



## Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

**English:** Office assistant

### Berufsbeschreibung

Bürokaufleute arbeiten in allen Arten von Unternehmen, öffentlichen Institutionen oder Organisationen und führen dort alle wichtigen Büro- und Sekretariatsarbeiten, sowie verschiedene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben durch. Sie verfügen über ein fundiertes kaufmännisches Know-how und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie beispielsweise im Sekretariat, in der Buchhaltung, im Personalbüro oder im Bereich Einkauf, Versand und Lagerhaltung tätig. Abhängig von Art und Größe des Betriebes arbeiten sie gemeinsam im Team mit Kolleginnen und Kollegen sowie mit Mitarbeiter\*innen anderer Abteilungen.

### Arbeits- und Tätigkeitsbereiche

Bürokaufleute erledigen den Schriftverkehr (z. B. Aussendungen, Serienbriefe, E-Mails) und sorgen dafür, dass die wichtigsten Zahlen und Fakten immer griffbereit sind: Dazu bereiten sie Daten auf und erstellen Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben. Sie führen die Kassa und veranlassen Überweisungen. Außerdem führen sie Personalaufzeichnungen über Löhne und Gehälter, Überstunden, Urlaubsansprüche und Krankenstände. Sie erstellen Protokolle von Meetings und Treffen, führen Telefonate, koordinieren Termine und wirken bei der Planung und Organisation von Geschäftstreffen und Dienstreisen mit.

Bei all diesen Tätigkeiten ist es wichtig, auch in Stresssituationen Überblick und Ordnung zu bewahren.

Durch die Möglichkeiten der elektronischen Datenverarbeitung (Computer, Netzwerke, Datenbanken) werden heute viele betriebliche Routinearbeiten (z. B. Erstellen von Serienbriefen, Führen von Karteien, Berechnen von Löhnen und Gehältern) teil- bzw. vollautomatisch durchgeführt. Fundierte Computerkenntnisse sind daher für Bürokaufleute besonders wichtig. In den Aufgaben- und Tätigkeitsbereich der Bürokaufleute fließen vermehrt aktuelle betriebswirtschaftliche und technische Themen ein. So nehmen

Kundenorientierung (Customer-Relationship-Marketing), Qualitäts-Management, Teamarbeit und Projekt Management, sowie die Nutzung von modernen Informations- und Kommunikationsmittel ständig zu.

Bürokaufleute sind in vielen Unternehmen die zentralen Anlaufstellen für Teams und Management. Sie beherrschen meist eine Fremdsprache (in der Regel Englisch), um auch im internationalen Geschäftsverkehr mündlich und schriftlich kommunizieren zu können.

## Arbeitsmittel

Bürokaufleute arbeiten in Büros an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen, sie arbeiten mit Computer, Internet und verschiedenen Software-Programmen, verwenden unterschiedliche Kommunikationsmöglichkeiten wie Telefon, Mobiltelefon, E-Mail, Video- und Internettelefonie und bedienen die verschiedenen Bürogeräte wie Scanner, Kopiermaschinen, Drucker, Frankiermaschinen sowie Telefon- und Gegensprechanlagen. Sie führen Ordner, Listen, Protokolle, digitale Terminkalender, Datenbanken und benutzen diverses Büromaterial.

## Arbeitsumfeld / Arbeitsorte

Bürokaufleute arbeiten zusammen mit Mitarbeiter\*innen aus den verschiedenen Bereichen und Abteilungen eines Betriebes. Ihre Aufgaben erledigen sie sowohl eigenständig als auch gemeinsam im Team. Außerdem haben sie - je nach Betrieb, in dem sie beschäftigt sind - Kontakt zu Kundinnen/Kunden und Lieferanten, Behörden und Geschäftspartnern.

Bürokaufleute arbeiten hauptsächlich während der betriebsüblichen Bürozeiten und sind viel an Bildschirmarbeitsplätzen tätig.

