

Das Beruflexikon ist ein Online-Informationstool des AMS und bietet umfassende Berufsinformationen zu fast 1.800 Berufen in Österreich. Informieren Sie sich unter www.beruflexikon.at zu Berufsanforderungen, Beschäftigungsperspektiven und Einstiegsgehältern sowie zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Verwaltungsassistentin Verwaltungsassistent

⌚ **Lehrzeit: 3 Jahre** 💰 **Einstiegsgehalt: € 1.950,- bis € 2.210,-**

INHALT

Tätigkeitsmerkmale.....	1
Anforderungen.....	2
Beschäftigungsmöglichkeiten.....	2
Aussichten.....	3
Ausbildungen.....	3
Weiterbildung.....	6
Aufstieg.....	6
Vergleichbare Schulen.....	7
Verwandte Lehrberufe.....	7
Lehrlingsentschädigung (Lehrlingseinkommen).....	9
Lehrlingsstatistik.....	10
Durchschnittliches Bruttoeinstiegsgehalt.....	10
Impressum.....	11

TÄTIGKEITSMERKMALE

VerwaltungsassistentInnen erledigen die Büroarbeiten im Administrationsbereich großer Unternehmen und Institutionen, vor allem in Industriebetrieben und in der öffentlichen Verwaltung, aber auch etwa im Gesundheitswesen (Krankenhäuser), in Versicherungen, im Dienstleistungsbereich oder bei den Freien Berufen (Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten usw.).

Eine wichtige Aufgabe der VerwaltungsassistentInnen ist die Erledigung des Postein- und -ausganges, der Ablage, Evidenz und Registratur. Sie fertigen Texte und sonstige Schriftstücke an, die sie formgerecht formulieren. Dabei arbeiten sie auch mit Formularen und Vordrucken. Sie stellen Berichte zusammen und werten diese aus, schreiben Briefe nach Diktat oder allgemeinen Angaben (Standardbriefe).

Viele dieser Schriftverkehrarbeiten erledigen die VerwaltungsassistentInnen mittels der elektronischen Datenverarbeitung (EDV). Sie erstellen etwa Adressdateien oder Textbausteine und bedienen die Textverarbeitungsprogramme.

Für den Tätigkeitsbereich der Büroorganisation sind die VerwaltungsassistentInnen mit der betrieblichen Struktur ihres Unternehmens vertraut. Sie kennen den Aufbau und die Aufgaben und Zuständigkeiten in der betrieblichen Verwaltung und die betrieblichen Arbeitsabläufe. Im Rahmen dieser Tätigkeiten legen die VerwaltungsassistentInnen Statistiken, Karteien, Dateien und Geschäftsstücke an, führen und archivieren sie. Auch

der Verkehr mit Behörden, Sozialversicherungsträgern und anderen Organisationen gehört zu den Aufgaben der VerwaltungsassistentInnen.

Zu ihren bürotechnischen Organisations- und Arbeitsmitteln zählen z.B. Kartei- und Ablagesysteme, Bürogeräte sowie Kommunikationsmittel wie Telefonanlage, Faxgerät usw..

Die VerwaltungsassistentInnen verwalten Termine (koordinieren und überwachen) und bereiten Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen vor. Dabei bestellen sie Unterkünfte und reservieren Tickets. Auch die Nachbereitung von Dienstreisen und Veranstaltungen (etwa das Abrechnen der Reisespesen) fällt in den Aufgabenbereich der VerwaltungsassistentInnen. Oft haben sie auch Umgang mit KundInnen. (Anmeldung, Information und Betreuung der KundInnen und Parteien).

Weiters sind die VerwaltungsassistentInnen für die Beschaffung der für den Bürobetrieb notwendigen Materialien (Schreibmaterial und Papier, Ordner und Mappen, Einrichtungsgegenstände usw.) verantwortlich. Sie bestellen neues Material und rechnen die Lieferungen ab.

Auch das betriebliche Rechnungswesen wird von den VerwaltungsassistentInnen bearbeitet. Sie verfügen über Kenntnisse der betriebsspezifischen Steuern und Abgaben, kennen die Aufgaben und Funktionen sowie die rechnergestützten Abläufe des betrieblichen Rechnungswesens. Das betrifft die Lohn- und Gehaltsverrechnung und die Kostenrechnung. Ein Schwerpunkt ihrer Arbeit liegt in der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, KundInnen, Behörden, Post und Geld- und Kreditinstituten. Sie buchen und kontieren die Zahlungsbeträge und erstellen Auswertungen und Statistiken zum Zahlungsverkehr und anderen Verwaltungsvorgängen.

