

Lehrberuf: Bürokauffrau

Aufgabengebiet:

Rechnungslegung, Angebotslegung, Kundenbetreuung am Telefon, allgemeiner Schriftverkehr, allgemeine Bürotätigkeiten, Koordination von Terminen.

Anforderungen:

Ordentliches und höfliches Auftreten, Verlässlichkeit und Pünktlichkeit.
Teamfähigkeit, gute Rechtschreibkenntnisse, kaufmännisches Verständnis.
Eignung für selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein,
gute Umgangsformen.

Lehrzeit: 3 Jahre

Ausbildung lt. Ausbildungsplan



MEHLER **ME**
ELEKTROTECHNIK Ges.m.b.H.

ME

MEHLER Elektrotechnik Ges.m.b.H Lange Gasse 3, A 4493 Wolfers

Tel. 07253-8225-0 Fax 07253-8225-35, 07253-7308 E-Mail: office@mehler.at Homepage <http://www.mehler.at>

Bürokaufmann/-frau (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

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 betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse, und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie entweder 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 sowie mit MitarbeiterInnen 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 führen Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben. Sie führen die Kassa und veranlassen Überweisungen. Außerdem führen Sie Listen über MitarbeiterInnen, Löhne und Gehälter, 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.

Im alltäglichen Bürobetrieb ist es wichtig, auch in Stresssituationen Überblick und Ordnung zu bewahren. Bürokaufleute beherrschen meist eine Fremdsprache (in der Regel Englisch), um auch im internationalen Geschäftsverkehr kommunizieren und korrespondieren zu können. 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 EDV- und Computerkenntnisse sind daher für Bürokaufleute besonders wichtig. In den Aufgaben- und Tätigkeitsbereich der Bürokaufleute fließen vermehrt aktuelle betriebswirtschaftliche und technische Strömungen ein. So nehmen Kundenorientierung (Customer-Relationship-Marketing), Qualitäts-Management, Teamarbeit und Projekt Management, sowie die Nutzung von modernen Informations- und Kommunikationsmittel beständig zu.

Arbeitsmittel

Bürokaufleute arbeiten in Büros an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen, sie arbeiten mit Computer, Internet und verschiedenen Software-Programmen, sie bedienen Faxgeräte, Kopiermaschinen und Drucker, sowie Telefon- und Gegensprechanlagen. Sie führen Ordner, Mappen, Listen, Protokolle und Terminkalender und benutzen diverses Büromaterial.

Arbeitsumfeld/Arbeitsorte

Bürokaufleute arbeiten zusammen mit MitarbeiterInnen 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 und LieferantInnen.

Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick

- Ordner, Mappen, Dokumente, Listen, Betriebsbücher und Journale führen
- an Computern arbeiten, betriebliche Office-Software 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, Faxmaschinen, Drucker, Scanner, Kopiergeräte bedienen
- KundInnen informieren und betreuen

Unternehmen und Institutionen

- 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

Anforderungen

Jeder Beruf erfordert ganz **spezielle Sach- und Fachkenntnisse**, die in der Ausbildung vermittelt werden. Daneben gibt es auch eine Reihe von Anforderungen, die praktisch in allen Berufen wichtig sind. Dazu gehören: **Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit, genaues und sorgfältiges Arbeiten, selbstständiges Arbeiten, Einsatzfreude und Verantwortungsbewusstsein**. Auch die Fähigkeit und Bereitschaft mit anderen zusammen zu arbeiten (**Teamfähigkeit**) und **Lernbereitschaft** sind heute kaum noch wegzudenken.

Welche Fähigkeiten und Eigenschaften in **DIESEM Beruf** sonst noch erwartet werden, kann von Betrieb zu Betrieb sehr unterschiedlich sein. Die folgende Liste gibt einen Überblick über weitere Anforderungen, die häufig gestellt werden.

Denken Sie daran: Viele dieser Anforderungen sind auch Bestandteil der Ausbildung.

Körperliche Anforderungen: Welche körperlichen Eigenschaften sind wichtig?

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

Sachkompetenz: Welche Fähigkeiten und Kenntnisse werden von mir erwartet?

- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- IT-Kenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz: Was brauche ich im Umgang mit anderen?

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- KundInnenorientierung

Selbstkompetenz: Welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität
- Freundlichkeit

Weitere Anforderungen: Was ist sonst noch wichtig?

- gepflegtes Erscheinungsbild

Alternativen/Spezialisierung

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).

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 InformationsassistentIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Bankkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Betriebsdienstleistung (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Betriebslogistikkaufmann/-frau (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"
- DrogistIn (Lehrberuf), "1. voll"
- EDV-Kaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- EinkäuferIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Einzelhandel (Lehrberuf), "1. voll"
- Finanz- und Rechnungswesenassistenz (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Finanzdienstleistungskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Foto- und Multimediakaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Großhandelskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Hotel- und GastgewerbeassistentIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Hotelkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Immobilienkaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Industriekaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Medizinproduktekaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Mobilitätsservice (Lehrberuf), "1. voll"
- Personaldienstleistung (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (Lehrberuf), "1. voll"
- RechtskanzleiassistentIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- ReisebüroassistentIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Speditionskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1. voll"
- Speditionslogistik (Lehrberuf), "1. voll"
- Sportadministration (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Steuerassistenz (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Versicherungskaufmann/-frau (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- VerwaltungsassistentIn (Lehrberuf), "1., 2. voll"
- Waffen- und MunitionshändlerIn (Lehrberuf), "1. voll"
- Zahnärztliche Fachassistenz (Lehrberuf), "1. voll"

Spezialisierungsmöglichkeiten (Auswahl):

- Office ManagerIn

Lehre und Matura

Mit einer erfolgreich abgeschlossenen Lehre und vier weiteren Prüfungen erlangen Sie die Berufsmatura (Berufsreifepfprüfung). Diese öffnet Ihnen 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 kann man 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!

Selbstständigkeit

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung ist beispielsweise gegeben durch:

Freie Gewerbe:

- Handelsgewerbe
- Büroarbeiten, bestehend in Schreivarbeiten, Botengängen, Entgegennahme und Weiterleitung von Nachrichten
- Schreibbüros
- Durchführung von büromäßigen Tätigkeiten für Dritte einschließlich Korrespondenz und Botendienste sowie Entgegennahme und Weitergabe telefonischer Nachrichten
- Evidenzbüros (Lagerung, Aktualisierung und Vernichtung von Akten)

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](#)

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 Finanzstrafdelikten)

Weitere Informationen und Kontakte:

- Weitere Informationen über die Gewerbeordnung, Befähigungsnachweise, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Wirtschaftskammer Österreich - Gewerberecht.
- Weitere Informationen zur Unternehmensgründung, Kontaktmöglichkeiten usw. finden Sie unter Gründerservice der Wirtschaftskammer Österreich.

Links

Interessante Infos rund um den Beruf

- Alle **LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN** in ÖsterreichInternet: <http://www.ewaros.at/lehrlingsentschaedigung>
- Der deutsche Bundesverband Sekretariat und BüromanagementInternet: <http://www.bsb-office.de>
- Lehrberufsservice des Bundesministeriums für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
Internet: <http://www.bmfwf.gv.at/Berufsausbildung/LehrlingsUndBerufsausbildung/Seiten/default.aspx>