## Die wichtigsten Tätigkeiten auf einen Blick

- an Computern arbeiten, betriebliche Bürosoftware anwenden
- Schrift-, E-Mail-Verkehr und Telefonate führen
- Termine einteilen und koordinieren
- Meetings, Tagungen, Dienstreisen organisieren und koordinieren
- Daten für Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung abwickeln, Zahlungen und Überweisungen veranlassen
- Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren entgegennehmen und prüfen
- bei der jährlichen Inventur mitwirken
- Zahlungseingänge überwachen und gegebenenfalls Mahnbriefe aussenden
- Telefonanlagen, Drucker, Scanner, Kopiergeräte bedienen
- Kundinnen und Kunden informieren und betreuen
- Ordner, Formulare, Listen, Betriebsbücher, Journale und Datenbanken führen

## Beschäftigungsmöglichkeiten

- Klein-, Mittel- und Großbetriebe des Handels, des Gewerbes und der Industrie
- Dienstleistungsunternehmen wie Banken, Versicherungen etc.

- Öffentliche Verwaltung (Bund, Länder und Gemeinden), Institutionen und Organisationen

## Spezialisierungen

- Office Manager\*in

## Anforderungen

In jedem Beruf brauchst du **spezielles fachliches Know-how**, das in der Aus- und Weiterbildung vermittelt wird. In den beiden Menüpunkten **Ausbildung** und **Weiterbildung** findest du Informationen zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für diesen Beruf.

Es gibt auch Kompetenzen, Fähigkeiten und Eigenschaften, die in allen Berufen wichtig sind. Dazu gehören besonders:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- genaues und sorgfältiges Arbeiten
- selbstständiges Arbeiten
- Einsatzfreude
- Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit und Bereitschaft mit anderen zusammen zu arbeiten (Teamfähigkeit)
- Lernbereitschaft

Die folgende Liste gibt dir einen Überblick über weitere **allgemeine Anforderungen**, die in **DIESEM Beruf** häufig gestellt werden. Diese können natürlich je nach Betrieb, Institution oder Organisation sehr unterschiedlich sein.

**DENK DARAN: Viele dieser Anforderungen sind auch Bestandteil der Ausbildung.**

**Hinweis:** Die Begriffe werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

**Körperliche Anforderungen: Welche körperlichen Eigenschaften sind wichtig?**

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

**Fachkompetenz: Welche Fähigkeiten und Kenntnisse werden von mir erwartet?**

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Zahlenverständnis und Rechnen

### **Sozialkompetenz: Was brauche ich im Umgang mit anderen?**

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung

### **Selbstkompetenz: Welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?**

- Aufmerksamkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit

### **Weitere Anforderungen: Was ist sonst noch wichtig?**

- gepflegtes Erscheinungsbild

### **Methodenkompetenz: Welche Arbeits- und Denkweisen sind wichtig?**

- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

## **Alternative Berufe**

Die abgelegte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Bürokaufmann\*frau ersetzt die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf

- Verwaltungsassistent\*in (Lehrberuf) ([berufsinformation.php?regst=&bereich=&stage=&bg=&bw=&af=&bst=&brfid=378&reiter=1](https://berufsinformation.php?regst=&bereich=&stage=&bg=&bw=&af=&bst=&brfid=378&reiter=1))

## **Verwandte Lehrberufe**

Durch die Verwandtschaftsregelung wird die Ausbildung in einem Lehrberuf auf Teile der Lehrzeit in anderen (verwandten) Lehrberufen angerechnet. Dadurch verkürzt sich die Lehrzeit bei der Ausbildung in einem weiteren Lehrberuf (oder auch beim Wechsel auf einen verwandten Lehrberuf). In manchen Fällen wird die Lehrzeit und die Lehrabschlussprüfung auch vollkommen ersetzt.

Bei folgenden verwandten Lehrberufen verkürzt sich die Lehrzeit im Ausmaß der angegebenen Lehrjahre. (Beispiel: Der Eintrag "1. voll" bedeutet z. B., dass sich die Lehrzeit im verwandten Lehrberuf um ein Jahr verkürzt.)

- Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistent\*in (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Assistent\*in in der Sicherheitsverwaltung (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Bahnreise- und Mobilitätsservice (Lehrberuf), "1. voll"
- Bankkaufmann / Bankkauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Bautechnische Assistenz (Lehrberuf), "1. voll"
- Betriebsdienstleister\*in (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Betriebslogistikkaufmann / Betriebslogistikkauffrau (Lehrberuf), "1. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Musikalienhandel (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Buch- und Pressegroßhandel (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Buch- und Medienwirtschaft - Verlag (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Drogist\*in (Lehrberuf), "1. voll"
- E-Commerce-Kaufmann / E-Commerce-Kauffrau (Lehrberuf), "1. voll, 2. erste Hälfte"
- EDV-Kaufmann / EDV-Kauffrau (Lehrberuf), "1. voll"
- Einkäufer\*in (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Einzelhandel (Lehrberuf), "1. voll"
- Eventkaufmann / Eventkauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Finanz- und Rechnungswesenassistenz (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Finanzdienstleistungskaufmann / Finanzdienstleistungskauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Foto- und Multimediakaufmann / Foto- und Multimediakauffrau (Lehrberuf), "1. voll"
- Großhandelskaufmann / Großhandelskauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Hotel- und Gastgewerbeassistent\*in (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Hotel- und Restaurantfachmann / Hotel- und Restaurantfachfrau (Lehrberuf), "1. voll"
- Hotelkaufmann / Hotelkauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Industriekaufmann / Industriekauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Kanzleiassistent\*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Kanzleiassistent\*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Medizinproduktekaufmann / Medizinproduktekauffrau (Lehrberuf), "1. voll"
- Mobilitätsservice (Lehrberuf), "1. voll"
- Personaldienstleistung (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (Lehrberuf), "1. voll"
- Reisebüroassistent\*in (Lehrberuf), "1. voll"
- Speditionskaufmann / Speditionskauffrau (Lehrberuf), "1. voll"
- Speditionslogistik (Lehrberuf), "1. voll"
- Sportadministration (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Steuerassistenz (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Versicherungskaufmann / Versicherungskauffrau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Verwaltungsassistent\*in (Lehrberuf), "1., 2. voll"

- Waffen- und Munitionshändler\*in (Lehrberuf), "1. voll"
- Zahnärztliche Fachassistenz (Lehrberuf), "1. voll"

## Weitere Alternativen/Spezialisierungen

**Alternative Berufe** sind Berufe, die entweder eine ähnliche Ausbildung oder ähnliche Aufgaben- oder Tätigkeitsbereiche haben, wie der Beruf, über den du dich gerade informierst. Die Ähnlichkeit kann auch in den Arbeitsmaterialien, den Arbeitsumgebungen liegen oder in der Art, wie du mit anderen Menschen zusammenarbeitest.

Diese Liste soll dir bei der Überlegung helfen, welche Berufe und Ausbildungen für dich noch interessant sein könnten und dich auf weitere Ideen bringen.

- Büroangestellter / Büroangestellte
- Büroassistent\*in
- E-Commerce-Manager\*in
- Einkäufer\*in
- Exportkaufmann / Exportkauffrau
- Fremdsprachenkorrespondent\*in
- Fremdsprachensekretär\*in
- Managementassistent\*in
- Sekretär\*in
- Verwaltungsfachbeamter / Verwaltungsfachbeamtin

## Lehre und Matura

Mit einer erfolgreich abgeschlossenen Lehre und vier weiteren Prüfungen erlangst du die Berufsmatura (Berufsreifeprüfung). Diese öffnet dir den Zugang zu Universitäts- und Fachhochschulstudien. Außerdem ermöglicht sie zusätzliche Karrierewege im erlernten Beruf, aber auch außerhalb des bisherigen Berufsfeldes.

### Und so geht es:

Die Berufsmatura besteht aus vier Teilprüfungen: Deutsch (schriftlich und mündlich) und Mathematik (schriftlich), eine lebende Fremdsprache (schriftlich oder mündlich) und ein Fachbereich (schriftliche Prüfung oder Projektarbeit und mündliche Prüfung). Der Fachbereich ist ein Thema aus dem Berufsfeld des Kandidaten/der Kandidatin.

### Wie funktioniert die Vorbereitung?

Die Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung erfolgt in Vorbereitungskursen, die von Erwachsenenbildungseinrichtungen (z. B. WIFI, BFI, Volkshochschulen), Berufsschulen oder höheren Schulen (z. B. AHS, HAK, HTL, HLW) angeboten werden. In solchen Lehrgängen

können auch die jeweiligen Teilprüfungen abgelegt werden. Drei der vier Teilprüfungen können bereits während der Lehre abgelegt werden. Zur letzten Teilprüfung kannst du nach erfolgreichem Lehrabschluss, aber nicht vor dem 19. Geburtstag antreten.

Durch ein Förderprogramm, können die Vorbereitungskurse und die Prüfung seit September 2008 in ganz Österreich kostenlos angeboten werden. Zur konkreten Ausgestaltung der Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung bestehen in den einzelnen Bundesländern unterschiedliche Modelle. Informationen bieten u. a. die Bildungseinrichtungen und die Lehrlingsstellen der Wirtschaftskammern.

**Link:** Häufig gestellte Fragen!

## WKO-Bildungspfade:

Die WKO-Bildungspfade geben dir einen Überblick über durchgängige Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten in unterschiedlichen Berufen am Beispiel der WKO Bildungsangebote. Der **Bildungspfad Berufsreifeprüfung** steht in allen Lehrberufen offen:

- **WKO-Bildungspfad Lehre mit Matura**

## Selbstständigkeit

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung ist beispielsweise gegeben durch:

### Freie Gewerbe:

- Handelsgewerbe
- Büroservice (Zurverfügungstellung bürotechnischer Einrichtungen und die Durchführung von Büroarbeiten, eingeschränkt auf Schreifarbeiten, die Adressierung, Kuvertierung, Paketierung von Poststücken, die Durchführung von Botengängen sowie die Entgegennahme und Weitergabe von telefonischen oder im Wege anderer Kommunikationsmittel eingelangten Nachrichten)
- Lagerung und Vernichtung von Akten und Datenträgern (Evidenzbüro)

**Informationen zum "Freien Gewerbe":** freie Gewerbe erfordern in der Regel keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde. Grundsätzlich richtet sich der Gewerbeumfang nach dem Wortlaut der Gewerbeanmeldung.

### Liste der Freien Gewerbe:

- Bundeseinheitliche Liste der freien Gewerbe  
(<https://www.bmaw.gv.at/Themen/Unternehmen/Gewerbe/Gewerbetaetigkeiten.html>)

## Allgemeine Hinweise:

Für jede Tätigkeit, die Sie selbstständig, regelmäßig und mit der Absicht, Gewinn zu erzielen, ausüben wollen, brauchen Sie eine **Gewerbeberechtigung** (Ausnahme: Freie Berufe). Diese erhalten Sie durch Anmeldung bei der Gewerbebehörde (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat).

Unabhängig von einem etwaigen Befähigungsnachweis müssen sie dafür folgende Voraussetzungen erfüllen:

- das 18. Lebensjahr muss vollendet sein
- österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen EU-Mitgliedstaates (oder eines Staates, mit dem ein entsprechender Staatsvertrag besteht) oder es liegt ein gültiger Aufenthaltstitel vor, der zur selbstständigen Tätigkeit berechtigt
- keine Ausschließungsgründe (z. B. abgewiesene Konkursanträge, Bestrafung wegen Finanzstraftaten)

## Weitere Informationen und Kontakte:

- Weitere Informationen über die Gewerbeordnung, Befähigungsnachweise, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Wirtschaftskammer Österreich - Gewerbeberechtigung (<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerbeberechtigung/start.html>).
- Weitere Informationen zur Unternehmensgründung, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Gründerservice der Wirtschaftskammer Österreich (<https://www.gruenderservice.at>).

## Links

Interessante Infos rund um den Beruf

- Alle **LEHRLINGSEINKOMMEN** in Österreich  
Internet:  
<http://www.lehrlingseinkommen.at>
- Lehrberufsservice des Bundesministeriums für Arbeit und Wirtschaft  
Internet:  
<https://www.bmaw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung.html>