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

Antiquar*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Antiquarinnen und Antiquare handeln mit gebrauchten und antiquarischen Büchern, Lexika, alten Zeitschriften, Landkarten, Postkarten, Grafiken und Plakaten sowie mit Langspielplatten, Tonaufzeichnungen und Notenheften. Oftmals sind sie auf einen bestimmten Bereich (z. B. Literatur, Wissenschaft, Musik) oder eine bestimmte Epoche spezialisiert.

Sie besuchen regelmäßig Flohmärkte, um dort antiquarische Büchern, Zeitschriften, Postkarten etc. günstig zu erstehen und kaufen von Privatpersonen ganze Bibliotheken (Nachlässe) auf. Sie ordnen die erstandenen antiquarischen Waren, schätzen deren Wert ein und stellen sie in ihrem Geschäft zum Verkauf aus.

Antiquar*innen arbeiten zumeist als Selbstständige in ihren eigenen Geschäften (Antiquariate), sie haben direkten Kontakt zu ihren Kundinnen und Kunden und stehen im Austausch mit anderen Antiquaren/Antiquarinnen sowie mit Mitarbeiter*innen von Archiven und Bibliotheken.

Siehe auch die Berufe und Abgrenzungen zu Antiquitäten- und Kunstgegenständehändler*in und Buchhändler*in.

Ausbildung

Fachkundige Kenntnisse von historischen wertvollen Büchern und Musikalien sind Voraussetzung für diesen Beruf. Von Vorteil ist z. B. der Abschluss eines Lehrberufs in der Buch- und Medienwirtschaft, siehe hierzu Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf), Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf) oder ähnliches.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- antiquarische Druckwerke im nationalen und internationalen Handel einkaufen
- private Nachlässe sichten und kaufen
- antiquarische Druckwerke im Auftrag von Sammler*innen suchen und erwerben
- den Wert von antiquarische Druckwerken ermitteln und schätzen, Verkaufspreis berechnen
- Waren auf Echtheit, Erhaltungszustand, Vollständigkeit und Auflagenhöhe überprüfen
- Bestandslisten und Datenbaken, gegliedert nach Autoren/Autorinnen, Sachgebieten und Schlagworten führen; Art, Alter, Erhaltungszustand und Merkmale der Werke eintragen
- allgemeine Büro- und Buchhaltungsaufgaben durchführen; Zahlungen durchführen, E-Mail-, Telefon- und Schriftverkehr abwickeln
- Verkaufsräume gestalten und dekorieren
- Kund*innen beraten und informieren

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- Gefühl für Farben und Formen
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Kunstverständnis

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

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft