BERUFSINFO | Berufsbereich: Büro / Handel / Finanzen | Bildungsweg: Sonstige Ausbildung

Franchise-Unternehmer*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Franchise-Unternehmer*innen leiten Franchise-Betriebe aller Branchen und Größen. Beispiele für Franchise-Unternehmen sind Gastronomie- und Textilketten wie z. B. McDonalds, Burger King, H&M, New Yorker und dergleichen. Franchise-Unternehmer*innen planen, koordinieren und steuern die Aktivitäten ihres Unternehmens, führen Marketing- und Werbemaßnahmen durch, legen Zielvorgaben fest, erstellen Bilanzen und Geschäftsberichte, nehmen Mitarbeiter*innen auf und teilen diese ein. Sie arbeiten im Team mit ihren Mitarbeiter*innen und stehen in Kontakt zu Geschäftspartner*innen, Banken, Kund*innen und Lieferant*innen.

Ausbildung

Franchise-Unternehmer*in kann im Prinzip jede Person werden, die einen Beruf erlernt hat, mit dem man sich selbstständig machen kann bzw. mit dem man ein Unternehmen gründen (oder übernehmen) kann (siehe dazu unseren Thementext: **Selbstständigkeit**). Für viele Tätigkeiten gibt es keine Mindestanforderung an die Qualifikation (freie Gewerbe wie z. B. Handelsgewerbe).
Die sogenannten reglementierten Gewerbe und Handwerke erfordern hingegen einen Befähigungsnachweis (z. B. Meisterprüfung, Befähigungsprüfung). Auch für viele "freie Berufe" müssen spezielle Prüfungen oder Ausbildungen nachgewiesen werden (z. B. Steuerber-

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Besprechungen mit dem Franchise-Mutterunternehmen führen, Geschäftsverträge abschließen
- betriebliche und unternehmerische Entscheidungen treffen
- betriebliche Leitlinien und Zielvorgaben der Franchise-Kette übernehmen
- Firmenlogo und Corporate Identity der Franchise-Kette übernehmen
- Marktanalysen über Kundinnen/Kunden, Zielgruppen und Konkurrenz durchführen
- Wirtschaftsberichte, Konjunkturdaten und dergleichen studieren
- betriebliche Prozesse planen, organisieren und leiten
- Marketingkonzepte, PR- und Werbestrategien planen und umsetzen
- Verhandlungen mit Geschäftspartner*innen, Kundinnen/Kunden und Lieferant*innen führen
- Mitarbeiter*innen einstellen und ausbilden
- Besprechungen und Meetings mit Mitarbeiter*innen abhalten und leiten
- betriebliche Kennzahlen erheben und auswerten, Jahresabschlüsse und Geschäftsberichte erstellen
- Kostenrechnungen, Gewinn- und Verlust-Rechnungen durchführen
- Finanzierungs- und Investitionspläne erarbeiten
- Betriebsbücher, Akten, Verträge und Dokumente führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Geduld
- Selbstmotivation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Managementfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN