

## Lehre Bürokaufmann/-frau

Im BIS anzeigen



**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.**

**Lehrzeit: 3 Jahre**

**Einkommen im ersten Lehrjahr: ab 399 Euro**

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

- 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

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

- Unternehmen aller Branchen, z. B. Handel, Industrie
- Dienstleistungsunternehmen, z. B. Banken, Versicherungen
- Öffentliche Verwaltung
- Organisationen und Institutionen aller Branchen

### Was bringe ich mit:

(häufig genannte Voraussetzungen in Stelleninseraten für Lehrlinge)

- Freude am Organisieren
- Gerne am Computer arbeiten
- Gerne im Büro arbeiten
- Gerne mit Texten arbeiten
- Grundkenntnisse in Englisch
- Sinn für genaues Arbeiten
- Sinn für Zahlen

### Wie lange dauert die Lehrzeit?

- 3 Jahre; verkürzte Lehrzeit für Personen mit Ausbildungsabschluss: 2 Jahre

### Lehrstellen suchen und finden:

Aktuell gibt es **385** offene Stellen [↗](#) zum AMS-eJob-Room

### Lehrlingseinkommen:

Erstes Lehrjahr: ab €399, Letztes Lehrjahr: ab €1305

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

Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen: [↗](#) zum AMS-Berufslexikon

## Wo gibt es Berufsschulen?

Weitere Informationen: [↗](#) zum Ausbildungskompass

### Interessensgebiete

#### • Büro

Voraussetzungen:

- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freude am Organisieren
- Gerne am Computer arbeiten
- Gerne im Büro arbeiten
- Sinn für Zahlen

### Welche persönlichen Eigenschaften sind gefragt?

- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Zahlenverständnis

### Verwandte Lehrberufe und Anrechnung

Verwandter Lehrberuf	Anrechnung nach dem			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
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		
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			

Verwandter Lehrberuf	Anrechnung nach dem			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
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			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll	voll		
Nah- und DistributionslogistikerIn	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
ReisebüroassistentIn	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll	voll		
TierärztlicheR OrdinationsassistentIn	voll			

Verwandter Lehrberuf	Anrechnung nach dem			
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll		
Waffen- und MunitionshändlerIn	voll			
ZahnärztlicheR FachassistentIn	voll			

### Ersatz der Lehrabschlussprüfung

Die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf "Bürokaufmann/-frau" ersetzt die Lehrabschlussprüfung in den angeführten verwandten Lehrberufen.

- VerwaltungsassistentIn

### 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

### Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 780181 Bürokaufmann/-frau

### Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

#### Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit

- Industrie- und Gewerbebeauftragte
- Sekretariat, Kaufmännische Assistenz

### Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- **Bürokaufmann/-frau**
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau
- ImmobilienberaterIn
- Industriekaufmann/-frau
- Kultur- und EventmanagerIn
- SekretärIn
- VerkaufssachbearbeiterIn
- Verlagskaufmann/-frau
- Versicherungskaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

### Lehrberufsart

Normaler Lehrberuf

**Lehrberuf Status**

aktuell

**Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung**

Bürokaufmann/Bürokauffrau