



**Berufsförderungswerk  
Frankfurt am Main**

*Partner für Arbeit und Gesundheit*



**Qualifizierungen mit anderen Abschlüssen**

## Fachassistent/-in Baumarkt – IHK Zertifikat

### Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

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

Nebender reinen Kundenberatung übernehmen Fachassistent\*innen Baumarkt Tätigkeiten in der Verkaufsförderung, der Warenbeschaffung und der 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. Entsprechende Kompetenzen z.B. aus einer vorhergehenden Tätigkeit sind von Vorteil.

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

Die Qualifikation zum\* zur Fachassistenten\*in Baumarkt ist sehr abwechslungsreich. Sie sind Profis wenn es um eine fachgerechte Kundenberatung oder eine verkaufsfördernde Warenpräsentation geht.

Im Innendienst eingesetzt, besteht seine\* ihre Tätigkeit vor allem in der Kundenberatung, im Verkaufsgespräch, im Bestellwesen mit Katalog- und PC-Anwendung sowie der Lagerbevorratung. Ist er\* sie 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

Fachassistent\*innen Baumarkt sind überwiegend in den unterschiedlichen Fachabteilungen von Bau- und Heimwerkermärkten, aber auch im einschlägigen Fachhandel 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. besonders anspruchsvolle Kund\*innen vor sich haben oder zu den Hauptgeschäftszeiten großer Kundenandrang herrscht, bewahren sie Ruhe. Mit Reklamationen setzen sie sich sachlich und serviceorientiert auseinander. Verhandlungsgespräche mit Materialzulieferern führen sie geschickt und redegewandt.

Sie arbeiten in ihrem Aufgabenbereich weitgehend selbstständig. Bei schwierigen Entscheidungen stimmen sie sich mit Kolleg\*innen 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, staplerunterstützter 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.



## Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung der **Fachassistent\*innen 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 Qualifizierung zeichnet sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

### ■ Kaufmännische Basiskompetenz I

Büroorganisation: Arbeitswelt Büro, Informationsbeschaffung, -aufbereitung und -verwaltung, Geschäftsreisen planen, PC als Arbeitsmittel: Betriebssystem Windows, Textverarbeitung Word, Tastaturtraining.

### ■ Kaufmännische Basiskompetenz II

Büroorganisation: Veranstaltungen organisieren, 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; kaufmännisches Rechnen.

### ■ Vertrieb

Grundlagen der Kommunikation und Präsentation: Kommunikationsregeln, Feedback-Regeln, Körpersprache, Präsentationstechniken, Grundlagen PowerPoint; Verkaufsgespräch: Phasen, Fragetechnik, Reklamationsannahme, Verkaufsförderungsmaßnahmen; Auftragsabwicklung.

### ■ Baumarkt

Sortimentsgestaltung und Warenkunde; Serviceleistungen; Kommissionierung; Kassen- und Warenwirtschaftssysteme; Warenpräsentation: Ladengestaltung, Visual Merchandising, Warenträger, Regalzonen, Warenkennzeichnung, Preisauszeichnung, Schaufenster; Handelsmarketing: Marketing-Mix, E-Commerce, Kundenbeziehungsmanagement, Verpackungsordnung, Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG); Verkaufstraining.

### ■ Flurförderschein

2-tägiges externes Seminar zur Erlangung des Flurförderscheins (Gabelstapler-Schein)

### ■ Bewerbungstraining

Der Einsatz unseres Integrationspaketes **beretit®**, mit der die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz von Menschen mit Behinderung 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

### Ansprechpartner

Susanne Orkunt  
Tel. 06101 400-283  
Fax 06101 400-174  
E-Mail: info@  
bfw-frankfurt.de

### Teilnehmeranmeldung

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

### Internet

Besuchen Sie uns im Web:  
[www.bfw-frankfurt.de](http://www.bfw-frankfurt.de)