ANFORDERUNGEN

- Fingerfertigkeit: Maschinschreiben bzw. Bedienen der Computer-Tastatur
- Sehvermögen: Bildschirmarbeit
- mathematisch-rechnerische Fähigkeit: Buchhaltungsarbeiten, Rechnungswesen, Zahlungsverkehr
- Organisationstalent: Koordinieren der Arbeitsabläufe, Terminplanung
- Kontaktfähigkeit: Betreuen von Kunden und Parteien
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit: Arbeiten mit anderen Abteilungen, Teamarbeit innerhalb einer Abteilung
- Sprachfertigkeit mündlich: Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Sprachfertigkeit schriftlich: Schriftverkehr, Verfassen von Schriftstücken und Protokollen
- logisch-analytisches Denken: Buchhaltung, Rechnungswesen, Ablageverwaltung
- Merkfähigkeit: Verfassen von Protokollen, Telefondienst
- Selbständigkeit: eigenverantwortliches Arbeiten in fast allen Aufgabenbereichen

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Betriebe/Lehrbetriebe:

Als Ausbildungs- und Beschäftigungsbetriebe für den Lehrberuf VerwaltungsassistentIn kommen vor allem der öffentliche Dienst und öffentliche Institutionen in Frage. Dazu zählen Verwaltungskörperschaften des Bundes, der Länder und der Gemeinden sowie z.B. Sozialversicherungen, Interessenvertretungen, Verbände oder Einrichtungen des Gesundheitswesens. Darüber hinaus bieten große Wirtschaftsunternehmen mit eigenen Verwaltungsabteilungen und Versicherungen Beschäftigungsmöglichkeiten. VerwaltungsassistentInnen können auch in Büros und Kanzleien von RechtsanwältInnen, NotarInnen, SteuerberaterInnen, WirtschaftstreuhänderInnen, ArchitektInnen oder ZiviltchnikerInnen tätig sein.

Lehrstellensituation:

Dieser Lehrberuf gehört zu den am häufigsten erlernten Lehrberufen; bei den Mädchen liegt er an 4. Stelle. Die jährliche Gesamtzahl der VerwaltungsassistentIn-Lehrlinge ist seit dem Jahr 2012 (rund 1.330 Personen) beinahe jedes Jahr gestiegen und liegt derzeit schon bei über 2.000 Personen. Die weitaus meisten Lehrstellen befinden sich derzeit in Wien (fast 40 Prozent); aber auch in den anderen Bundesländern gibt es viele Lehrstellen.

Unterschiede nach Geschlecht:

Dieser Lehrberuf wird größtenteils von Frauen erlernt. Der Anteil der weiblichen Lehrlinge liegt seit Jahren weitgehend unverändert bei rund 75 bis 80 Prozent.

AUSSICHTEN

Berufsaussichten:

Ob E-Government oder digitale Akten - die Digitalisierung schreitet auch in der Verwaltung voran. Zu einer effizienten Verwaltung zählt aber nicht nur die moderne, digitale Infrastruktur. Es besteht auch Bedarf an MitarbeiterInnen, die entsprechende Fachkenntnisse besitzen und die moderne Büroorganisation sowie -kommunikation beherrschen. Auch wenn es immer wieder Einsparungsdiskussionen im öffentlichen Dienst und in öffentlichen Institutionen gibt, ist der Bedarf an kompetenten Verwaltungsfachkräften stabil.

Beschäftigungsaussichten:

Die Beschäftigungsaussichten von VerwaltungsassistentInnen sind gut, da das Berufsbild den modernen Anforderungen im Verwaltungsbereich entspricht.

