

Berufsprofil

Bürokaufmann/Bürokauffrau

Bezeichnung in Landessprache:

Bürokaufmann/Bürokauffrau

Land:

Österreich

Gültigkeit:

seit 15.01.2004

Bereich der beruflichen Bildung:

Berufliche Erstausbildung

Lernziele und Berufsbild:

Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

1. Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen,
2. Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen,
3. Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen,
4. Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen,
5. Kunden informieren und betreuen,
6. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
7. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
8. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

Zentrale Inhalte:

Der Lehrbetrieb

- Wirtschaftliche Stellung des Lehrbetriebs
- Einrichtungen, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Umweltschutz
- Ausbildung im dualen System

Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV

- Verwaltung
- Organisation und Qualität
- Kommunikation
- EDV

Beschaffung und Angebot (Arbeitsmittel, Material, Waren, Dienstleistungen)

- Angebot
- Betriebliches Rechnungswesen
- Kostenrechnung und Kalkulation
- Steuern, Abgaben und Lohnverrechnung
- Rechnungswesen
- Zahlungsverkehr
- Buchführung
- Erweiterte Grundkenntnisse

Praxisanteil und Ort:

Nicht bekannt.

Ausbildungsdauer:

3 Jahr(e) 0 Monat(e)

Ausbildungsregelung im Original:

[de_buerokaufmann-buerokauffrau_2004_at 2.02 MB](#)

Art der Ausbildungsregelung im Original:

Staatliche Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau.