

BERUFSABITUR – FACHRICHTUNG « HANDEL »

ANHANG 2

ACADÉMIE:	SCHULJAHR:
	NAME UND VORNAME: - -

AUSBILDUNGSPERIODE IM BETRIEB

PERIODE Nr. 1	VOM..... BIS.....
BETRIEB

PERIODE Nr. 2	VOM BIS
BETRIEB

PERIODE Nr. 3	VOM BIS
BETRIEB

PERIODE Nr. 4	VOM BIS
BETRIEB

DOKUMENT ZUR VERHANDLUNG DER IM BETRIEB MÖGLICHEN TÄTIGKEITEN UND ZUR EINSTUFUNG DER PRAKTIKANTEN

E3 Verkauf in einer Vertriebseinheit

Endkompetenzen	Mögliche Tätigkeiten im Betrieb	Mit dem Betrieb verhandelte Tätigkeiten				
		P1	P2	P3	P4	EINSTUFUNG(*)
C.1.1. Optimieren der angebotenen Waren						
C.1. ANIMER	C.1.1.1. Das Verkaufsumfeld festlegen	<input type="checkbox"/> Identifizierung des Verkaufsumfeldes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Identifizierung der Organisation der Verkaufsfläche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Mitwirkung bei der Auswahl der Gestaltungselemente des Schaufensters und/oder des Verkaufsraumes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Einrichtung der Gestaltungselemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.1.2. Die Kennzeichnung anbringen	<input type="checkbox"/> Identifizierung der Bestandteile der Kennzeichnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Ortung der verfügbaren und Auswahl der nützlichen Elemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Herstellung von Kennzeichnungsträgern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Anbringung von Kennzeichnungsträgern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.1.3. Die Attraktivität der gesamten Verkaufsfläche oder von Teilen davon beibehalten	<input type="checkbox"/> Ergründung der Ursachen für mangelnde Attraktivität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maßnahmenkatalog		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen, um die Stammkundschaft der Verkaufsfläche zu erhalten und den Warenschutz zu gewährleisten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2.1. Beschaffen und Auffüllen des Warenbestandes						
C.2. GÉRER	C.2.1.1. Bei der Warenbeschaffung mitwirken	<input type="checkbox"/> Identifikation der Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Verarbeitung der lieferantenseitigen Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Anwendung der Beschaffungsverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Aktualisierung der Lieferanten- und Warenkarteien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.2. Den Warenbestand auffüllen	<input type="checkbox"/> Feststellung und Zählung der fehlenden Waren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Nachbestellung der Sortimentslücken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Durchführung des Warenumschlags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.3. Die Bestellung vorbereiten	<input type="checkbox"/> Bezeichnung der Sortimentskala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Zählung der vorhandenen Waren (Verkaufsfläche und Lager) und Berechnung der zu bestellenden Waren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Aufgeben der Bestellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.4. Die Waren in Empfang nehmen	<input type="checkbox"/> Terminkontrolle der Warenannahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Überprüfung der Lieferungen (Mengen – und Konformitätsprüfung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Erforderliche Maßnahmen zur Behebung von Mängeln, Fehlern und Lieferverzügen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Qualitätskontrolle der Waren und Einräumen in das Lager, den Vorratsraum oder den Verkaufsraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Maßnahmen zur Sicherstellung der Warenqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Warenkennzeichnung und ggf. Anbringung von Diebstahlsicherungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Erfassung oder Bestätigung der Lageraufnahme		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2.1.5. Die Prüfungsvorgänge durchführen	<input type="checkbox"/> Abgleich des Bestellscheins und des Lieferscheins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

(*) TS (sehr befriedigend) S (befriedigend) I (ungenügend) TI (mangelhaft)

Endkompetenzen	Mögliche Tätigkeiten im Betrieb	Mit dem Betrieb verhandelte Tätigkeiten					
		P1	P2	P3	P4	EINSTUFUNG(*)	
C.2. GÉRER	C.2.4. Beim Risikomanagement und der Vorbeugung mitwirken						
	C.2.4.1. Die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften im Umgang mit dem Personal und den Kunden anwenden	☞ Strikte Anwendung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Aufdecken von Fehlfunktionen, Zwischenfällen, Anomalien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Ergreifen der erhaltenden Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Einschalten des zuständigen Verantwortlichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Hygienevorschriften auf den neuesten Stand bringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
☞ Überwachung der Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften durch den Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
C.2.4.2. Die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften in bezug auf Waren, Einrichtungen und Räume anwenden	☞ Anwendung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Überwachung der Hygienevorschriften in bezug auf Waren von der Annahme bis zur Platzierung der Waren im Regal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Aufdeckung von Fehlfunktionen, Zwischenfällen, Anomalien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Ergreifen der erhaltenden Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Vorschläge zur Behebung der festgestellten Fehlfunktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
☞ Hygiene- und Sicherheitsvorschriften auf den neuesten Stand bringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
C.3. VENDRE	C.3.1. Vorbereiten des Verkaufs						
	C.3.1.2. Verwerten eines Argumentationskatalogs	☞ Erstellung und Anwendung eines Argumentationskatalogs oder von Teilen davon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.1.3. Bewerten der Kundschaft	☞ Einholung und Auswahl von Informationen in bezug auf das Kundenprofil im Versorgungsgebiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2. Durchführen des Verkaufs						
	C.3.2.1. Den Kunden identifizieren	☞ Empfang des Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Suche nach den Beweggründen, der Motivation und der Kaufzurückhaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Dem Kunden mit einer angemessenen Haltung und Sprache begegnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.2. Dem Kunden die Ware vorführen	☞ Auswahl der Produkte der Verkaufspalette, die den Erwartungen des Kunden entsprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.3. Argumentieren und beraten	☞ Bei Bedarf Warenvorführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Einwände zurückweisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3.2.4. Den Verkauf abschließen	☞ Die Zustimmung des Kunden einholen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.5. Das Verkaufsgespräch beenden	☞ Zusatzverkäufe tätigen oder begleitende Dienstleistungen erbringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Kassieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Verabschiedung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.6. Reklamationen bearbeiten	☞ Konfliktsituationen bewältigen (Erkennung der Reklamationsgründe, Suche nach einer möglichen Antwort)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Weiterleitung der Reklamation an den zuständigen Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.7. Selbsteinschätzen im Kundengespräch	☞ Selbsteinschätzung der erbrachten Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

(*) TS (sehr befriedigend) S (befriedigend) I (ungenügend) TI (mangelhaft)