BERUFSINFO

Berufsbereich:
Büro / Handel / Finanzen

Bildungsweg:
Lehrberuf
Lehrzeit: 3 Jahre

Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf)

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 und 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 und -kollegen aus den Bereichen Gestaltung und Grafik, Druckwesen, Marketing und PR, dem Lektorat sowie mit ihren Kundinnen und Kunden (z. B. Buchhandlungen).

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- 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

Anforderungen

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

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

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft