



**Kompetenzmodell**  
**Fachverkäufer/-in im Lebensmittelhandwerk – Schwerpunkt Bäckerei**

**Kompetenzbereich**                      **A Backwaren und Betriebsmittel annehmen, prüfen und lagern**

**Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs**

Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) ist für die fachgerechte Annahme der aus der Hauptbäckerei angelieferten Backwaren zuständig. Sie prüft die angelieferten Backwaren auf Fehler und lagert sie zum Teil in der Verkaufsauslage bzw. in einem separaten Zwischenlagerbereich unter Beachtung der Hygiene ein.

Die Person arbeitet nach fachlicher Anleitung weitgehend eigenständig.

Die Person stellt selbst keine Teige oder Backwaren her und bearbeitet diese auch nicht.

**Einsatzfeld**                                      Die Person ist in diesem Kompetenzbereich in allen Bäckereiverkaufsstellen im Verkaufs- und Lagerbereich tätig.

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Verhalten zum Arbeitsbeginn in der Bäckereiverkaufsstelle sowie im gesamten Arbeitsprozess	A.1.1. Die Person achtet auf ihre persönliche Körperhygiene nach dem Hygieneplan (Hände waschen, keine Ringe tragen).	Abschnitt 1 § 5 Nr. 8k)	LF 3.2 B/K
	A.1.2. Sie trägt ihre für den Dienst vorgeschriebene saubere Hygieneschutzkleidung.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 6a), b)	
A.2 Kontrolle der Lagerstätten	A.2.1 Die Person überprüft Kühl-, Tiefkühl- und Klimageräte auf das Vorhandensein der gewünschten Temperaturen vor der Einlagerung.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 11b)	



Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
	A.2.2 Sie prüft die Lagerstätten auf Sauberkeit und Hygiene.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 6a)	
	A.2.3 Wird ein Defekt oder eine Fehlfunktion an einem Kühllager/einer Gärkammer oder einer Kühltheke bemerkt oder angezeigt, meldet die Person dies entweder dem vorhandenen Servicepersonal oder der Filialleitung, damit der Fehler zeitnah behoben werden kann.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 10d)	
	A.2.4 Sie prüft und platziert die Verpackungen direkt im Verkaufsbereich.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 11e)	
	A.2.5 Sie platziert Betriebsmittel und Handelswaren ergonomisch im Verkaufsbereich.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 7d)	
	A.2.6 Sie ordnet die Handelswaren nach Warengruppen bzw. Angeboten in die Regale ein.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 15d)	
A.3 Kontrolle der angelieferten Waren	A.3.1 Die Person nimmt die aus der Hauptbäckerei gelieferten Backwaren an.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 11a)	LF 1.2 B/K
	A.3.2 Sie wählt geeignete Prüffarten und Prüfmittel zur Kontrolle der angelieferten Waren aus (z. B. Lieferscheinabgleich/Sichtprüfung der Waren).	Abschnitt 1 § 5	
	A.3.3 Sie beachtet, dass die Qualität der angelieferten Waren zu den in den folgenden Bearbeitungen anstehenden Schritten passend ist. (Sind die Brötchenteiglinge tatsächlich bereits im „Gare“-Zustand zur sofortigen Bearbeitung angeliefert worden?)	Nr. 8a), b), c), d), g), j) Nr. 11a)	
	A.3.4 Sie prüft die Lieferung auf Unversehrtheit (Sichtkontrolle).		



Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
	A.3.5 Sie prüft die Lieferung auf Vollständigkeit (Zählung), indem sie die angelieferte Ware mit dem vorher aus dem Backhaus zugesendeten Lieferschein abgleicht.		
A.4 Fachgerechte Lagerung der Backwaren/Handelswaren und Betriebsmittel	A.4.1 Die Person lagert Verpackungsmaterial, Betriebsmittel und Handelswaren zur Warenabgabe unter Beachtung der Wechselwirkung auf Erzeugnisse ein.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 8 h) Nr. 11c), d) e) f)	LF 3.2
	A.4.2 Um die Qualität der Teige so lange wie möglich optimal zu halten, legt sie die Teiglinge in die Kühlung/Tiefkühlung.	Abschnitt 1 § 5, Nr. 8f)	
	A.4.3 Sie lagert Dauergebäck fachgerecht ein.		
	A.4.4 Sie lagert „kritische Waren“ wie feine Backwaren aus Teigen und Massen gekühlt ein.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 11b)	
A.5. Umgang mit nicht mehr verkaufsfähigen Backwaren	A.5.1 Sie erfasst die übrig gebliebenen (nicht mehr verkaufsfähigen) Backwaren nach Anzahl und Sorte.	Abschnitt 1 § 5, Nr. 8e) i)	B/K
	A.5.2. Sie stellt die zurückzusendenden Backwaren für den Rücktransport in die Hauptbackstube zusammen.	Nr. 12h), i)	
A.6 Erfasste Retouren zurücksenden/ Qualitätssichernde Maßnahmen	A.6.1 Die Person erfasst und dokumentiert (Lieferschein) die an die Hauptbackstube zurückzusendenden Backwaren (z. B. nicht verkaufte Brötchen).	Abschnitt 1 § 5, Nr. 8e)	
A.7 Reinigung der Lagerstätten	A.7.1 Sie reinigt die Lagerstätten am Ende des Arbeitstages nach den Vorgaben des Hygieneplanes und vermeiden unnötige Umweltbelastungen.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 4a), b), c) Nr. 8k)	



<b>Kompetenzbereich</b>	<b>B Snacks, kleine Gerichte und Getränke herstellen</b>
-------------------------	--

<b>Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) arbeitet nach fachlicher Anleitung weitgehend eigenständig.</p> <p>Sie bereitet den Produktionsarbeitsplatz vor, stellt Zutaten aus der Kühlung bereit, prüft die Sauberkeit des Arbeitsplatzes. Sie belegt und veredelt Backwaren und stellt Snacks her.</p> <p>Die Person stellt selbst keine Teige oder Backwaren her und verändert diese auch nicht.</p>
---	--

<b>Einsatzfeld</b>	Die Person arbeitet in diesem Kompetenzbereich in allen Bäckereifilialen im Produktionsbereich sowie in den Hauptbackstuben.
--------------------	--

<b>Arbeitsprozess</b>	<b>Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)</b>	<b>ARP</b>	<b>RLP</b>
B.1 Vorbereiten des Arbeitsplatzes	B.1.1. Die Person ermittelt den Bedarf an Zutaten für das Belegen von Broten, Brötchen und Snacks.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 7c)	LF 2.3
	B.1.2. Sie stellt die Zutaten am gereinigten Arbeitsplatz bereit (holen Beläge wie Butter, Margarine, Schinken, Schinkenwurst, Salami, Salatblätter, Eier, Tomaten etc.) aus der Kühlung.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 7a), d)	
	B.1.3. Sie hinterlegt den täglichen Zutatenverbrauch in der betriebseigenen Erfassungsdatenbank.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 5a), b)	
	B.1.4 Sie führt eine Zwischenreinigung nach Erfordernis durch (z. B. bei Wechsel der Produktion eines Fleischgerichtes zu einem veganen Gericht, um Verunreinigungen zu vermeiden).	Abschnitt 1 § 5 Nr. 8k)	



	B.1.5 Sie erkennt Fehlfunktionen und bearbeitet diese nach betrieblicher Vorgabe.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 8 i) Nr. 10 d)	
B.2 Herstellen von belegten Broten, Brötchen und Snacks/kleinen Gerichten	B.2.1 Die Person schneidet Brötchen und Kleingebäck mithilfe eines Messers unter Beachtung der Arbeitssicherheit auf.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 10 c) Nr. 16 d)	LF 2.3
	B.2.2 Sie versieht sie mit Butter oder Margarine und belegt sie mit diversen Belägen nach Vorgabe.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 17 b)	
	B.2.3 Sie reinigt ihren Arbeitsplatz nach dem Hygieneplan. Sie entsorgt Abfälle und achtet auf die Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 4 a), b) c) d) Nr. 8 k)	
	B.2.4 Sie versieht abzubackende Snacks mit Auflagen und Füllungen und stellt sie zum Abbacken bereit.	Abschnitt 2A, Lfd. Nr. 2	
	B.2.5 Sie wählt das passende Arbeitsgerät (Messer, Hobel, Eierschneider) aus und benutzt dieses nach den Erfordernissen der Arbeitssicherheit.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 10)	
	B.2.6 Sie stellt Salate nach betrieblicher Vorgabe unter Beachtung der Hygiene zusammen.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 6 ) Nr. 17 )	
	B.2.7. Sie reinigt und desinfiziert ihren Produktionsarbeitsplatz nach dem Hygieneplan.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 8 k)	
B.3 Heißgetränke produzieren	B.3.1 Die Person wählt für das entsprechende Heißgetränk die passende Tasse/das passende Glas aus und prüft dies auf Sauberkeit.		LF 3.3 B/K,



## Kompetenzmodell

	B.3.2 Sie stellt die Tasse/das Glas/die Kanne unter den Getränkeauslass des Heißgetränkeautomaten und startet das entsprechende Programm.	Abschnitt 2B § 5 Lfd. Nr. 1	L.F 3.4
	B.3.3 Sie serviert dem Kunden ein Heißgetränk am Platz.	Abschnitt 1 § 5	
	B.3.4 Sie stellt Milch und Zucker zum Kaffee bereit.	Nr. 9 e)	
	B.3.5 Sie reinigt und pflegt die Getränkemaschinen nach Herstellerangaben.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 10 a), b)	

<b>Kompetenzbereich</b>	<b>C Teigwaren abbacken</b>
-------------------------	-----------------------------

<b>Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) arbeitet in einer Bäckerei mit dem filialeigenen Backofen unter Beachtung der Sicherheitsaspekte. Die Person ist in der Lage, die den Backwaren (Teiglingen) entsprechenden Backprogramme zu initiieren.</p> <p>Die Person arbeitet nach fachlicher Anleitung weitgehend eigenständig.</p> <p>Die Person stellt selbst keine Teige oder Backwaren her.</p>
---	--

<b>Einsatzfeld</b>	Die Person arbeitet in allen Bäckereiverkaufsstellen im Produktionsbereich oder in der Hauptbackstube.
--------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
C.1 Umgang mit Backwaren und Abbacken von Teiglingen	C.1.1. Die Person erkennt den Gärzustand der Teiglinge und stellt die Teiglinge zum Abbacken bereit.	Abschnitt 2A	LF 1.4 B/K



## Kompetenzmodell

	C.1.2. Sie schiebt die Teiglinge in den Gärschrank und wählt das entsprechende Gärprogramm.	Lfd. Nr. 1	
	C.1.3 Sie entnimmt die Teiglinge anschließend dem Gärschrank im Gärzustand.		
	C.1.4 Sie zieht die Ofenhandschuhe an.	Abschnitt 1 § 5	
	C.1.5 Sie schiebt die Teiglinge in den Ofen und aktiviert das Brötchenbackprogramm.	Nr. 3a) b) c) d)	
	C.1.6 Nach Durchlauf des Backprogramms entnimmt sie die fertig gebackenen Brötchen.	Nr. 10c)	
	C.1.7 Sie stellt die Bleche mit den gebackenen Brötchen zum Auskühlen in einen Stikken.	Abschnitt 2A Lfd. Nr. 1	
C.2 Veredeln von Teiglingen	C.2.1 Die Person versieht Teiglinge im Gärzustand mit z. B. Mohn, Sesam oder Käse.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 16 e)	
	C.2.2 Sie schiebt die veredelten Teiglinge in den Ofen, aktiviert das passende Brötchenbackprogramm und nach Durchlauf des Programmes entnimmt sie die fertig gebackenen Brötchen dem Ofen und lässt sie abkühlen.	Abschnitt 2A Lfd. Nr. 1	LF 1.4 B/K
C.3 Abbacken von Snacks.	C.3.1 Die Person bereitet fertig zu backende Snacks (Beispiel Pizzazungen) vor, indem sie für die Pizzazungen passende Teiglinge in die passende Form bringt und verarbeitet.	Abschnitt 2A Lfd. Nr. 2	
	C.3.2 Sie schiebt die belegten Pizzazungen in den Ofen und entnimmt diese nach Durchlauf des Programmes.	Abschnitt 2A Lfd. Nr. 2	LF 1.4 B/K
	C.3.3 Sie stellt die fertig gebackenen Snacks auf Blechen in einen „Stikken“ und lässt sie abkühlen.		



C.4 Reinigen und Pflegen der Maschinen und Arbeitsbereiche	C.4.1 Die Person reinigt den Ofen/den Gärschrank nach Beendigung der Nutzung, indem sie ihn auswischt oder (falls vorhanden) ein automatisches Reinigungsprogramm aktiviert.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 10 a)	LF 1.4 B/K
	C.4.3 Sie reinigt den Produktions- und Lagerbereich (nach dem betrieblichen Hygieneplan) durch gründliches Auswischen und Reinigen der Gläser mit Glasreiniger.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 8 k)	
	C.4.4 Sie erkennt Fehlfunktionen anhand von Sichtprüfungen und Anzeigen am Gerät und meldet der Filialeitung Fehlfunktionen.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 10 d)	

<b>Kompetenzbereich</b>	<b>D Kunden beraten, Waren verkaufen</b>
-------------------------	--

<b>Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) berät den Kunden und verkauft Backwaren. Das Kundengespräch inkl. Beratung und dem abschließenden Backwarenverkauf steht hier im Vordergrund.</p> <p>Der technische Vorgang des Kassierens und der Umgang mit einem Kassensystem sind hier nicht berührt.</p>
---	---

<b>Einsatzfeld</b>	Die Person arbeitet in diesem Kompetenzbereich in allen Bäckereiverkaufsstellen im Verkaufsraum/Bereich.
--------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
D.1 Verkaufsvorgang	D.1.1. Die Person begrüßt den Kunden.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 a) b) c)	LF 2.1
	D.1.2. Durch eine offene und zugewandte Körperhaltung (Gestik/Mimik) signalisiert sie dem Kunden Aufmerksamkeit.		LF 2.2 B/K
	D.1.3. Sie fragt nach den Kundenwünschen.		LF 3.2 B/K
	D.1.4 Sie nimmt die Bestellung auf.		





	D.1.5 Sie wiederholt die Bestellung.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 f)	
	D.1.6 Sie stellt die bestellten Backwaren zusammen und verpackt diese.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 p) Nr. 14 b) d)	
	D.1.7 Sie bleibt mit dem Kunden bis zur Aushändigung der Ware im Gespräch.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 d) q)	
	D.1.8 Sie gibt bei Fragen bzgl. der Inhaltsstoffe entweder eine Produktinfo, die über die Kasse abzurufen ist, oder nimmt einen ausliegenden Produktinformationsordner zu Hilfe.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 7 b) Nr. 9 g) h) n) o) Nr. 16 a) b) c)	
	D.1.9. Sie informiert den Kunden über die gesundheitliche Bedeutung der Backwaren (z. B. bei Diäten), indem sie den Produktinfoaushang in der Beratung nutzt.	Abschnitt 1 § 5	
	D.1.10. Sie empfiehlt z. B. geeignete Brötchenmengen zu bestimmten Anlässen.	Nr. 9 l) m)	
	D.1.11. Sie empfiehlt bestimmte Brotsorten zu speziellen Speisen.		
D.2 Umgang mit Stammkunden	D.2.1 Die Person hält (die üblichen) Waren für Stammkunden bereit, bevor formal bestellt wird.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 7 d)	LF 2.2 B/K
	D.2.2 Sie wählt eine individuelle Ansprache (bevorzugtes Thema).	Abschnitt 1	
	D.2.3 Sie hilft dem Kunden (Service: Kundin wird die Brötchentüte in den Korb am Rollstuhl gelegt).	§ 5 Nr. 9 c) f)	
D.3 Aushändigung der Backwaren im Verkaufsprozess an den Kunden	D.3.1 Die Person wählt das jeweils geeignete Verpackungsmaterial für das jeweilige Backprodukt aus, um die Backwaren transportfähig zu machen.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 14 a)	LF 2.2 B/K LF 3.2



