

**Kurztitel**

Buch- und Medienwirtschaft – Verlag-Ausbildungsordnung

**Kundmachungsorgan**

BGBI. II Nr. 50/2020

**Typ**

V

**§/Artikel/Anlage**

§ 2

**Inkrafttretensdatum**

01.05.2020

**Index**

50/04 Berufsausbildung

**Text****Berufsprofil**

**§ 2.** (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der/die Buch- und Medienwirtschaftler/in – Verlag über folgende berufliche Kompetenzen:

**1. Fachliche Kompetenzbereiche:****a) Produktentwicklung und -herstellung**

Der/Die Buch- und Medienwirtschaftler/in – Verlag arbeitet bei der Akquisition von Autoren/Autorinnen mit und bereitet Verträge mit ihnen vor. Er/Sie betreut die Autoren/Autorinnen während des Erstellungs- bzw. Überarbeitungsprozesses der Verlagsprodukte. Für seine/ihre Aufgabenbereiche verfügt er/sie über die notwendigen rechtlichen Kenntnisse insbesondere des Urheberrechts, des Presserechts sowie verwandter Schutzrechte auf Verlagsprodukte. Der/Die Buch- und Medienwirtschaftler/in – Verlag arbeitet an der Festlegung der Produktionsform mit. Er/Sie agiert als Schnittstelle zwischen Verlag, Autoren/Autorinnen und Druckereien.

**b) Marketing und Vertrieb**

Der/Die Buch- und Medienwirtschaftler/in – Verlag bearbeitet Kundenanfragen, erstellt Angebote, nimmt Bestellungen oder Aufträge entgegen, prüft diese und stellt entsprechende Schriftstücke aus. Er/Sie bearbeitet eingegangene Remissionen. Für die Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Presseaussendungen, Kataloge, Social-Media-Beiträge) verfügt er/sie über Kenntnisse des betrieblichen Marketings. Dabei übernimmt er/sie Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten und erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine. Er/Sie stellt Verlagsverzeichnisse und Kataloge zusammen und verwaltet Titelmeldungen in Datenbanken. Darüber hinaus arbeitet er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit. Er/Sie übernimmt Tätigkeiten beim Vertrieb von Verlagsprodukten. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

**c) Beschaffung**

Der/Die Buch- und Medienwirtschaftler/in – Verlag verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Waren- bzw. Dienstleistungsbedarf, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei Warenbestellungen bzw. bei der Beauftragung von Dienstleistungen mit. Der/Die Buch- und Medienwirtschaftler/in – Verlag nimmt

Waren an und lagert diese fachgerecht. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

#### **d) Office-Management**

Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings. Darüber hinaus erledigt er/sie auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

#### **e) Betriebliches Rechnungswesen**

Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt er/sie Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

### **2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der/die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag in unterschiedlichen Branchen und Tätigkeitsfeldern erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

#### **a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

#### **b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

#### **c) Digitales Arbeiten**

Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitale Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Verlag agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

### **Schlagworte**

Produktherstellung, Postausgang, Buchwirtschafterin, Erstellungsprozess, Formatierungsarbeit, Warenbedarf, Posteingang, Aufbauorganisation

### **Zuletzt aktualisiert am**

04.03.2020

### **Gesetzesnummer**

20011044

**Dokumentnummer**

NOR40221123