AUSBILDUNGEN

aus dem [Ausbildungskompass](#)

Burgenland

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Landesberufsschule Eisenstadt

Adresse: 7000 Eisenstadt, Gölbeszeile 10-12

Webseite: <https://www.bs-eisenstadt.at/>

Kärnten

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Fachberufsschule St. Veit a.d. Glan

Adresse: 9300 St. Veit/Glan, Dr.-Arthur-Lemisch-Straße 5

Webseite: <https://www.berufsschule.at/st-veit/>

Niederösterreich

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Landesberufsschule Schrems

Adresse: 3943 Schrems, Dr.-Theodor-Körner-Platz 1

Webseite: <https://www.lbsschrems.ac.at/>

Landesberufsschule Waldegg

Adresse: 2754 Waldegg, Waldegg 41

Webseite: <https://www.lbswaldegg.ac.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: VerwaltungsassistentIn](#) (a.o. Lehrabschluss)

BFI Berufsförderungsinstitut Niederösterreich - Service-Center Wiener Neustadt
Adresse: 2700 Wiener Neustadt, Lise-Meitner-Straße 1
Webseite: <https://www.bfinoe.at>

WIFI Niederösterreich
Adresse: 3100 St. Pölten, Mariazeller Straße 97
Webseite: <https://www.noe.wifi.at/>

Oberösterreich

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden - Standort Gmunden
Adresse: 4810 Gmunden, Miller-von-Aichholz-Straße 30a
Webseite: <https://www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: VerwaltungsassistentIn](#) (a.o. Lehrabschluss)

BFI Berufsförderungsinstitut Oberösterreich - Standort Ried
Adresse: 4910 Ried/Innkreis, Peter-Rosegger-Straße 26
Webseite: <https://www.bfi-ooe.at/>

BFI Berufsförderungsinstitut Oberösterreich - Standort Linz
Adresse: 4021 Linz, Raimundstraße 3
Webseite: <https://www.bfi-ooe.at/>

BFI Berufsförderungsinstitut Oberösterreich - Standort Braunau am Inn
Adresse: 5280 Braunau am Inn, Industriezeile 50
Webseite: <https://www.bfi-ooe.at/>

Salzburg

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Landesberufsschule Tamsweg
Adresse: 5580 Tamsweg, Schießstattstraße 19
Webseite: <https://www.lbs-tamsweg.salzburg.at>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: VerwaltungsassistentIn](#) (a.o. Lehrabschluss)

BFI Berufsförderungsinstitut Salzburg
Adresse: 5020 Salzburg, Schillerstraße 30
Webseite: <https://www.bfi-sbg.at/>

BFI Berufsförderungsinstitut Salzburg - Pinzgau
Adresse: 5700 Zell/See, Ebenbergerstraße 1
Webseite: <https://www.bfi-sbg.at/>

BFI Berufsförderungsinstitut Salzburg - Pongau
Adresse: 5600 St. Johann im Pongau, Kasernenstraße 21
Webseite: <https://www.bfi-sbg.at/>

Steiermark

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Landesberufsschule Mitterdorf
Adresse: 8662 Sankt Barbara im Mürztal, Untere Berggasse 37

Webseite: <http://www.lbs-mitterdorf.ac.at>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: VerwaltungsassistentIn](#) (a.o. Lehrabschluss)

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Graz West

Adresse: 8020 Graz, Eggenberger Allee 15

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-graz-west.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Leibnitz

Adresse: 8430 Leibnitz, Dechant-Thaller-Straße 39/2

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-leibnitz.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Fürstenfeld

Adresse: 8280 Fürstenfeld, Burgenlandstraße 15a

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-fuerstenfeld.html>

BFI Berufsförderungsinstitut Steiermark - Bildungszentrum Hartberg

Adresse: 8230 Hartberg, Weidenstraße 3

Webseite: <https://www.bfi-stmk.at/kontakt/bildungszentrum-hartberg.html>

Tirol

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Tiroler Fachberufsschule für Handel und Büro Innsbruck

Adresse: 6020 Innsbruck, Lohbachufer 6b

Webseite: <https://tfbs-hbi.tsn.at/>

Tiroler Fachberufsschule für Handel und Büro Reutte

Adresse: 6600 Reutte, Speckbacher Straße 9

Webseite: <https://tfbs-reutte.tsn.at/>

Tiroler Fachberufsschule Lienz

Adresse: 9900 Lienz, Linker Iselweg 20

Webseite: <https://tfbs-lienz.tsn.at/>

Vorarlberg

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Landesberufsschule Bregenz 3

Adresse: 6900 Bregenz, Feldweg 23

Webseite: <https://lbsbregenz3.at/>

Landesberufsschule Feldkirch

Adresse: 6800 Feldkirch, Rebberggasse 32

Webseite: <https://lbsfe1.snv.at/>

[Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: VerwaltungsassistentIn](#) (a.o. Lehrabschluss)

lernlabor.at gmbh

Adresse: 6850 Dornbirn, Langegasse 31

Webseite: <http://www.lernlabor.at>

Wien

[Lehre VerwaltungsassistentIn](#) (Lehre)

Berufsschule für Handel@Administration

Adresse: 1120 Wien, Längenfeldgasse 12

Webseite: <https://www.bsha.at>

Berufsschule für Verwaltungsberufe

Adresse: 1050 Wien, Embelgasse 46

Webseite: <http://www.bs-wien.at/>

Vorbereitung auf die außerordentliche Lehrabschlussprüfung: VerwaltungsassistentIn (a.o. Lehrabschluss)

Plativio

Adresse: 1100 Wien, Laxenburger Straße 39

Webseite: <http://www.plativio.at/>

bilcom

Adresse: 1010 Wien, Universitätsstraße 4, 1.Stock

Webseite: <https://www.bilcom.at>

FUN Bildungszentrum

Adresse: 1220 Wien, Donaufelderstraße 252/2

Webseite: <https://www.fun-bildung.com>

Zentrale ZIB OST für Wien, Burgenland, Weinviertel

Adresse: 1220 Wien, Lieblgasse 3

Webseite: <https://www.zib-training.at>

Dialogica Europa-Akademie Wien

Adresse: 1100 Wien, Favoritenstraße 111/7, 2. Stock (Ecke Quellenstraße)

Webseite: <https://www.dialogica.at/>

WEITERBILDUNG

Berufsförderungsinstitut (BFI) und Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI) führen für viele Tätigkeitsbereiche der VerwaltungsassistentInnen Weiterbildungskurse durch. Außerdem bieten die Kammer für Arbeiter und Angestellte (AK) und die Volkshochschulen einschlägige kaufmännische Weiterbildungsmöglichkeiten an. In großen Betrieben und im öffentlichen Dienst werden zur verwaltungstechnischen und kaufmännischen Weiterbildung ebenfalls Kurse oder Seminare durchgeführt. Vielfach halten auch Computerfirmen Einschulungsseminare ab.

AUFSTIEG

Aufstiegsmöglichkeiten:

VerwaltungsassistentInnen können zu Chef-, Vorstands-, DirektionssekretärInnen, Bürovorständen oder AbteilungsleiterInnen aufsteigen.

Selbstständige Berufsausübung:

Die Möglichkeit einer selbstständigen Berufsausübung (als GewerbeinhaberIn, PächterIn oder GeschäftsführerIn) besteht für VerwaltungsassistentInnen in folgenden freien Gewerben:

- Büroservice (Zurverfügungstellung bürotechnischer Einrichtungen und die Durchführung von Büroarbeiten, eingeschränkt auf Schreivarbeiten, 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)

Weiters können VerwaltungsassistentInnen im Handelsgewerbe tätig sein. Das Handelsgewerbe ist ein freies Gewerbe und erfordert keinen Befähigungsnachweis, sondern lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde.

Weitere freie Gewerbe finden Sie hier: <https://www.bmaw.gv.at/Services/Publikationen/Bundeseinheitliche-Liste-der-freien-Gewerbe.html>

VERGLEICHBARE SCHULEN

Folgende berufsbildende Schulen bieten teilweise eine ähnliche Ausbildung wie der Lehrberuf:

Normalformen (für 14-Jährige):

- [Handelsschule](#)
- [Handelsakademie](#)
- [Fachschule für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe](#)
- Sonstige berufsbildende Schulen mit kaufmännischen Ausbildungsinhalten

Sonderformen (für Erwachsene), die auch als Weiterbildung für LehrabsolventInnen geeignet sind:

- Handelsakademie für Berufstätige
- [Aufbaulehrgang für Handelsakademien](#)
- [Kolleg an Handelsakademien](#)
- [Aufbaulehrgang für wirtschaftliche Berufe](#)
- [Kolleg für wirtschaftliche Berufe](#)

VERWANDTE LEHRBERUFE

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	nein
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	nein
Bahnreise- und Mobilitätsservice	nein
Bankkaufmann/-frau	nein
BetriebsdienstleisterIn	nein
Betriebslogistikkaufmann/-frau	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	nein
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	nein
Bürokaufmann/-frau	ja <>
DrogistIn	nein
E-Commerce-Kaufmann/-frau	nein
EDV-Kaufmann/-frau	nein
EinkäuferIn	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Baustoffhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Einrichtungsberatung	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	nein

