

# Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

## Foto- und Multimediakaufmann/frau

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)  Beginn der A			sbildu	ng	En	de der	Ausbild	ung
Ausbildur	ngsbetrieb	elefonnumm	er					
Ausbilder	r: Titel, Vorname(n), Zuname(n)	Mail Adresse	)					
			Lе	hr.	jah	rе		
Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse It. Ausbildungsvorschriften		1/2	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
1 03.	1 of tigkerteri unu kerintinsse it. Ausbildungsvorserii iteri		72		1 /2	۷.	2 /2	<u>J.</u>
1.	Der Lehrbetrieb							
1.1.	Kenntnis über den Lehrbetrieb							
1.1.1.	Kenntnis der Betriebs-und Rechtsform des Lehrbetriebes							
1.1.2.	Kenntnis der Ziele und der Marktposition des Lehrbetriebes sowie de	er						
	Standorteinflüsse							
1.2.	. Einrichtungen, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung							
1.2.1.	1. Funktionsgerechte Verwendung der betrieblichen Einrichtungen und Geräte							
	des Verkaufes							
1.2.2.	Kenntnis der Gesundheits-, Unfall-und Umweltgefahren sowie der ei	inschlä-						
	gigen Schutz-und Sicherheitsvorschriften							
1.2.3.	Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen un							
	ressenvertretungen sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vor-							
1.3.	schriften  Ausbildung im dualen System							
1.3.1.	Kenntnis der Lehrvertragspartner und der Verpflichtungen aus dem Lehr-							
1.5.1.	vertrag (§§ 9 und 10 Berufsausbildungsgesetz)							
1.3.2.								
	Weiterbildungsmöglichkeiten							
1.4.	Ÿ							
1.4.1.	Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der Aufgaben und Zus	ständig-						
	keiten der einzelnen Betriebsbereiche							
1.4.2.								
	cher im Betrieb vorhandener EDV-Anwendungen							
1.4.3.	·							
	bewegung und der sich daraus ergebenden Belege							



### Lehrjahre

1.4.4. Kenntnis der betrieblichen Kosten, ihrer Zusammensetzung und ihrer Auswirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung 1.4.5. Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation 1.4.6. Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung Erfassen der betrieblichen Warenbewegung 1.4.7. Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen 2. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1. Mitwirken bei der Ermittung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Konmunikationsmittel 2.1.2. Konntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmoglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmoglichkeiten 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kunden- kroises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbertiebs 2.2.1. Bestellungen in der betrieber Selventerbebs 2.2.2. Bestellungen in der betrieber Selventerbebs 2.2.3. Warenannahme und Waßnahmen bei Lieferverzug 2.3.3. Warenannahme und Waßnahmen bei Lieferverzug 2.3.4. Kontrolle der Wareneingange 2.3.5. Verwannahme und Warenübernahme 3.3.6. Festistelle von Mängeln und Ergreifen von Mäßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 4.4.4. Kenntnis der Derdenstütche Lagerungsworschriften für Waren 4.4.5. Festischeffliche Lagerungsworschriften für Waren 5.4.4. Kenntnis der Pereisund und Mitarbeit bei der Inventur 5.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagerus, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 5. Verkauf 5.1.1.1. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 5.1.2.2.2. Kenntnis der Pereisunzeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 5.1.1.1. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 5.1.1.4. Fencheren bestandes und Bestandsübersicht 5.1.4.5. Fenchinis der Pereisunzeichnungsvorschriften, Durchführung,	D	F4:-1!	1/	4	4 1/	_	2.1/	_
wirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung  1.4.5. Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation  1.4.6. Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung Erfassen der betrieblichen Warenbewegung  1.4.7. Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgeben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen  2. Warenbeschaffung und Lagerung  2.1.1. Mitwirken bei der Ermittung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Konmunikationsmittel  2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden  2.1.3. Kenntnis der Bestellmengen und Einkaufsmoglichkeiten  2.1.4. Kenntnis der Für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges  2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berucksichtigung des Kundenkreises, ssisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.2. Einkaufsplanung unter Berucksichtigung des Kundenkreises, seinsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.1. Diene und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.2. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berucksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Lieferternine und Näßnahmen bei Lieferverzug  2.3.1. Kontrolle der Wareneingange  2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Mäßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4.4. Werneinse der Bedautung und Mitarbeit bei der Inventur  4.4.1. Vernatis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  4.4.2.2. Kontnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Konntnis der Bedautung und Mitarbeit bei der Inventur  4.4.3.4. Verhaufts der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.4. Fachgerechte Marenhaufe (fachlic	Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse It. Ausbildungsvorschriften	1/2	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
wirkungen auf die Rentabilität und die Preisgestaltung  1.4.5. Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation  1.4.6. Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung Erfassen der betrieblichen Warenbewegung  1.4.7. Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgeben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen  2. Warenbeschaffung und Lagerung  2.1.1. Mitwirken bei der Ermittung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Konmunikationsmittel  2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden  2.1.3. Kenntnis der Bestellmengen und Einkaufsmoglichkeiten  2.1.4. Kenntnis der Für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges  2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berucksichtigung des Kundenkreises, ssisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.2. Einkaufsplanung unter Berucksichtigung des Kundenkreises, seinsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.1. Diene und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.2. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berucksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Lieferternine und Näßnahmen bei Lieferverzug  2.3.1. Kontrolle der Wareneingange  2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Mäßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4.4. Werneinse der Bedautung und Mitarbeit bei der Inventur  4.4.1. Vernatis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  4.4.2.2. Kontnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Konntnis der Bedautung und Mitarbeit bei der Inventur  4.4.3.4. Verhaufts der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.4. Fachgerechte Marenhaufe (fachlic	<del></del>			l		ı		
1.4.6. Kenntnis der Formen der betrieblichen Kommunikation 1.4.6. Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung Erfassen der betrieblichen Warenbewegung 1.4.7. Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen 2. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1. Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel cher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2. Kenntnis über Bestelltmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kunden- kerises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Mäßnahmen bei Lieferverzug 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Berbeltung der Liefertermine und Mäßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 3.3. Berbeltung der Lieferpapiere Warenbagerung 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Prejasisation und der Arbeitssbläufe im Lager 2.4.3. Fenchenting der Lieferpapiere Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Verarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes Verkauf 3.1.3.1. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fechgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durc	1.4.4.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
1.4.6. Grundkenntnisse einer rechnergestützten Erfassung, Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Warenbewegung Erfassen der betrieblichen Warenbewegung 1.4.7. Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen 2. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1. Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2. Kenntnis über Besteillemegnen und Besteillzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtligung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtligung vom Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften fur Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitssälbaufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Vorarbeiten Ergerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Vorarbeiten Ergerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis der Beandes und Bestandsübersicht and Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Gro-								
trolle der betrieblichen Warenbewegung Erfassen der betrieblichen Warenbewegung 1.4.7. Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen 2. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1 Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2 Kenntnis uber Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Leinbetriebs und des Marktsegments des Leinbetriebs der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Leinbetriebs des Lei								
Erfassen der betrieblichen Warenbewegung Grundkenntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen 2. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1 Einkaufsplanung 2.1.1 Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2 Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3 Kontnis der Beusgauellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4 Kenntnis der Für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5 Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbertriebs 2.2.1 Einkaufsabwicklung 2.2.2.1 Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2.2 Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3.3 Kontrolle der Wareneingange 2.3.1 Kontrolle der Wareneingange 2.3.2 Feststellen von Mangeln und Ergreffen von Maßnahmen unter Einschluss anfaltender schriftlicher Arbeiten 2.3.3 Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1 Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2 Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3 Produktgerechte Lagerung und Matrabeit bei der Inventur 2.4.4.5 Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1.1 Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2 Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 3.1.3 Feststellen des Bestandes und Bestandsubersicht 3.1.4 Festsperichte Warenplatzierung 3.1.5 Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung, Sorten, Gro- Verkauft, Eigenschaften, Beschaffechneit, Form, Ausführung, Sorten, Gro-	1.4.6.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
1.4.7. Grundkemntnisse über die für betriebsbezogenen Aufgaben und Funktionen des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen 2. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1. Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der Für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsbüllichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung om Menge, Preis und Qualitat 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingange 2.3.2. Feststellen von Mangeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.4. Warenlagerung 2.4.5. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungworschriften für Waren 3.1.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungworschriften für Waren 4.4.2.4. Kenntnis der Organisation und der Arbeitungburg in Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für Geben und Bestandsübersicht 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung und Hitarbeit bei der Inventur 5.2.4.3. Produktgerechte Lagerung und Bestandsübersicht 5.3.1.4. Fachgerechte Wärenplatzierung 5.3.1.5. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung und Hitarbeit bei der Inventur 5.3.1.4. Fachgerechte Wärenplatzierung 5.3.2. Warensontiment								
des Rechnungswesens notwendigen Unterlagen  2. Warenbeschaffung und Lagerung  2.1. Einkaufsplanung  2.1.1. Mitwirken bei der Ermittung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzelchnungen und Kommunikationsmittel  2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeltpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewöhnheiten der Kunden  2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmoglichkeiten  2.1.4. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmoglichkeiten  2.1.5. Unterstutzung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug  2.3.1. Kontrolle der Wareneingange  2.3.2. Feststellen von Mangeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Warenanstich und der Arbeiten wirden der Waren der Verkaufschriftlichkeit  2.4.2. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.6. Kenntnis der Bedeutung und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentkorgung  3.1.7. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaffen, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Gro-		ů ů						
