

Das Berufslexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.berufslexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Eventkauffrau Eventkaufmann

⊙ Lehrzeit: 3 Jahre. Einstiegsgehalt: € 1.480,- bis € 2.390,- Arbeitsmarkttrend: sinkend ↓

INHALT

Hinweis.....	1
Tätigkeitsmerkmale.....	1
Anforderungen.....	4
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	4
Aussichten.....	5
Weiterbildung.....	5
Aufstieg.....	5
Vergleichbare Schulen.....	6
Verwandte Lehrberufe.....	6
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen).....	8
Lehrlingsstatistik.....	8
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	9
Impressum.....	9

HINWEIS

Dieser neue Lehrberuf kann **seit 1. Mai 2020** erlernt werden. Er wird als **befristeter Ausbildungsversuch** geführt; der Eintritt in die Lehre ist **bis 31. August 2026** möglich.

TÄTIGKEITSMERKMALE

Der englische Begriff "**Event**" bedeutet "**Veranstaltung**" und umfasst nicht nur **kulturelle, sportliche und gesellschaftliche (Groß-)Veranstaltungen** sowie **Sonderveranstaltungen** (Hochzeiten, Oktoberfeste, Produktpräsentationen usw.), sondern auch **Wirtschaftsmessen und Ausstellungen** (Fachmessen, Verbrauchermessen, Kunstausstellungen) sowie **Tagungen und Kongresse**. In diesen Bereichen sind heute viele Unternehmen tätig (Eventagenturen, Veranstaltungsagenturen, Werbeagenturen, Kulturorganisationen, Messe- und Kongressveranstalter), die entsprechendes Fachpersonal benötigen. Damit diese Unternehmen die benötigten Fachleute selbst fachgerecht ausbilden können, wurde der Lehrberuf "Eventkaufmann/Eventkauffrau" eingerichtet.

Eventkaufleute sind ExpertInnen für die Konzipierung, Planung, Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen aller Art. Sie begleiten Veranstaltungen in allen Phasen von der Beauftragung durch die KundInnen bis hin zu den Abschlussarbeiten. Die wichtigsten Aufgabenbereiche sind folgende:

- Kundenmanagement
- Konzeptentwicklung
- Veranstaltungsmanagement und -durchführung
- Veranstaltungsmarketing
- Beschaffung
- Office-Management
- Betriebliches Rechnungswesen

Kundenmanagement:

Die Unternehmen, die Veranstaltungen organisieren, erhalten ihre Aufträge von unterschiedlichsten AuftraggeberInnen, angefangen von Privatpersonen bis hin zu staatlichen Einrichtungen (Gemeinden, Stadtverwaltungen usw.). Eine der vorrangigen Aufgaben der Eventkaufleute ist daher zunächst die Betreuung dieser KundInnen. Das beginnt mit der Teilnahme an der sogenannten Kundenakquise, also den Maßnahmen, um neue KundInnen und Aufträge zu gewinnen, z.B. durch Firmenpräsentationen, wo die angebotenen Leistungen und die erfolgreich durchgeführten Projekte vorgestellt werden, oder durch die Teilnahme an Ausschreibungen, z.B. mittels sogenannter Agenturpitches (vorteilhafte Selbstpräsentationen der Agentur bei potentiellen Auftraggebern). Eventkaufleute nehmen Kundenanfragen entgegen, bearbeiten diese und informieren die KundInnen über die Leistungen des Betriebes (z.B. Informationen zu Veranstaltungskonzepten, Veranstaltungsarrangements und Veranstaltungsorten). Sie wirken an der Erstellung konkreter Angebote an die KundInnen mit, indem sie an der Ausarbeitung von Grobkonzepten für Veranstaltungen sowie an der Erstellung entsprechender Leistungspakete (Bündel von eigenen und fremden Dienstleistungen) und der Preiskalkulation teilnehmen. Eventkaufleute müssen sich dabei laufende mit den KundInnen abstimmen, indem sie deren Anfragen zu dem Angebot beantworten, ihre Anmerkungen und Einwände berücksichtigen und bei der Aushandlung und Fixierung von Vertragskonditionen mitwirken. Nachdem der Auftrag erteilt wurde, prüfen die Eventkaufleute nochmals alle Inhalte und Auflagen und verfassen die Auftragsbestätigung. Ein wichtiger Bereich des Kundenmanagements ist auch die Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen.

Konzeptentwicklung:

Ein Veranstaltungskonzept legt die Richtlinien für die Veranstaltungsorganisation fest und umfasst zahlreiche Bereiche wie Zielgruppe, Veranstaltungsort, Veranstaltungstermin, Werbung und Marketing, erforderliche Infrastruktur und Technik usw. Eventkaufleute bereiten die Entwicklung von Veranstaltungskonzepten vor, indem sie z.B. zunächst die genauen Vorstellungen und Absichten der KundInnen (Kundenbriefing) und die veranstaltungsspezifischen Anforderungen ermitteln (z.B. Location, Sicherheit, Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Abfallentsorgung). Weitere Vorbereitungsaufgaben sind die Prüfung von Veranstaltungsorten ("Locations") hinsichtlich ihrer Eignung für die geplante Veranstaltung, die Klärung der erforderlichen Fremdleistungen, die von anderen Firmen erbracht werden müssen (z.B. Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Abfallentsorgung) und die Klärung der Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten (z.B. Sponsoring). Die eigentliche Konzeptentwicklung findet dann im Team statt, wobei Eventkaufleute z.B. an Workshops teilnehmen. Wenn das Konzept fertig ist, wird es den KundInnen präsentiert, wobei die Eventkaufleute ebenfalls teilnehmen.

Veranstaltungsmanagement und Veranstaltungsdurchführung:

Die eigentliche Kernaufgabe der Eventkaufleute ist die Mitwirkung bei der Veranstaltungsorganisation und bei der Veranstaltungsabwicklung. Bei der **Organisation von Veranstaltungen** sind sie vor allem an folgenden Tätigkeiten beteiligt:

- Erstellung von Veranstaltungsplänen (z.B. Ablauf- und Regiepläne)
- Erschließung von Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten (z.B. Sponsoring und Medienpartnerschaften)

- Ermittlung des Personalbedarfs für Veranstaltungen (z.B. für die Erstellung entsprechender Personaleinsatzpläne)
- Festlegung von Anforderungen hinsichtlich Sicherheit und Infrastruktur (z.B. Veranstaltungstechnik, Energietechnik, Sicherheitstechnik, Statik)
- Überprüfung der Einhaltung der Sicherheits- und Infrastrukturanforderungen (z.B. Gefahrenabwehr, Energieversorgung)

Für die Erfüllung dieser Aufgaben benötigen Eventkaufleute gute Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Haftung, Versicherung) sowie der Veranstaltungstechnik (Einsatz und Wirkung von Bühnen- und Beleuchtungselementen, Beschallungstechnik, Lesen von technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung).

Während einer Veranstaltung sind die Eventkaufleute mit allen Beteiligten laufend in Kontakt, um alles zu überwachen und nötigenfalls einzugreifen. Sie kontrollieren die Vorbereitungsarbeiten (Installationen von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen) sowie die Einhaltung der Ablaufplanung während der Veranstaltung. Bei unvorhergesehenen Ereignissen im Veranstaltungsablauf greifen sie selber ein oder informieren die Verantwortlichen. Sie nehmen Beschwerden oder Reklamationen von Besuchern während der Veranstaltung entgegen und versuchen Gegenmaßnahmen zu treffen. Nach dem Ende der Veranstaltung überwachen die Eventkaufleute den Abbau der Einrichtungen und Dekorationen, erstellen eine Veranstaltungsdokumentation (Erfolgskontrolle) und arbeiten an den Nachkalkulationen und der Endabrechnung mit.

Veranstaltungsmarketing:

Unter "**Marketing**" versteht man alle Maßnahmen eines Unternehmens, die eigenen Angebote so zu gestalten und darzustellen, dass sie von den KundInnen wahrgenommen und nachgefragt werden. Wichtige Teilbereiche des Marketing sind z.B. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. in den Medien). Bei Veranstaltungen bzw. "Events" spielt das Marketing natürlich eine sehr große Rolle, weil es hier oft um ganz spezielle Zielgruppen mit besonderen Vorlieben geht. Im Rahmen des Event-Marketing sind die Eventkaufleute vor allem an der Gestaltung von Kommunikationsmitteln beteiligt, indem sie z.B. Newsletters, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge und ähnliches erstellen und gestalten (teilweise auch mit speziellen Computer-Grafikprogrammen). Zum Marketing gehört aber auch die ständige Marktbeobachtung, wobei die Eventkaufleute das erforderliche Material (z.B. Preise, Leistungen und Konditionen anderer Veranstaltungsorganisations) sammeln, auswerten und vergleichen.

Beschaffung:

Eventkaufleute sorgen dafür, dass im Betrieb alle erforderlichen Materialien und Arbeitsmittel (Büromaterial, Bürogeräte, Einrichtungsgegenstände usw.) in ausreichender Menge vorhanden sind und der Bedarf an Dienstleistungen (z.B. Ton- und Lichttechnik, Dekoration, Catering) und veranstaltungsspezifischen Produkten gedeckt ist. Sie ermitteln laufend den Bedarf an Material und Dienstleistungen, holen Angebote ein, vergleichen die Preise und Konditionen, führen die Warenbestellungen und Beauftragungen von Dienstleistungen durch und überwachen die Liefer- und Leistungstermine. Sie vergleichen die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung und kontrollieren die gelieferten Waren und Dienstleistungen. Bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen dokumentieren sie die Mängel und verfassen Reklamationsschreiben an die Lieferfirmen.

Office-Management:

Der Aufgabenbereich "Office-Management" (also "Büro-Organisation") ist äußerst vielfältig. Die Eventkaufleute kümmern sich darum, dass die Geräte und Anlagen (PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage) alle funktionieren, wobei sie einfache Probleme gleich selbst erledigen, z.B. durch Beheben eines Papierstaus im Drucker oder durch

Ersetzen leerer Tonerpatronen. Im Rahmen der betrieblichen **Kommunikation** sorgen sie für die Erfassung, Strukturierung, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen. Sie beantworten Anfragen und holen Auskünfte ein (telefonisch oder per E-Mail) und erledigen den Schriftverkehr (Briefe, E-Mails usw.). Weiters bearbeiten sie den **Posteingang und Postausgang**; sie frankieren die Versandstücke und beauftragen die Zustelldienste. Im Bereich der elektronischen Kommunikation haben sie die Aufgabe, E-Mails zu beantworten und weiterzuleiten. Das **Terminmanagement** umfasst das Koordinieren von Terminen und Terminänderungen, das Dokumentieren und Verwalten der Termine im Kalendersystem des Betriebs und das Verschicken von Termin-Informationen und Unterlagen.

Betriebliches Rechnungswesen:

Alle finanziellen Angelegenheiten eines Betriebes oder einer Behörde müssen genauestens dokumentiert werden, so auch im Eventbereich. Eventkaufleute prüfen alle Belege (Rechnungen, Zahlungsbelege) auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie ordnen die Belege nach Datum, Herkunft und Belegart und bereiten sie für die Verbuchung vor. Sie prüfen die Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und führen die Zahlungen per Zahlschein oder Online-Überweisung durch. Die Überprüfung der Zahlungsein- und -ausgänge erfolgt durch regelmäßige Kontrolle der Kontoauszüge. Und schließlich gehört zum Rechnungswesen auch die Aufbereitung der Finanz-Daten, die Ermittlung von Kennzahlen und die Erstellung von Statistiken (z.B. Absatzstatistiken), um der Betriebsführung Grundlagenmaterial für die betriebswirtschaftlichen Entscheidungen liefern zu können.

ANFORDERUNGEN

- **Fingerfertigkeit:** Bedienen der Computertastatur bei Schreibarbeiten und Dateneingabe
- **Sehvermögen:** Arbeiten am Computerbildschirm (Schreibarbeiten, Dateneingabe, Internetrecherche)
- **mathematisch-rechnerische Fähigkeiten:** Vergleichen von Preisangeboten bei der Bestellung von Waren und Dienstleistungen, Kontrollieren der Rechnungen, Buchhaltungsarbeiten, Aufbereiten von Statistiken, Marktbeobachtung (z.B. Preise, Leistungen und Konditionen von Mitbewerbern vergleichen)
- **Organisationstalent:** Terminmanagement (Koordinieren von Terminen und Terminänderungen), Koordinieren der Arbeitsabläufe
- **Kontaktfähigkeit:** Kommunizieren mit Kunden/Kundinnen und beauftragten Firmen
- **Fähigkeit zur Zusammenarbeit:** Teamarbeit innerhalb des Betriebs, Zusammenarbeit mit beauftragten Firmen
- **Sprachfertigkeit mündlich:** Beraten/Informieren der Kunden/Kundinnen, Verhandeln mit beauftragten Firmen
- **Sprachfertigkeit schriftlich:** Schriftverkehr, Erstellen von Protokollen, Erstellen von Informationsmaterialien
- **logisch-analytisches Denken:** Buchhaltungsarbeiten, richtige Zuordnung und Verbuchung von Belegen (z.B. Rechnungen, Zahlungsbelege) nach verschiedenen Kriterien (Datum, Herkunft, Belegart); Kalkulation im Bestellwesen; Marktbeobachtung (Preis-/Leistungsvergleiche anstellen)
- **Merkfähigkeit:** Beachten zahlreicher rechtlicher und organisatorischer Vorgaben
- **Selbständigkeit:** eigenverantwortliches Arbeiten in fast allen Aufgabenbereichen

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Betriebe/Lehrbetriebe:

Als Lehr- und Beschäftigungsbetriebe für den Lehrberuf "Eventkaufmann/-frau" kommen alle Unternehmen und Organisationen in Frage, die "Events" bzw. Veranstaltungen organisieren, also vor allem Eventagenturen, Veranstaltungsagenturen, Werbeagenturen, Kulturorganisationen, Messe- und Kongressveranstalter und Ähnliches, teilweise auch entsprechende Planungsabteilungen in der Verwaltung großer Städte und Gemeinden.

Lehrstellensituation:

Da der Lehrberuf erst seit Mai 2020 besteht, kann die Lehrstellensituation noch nicht abgeschätzt werden. Im Entstehungsjahr wurden erst 2 Lehrlinge aufgenommen. Künftig wird mit einer Anzahl von rund 30 Lehrlingen pro Lehrjahr gerechnet.

Unterschiede nach Geschlecht:

Es ist anzunehmen, dass dieser Lehrberuf künftig überwiegend von Frauen erlernt werden wird, so wie die meisten Büro-Lehrberufe. Die ersten Lehrstellen wurden mit Frauen besetzt.

AUSSICHTEN

Berufsaussichten:

Da dieser Lehrberuf erst seit 1.5.2020 begonnen werden kann, wird es sicher einige Jahre dauern, bis Genaueres über die Berufsaussichten gesagt werden kann. Es ist aber anzunehmen, dass sich die Aussichten gut entwickeln werden, da die Veranstaltungsorganisation eine relativ junge und aufstrebende Branche ist, die ständig vor neuen Herausforderungen steht. Dieses kreative und junge Umfeld bietet sicher zahlreiche Möglichkeiten für eine gute berufliche Entwicklung.

Beschäftigungsaussichten:

Es wird mit einer Lehrlingszahl von rund **30 Lehrlingen pro Lehrjahr** gerechnet. Da es bisher keinen speziellen Lehrberuf für die Heranbildung der dringend benötigten Fachkräfte in der Veranstalter-Branche gegeben hat, kann angenommen werden, dass zumindest in den nächsten Jahren gute Beschäftigungsaussichten für Eventkaufleute vorhanden sein werden.

WEITERBILDUNG

Als Weiterbildung für diesen Beruf kommen vor allem Büro- und Verwaltungskurse in Frage, z.B. Kurse/ Einschulungen über neue Computerprogramme im Büro-, Verwaltungs- und Statistik-Bereich (z.B. neue Versionen bestehender Office-Programme), Buchhaltungskurse und Kurse im Rechnungswesen. Derartige Kurse werden z.B. im (Wirtschaftsförderungsinstitut) und im (Berufsförderungsinstitut) angeboten.

Weiterführende Bildungsmöglichkeiten zur Erreichung höherer Bildungsabschlüsse bzw. zur Höherqualifizierung für AbsolventInnen dieses Lehrberufs:

- [Handelsakademie für Berufstätige](#)
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)

AUFSTIEG

Aufstiegsmöglichkeiten:

Aufstiegspositionen für diesen Beruf sind z.B. "ProjektmanagerIn", "VeranstaltungsmanagerIn" (bzw. "EventmanagerIn") oder "VeranstaltungskoordinatorIn".

Selbstständige Berufsausübung:

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung (als GewerbeinhaberIn, PächterIn oder GeschäftsführerIn) besteht für Eventkaufleute im **freien Gewerbe "Organisation von Veranstaltungen, Märkten und Messen (Eventmanagement)"** oder z.B. im freien Gewerbe "Handelsgewerbe" (ein freies Gewerbe erfordert keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde).

VERGLEICHBARE SCHULEN

Folgende berufsbildende Schulen bieten teilweise eine ähnliche Ausbildung wie der Lehrberuf:

Normalformen (für 14-Jährige):

- [Handelsschule](#)
- [Handelsakademie](#)
- [Fachschule für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe](#)
- Sonstige berufsbildende Schulen mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- [Handelsakademie für Berufstätige](#)
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Kolleg an Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Kolleg für wirtschaftliche Berufe](#)

VERWANDTE LEHRBERUFE

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	nein
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	nein
Bankkaufmann/-frau	nein
BetriebsdienstleisterIn	nein
Betriebslogistikkaufmann/-frau	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	nein
Bürokaufmann/-frau	ja <
DrogistIn	nein
E-Commerce-Kaufmann/-frau	nein
EDV-Kaufmann/-frau	nein
EinkäuferIn	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Baustoffhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Einrichtungsberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Gartencenter	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Lebensmittelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Parfümerie	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Schuhe	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Sportartikel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Telekommunikation	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Textilhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	nein
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
FitnessbetreuerIn	nein
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	nein
Hotelkaufmann/-frau	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Bauträger	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Makler	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Verwalter	nein
Industriekaufmann/-frau	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	nein
Medizinproduktekaufmann/-frau	nein
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	nein
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
ReisebüroassistentIn	nein
Speditionskaufmann/-frau	nein
SpeditionslogistikerIn	nein
SportadministratorIn	nein
SteuerassistentIn	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
VeranstaltungstechnikerIn	nein
Versicherungskaufmann/-frau	nein
VerwaltungsassistentIn	nein
Waffen- und MunitionshändlerIn	nein

* LAP-Ersatz = Lehrabschlussprüfungs-Ersatz

< Die LAP im beschriebenen Lehrberuf ersetzt die LAP des verwandten Lehrberufs.

> Die LAP des verwandten Lehrberufs ersetzt die LAP im beschriebenen Lehrberuf.

<> Wechselseitiger Ersatz der LAP zwischen beschriebenem und verwandtem Lehrberuf.

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG (LEHRLINGSEINKOMMEN)

Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro

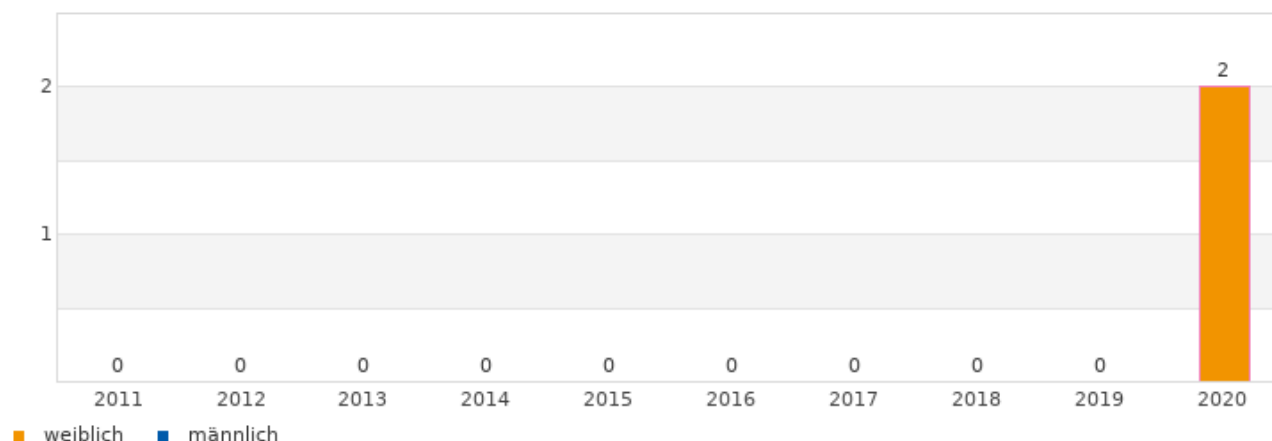
Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

Kollektivvertrag	gültig ab
Event- und Veranstaltungsagenturen, Veranstaltungsorganisatoren: KEIN Kollektivvertrag, daher freie Vereinbarung des Lehrlingseinkommens zwischen Lehrbetrieb und Lehrling! (Angestellte)	

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)

Anzahl der Lehrlinge



Anz./Jahr	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
männlich	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	0
weiblich	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	2
gesamt	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	2
Frauenanteil	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	100,0%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.480,- bis € 2.390,- *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw. Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: Juli 2018). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Die **Mindest-Löhne** und **Mindest-Gehälter** sind in den **Branchen-Kollektivverträgen** geregelt. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (<http://www.kollektivvertrag.at>) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (<http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html>).

Je nach Ausbildungsniveau sind große Unterschiede beim Einstiegsgehalt möglich: Mittlere/Höhere Schulen von EUR 1480 bis EUR 2390; Uni/FH/PH von EUR 2090 bis EUR 2750.

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 21.03.21

Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.beruflexikon.at verfügbar!