



Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1597>

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Verlagskaufleute erledigen alle kaufmännischen und organisatorischen Arbeiten rund um die Herstellung, den Verkauf und den Vertrieb von Verlagsprodukten (z. B. Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, multimediale Produkte wie digitale Lexika). Sie bereiten Verträge mit Autorinnen/Autoren und Lizenzverträge vor, erstellen Kataloge und Verzeichnisse und kümmern sich um Werbemaßnahmen. Sie arbeiten mit modernen fachspezifischen IT-Systemen und wissen bestens über die relevanten, rechtlichen Bestimmungen Bescheid (z. B. Presserecht, Urheberrecht). Je nach Aufgabenbereich haben sie Kontakte mit Berufskolleginnen/-kollegen aus den Bereichen Gestaltung und Grafik, Druckwesen, Marketing und PR, dem Lektorat sowie mit ihren Kundinnen und Kunden (z. B. Buchhandlungen).

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit

- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- Einsatzmöglichkeiten von Satz- und Bildsystemen für die Herstellung von Verlagsprodukten ermitteln
- Auswirkungen von Presserecht, Urheberrecht und verwandten Schutzrechten auf Verlagsprodukte beurteilen
- Marktsegmente für die Platzierung von Produkten ermitteln
- Kriterien für die Auswahl von Vertriebswegen ermitteln
- Verkaufspreise kalkulieren und ermitteln
- Verlagsprodukte präsentieren
- Verlagsverzeichnisse und Kataloge zusammenstellen
- Verlagsvertreter*innen betreuen
- mit Datenbanken arbeiten
- Verträge mit Autorinnen/Autoren und Lizenzverträge vorbereiten
- Schrift-, Papier- und Einbandarten auswählen, Papiermengen berechnen
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten