

Викладання Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)

Im BIS anzeigen



Офісні працівники приймають дзвінки, організують і планують зустрічі, займаються кореспонденцією та ведуть протоколи. Вони працюють у секретаріатах, у закупівлях чи продажах, у відділах нарахування заробітної плати чи в бухгалтерії.

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.

Стажування: (Lehrzeit:) 3 років (3 Jahre)

Дохід за перший рік навчання: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 євро (399 Euro)

Що означає Канцелярський службовець робити?

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

- Робота в різних сферах офісу, напр. В. в секретаріаті, в закупівлях або продажах, в касі чи в бухгалтерії
- Здійснення дзвінків, планування зустрічей з начальством, ведення кореспонденції, написання протоколів
- Отримання пропозицій від постачальників, перевірка поставлених товарів, перевірка рахунків-фактур
- Створення пропозицій, прийняття замовлення, написання рахунків-фактур
- Збір квитанцій і бронювання
- Прийом і робота зі скаргами від клієнтів
- Робота в маркетингу, напр. В. Створюйте та надсилайте інформаційні бюлетені, створюйте повідомлення в соціальних мережах
- 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

Де працює Канцелярський службовець ?

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

- Компанії в усіх галузях, напр. наприклад, торгівля, промисловість
- Сервісні компанії, напр. В. Банки, страхові компанії
- Державне управління
- Організації та установи всіх галузей
- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

Що мене захоплює і в чому я вмію?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(часто згадуються вимоги в оголошеннях про роботу для учнів)

- Насолоджуйтесь організацією (Freude am Organisieren)
- Насолоджуйтесь роботою за комп'ютером (Gerne am Computer arbeiten)
- Насолоджуйтесь роботою в офісі (Gerne im Büro arbeiten)
- Насолоджуйтесь роботою з текстом (Gerne mit Texten arbeiten)
- Базові знання англійської мови (Grundkenntnisse in Englisch)
- Почуття точної роботи (Sinn für genaues Arbeiten)
- почуття чисел (Sinn für Zahlen)

Скільки триває навчання?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Скорочене навчання для людей із освітою: 2 років

Шукайте та знайдіть учнівство

(Lehrstellen suchen und finden)

В даний час існує (Aktuell gibt es) **240** вакансії (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

Дохід учня

(Lehrlingseinkommen)

Перший рік навчання: від € 399 , останній рік навчання: від € 1396

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

Коллективно погоджений мінімальний дохід (брутто = сума ДО вирахування податків та страхових внесків).

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

Додаткова інформація, включно з різними правилами федеральних земель та будь-якими спеціальними правилами:

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

[↗](#) до лексикуму вакансій AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Де є професійно-технічні училища?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Додаткова інформація: [↗](#) до навчального компаса

(zum Ausbildungskompass)

Що мене цікавить і які особистісні якості я повинен мати з собою?

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

Інтереси

(Interessensgebiete)

• Офіс (Büro)

Передумови: (Voraussetzungen:)

- Насолоджуйтесь організацією (Freude am Organisieren)
- Насолоджуйтесь роботою в офісі (Gerne im Büro arbeiten)
- Насолоджуйтесь роботою за комп'ютером (Gerne am Computer arbeiten)
- Отримувати задоволення від спілкування з людьми (Freude am Kontakt mit Menschen)
- почуття чисел (Sinn für Zahlen)

Особистісні характеристики (Persönliche Eigenschaften)

- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Сервісна орієнтація (Serviceorientierung)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Числове розуміння (Zahlenverständnis)

За якими професіями я можу продовжувати навчання в учнівстві? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Розподіл на наступні професійні профілі (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- **Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)**
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Оптовий торговець (м/ж) (Großhandelskaufmann/-frau)
- Службовець в готелі та ресторані (м/ж) (Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau)
- Консультант з нерухомості (м/ж) (ImmobilienberaterIn)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Менеджер з організації культурного дозвілля та заходів (м/ж) (Kultur- und EventmanagerIn)
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)
- Співробітник відділу продажів (м/ж) (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Видавець (м/ж) (Verlagskaufmann/-frau)
- Страховий агент (м/ж) (Versicherungskaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Промислові та комерційні службовці (Industrie- und Gewerbekaufleute)
- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Пов'язані навчання та кредитування (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

| Споріднена вчительська професія | Кредит після | | | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | 1-й рік навчання | 2-й рік навчання | 3-й рік навчання | 4-й рік навчання |
| 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 | | |

| Споріднена вчительська професія | Кредит після | | | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | 1-й рік навчання | 2-й рік навчання | 3-й рік навчання | 4-й рік навчання |
| 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 | | |
| 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 Multimedialkaufmann/-frau | voll | | | |
| Großhandelskaufmann/-frau | voll | voll | | |
| Hotel- und GastgewerbeassistentIn | voll | voll | | |
| Hotel- und Restaurantfachmann/-frau | voll | voll | | |
| Hotelkaufmann/-frau | voll | voll | | |

| Споріднена вчительська професія | Кредит після | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | 1-й рік навчання | 2-й рік навчання | 3-й рік навчання | 4-й рік навчання |
| 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 | | | |

Заміна випускного іспиту на навчання (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Остаточний іспит на навчання в програмі ' Bürokaufmann/-frau ' замінює остаточний іспит на навчання у переліку пов'язаних з ними стажувань.

- VerwaltungsassistentIn

Шкільна кваліфікація еквівалентна професії вчителя (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

Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 780181 Канцелярський службовець (Bürokaufmann/-frau)

Вид учнівства
(Lehrberufsart)
Normaler Lehrberuf

Статус вчительської професії
(Lehrberuf Status)
поточний (aktuell)

Призначення відповідно до переліку учнівських або навчальних закладів
(Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)
Bürokaufmann/Bürokauffrau

 powered by Google Translate

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ, ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ, НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ Н.

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.

Це навчання було оновлено 31. Oktober 2025 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)