

**Kurztitel**

Bürokaufmann/Bürokauffrau-Ausbildungsordnung

**Kundmachungsorgan**

BGBI. II Nr. 51/2020

**Typ**

V

**§/Artikel/Anlage**

§ 2

**Inkrafttretensdatum**

01.05.2020

**Index**

50/04 Berufsausbildung

**Text****Berufsprofil**

**§ 2.** (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Bürokaufmann/die Bürokauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

**1. Fachliche Kompetenzbereiche:****a) Office-Management**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen, Meetings und Dienstreisen. Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent.

**b) Beschaffung**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Waren- bzw. Dienstleistungsbedarf in seinem/ihrem Aufgabenbereich, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei Warenbestellungen bzw. bei der Beauftragung von Dienstleistungen mit. Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau nimmt Waren seines/ihres Aufgabenbereichs an und lagert diese fachgerecht. Er/Sie kontrolliert Rechnungen und setzt bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen angemessene Maßnahmen.

**c) Betriebliches Leistungsangebot**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau übernimmt verschiedene mit dem jeweiligen Auftrag verbundene Aufgaben. Dazu gehören, abhängig vom betrieblichen Leistungsangebot, unter anderem Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Kundenanfragen, die Erstellung von Angeboten, die Entgegennahme und Prüfung von Bestellungen oder Aufträgen sowie das Ausstellen entsprechender Schriftstücke. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

**d) Marketing**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings und beteiligt sich darauf aufbauend an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge): Er/Sie erstellt zB kurze Texte bzw. bearbeitet Textbausteine und übernimmt Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten. Darüber hinaus arbeitet er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit.

#### **e) Betriebliches Rechnungswesen**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau führt Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Bürokaufmann/die Bürokauffrau Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

#### **2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Bürokaufmann/die Bürokauffrau in unterschiedlichen Branchen und Tätigkeitsfeldern erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

##### **a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums sowie betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

##### **b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

##### **c) Digitales Arbeiten**

Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitale Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Bürokaufmann/Die Bürokauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

#### **Schlagworte**

Postausgang, Posteingang, Warenbedarf, Formatierungsarbeit, Aufbauorganisation

#### **Zuletzt aktualisiert am**

04.03.2020

#### **Gesetzesnummer**

20011046

#### **Dokumentnummer**

NOR40221133