Verwandte Lehrberufe	LAP-Ersatz*
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Gartencenter	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Lebensmittelhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Parfümerie	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Schuhe	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Sportartikel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Telekommunikation	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Textilhandel	nein
Einzelhandelskaufmann/-frau - Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	nein
Eventkaufmann/-frau	nein
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	nein
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	nein
Foto- und Multimediakaufmann/-frau	nein
Großhandelskaufmann/-frau	nein
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	nein
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	nein
Hotelkaufmann/-frau (Lehrberuf)	nein
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Bauträger	ja >
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Makler	ja >
Immobilienkaufmann/-frau - Schwerpunkt Verwalter	ja >
Industriekaufmann/-frau	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei	nein
KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei	nein
Medizinproduktekaufmann/-frau	nein
Mobilitätsservice	nein
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	nein
Pharmazeutisch-kaufmännisch(er/e) AssistentIn	nein
ReisebüroassistentIn	nein
Speditionskaufmann/-frau	nein
SpeditionslogistikerIn	nein
SportadministratorIn	nein
SteuerassistentIn	nein
Versicherungskaufmann/-frau	nein
Waffen- und MunitionshändlerIn	nein

* LAP-Ersatz = Lehrabschlussprüfungs-Ersatz

< Die LAP im beschriebenen Lehrberuf ersetzt die LAP des verwandten Lehrberufs.

> Die LAP des verwandten Lehrberufs ersetzt die LAP im beschriebenen Lehrberuf.

<> Wechselseitiger Ersatz der LAP zwischen beschriebenem und verwandtem Lehrberuf.

LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNG (LEHRLINGSEINKOMMEN)

Kollektivvertragliche Mindest-Sätze, alle Beträge in Euro

Brutto: Wert VOR Abzug der Abgaben (Versicherungen, Steuern)

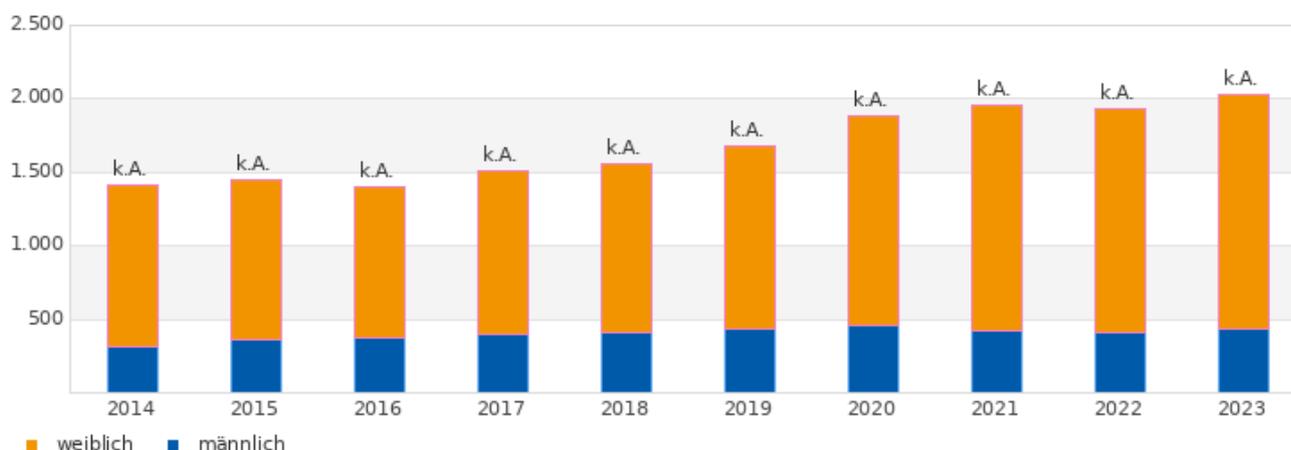
Kollektivvertrag	gültig ab
Öffentlicher Dienst (Angestellte) 1. Lehrjahr: 800 2. Lehrjahr: 1.010 3. Lehrjahr: 1.190 4. Lehrjahr: 1.580	01.01.2024
Sozialversicherungsträger (Angestellte) 1. Lehrjahr: 971 2. Lehrjahr: 1.187 3. Lehrjahr: 1.510 4. Lehrjahr: 1.726	01.01.2024
Gewerbe-Angestellte (Kollektivvertrag für die Angestellten im Gewerbe und Handwerk und in der Dienstleistung; die von diesem Kollektivvertrag erfassten Gewerbe sowie die Gewerbe mit eigenen Regelungen sind beim Lehrberuf "Bürokaufmann/-frau" angeführt) (Angestellte) 1. Lehrjahr: 800 2. Lehrjahr: 1.010 3. Lehrjahr: 1.190 4. Lehrjahr: 1.580	01.01.2024
Industrie-Angestellte (Allgemeiner Kollektivvertrag für Angestellte der Industrie); die darin erfassten Industriezweige sowie die Industriezweige mit eigenen Regelungen sind beim Lehrberuf "Industrie Kaufmann/-frau" angeführt (Angestellte) 1. Lehrjahr: 1.000 2. Lehrjahr: 1.183 3. Lehrjahr: 1.546 4. Lehrjahr: 2.029	01.11.2023
+ Sonderregelung für Lehrlinge, deren Lehrverhältnis nach Vollendung des 18. Lebensjahres oder nach bestandener Reifeprüfung beginnt	
1. Lehrjahr: 1.218 2. Lehrjahr: 1.503 3. Lehrjahr: 1.841 4. Lehrjahr: 2.131	
Justizbetreuungsagentur (JBA) (Angestellte+Arbeiter) 1. Lehrjahr: 668 2. Lehrjahr: 910 3. Lehrjahr: 1.124 4. Lehrjahr: 1.537	01.02.2024
Universitäten (Angestellte+Arbeiter) 1. Lehrjahr: 943 2. Lehrjahr: 1.141 3. Lehrjahr: 1.367 4. Lehrjahr: 1.707	01.02.2024
Gemeinde WIEN (gemäß Dienstvorschrift für Lehrlinge) (Gemeindebedienstete) 1. Lehrjahr: 1.056 2. Lehrjahr: 1.302 3. Lehrjahr: 1.425 4. Lehrjahr: 1.855	01.01.2024

