführen (Post, Ablage, Textverarbeitung) ➤ Branchenübliche Informations- und Kommunikationssysteme nutzen ➤ Standardsoftware und branchenübliche Software zur Aufgabenerfüllung nutzen 		