## Kompetenzmodell

	D.3.2 Sie verpackt die Ware fachgerecht und händigt sie dem Kunden aus.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 14 b) e)	B/K
	D.3.3 Sie verabschiedet den Kunden persönlich.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 b) d)	
D.4 Umgang mit Reklamationen	D.4.1 Die Person dankt für die Reklamation.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 k)	LF 3.1
	D.4.2 Sie teilt dem Kunden (direkt nach der Reklamationsannahme) im Gespräch grundsätzliche Bereitschaft zur Lösung des Problems mit.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 j)	
	D.4.3 Sie nimmt Kundenreklamationen (z. B. zusammengefallene Krume) auf und bearbeitet sie nach betrieblicher Vorgabe (Erstattung/Ersatz).	Abschnitt 1 § 5 Nr. 5 c) Nr. 9 k) Nr. 12 g)	
	D.4.4 Sie nimmt die Reklamation schriftliche auf, indem sie Namen und Anschrift des Kunden erfragt und notiert.		

<b>Kompetenzbereich</b>	<b>E Kassiervorgänge durchführen</b>
-------------------------	--------------------------------------

<b>Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs</b>	Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) arbeitet mit einem bestehenden Kassensystem. Sie ist mit den im Kassensystem hinterlegten Rabattaktionen vertraut und kann sie im Verkaufsprozess korrekt abrufen.  Sie bearbeitet hier keine Backwaren.
---	---

<b>Einsatzfeld</b>	Die Person arbeitet in diesem Kompetenzbereich in allen Bäckereiverkaufsstellen im Verkaufs- bzw. Thekenbereich an der Kasse.
--------------------	---



Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
E.1 Umgang mit dem Kassensystem	E.1.1. Die Person bereitet die Kasse vor, stellt sicher, dass die betrieblich vorgegebene Menge Wechselgeld in der Kasse vorhanden ist.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 a)	LF 1.3 B/K LF 3.4
	E.1.2. Sie prüft die Kassenbestände.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 d)	
	E.1.3. Sie gibt die zu bezahlenden Artikel in das Kassensystem ein.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 a)	
	E.1.4 Sie nennt dem Kunden den zu zahlenden Betrag.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 d)	
	E.1.5 Sie nimmt Bargeld von Kunden entgegen.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 b)	
	E.1.6 Sie legt das erhaltene Bargeld beim Wechselvorgang neben die Kasse.		
	E.1.7 Sie zahlt nachvollziehbar Wechselgeld nach Information der Kasse an den Kunden zurück (Rückgeld vorzahlen) und schließt mit der Aushändigung des Kassenbons an den Kunden den Bareinkauf ab.		
	E.1.8 Sie ruft die verkaufte „Aktionsware“ (z. B. fünf Brötchen zum Preis von vier) im Kassensystem auf und bucht (bongt) diese korrekt ein.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 e) f)	
	E.1.9. Sie führt bargeldlose Bezahlvorgänge durch, indem sie dem Kunden ein Kartenlesegerät mit PIN oder Unterschriftsautorisation zur Zahlung anbietet.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 b) c)	



E.2 Banknotenechtheitsprüfung	E.2.1 Die Person unterzieht die vom Kunden erhaltenen Banknoten (speziell 50- Euro-Scheine) einer Sichtkontrolle, indem sie prüft, ob z. B. das Wasserzeichen zu sehen ist, und erkennt, wenn es sich um Falschgeld handelt.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 12 b) c)	LF 1.3
	E.2.2 Die Person benutzt (wenn vorhanden) zu diesem Zweck ein technisches Hilfsmittel (UV-Test). Sie informiert die Filialeitung beim Verdacht auf Falschgeld.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 5 a) Nr. 10 c) Nr. 12 b)	B/K LF 3.4

<b>Kompetenzbereich</b>	<b>F. Verkaufsfördernde Maßnahmen durchführen</b>
-------------------------	---

<b>Erklärung und Abgrenzung des Kompetenzbereichs</b>	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) dekoriert die Filiale und Waren anlass- oder aktionsbezogen, plant Aktionen und gestaltet die Filiale, erstellt passende Flyer und Plakate. Sie händigt Flyer, Plakate etc. im Rahmen der Aktionen an den Kunden aus.</p> <p>Sie verkauft und berät nicht. Sie stellt keine Backwaren her.</p>
---	--

<b>Einsatzfeld</b>	Die Person arbeitet in diesem Kompetenzbereich in allen Bäckereiverkaufsstellen im Verkaufsbereich.
--------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
F.1 Planen und Durchführen einer Werbeaktion	F.1.1. Die Person plant und organisiert die Durchführung z. B. einer Winteraktion.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 7 e) f) g) Nr. 13 a) d)	LF 1.3 B/K LF 2.4 LF 3.5



## Kompetenzmodell

	F.1.2. Sie beschriftet und gestaltet Hinweistafeln in der Filiale für eine geplante Aktion.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 13 b) Nr. 15 b)	
	F.1.3. Sie schmückt und dekoriert die Filiale themengerecht.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 15 e)	
	F.1.4 Sie platziert die zu bewerbenden Waren besonders auffällig, sodass der Kunde sie anlassbezogen priorisiert wahrnimmt.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 13 c) Nr. 15 e)	
	F.1.5 Sie zeichnet die beworbene Aktionsware mit Preisen aus.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 15 b) c)	
F.2 Präsentation	F.2.1 Die Person aktualisiert die Preistafeln und legt die Backwaren nach betrieblicher Vorgabe aus.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 15 a) c)	LF 3.2 B/K LF 3.5
	F.2.2 Sie bestückt die Regale mit Handelswaren nach betrieblicher Vorgabe.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 15 d)	
	F.2.3 Sie bestückt die Verkaufstheke bei Aktionen mit zu bewerbender und zum Anlass passender Ware nach betrieblicher Vorgabe.	§ 5 Nr. 15 a)	
	F.2.4 Sie verpackt die Aktionsware mit anlassbezogener Verpackung. (Beispiel: In der Winteraktion kommen die Zimtsterne in eine mit Sternen und winterlichen Motiven versehene Tüte.)	Abschnitt 1 § 5 Nr. 14 c)	
	F.2.5 Sie präsentiert Waren persönlich und organisiert die zur Aktion passende Aufmachung der Regale und der Verkaufstheke.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 i) Nr. 13 d)	



	F.2.6 Sie bietet dem Kunden Gratisproben oder Kostproben an.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 9 e)	
F.3 Fokus auf bestimmte Themen/Produkte setzen	F.3.1 Sie bewertet und beurteilt den Erfolg der Werbemaßnahmen, prüft Umsatz und Kundennachfrage.	Abschnitt 1 § 5 Nr. 13 c) d)	LF 2.4 LF 3.5

**Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan**

§ 5 Nr. 1

§ 5 Nr. 2

- Grund: Es handelt sich um theoretisches oder betriebsspezifisches Wissen, welches mit diesen Tests nicht abgefragt werden kann. Außerdem ist es für die fachliche Kompetenzfeststellung nicht relevant.