**Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung zum  
Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425)**

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

**der Ausbildungsbetrieb**

Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft

Berufsbildung

Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

**Organisation und Leistungen**

Leistungserstellung und Leistungsverwertung

betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

**Bürowirtschaft und Statistik**

Organisation des Arbeitsplatzes

Arbeits- und Organisationsmittel

bürowirtschaftliche Abläufe

Statistik

**Informationsverarbeitung**

Textverarbeitung

Bürokommunikationstechniken

Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

**betriebliches Rechnungswesen**

kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Buchführung

Kostenrechnung

**Personalwesen**

Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

Personalverwaltung

Entgeltabrechnung

**Büroorganisation**

**Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung**

Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

Lagerhaltung