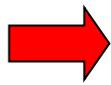


| | | |
|--|-----------------|---|
| Qualifikationsverfahren für Buchhändler/Buchhändlerin Praxisbericht Prüfungskommission des Kantons Zürich | <h1>MUSTER</h1> | Kandidaten-Nr. |
| | | Prüfungsjahr 2024 |



Bitte beachten: Lehrbericht gut lesbar und ausführlich ausfüllen.

Die Angaben sind für die Prüfungen verbindlich!!

Name und Vorname d. Lernenden: MUSTER Lea

Betrieb Buchhandlung XYZ

PLZ / Ort / Kanton: 8005 Zürich / ZH

Spezialgebiet des Betriebes: z.B. Sortimentsbuchhandlung, z.B. Kinderbücher

Verlagsporträt: (Verlag angeben) Angabe des Verlags, von welchem im 2. LJ Portrait gemacht wurde

Warengruppenarbeit: z.B. Jugendbücher, z.B. Lyrik, z.B. Reisen

Bibliographier-System Lehrbetrieb: XYZ

| Lehrjahr | 1. Halbjahr | 2. Halbjahr |
|----------|--|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang: auspacken, etikettieren, einlesen, verräumen - Einführung Warengruppe Reisen/Karten - Kundenbedienung/Bestellungen abspeichern -Bibliografie ComBook, pcbis | <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang - Einführung Remittieren - Kundenberatungen: Kinder- und Jugendbücher, Reisen/Karten - Bibliografie und Kundenbedienung - Lieferscheine schreiben - Aktualisierung/Betreuung Besteller-Liste |

| | | |
|------------------------|---|---|
| <p>Lehrjahr 2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang - Remittieren - Kundenberatung: Kinder- und Jugendbücher, Reisen/Karten - Bibliografie und Kundenbedienung - Lieferscheine erfassen - Betreuung Bestseller - Mithilfe bei Betreuung von Bibliotheken - Anfragen/Bestellungen direkt beim Verlag | <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang - Remittieren - Kundenberatung: Kinder- und Jugendbücher, Reisen/Karten, Erwachsenenbelletristik - Bibliografie und Kundenbedienung - Lieferscheine erfassen - Betreuung Bestseller - Mithilfe bei Betreuung von Bibliotheken - Anfragen/Bestellungen direkt beim Verlag - Mitbetreuung Zeitschriftenabos / Fortsetzungen - Betreuung/Mithilfe saisonaler Themen (Warenpräsentation) - Mithilfe Büchertische (bestellen/anschreiben/remittieren) - Betreuung Schulbuchbestellung Gesamtablauf (Bestellung/Verrechn. und Auslieferung) |
| <p>3.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang - Remittieren - Kundenberatung: Kinder und Jugendbücher, Reisen/Karten, Erwachsenenbelletristik, Sachbuch/Ratgeber - Bibliografie und Kundenbedienung - Betreuung Bestseller - Mithilfe bei Betreuung von Bibliotheken - Anfragen/Bestellungen direkt beim Verlag - Mitbetreuung Zeitschriftenabos/ Fortsetzungen - Betreuung/Mithilfe saisonaler Themen (Warenpräsentation), Warenpräsentation allgemein - Mithilfe Büchertische (bestellen/anschreiben/remittieren) - Betreuung Schulbuchbestellung Gesamtablauf (Bestellung/Verrechnung/ Auslieferung) - Einführung antiquarische Bestellungen | <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang - Remittieren - Kundenberatung: Kinder- und Jugendbücher, Reisen/Karten, Erwachsenenbelletristik, Sachbuch/Ratgeber - Bibliografie und Kundenbedienung - Lieferscheine und Rechnungen schreiben - Betreuung Bestseller - Mithilfe bei Betreuung von Bibliotheken - Anfragen/Bestellungen direkt beim Verlag - Mitbetreuung Zeitschriftenabos/ Fortsetzungen - Betreuung/Mithilfe saisonaler Themen (Warenpräsentation), Warenpräsentation allgemein - Mithilfe Büchertische (bestellen/anschreiben/remittieren) - Betreuung Schulbuchbestellungen Gesamtablauf (Bestellungen/Verrechnungen) Auslieferung - antiquarische Bestellungen unter Aufsicht |
| | <p>Stempel u. Unterschrift des Lehrbetriebes</p> <hr/> | <p>Datum: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Unterschrift der/des Lernenden</p> <hr/> |