Kollektivvertrag	gültig ab
Neben diesen allgemeinen Kollektivverträgen gibt es in zahlreichen Gewerbe- und Industriebereichen eigene Kollektivverträge mit abweichenden Regelungen! Die Werte für einzelne Gewerbe finden Sie beim Lehrberuf "Bürokaufmann/-frau", die Werte für einzelne Industriebranchen beim Lehrberuf "Industriekaufmann/-frau" (Angestellte)	

LEHRLINGSSTATISTIK

Gesamt (inkl. Doppellehren)

Anzahl der Lehrlinge



Anz./Jahr	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
männlich	319	366	372	403	407	435	460	423	411	436
weiblich	1.095	1.087	1.033	1.111	1.145	1.242	1.418	1.529	1.520	1.596
gesamt	1.414	1.453	1.405	1.514	1.552	1.677	1.878	1.952	1.931	2.032
Frauenanteil	77,4%	74,8%	73,5%	73,4%	73,8%	74,1%	75,5%	78,3%	78,7%	78,5%

Quelle: WKÖ - Wirtschaftskammer Österreich

DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOEINSTIEGSGEHALT

€ 1.950,- bis € 2.210,- *

* Die Gehaltsangaben entsprechen den Bruttogehältern bzw. Bruttolöhnen beim Berufseinstieg. Achtung: meist beziehen sich die Angaben jedoch auf ein Berufsbündel und nicht nur auf den einen gesuchten Beruf. Datengrundlage sind die entsprechenden Mindestgehälter in den Kollektivverträgen (Stand: 2022). Eine Übersicht über alle Einstiegsgehälter finden Sie unter www.gehaltskompass.at. Mindestgehalt für BerufseinsteigerInnen lt. typisch anwendbaren Kollektivverträgen. Die aktuellen kollektivvertraglichen **Lohn- und Gehaltstafeln** finden Sie in den **Kollektivvertrags-Datenbanken** des **Österreichischen Gewerkschaftsbundes (ÖGB)** (<http://www.kollektivvertrag.at>) und der **Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)** (<http://www.wko.at/service/kollektivvertraege.html>).

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:

Arbeitsmarktservice
Dienstleistungsunternehmen des öffentlichen Rechts
Treustraße 35-43
1200 Wien
E-Mail: ams.abi@ams.at

Stand der PDF-Generierung: 04.03.24

Die aktuelle Fassung der Berufsinformationen ist im Internet unter www.berufslexikon.at verfügbar!