

## 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 števil (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) **240** prosta delovna mesta (offene Stellen) [🔗](#) zum AMS-eJob-Room

### **Dohodek vajeenca**

#### **(Lehrlingseinkommen)**

Prvo leto vajeništva: od € 399 , zadnje leto vajeništva: od 1396

(Erstes Lehrjahr: ab €399, Letztes Lehrjahr: ab €1396)

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:)

[🔗](#) v poklicni leksikon AMS (zum AMS-Berufslexikon)

### **Kje so poklicne šole?**

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

Več informacij: [🔗](#) na vadbni 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 števil (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 prireditvev (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 Gewerbekaufleute)
- **Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

## Dodatne strokovne informacije

### (Weitere Berufsinfos)

### Sorodna vaještva in kreditiranje

#### (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Sorodno vaještvo	Kreditiranje po			
	1. leto vaještva	2. leto vaještva	3. leto vaještva	4. leto vaještva
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			
EinkäuferIn	voll	voll		

Sorodno vajištvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajištva	2. leto vajištva	3. leto vajištva	4. leto vajištva
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		
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			

Sorodno vajeništvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajeništva	2. leto 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 pripravniškega izpita  
(Ersatz der Lehrabschlussprüfung)**

Končni vajeński izpit v vajeństvu ' Bürokaufmann/-frau ' nadomešča zaključni vajeński izpit na navedenih sorodnih vajeństvih.

- 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.)