

VerlegerIn (Buch), Verlagsfachmann / Verlagsfachfrau

BERUFSBESCHREIBUNG

VerlegerInnen vermitteln zwischen den SchriftstellerInnen und den LeserInnen, indem sie einen unveröffentlichten Text (Manuskript) als Buch (oder CD-Rom, Hörspielkassetten etc.) produzieren. Ihre Tätigkeiten hängen jeweils von der Art und Größe des Verlages ab. So erledigen KleinverlegerInnen fast alle Arbeiten, die bei der Herstellung eines Buches oder eines anderen Mediums anfallen selbst. Sie kümmern sich um die Gestaltung, das Layout, den Druck sowie die Finanzierung. Eine wichtige Aufgabe ist der Vertrieb der Bücher und das Marketing (die Werbemaßnahmen). Hierbei arbeiten sie mit den Fachkräften der jeweiligen Medienbereiche zusammen (z. B. Fachkräfte im Bereich Mediendesign, Druckwesen).

Ausbildung

Für den Beruf als VerlegerIn ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Germanistik, Publizistik- und Kommunikationswissenschaften, Kulturwissenschaften und/oder Betriebswirtschaft erforderlich. Eine Lehre im Bereich Buch- und Medienwirtschaft kann ebenso wie der Abschluss einer kaufmännischen berufsbildenden Schule (z. B. HAK) den Zugang zu Berufen im Verlagswesen ermöglichen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Werbeagenturen, Anzeigen- und Vertriebskunden führen
- KundInnenberatung in Fragen der Gestaltung, der Platzierung und der Konditionen von Anzeigen und Sonderinseraten
- Produktions- und Vertriebskosten berechnen, Auflagenhöhe und Umfang disponieren
- Gestaltungs- und Herstellungsprozesse von Zeitungen, Zeitschriften und elektronischen Publikationen organisieren
- Verlagsverträge erarbeiten, Manuskripte bearbeiten
- Gestaltung und Herstellung von Büchern und elektronischen Publikationen betreuen
- Produktionskosten berechnen, Auflagenhöhe und Ladenpreise kalkulieren
- KundInnen beraten und beliefern
- Marketingkonzepte entwickeln und umsetzen
- Vorgänge im Rechnungswesen und Controlling bearbeiten

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalent
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Risikobewusstsein
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken