



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**

Partner für Arbeit und Gesundheit



Qualifizierungen mit anderen Abschlüssen

Fachassistent/-in Baumarkt - IHK zertifiziert

Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Qualifizierte Fachassistenten im Baumarkt sind fachkundige Verkaufsberater in allen Bereichen von Bau- und Heimwerkermärkten und in dieser Funktion auch an der Planung und Organisation von verkaufsfördernden Aktivitäten beteiligt.

Neben der reinen Kundenberatung übernehmen Fachassistenten im Baumarkt Tätigkeiten von der Warenbeschaffung über die Lagerverwaltung bis zum Abrechnungswesen. In Baumärkten und im Baustoffhandel bietet sich eine breite Palette von Spezialisierungen, abhängig vom jeweils angebotenen Sortiment. So können sie in unterschiedlichen Bereichen arbeiten: Heizung und Sanitär, Elektrotechnik, Bauen und Renovieren, Bad und Küche, Holz und Metall, PKW und Zubehör sowie Garten- oder Heimtierbedarf.

Aufgrund der wachsenden Anzahl von Bau- und Heimwerkermärkten sind die Chancen hoch, einen dauerhaften Arbeitsplatz zu finden.

Die Qualifikation zur Fachassistentin / zum Fachassistenten im Baumarkt ist sehr abwechslungsreich. Sie sind Profis wenn es um eine fachgerechte Kundenberatung oder eine verkaufsfördernde Warenpräsentation geht.

Im Innendienst eingesetzt, besteht ihre/seine Tätigkeit vor allem in der Kundenberatung, im Verkaufsgespräch, im Bestellwesen mit Katalog- und PC-Anwendung sowie der Lagerbevorratung. Ist sie/er im Außendienst eingesetzt, gehören zusätzlich die Erstellung von Angeboten und Kostenvoranschlägen, die Abwicklung von Gesamtbauaufträgen sowie die Kontrolle der termingerechten Baustofflieferungen zu den Aufgaben.

Voraussetzungen und Zielgruppen

Fachassistenten im Baumarkt sind hauptsächlich in den unterschiedlichen Fachabteilungen von Bau- und Heimwerkermärkten tätig. Gute Kenntnisse in den jeweiligen Warensortimenten (Bau, Holz, Garten, Elektro, Sanitär etc.) sind äußerst wichtige Voraussetzungen für ihre Tätigkeit.

Ihr freundlich-gewinnendes Wesen kommt ihnen zugute, wenn sie auf stets wechselnde Kundschaft zugehen und mit Feingefühl die individuellen Bedürfnisse und Wünsche der Kunden erfassen. Stets können sie fachkundige Auskunft zu den jeweiligen Produkten und deren Anwendungen geben. Auch wenn sie z. B. einen besonders anspruchsvollen Kunden vor sich haben oder zu den Hauptgeschäftszeiten großer Kundenandrang herrscht, bewahren sie Ruhe. Mit Reklamationen setzen sie sich sachlich und kulant auseinander. Verhandlungsgespräche mit Materialzulieferern führen sie geschickt und redigewandt.

Sie arbeiten in ihrem Aufgabenbereich weitgehend selbstständig. Bei schwierigen Entscheidungen stimmen sie sich mit Kollegen und Kolleginnen bzw. Vorgesetzten ab. In der Regel sind sie in geschlossenen, zum Teil klimatisierten und dauerbeleuchteten Verkaufs- und Lagerräumen von Betrieben des Groß- und Einzelhandels tätig. Ihre Arbeitszeiten richten sich nach den jeweiligen Öffnungszeiten, d.h. sie arbeiten auch an Samstagen.

Überwiegend sind alle Tätigkeiten mit gelegentlich mittelschwerer Arbeit bei wechselnden Bewegungsabläufen zu bewältigen. Ein gutes Steh- und Gehvermögen ist ebenfalls erforderlich, ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild von Vorteil. Die Qualifizierung ist für Personen geeignet, die Interesse an einer kürzeren beruflichen Rehabilitationsmaßnahme im gewerblich-technischen Bereich haben.



Zertifizierter Bildungsträger nach DIN EN ISO 9001:2015 und AZAV

Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung zur Fachassistentin/zum Fachassistenten im Baumarkt ist die Erlangung einer ganzheitlichen **Integrationskompetenz** für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

- **Fachkompetenz**
Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.
- **Sozialkompetenz**
Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.
- **Lernkompetenz**
Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbst gesteuerten Lernen.
- **Leistungs- und Gesundheitskompetenz**
Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.
- **Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz**
Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt und bearbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die **Qualifizierungsmodule** zeichnen sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

- **Kaufmännische Basiskompetenz I**
Büroorganisation: Arbeitswelt Büro, Arbeitsmittel, Informationsbeschaffung, -aufbereitung und -verwaltung, PC als Arbeitsmittel: Betriebssystem Windows, Textverarbeitung Word, Tastaturtraining.
- **Kaufmännische Basiskompetenz II**
Büroorganisation: Veranstaltungen organisieren, Geschäftsreisen planen, Protokolle erstellen; PC als Arbeitsmittel: Kommunikation mit Outlook, Tabellenkalkulation Excel, Tastaturtraining.
- **Einkauf**
Rechtliche Grundlagen: Vertragsabschluss- und -erfüllung, Vertragsarten, Mahnwesen; Beschaffung und Lagerhaltung; Bestellwesen.

- **Rechnungswesen**
Einführung in die Buchführung: Bedeutung, Gesetzliche Grundlagen, Aufwendungen und Erträge, Erfolgsbuchungen, Gewinn- und Verlustkonto, Buchen von Belegen.
- **Vertrieb**
Grundlagen der Kommunikation und Präsentation: Kommunikationsregeln, Feedback-Regeln, Körpersprache, Präsentationstechniken, Grundlagen PowerPoint; Verkaufsgespräch: Phasen, Fragetechnik, Reklamationsannahme, Verkaufsförderungsmaßnahmen; Auftragsabwicklung.
- **Baumarkt**
Sortimentsgestaltung und Warenkunde: Bauen und Technik, Wohnen und Gestalten, Sanitär und Installation, Garten und Balkon, Serviceleistungen; Warenpräsentation: Ladengestaltung, Visual Merchandising, Kundenlaufstudien, Warenträger, Regalzonen, Warenkennzeichnung, Preisauszeichnung, Schaufenster; Handelsmarketing: Marketing - Mix, E-Commerce, Kundenbeziehungsmanagement, Verpackungsordnung, Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG).
- **Flurförderschein**
2-tägiges Seminar zum Erlangen des Flurförderscheins (Gabelstapler-Schein)
- **bereit®**
Der Einsatz unseres Integrationspaketes **bereit®** mit der die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz des behinderten Menschen gefördert wird, rundet die fachliche Qualifizierung ab.

Dauer der Qualifizierung

- **11 Monate** davon
- **6 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **5 Monate** Betriebliche Phase im Unternehmen

Abschlussdokumente

- **IHK-Zertifikat**
- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**
- **Flurförderschein**

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Postfach 11 40
61101 Bad Vilbel
Tel.: 06101-400-0
Fax.:06101-400-172

Internet

Besuchen Sie uns im
Web unter
www.bfw-frankfurt.de



Ansprechpartner

Michael Hecht
Tel.: 06101 400-283
Fax: 06101 400-191
E-Mail: Michael.Hecht@
bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Tel: 06101 400-262/-287
Fax: 06101 400-174
E-Mail: anmeldung@
bfw-frankfurt.de

