

Was ist neu?

▪ Das Berufsbild ist anders formuliert:

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

▪ Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none">• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten• Digitales Arbeiten	<ul style="list-style-type: none">• Produktentwicklung und -herstellung• Marketing und Vertrieb• Beschaffung• Office-Management• Betriebliches Rechnungswesen

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Buch- und Medienwirtschaft – Verlag kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

Produktentwicklung und -herstellung

- bei der Akquisition von Autoren/Autorinnen mitarbeiten
- Anfragen von Autoren/Autorinnen beantworten bzw. weiterleiten
- Verträge für Autoren/Autorinnen und Lizenzverträge vorbereiten
- an der Gestaltung von Verlagsprodukten mitarbeiten
- als Schnittstelle zwischen Verlagen und Partnern agieren

Marketing und Vertrieb

- Kundenanfragen beantworten
- die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammen stellen
- bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken
- Bestellungen oder Aufträge prüfen
- Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen
- eingegangene Remissionen bearbeiten
- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitwirken
- am betrieblichen Außenauftritt mitwirken
- Marktsegmente für die Platzierung von Produkten ermitteln
- Aufgaben im Rahmen der Vertriebsorganisation übernehmen
- Verlagsprodukte präsentieren
- Verlagsvertreter betreuen
- an der Festlegung des Verkaufsprogrammes mitarbeiten
- Verlagsverzeichnisse und Kataloge zusammenstellen
- Verzeichnisse und Datenbanken bearbeiten
- mit Beschwerden und Reklamationen umgehen

Beschaffung

- Warenbestand ermitteln und Bestellmengen vorschlagen bzw. ermitteln
- Dienstleistungsbedarf ermitteln
- Angebote vergleichen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Waren an- und übernehmen
- Liefer- und Leistungstermine überwachen
- Rechnungen kontrollieren
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen
- Einlagerungen vornehmen und Entnahmen durchführen
- Lagerbestände kontrollieren
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen

Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- Besucher/innen und Gäste empfangen und betreuen
- Protokolle führen
- Zahlungen von Kunden abwickeln
- Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und den Kassastand überprüfen

Betriebliches Rechnungswesen

- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken
- einfache Kennzahlen ermitteln und Statistiken aufbereiten

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Arbeiten beachten

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die einzelnen Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens, wie Buchführung, Kostenrechnung und Statistik, darstellen.			
8.1.2 Aufgaben der betrieblichen Buchführung und der Kostenrechnung voneinander unterscheiden.			
8.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
8.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
8.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			