

Poučevanje Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)

[Im BIS anzeigen](#)



Pisarniški uslužbenci sprejemajo klice, organizirajo in načrtujejo sestanke, dopisujejo in vodijo zapisnike. Delajo v tajništvu, v nabavi ali prodaji, v obračunskih pisarnah ali v računovodstvu.

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.

Obdobje vajeništva: (Lehrzeit:) 3 Leta (3 Jahre)

Dohodek v prvem letu usposabljanja: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Evro (399 Euro)

Kaj počne Pisarniški uradnik ?

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

- Delo na različnih področjih v pisarni, npr. B. v tajništvu, pri nakupu ali prodaji, na uradu za izplačane plače ali v računovodstvu Napišite račune
- Zbirajte potrdila in opravite rezervacije
- Prejemajte in obravnavajte pritožbe strank. B. Ustvarjajte in pošiljajte glasila, ustvarjajte objave v družabnih medijih
- 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

Kje poteka Pisarniški uradnik ?

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

- Podjetja iz vseh sektorjev, npr. B. trgovina, industrija
- storitvena podjetja, npr. B. Banke, zavarovalnice
- Javna uprava
- Organizacije in institucije v vseh sektorjih
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Kaj me navdušuje in v čem sem dober?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Pogosto omenjene zahteve v razpisih za delovno mesto za vajence)

- Uživajte v organizaciji (Freude am Organisieren)
- Uživajte v delu z računalnikom (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte v delu v pisarni (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživajte v delu z besedili (Gerne mit Texten arbeiten)

- Osnovno znanje angleščine (Grundkenntnisse in Englisch)
- Občutek natančnega dela (Sinn für genaues Arbeiten)
- Občutek številk (Sinn für Zahlen)

Koliko časa traja vajeništvo?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrajšano vajeniško obdobje za ljudi z izobrazbo: 2 let

Iskanje in iskanje vajeništva

(Lehrstellen suchen und finden)

Trenutno obstaja (Aktuell gibt es) **239** prosta delovna mesta (offene Stellen)  zum AMS-eJob-Room

Dohodek vajenca

(Lehrlingseinkommen)

Prvo leto vajeništva: od € 399 , zadnje leto vajeništva: od 1323

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

Kolektivna pogodba minimalni dohodek (bruto = znesek PRED odštetimi davki in prispevki za zavarovanje).

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

Versicherungsabgaben).)

Dodatne informacije, vključno z različnimi predpisi po zveznih deželah in morebitnimi posebnimi predpisi:
(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:) 

Kje so poklicne šole?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Več informacij: na vadbeni kompas

(zum Ausbildungskompass)

Kaj me zanima in katere osebne lastnosti naj prinesem s seboj?

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

Področja zanimanja

(Interessensgebiete)

- **Pisarna (Büro)**

Zahteve: (Voraussetzungen:)

- Občutek številk (Sinn für Zahlen)
- Uživajte v delu v pisarni (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživajte v delu z računalnikom (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte v organizaciji (Freude am Organisieren)
- Uživanje v stiku z ljudmi (Freude am Kontakt mit Menschen)

Osebne lastnosti

(Persönliche Eigenschaften)

- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Usmerjenost v storitve (Serviceorientierung)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)
- Numerično razumevanje (Zahlenverständnis)

Katere poklice lahko opravljam z vajeniško izobrazbo?

(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Dodelitev naslednjim poklicnim profilom

(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)**
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Trgovec na debelo (Großhandelskaufmann/-frau)
- Hotelski in gostinski uslužbenec (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Nepremičninski svetovalec (ImmobilienberaterIn)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Vodja kulture in prireditev (Kultur- und EventmanagerIn)
- Tajnik (SekretärIn)
- Prodajalec (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Založnik (Verlagskaufmann/-frau)
- Zavarovalni zastopnik (Versicherungskaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Industrijski in komercialni uradniki (Industrie- und Gewerbeaufleute)
- **Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Dodatne strokovne informacije

(Weitere Berufsinfos)

Sorodna vajeništva in kreditiranje

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

| Sorodno vajeništvo | 1. leto vajeništva | 2. leto vajeništva | 3. leto vajeništva | 4. leto vajeništva |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 MedienwirtschaftschafterIn - Buch- und Musikalienhandel | voll | voll | | |
| Buch- und MedienwirtschaftschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel | voll | voll | | |
| Buch- und MedienwirtschaftschafterIn - Verlag | voll | voll | | |
| DrogistIn | voll | | | |
| E-Commerce-Kaufmann/-frau | voll | halb | | |
| EDV-Kaufmann/-frau | voll | | | |
| EinkäuferIn | voll | voll | | |

| Sorodno vajeništvo | 1. leto vajeništva | 2. leto vajeništva | Kreditiranje po vajeništva | 3. leto vajeništva | 4. leto vajeništva |
|---|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 Multimediatekaufmann/-frau | voll | | | | |
| Großhandelskaufmann/-frau | voll | voll | | | |
| Hotel- und GastgewerbeassistentIn | voll | voll | | | |
| Hotel- und Restaurantfachmann/-frau | voll | voll | | | |
| Hotelaufmann/-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 | | | | |

| Sorodno vajeništvo | 1. leto vajeništva | 2. leto vajeništva | Kreditiranje po vajeništva | 3. leto vajeništva | 4. leto vajeništva |
|---|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 | | | | |

Zamenjava zaključnega pripravnškega izpita

(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Končni vajeniški izpit v vajeništvu ' Bürokaufmann/-frau ' nadomešča zaključni vajeniški izpit na navedenih sorodnih vajeništvih.

- VerwaltungsassistentIn

Kvalifikacije, enakovredne učiteljskemu poklicu

(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

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780181 Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)

Vrsta vajeništva

(Lehrberufsart)

Normaler Lehrberuf

Status vajeništva

(Lehrberuf Status)

trenutno (aktuell)

**Imenovanje v skladu s seznamom vajeništva ali predpisi o usposabljanju
(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)**

Bürokaufmann/Bürokauffrau

 powered by Google Translate

**Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.
Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V
ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST,
ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN ODGOVORNOST.**

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 JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE
AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE
GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE
MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER
RECHTE.**

To učenje je bilo posodobljeno dne 31. Oktober 2025 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)