

## Apprenticeship Office clerk (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Office clerks take calls, organize and plan appointments, deal with correspondence and keep minutes. They work in secretariats, in purchasing or sales, in payroll offices or in accounting.

Bürokaufmänner/-frauen nehmen Anrufe entgegen, organisieren und planen Termine, machen den Schriftverkehr und führen Protokolle. Sie sind in Sekretariaten, im Ein- oder Verkauf, in Lohnbüros oder in der Buchhaltung tätig.

Apprenticeship: (Lehrzeit: ) 3 Years (3 Jahre)

Income in the first year of apprenticeship: (Einkommen im ersten Lehrjahr: ) ab 399 Euro (399 Euro)

### What does a Office clerk do?

#### (Was macht ein/eine Bürokaufmann/-frau?)

- Work in different areas in the office, e.g. B. in the secretariat, in purchasing or sales, in the payroll office or in accounting
  - making calls, planning appointments for supervisors, taking care of correspondence, writing protocols
  - obtaining offers from suppliers, checking delivered goods, checking invoices
  - preparing offers, receiving orders, Write invoices
  - Collect receipts and make bookings
  - Receive and deal with complaints from customers. B. Create and send newsletters, create social media posts
- 
- In unterschiedlichen Bereichen im Büro tätig sein, z. B. im Sekretariat, im Ein- oder Verkauf, im Lohnbüro oder in der Buchhaltung
  - Telefonieren, Termine für Vorgesetzte planen, den Schriftverkehr erledigen, Protokolle schreiben
  - Angebote von LieferantInnen einholen, gelieferte Waren prüfen, Rechnungen kontrollieren
  - Angebote erstellen, Bestellungen entgegennehmen, Rechnungen schreiben
  - Belege sammeln und Buchungen durchführen
  - Beschwerden von KundInnen entgegennehmen und behandeln
  - Im Marketing mitarbeiten, z. B. Newsletter erstellen und versenden, Social Media-Beiträge erstellen

### Where does a Office clerk work?

#### (Wo arbeitet ein/eine Bürokaufmann/-frau?)

- Companies in all sectors, e.g. e.g. trade, industry
  - Service companies, e.g. B. Banks, insurance companies
  - Public administration
  - Organizations and institutions of all sectors
- 
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
  - Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
  - Öffentliche Verwaltung
  - Organisationen und Institutionen aller Branchen

### What excites me and what am I good at?

#### (Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(frequently mentioned requirements in job advertisements for apprentices)

- Enjoy organizing (Freude am Organisieren)
- Enjoy working on the computer (Gerne am Computer arbeiten)

- Enjoy working in the office (Gerne im Büro arbeiten)
- Enjoy working with texts (Gerne mit Texten arbeiten)
- Basic knowledge of English (Grundkenntnisse in Englisch)
- Sense of precise work (Sinn für genaues Arbeiten)
- Sense of numbers (Sinn für Zahlen)

### **How long does the apprenticeship take?**

#### **(Wie lange dauert die Lehrzeit?)**

- 3 Jahre; Shortened apprenticeship for people with a degree: 2 years

### **Search and find apprenticeships**

#### **(Lehrstellen suchen und finden)**

Currently there are (Aktuell gibt es) **239** vacancies (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

### **How much does a/an Office clerk earn during the apprenticeship?**

#### **(Lehrlingseinkommen)**

First year of apprenticeship: from € 399 , last year of apprenticeship: from € 1323

(Erstes Lehrjahr: ab €399, Letztes Lehrjahr: ab €1323)

Collectively agreed minimum income (gross = amount BEFORE deducting taxes and insurance contributions).

(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Further information, including different regulations per federal state and any special regulations:

(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

[↗](#) about the AMS- Berufsexikon (zum AMS-Berufsexikon)

### **Where are vocational schools?**

#### **(Wo gibt es Berufsschulen?)**

For more information: [↗](#) about the training compass

(zum Ausbildungskompass)

### **What interests me and what personal qualities should I bring with me?**

#### **(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)**

#### **Interests**

##### **(Interessensgebiete)**

##### **• Office (Büro)**

Requirements: (Voraussetzungen:)

- Enjoy organizing (Freude am Organisieren)
- Enjoy working in the office (Gerne im Büro arbeiten)
- Enjoy working on the computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Enjoyment of contact with people (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Sense of numbers (Sinn für Zahlen)

#### **Personal characteristics**

##### **(Persönliche Eigenschaften)**

- Communication skills (Kommunikationsstärke)
- Organizational talent (Organisationstalent)
- Service orientation (Serviceorientierung)
- Teamwork (Teamfähigkeit)
- Numerical understanding (Zahlenverständnis)

## What jobs can I do with the apprenticeship? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

### Allocation to the following occupational profiles

#### (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Office clerk (Bürokaufmann/-frau)**
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Wholesale merchant (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotel and hospitality clerk (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Real estate advisor (ImmobilienberaterIn)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Culture and event manager (Kultur- und EventmanagerIn)
- Secretary (SekretärIn)
- Sales clerk (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Publishing clerk (Verlagskaufmann/-frau)
- Insurance agent (Versicherungskaufmann/-frau)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)

### Allocation to BIS occupational areas and upper groups

#### (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

#### Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Industrial and commercial clerks (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- **Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

## More job information

### (Weitere Berufsinfos)

### Related apprenticeships and crediting

#### (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Related apprenticeship occupation	Credit after			
	1. Apprenticeship year	2. Apprenticeship year	3. Apprenticeship year	4. Apprenticeship year
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll	voll		
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll		
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BautechnischeR AssistentIn	voll			
BetriebsdienstleisterIn	voll	voll		
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll	voll		
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll	voll		
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll	voll		
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll	voll		
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll	halb		
EDV-Kaufmann/-frau	voll			

Related apprenticeship occupation	Credit after			
	1. Apprenticeship year	2. Apprenticeship year	3. Apprenticeship year	4. Apprenticeship year
EinkäuferIn	voll	voll		
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	voll			
Großhandelskaufmann/-frau	voll	voll		
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll	voll		
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll	voll		

Related apprenticeship occupation	Credit after			
	1. Apprenticeship year	2. Apprenticeship year	3. Apprenticeship year	4. Apprenticeship year
Hotelkaufmann/-frau	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll	voll		
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei	voll	voll		
KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	voll	voll		
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll	voll		
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll	voll		
TierärztlicheR OrdinationsassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll		
Waffen- und MunitionshändlerIn	voll			
ZahnärztlicheR FachassistentIn	voll			

### Replacement of the final apprenticeship examination (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

The final apprenticeship examination in the apprenticeship ' Bürokaufmann/-frau ' replaces the final apprenticeship examination in the listed related apprenticeships.

- VerwaltungsassistentIn

### School qualifications equivalent to the teaching profession (Dem Lehrberuf gleichzuhaltende Schulabschlüsse)

- 3-jährige Handelsschule mit absolviertem Praktikum "Praktische Bürotätigkeit"
- 5-jährige Handelsakademie (einschließlich Schulversuche und Fachrichtungen)
- 5-jährige Höhere Lehranstalt für Tourismus einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte
- 5-jährige Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe einschließlich Sonderformen und Ausbildungsschwerpunkte
- Fachschule für Sozialberufe
- Fachschule für wirtschaftliche Berufe

- Gastgewerbefachschule
- Hotelfachschule
- Tourismusfachschule

**Allocation to AMS occupational classification (six-digit)**  
**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 780181 Office clerk (Bürokaufmann/-frau)

**Type of apprenticeship**  
**(Lehrberufsart)**

Normaler Lehrberuf

**Apprenticeship status**  
**(Lehrberuf Status)**

current (aktuell)

**Designation according to the list of apprenticeships or training regulations**  
**(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)**

Bürokaufmann/Bürokauffrau



The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.  
THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This apprenticeship was updated on 31. Oktober 2025 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)