2.1. Warenbeschaffung und Lagerung 2.1.1 Einkaufsplanung 2.1.2 Einkaufsplanung 2.1.2 Kenntnis uber Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufspewonheiten der Kunden 2.1.3 Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufspewonheiten der Kunden 2.1.3 Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmoglichkeiten 2.1.4 Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5 Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2.2 Einkaufsabwicklung 2.2.1.1 Bestellungen in der betriebsublichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2.1 Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3.1 Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2 Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3 Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.4 Warenlagerung 2.4.1 Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2 Kenntnis der Organisation und der Arbeitsablaufe im Lager 2.4.3 Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1 Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3.1.2 Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3.1.3 Verkauf Schaftlichkeit 3.1.4 Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 2.1.5 Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.5 Kenntnis der Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4 Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5 Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.2 Warensortiment 3.2.1 Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	1.4.7.							
2.1. Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der Für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstutzung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität sichtigung von Mengeningange 2.3.1. Kontrolle der Wareneingange 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Örganisation und der Arbeitsablaufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit Werkauf 3.1.1. Vorkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorkeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 5.2.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 4.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.1.1 Mitwirken bei der Ermittlung des Bedarfes unter Verwendung betriebsüblicher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2 Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3 Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4 Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5 Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisee, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2.1 Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3.3 Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1 Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2 Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3 Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1 Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2 Kenntnis der Organisation und der Arbeitsablaufe im Lager 2.4.3 Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4 Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5 Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1.1 Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2 Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3 Feststellen des Bestandes und Bestandsubersicht 3.1.4 Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5 Kenntnis über und Mitkrüge bil der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.1.5 Kenntnis über und Mitkrüng bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1 Mallgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
cher Aufzeichnungen und Kommunikationsmittel 2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der Für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3.1. Kontrolle der Wareneingange 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsablaufe im Lager 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Bedeutung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.2. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Magensplatzierung 3.1.5. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.6. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Gro-								
2.1.2. Kenntnis über Bestellmengen und Bestellzeitpunkte unter Beachtung der Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingange 2.3.2. Feststellen von Mangeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsablaufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 3.1.1. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1.1. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Lagerbestandes 4. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 5. Lagerbestellen des Bestandes und Bestandsübersicht 5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung	2.1.1.							
Einkaufsgewohnheiten der Kunden 2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, salsonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetrlebs 2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 3.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 3.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 3.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 3.4.4. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 3.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 3.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 3.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 3.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 3.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 4. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Gro-								
2.1.3. Kenntnis der Bezugsquellen und Einkaufsmöglichkeiten 2.1.4. Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingange 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Gro-	2.1.2.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
2.1.4. Kenntnis der für den Betrieb relevanten Bedingungen und Regelungen des Warenbezuges 2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Mäßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-			<u> </u>					
Warenbezuges 2.1.5. Unterstutzung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs 2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-			<u> </u>					
2.1.5. Unterstützung bei der Einkaufsplanung unter Berücksichtigung des Kundenkreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2. Einkaufsabwicklung  2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug  2.3. Warenannahme und Warenübernahme  2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge  2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4. Warenlagerung  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.1.4.							
kreises, saisonaler und regionaler Erfordernisse, der Verkaufsschwerpunkte und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.1 Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug  2.3.1 Warenannahme und Warenübernahme  2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge  2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4. Warenlagerung  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaffen, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
und des Marktsegments des Lehrbetriebs  2.2.1 Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug  2.3. Warenannahme und Warenübernahme  2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge  2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4.1. Warenlagerung  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.1.5.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
2.2. Einkaufsabwicklung 2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwikung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1. Magemeine Warenkunde (Fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-		·						
2.2.1. Bestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform unter Berücksichtigung von Menge, Preis und Qualität  2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug  2.3. Warenannahme und Warenübernahme  2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge  2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
sichtigung von Menge, Preis und Qualität 2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentlliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.2.2. Überwachung der Liefertermine und Maßnahmen bei Lieferverzug 2.3. Warenannahme und Warenübernahme 2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4. Warenlagerung 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.2.1.	· ·						
2.3.1 Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4. Warenlägerung 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.3.1. Kontrolle der Wareneingänge 2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten 2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere 2.4.1. Warenlagerung 2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	$\vdash$							
2.3.2. Feststellen von Mängeln und Ergreifen von Maßnahmen unter Einschluss anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	$\vdash$							
anfallender schriftlicher Arbeiten  2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4. Warenlagerung  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.3.3. Bearbeitung der Lieferpapiere  2.4. Warenlagerung  2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren  2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.3.2.	· ·						
2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.4.1. Grundkenntnisse über wesentliche Lagerungsvorschriften für Waren 2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager 2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit 2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur 2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes 3. Verkauf 3.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.4.2. Kenntnis der Organisation und der Arbeitsabläufe im Lager  2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	$\vdash$							
2.4.3. Produktgerechte Lagerung unter Beachtung von Ordnung, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.4.1.							
Wirtschaftlichkeit  2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
2.4.4. Kenntnis der Bedeutung und Mitarbeit bei der Inventur  2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.4.3.							
2.4.5. Verwalten und Kontrollieren des Lagers, Feststellen und Überwachen des Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
Lagerbestandes  3. Verkauf  3.1. Verkaufsvorbereitung  3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf  3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
3.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	2.4.5.	Ÿ						
3.1. Verkaufsvorbereitung 3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
3.1.1. Vorarbeiten für den Verkauf 3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
3.1.2. Kenntnis der Preisauszeichnungsvorschriften, Durchführung der Preisauszeichnung 3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
zeichnung  3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht  3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung  3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
3.1.3. Feststellen des Bestandes und Bestandsübersicht 3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	3.1.2.							
3.1.4. Fachgerechte Warenplatzierung 3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung 3.2. Warensortiment 3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
3.1.5. Kenntnis über und Mitwirkung bei der fachgerechten gesetzes-und betriebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
triebsgerechten Abfallentsorgung  3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-			ļ					
3.2. Warensortiment  3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-	3.1.5.							
3.2.1. Allgemeine Warenkunde (fachliche Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-			ļ					
Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Grö-								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3.2.1.							
10 1 1/ 1 " 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Ben sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)		Ben sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit)						



### Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse It. Ausbildungsvorschriften	1/2	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.2.2.	Kenntnis der handelsüblichen und branchenüblichen Warenbezeichnungen und Fachausdrücke						
3.2.3.	Kenntnis grundlegender für den Betrieb relevanter Vorschriften und Maß- nahmen betreffend den Umweltschutz						
3.2.4.	Kenntnis des betrieblichen Warensortiments hinsichtlich der fachlichen Zusammensetzung, Breite, Tiefe und Herkunft, Eigenschaften, Beschaffenheit, Form, Ausführung, Sorten, Größen sowie Verwendungsmöglichkeiten und Umweltverträglichkeit						
3.2.5.	Kenntnis der grundlegenden, für den Betrieb relevanten Vorschriften und Maßnahmen betreffend den Umweltschutz						
3.2.6.	Fachgerechte Entsorgung						
3.2.7.	Grundkenntnisse der Fotooptik, Fototechnik und Farbenlehre						
3.2.8.	Kameras: Kenntnis über technische Systeme, Arten, Aufbau, Typen; Funktion der optischen Elemente und Bauteile, Zusatzausstattungen und Zubehör sowie Instandhaltung						
3.2.9.	Bedienen und Handhaben von Kameras und Zubehör						
3.2.10.	Aufnahmemedien: Kenntnis über Arten, Normen, Qualitäten und Spezialmaterialien						
3.2.11.	Bedienen und Handhaben von Aufnahmemedien						
3.2.12.	Grundkenntnisse aufnahmetechnischer Arbeiten						
3.2.13.	Audiogeräte: Kenntnis über Arten und Qualitäten						
3.2.14.	Bedienen und Handhaben von Audiogeräten						
3.2.15.	Arbeiten mit elektronischen Bildträgern durchführen, wie z.B. Austausch von Speichermedien oder Download auf andere elektronische Bildträger						
3.2.16.	Lesen und Interpretieren von Bedienungsanleitungen						
3.2.17.	Kenntnis und Handhabung von Video-und Projektionsgeräten						
3.2.18.	Grundkenntnisse videotechnischer Arbeiten						
3.2.19.							
3.2.20.	Bedienen und Anwenden fotospezifischer Hard-und Software sowie von Datenformaten						
3.2.21.	Kenntnis der Datenübertragungswege und Voraussetzungen für deren Nutzung						
3.3.	Verkaufsförderung und Werbung						
3.3.1.	Gestalten einer verkaufsgerechten Warenpräsentation						
3.3.2.	Einfache Dekorationsarbeiten (wie Innendekoration oder Schaufensterdekoration)						
3.3.3.	Kenntnis der Ziele, der Umsetzung und Wirkungsweisen von Werbung und Dekoration						
3.3.4.	Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von betriebsspezifischen verkaufsfördernden Maßnahmen						
3.3.5.	Kenntnis der Bedeutung von Visual Merchandising						
	Gestalten, Platzieren und Präsentieren von besonderen Angeboten; Blick-						
	fang, Beleuchtung						
3.4.	Kundenberatung und Warenverkauf						
3.4.1.	Kenntnis des betriebsinternen Erscheinungsbildes						
3.4.2.	Kenntnis des kundengerechten Verhaltens und der kundengerechten Kommunikation						
3.4.3.	Kenntnis des Kundenkreises mit seinen Einkaufsgewohnheiten und seinem Kundenverhalten						
3.4.4.	Kenntnis des Ablaufes und der Gestaltung des Verkaufsgespräches						





#### Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse It. Ausbildungsvorschriften	1/2	1.	1 ½	2.	2 ½	3.
3.4.5.	Führen von Verkaufsgesprächen, Bedarf und Wünsche der Kunden ermitteln, Verkaufsargumente ableiten, Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen						
3.4.6.	Kenntnis und Anwendung der verkaufsorientierten Gesprächsführung						
3.4.7.	Bedarfs-und wunschgemäße Warenvorlagen auf Grund der Waren-und Verkaufskenntnisse						
3.4.8.	Information und Beratung der Kunden über Wareneigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, Warenpflege, Warenqualität, Qualitäts-und Preisunterschiede						
3.4.9.	Anbieten von Ergänzungs-und Ersatzartikeln und Serviceleistungen, fachgerechtes Verpacken und Ausfolgen der Waren						
3.4.10.	Kenntnis der verkaufsbezogenen rechtlichen Bestimmungen (insbesondere Bild von Bild)						
3.4.11.	Grundkenntnisse der urheberrechtlichen Bestimmungen						
3.4.12.	Bearbeiten von und Verhalten bei Reklamationen und beim betriebsübli- chen Warenumtausch						
3.4.13.	Kenntnis der betriebsüblichen Maßnahmen zur Vorbeugung von Ladendiebstahl und des Verhaltens bei Ladendiebstahl						
3.4.14.	Kenntnis der produktbezogenen rechtlichen Bestimmungen						
3.5.	Verkaufsabrechnung						
3.5.1.	Kenntnis der angewandten Kassensysteme und der mit dem Geldverkehr verbundenen Sicherheitsmaßnahmen, Bedienen der Kasse						
3.5.2.	Abwickeln von Barzahlung, unbarer Zahlung und von Zahlungen in Fremdwährung						
3.5.3.	Grundkenntnisse der einschlägigen Steuern und Abgaben						
3.5.4.	Kassenzettel und Rechnungen ausfertigen, einschließlich Ausrechnen und Ausweisen der Umsatzsteuer						
3.5.5.	Erstellen von Kassenberichten						
3.5.6.	Grundkenntnisse des betrieblichen Zahlungsverkehrs mit Dienstleistern und Lieferanten						
3.5.7.	Ermitteln des Verkaufspreises						

(2) Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist - unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben – auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings zu achten, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.



Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:					
von: bis:					
Kursunternehmen / Verbundbetrieb					
BBP:					
von: bis:					
Kursunternehmen / Verbundbetrieb					
7 # # # # # # # # # # # # # # # # #	. : A la !!				
Zusätzliche Maßnahmer	n in der Ausbildung				
No alabilea					
Nachhilfe					
Coaching/Mediation					
Kurse/Seminare/Workshops					
Prüfungsvorbereitung					
	•	•			
Durchgeführte Abstimm	nungsgespräche				

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
i. Leinjain			
2   abriabr			
2. Lehrjahr			
2 Labriahr			
3. Lehrjahr			