europass

ZEUGNISERLÄUTERUNG (*)

Österreich

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES [1]

Lehrabschlussprüfungszeugnis Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel

[1] In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES [2]

[2] Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzbereiche:

Vertrieb
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel übernimmt verschiedene Aufgaben in der Vertriebsorganisation. Dazu zählen die Verwaltung von Abonnements in betrieblichen Systemen sowie die Abstimmung der Logistik verschiedener Vertriebsnetze. Darüber hinaus bestimmt er/sie die Auflagenhöhe für einzelne Vertriebspartner unter Berücksichtigung der Auflagenregulierung. Er/Sie übernimmt auch die Koordination von Verlagsvertretern. Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel arbeitet bei der Erschließung neuer Absatzwege mit. Für seine/ihre Aufgabenbereiche verfügt er/sie über die notwendigen Kenntnisse über den Pressegroßhandel, Verlage sowie Trends und Neuerscheinungen. Darüber hinaus übernimmt er/sie verschiedene Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Kundenanfragen, die Erstellung von Angeboten, die Entgegennahme und Prüfung von Bestellungen oder Aufträgen sowie das Ausstellen entsprechender Schriftstücke. Eingegangene Remissionen werden von ihm/ihr bearbeitet. Er/Sie geht kompetent mit Beschwerden und Reklamationen um.

Beschaffung
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel 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. Darüber hinaus führt er/sie Remissionen durch. Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel nimmt Waren an und lagert diese fachgerecht. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

Marketing
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge): Er/Sie erstellt z. B. kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit.

Office-Management
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel 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 (z. B. Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen und Meetings. Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel erledigt auch den Postein- und - ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent.

Betriebliches Rechnungswesen
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel 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 der/die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel 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/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel 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/ihrem Aufgabenbereich. Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel 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/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

Digitales Arbeiten
Der/Die Buch- und Medienwirtschafter/in – Buch- und Pressegroßhandel wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen 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 – Buch- und Pressegroßhandel 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 (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

4. Tätigkeitsfelder, die für den Inhaber/die Inhaberin des Abschlusszeugnisses zugänglich sind [3]

Tätigkeitsfelder:
Einsatz u. a. in Betrieben des Buch- und Pressegroßhandels sowie in Buch- und Zeitschriftenverlagen

[3] Falls gegeben

[*] Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: **http://europass.cedefop.europa.eu** und **www.europass.at**

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	**Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist** Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses NQR/EQR 4 ISCED 35	**Bewertungsskala/Bestehensregeln** Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	**Internationale Abkommen** Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft.

Rechtsgrundlagen

1. Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 49/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021
2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule)
3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 3/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist.

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Buch- und Medienwirtschaft – Buch- und Pressegroßhandel-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.

2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlerntätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.

Zusätzliche Informationen

Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst $^{4}/_{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 49/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).

Ausbildung in der Berufsschule: $^{1}/_{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.

Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at

Nationales Europasszentrum: europass@oead.at
Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien