

Ausbildung zum Bürokaufmann/  
zur Bürokauffrau

# Ausbildungsbeschreibung Bürokaufmann/-frau

## Ausbildungsinhalte

**Während der gesamten Ausbildung lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:**

- wie man Bürotätigkeiten plant, organisiert und durchführt
- welche bürowirtschaftlichen Arbeiten anfallen, z.B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien
- was man für die Buchführung wissen muss, z.B. wie Belege erfasst oder Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten geführt werden
- wie man betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken löst
- welche Einsatzbereiche der Datenverarbeitung es für kaufmännische Anwendungen gibt
- wie man die betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel handhabt, u.a. Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte
- wie man Daten für die Erstellung von Statistiken beschafft, aufbereitet und darstellt bzw. wie schon erstellte Statistiken ausgewertet werden
- wie Texte formuliert und gestaltet werden und wie man Textverarbeitungsgeräte handhabt
- wie man Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellt
- welche Aufgaben bei der Kostenrechnung zu erfüllen sind
- welche Möglichkeiten der Personalplanung existieren
- welche Vorgänge im Rahmen der Personalverwaltung zu bearbeiten sind, z.B. Bearbeitung von Bewerbungen oder Personalunterlagen
- wie man die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfasst und bearbeitet
- wie der Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung aussieht
- worauf es bei der Lagerhaltung ankommt und wie der Materialbestand erfasst, geführt und kontrolliert wird

## **Während des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule**

erwirbt man grundlegende Kenntnisse auf verschiedenen für den Beruf wichtigen Gebieten, zum Beispiel über:

- Rechnungswesen
- Informationsverarbeitung
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-kauffrau, Beschluss der Kultusministerkonferenz

## Ausbildungsaufbau

### Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb		Ausbildung in der Berufsschule
<b>Während der gesamten Ausbildung</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterricht ausbildungsbegleitend (Teilzeit oder Blockunterricht), berufsbezogen in Lernfeldern und allgemein bildend</li> </ul>
<b>Im 1. und 2. Ausbildungsjahr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft</li> <li>• Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung</li> <li>• Leistungserstellung und Leistungsverwertung</li> <li>• betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge</li> <li>• Organisation des Arbeitsplatzes</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel</li> <li>• bürowirtschaftliche Abläufe</li> <li>• Statistik</li> <li>• Textverarbeitung, Bürokommunikationstechniken</li> <li>• Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</li> <li>• kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li> <li>• Lagerhaltung</li> <li>• Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen</li> <li>• Büroorganisation</li> <li>• Berufsbildung</li> <li>• Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung, Entgeltabrechnung</li> <li>• Buchführung, Kostenrechnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsausbildung</li> <li>• Grundlagen des Wirtschaftens</li> <li>• betrieblicher Leistungsprozess</li> <li>• rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozess</li> <li>• Absatzwirtschaft</li> <li>• Beschaffungswesen</li> <li>• Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen</li> <li>• Rechtsformen der Unternehmen</li> </ul>
<b>Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres</b>		
<b>Im 3. Ausbildungsjahr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr</li> <li>• Finanzierung und Investition</li> <li>• Wirtschaftsordnung</li> <li>• Grundzüge der Wirtschaftspolitik</li> <li>• Steuern und Versicherungen</li> </ul>
<b>Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr</b>		

## **Ausbildungsabschluss, Nachweise und Prüfungen**

### **Ausbildungsabschluss**

Die Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf wird auf Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau durchgeführt.

### **Nachweise/Zulassung zur Prüfung**

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise sowie die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen.

Zuzulassen ist auch,

- wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist. Dieser Bildungsgang muss allerdings der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entsprechen.
- wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung angelegt werden soll.

### **Prüfungen**

#### **Zwischenprüfung**

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird eine schriftliche Zwischenprüfung in den Fächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchgeführt. Die Prüfungsdauer beträgt 180 Minuten.

#### **Abschlussprüfung/Gesellenprüfung**

Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung wird in Form einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung durchgeführt.

In der schriftlichen Prüfung, die insgesamt höchstens vier Stunden dauert, wird in den folgenden Prüfungsfächern je eine Arbeit angefertigt:

- Bürowirtschaft
- Rechnungswesen
- Wirtschafts- und Sozialkunde

In der praktischen Prüfung, die insgesamt höchstens 2 1/2 Stunden dauert, werden in den folgenden Fächern Aufgaben bearbeitet:

- Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:

Bearbeiten einer praxisbezogenen Aufgabe mit Arbeits- und Organisationsmitteln mit anschließendem Prüfungsgespräch

- Informationsverarbeitung:

drei praxisbezogene Aufgaben aus den Gebieten Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen

Bei nicht eindeutigen Prüfungsergebnissen in der schriftlichen Prüfung kann eine zusätzliche mündliche Prüfung durchgeführt werden.

Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen und praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

### **Prüfungswiederholung**

Nicht bestandene Prüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

### **Prüfende Stelle**

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer beziehungsweise bei der Handwerkskammer abgelegt.

### Abschlussbezeichnung

Die Abschlussbezeichnung lautet: Bürokaufmann/Bürokauffrau.

### Ausbildungsform

Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die in der Regel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Sie ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundesweit geregelt. Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in der Industrie und im Handwerk ausgebildet.

Das im Jahr 2005 novellierte Berufsbildungsgesetz eröffnet grundsätzlich die Möglichkeit,

- die Ausbildung in schulischer Form durchzuführen und mit einer Prüfung bei der zuständigen Kammer abzuschließen. Hierbei muss durch Lernortkooperation ein angemessener Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet sein.
- Teile der Ausbildung im Ausland zu absolvieren.

### Berufsfeldzuordnung

Der Ausbildungsberuf ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung (Berufsfeld I, Schwerpunkt B) zugeordnet.

### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

### Verkürzungen/Verlängerungen

#### **Verkürzung der Ausbildungszeit**

- Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).
- Die Landesregierungen können über die Anrechnung von Bildungsgängen berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in sonstigen Einrichtungen bestimmen. Voraussetzung ist ein gemeinsamer Antrag von Ausbildenden und Auszubildenden.
- Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist 6 Monate.

#### **Verlängerung der Ausbildungszeit**

Nach geltendem Berufsbildungsrecht sind Verlängerungen des Ausbildungsverhältnisses in folgenden Fällen möglich:

- In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender und unter Anhörung der Ausbildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

### Ausbildungssituation/-bedingungen

#### **Worauf man sich einstellen sollte:**

#### **Dual: betrieblich - schulisch - überbetrieblich**

Wer eine duale Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau absolviert, lernt überwiegend im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule .

## **Ausbildungsbetriebe**

sind Handwerks- und Industrieunternehmen aus allen Wirtschaftszweigen. Für sie sind die Auszubildenden in Büroräumen tätig. Organisatorisches Geschick benötigen sie von Anfang an: Sie überwachen Zahlungs- und Liefertermine, führen und verwalten Personalakten oder buchen Geschäftsvorgänge. An die überwiegende Tätigkeit vor dem Bildschirm müssen sich die Auszubildenden ebenso gewöhnen wie an die gelegentliche Arbeit unter Zeitdruck. In Büros sind vielfältige Arbeiten zu erledigen, bei denen ein hohes Maß an Konzentration erforderlich ist. Nur so können Arbeitsaufträge zufrieden stellend und termingemäß ausgeführt werden.

Angeleitet werden die angehenden Bürokaufleute von ihrem Ausbilder und erfahrenen Kollegen, die sie schrittweise an ihre Aufgaben heranführen. Bereits während der Ausbildung wird selbstständiges Arbeiten erwartet und das Ergebnis laufend kontrolliert. Die volle Verantwortung müssen die Auszubildenden noch nicht tragen: Dass Belege vollständig erfasst sind und Liefertermine beständig überwacht werden, garantieren die ausgelernen Fachkräfte, die dafür zuständig sind, dass die zukünftigen Bürokaufleute aus ihren Fehlern lernen.

In der Berufsschule erarbeiten sich die Auszubildenden den theoretischen Hintergrund, den sie für die erfolgreiche Ausübung ihres Berufs benötigen. Den Unterricht besuchen sie ein- bis zweimal pro Woche oder "am Stück" als Blockunterricht. Hier wird der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen vermittelt. Findet der Blockunterricht nicht am Wohnort statt, sind die Auszubildenden während dieser Zeit im Internat untergebracht.

Da kleinere Betriebe oft nicht alle geforderten Ausbildungsinhalte vermitteln können, werden im 2. und 3. Ausbildungsjahr fehlende Qualifikationen über die überbetrieblichen Ausbildungsabschnitte abgedeckt. Auch hier ist eventuell eine Internatsunterbringung erforderlich.

### **Schulisch: Schule - Projekte - Praktika**

Wer keinen Ausbildungsvertrag hat und seine Ausbildung zum Bürokaufmann bzw. zur Bürokauffrau an einer Schule absolviert, erwirbt die theoretischen Grundlagen - wie in der Berufsschule - im Unterricht. Die grundlegenden praktischen Qualifikationen erlernen die Auszubildenden bei Projektarbeiten. Hier arbeiten sie im Team, mit dem sie beispielsweise Kalkulationen nach Anleitung durchführen. In weiteren Phasen der praktischen Ausbildung werden sie in der Schule oder im Rahmen von Praktika mit unterschiedlichen praxisrelevanten Aufträgen konfrontiert: Sie fertigen Statistiken an, schreiben Sitzungsprotokolle oder erstellen Ausgangsrechnungen.

Liegen Schule und Wohnort weit voneinander entfernt, sind die Auszubildenden während ihrer Ausbildung meist in einem Internat untergebracht.

### **Arbeitszeit in der Ausbildung/Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung in den Betrieben erfolgt tagsüber, zu üblichen Arbeitszeiten. Der Berufsschulunterricht findet in der Regel in Fachklassen ein- bis zweimal wöchentlich oder als Blockunterricht statt. Bei Blockunterricht besucht man eine oder auch mehrere Wochen lang die Berufsschule, während die Ausbildungszeit im Betrieb nicht durch Berufsschultage unterbrochen wird.

### **Arbeitsmittel/-gegenstände in der Ausbildung**

In der praktischen Ausbildung und im praktischen Unterricht wird mit denselben Arbeitsmitteln und -geräten gearbeitet bzw. gelernt, die auch in der späteren Berufspraxis verwendet werden. Für den theoretischen Unterricht brauchen die zukünftigen Bürokaufleute die für schulisches Lernen üblichen Arbeitsmittel.

### **Zusammenarbeit und Kontakte in der Ausbildung**

Während des Berufsschulunterrichts bestehen Kontakte zu Mitschülern und Mitschülerinnen sowie zu Angehörigen der Berufsschule, zum Beispiel Lehrkräften. Dies entspricht der üblichen, bisher durch die Auszubildenden erlebten Schulzeit. Während der praktischen Ausbildung arbeiten die Auszubildenden mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des jeweiligen Ausbildungsbetriebes (zum Beispiel Bürokaufleuten, Ausbilder/in, Sachbearbeiter/innen) zusammen. Obwohl die Arbeit im Team erfolgt, werden die unterschiedlichen Tätigkeiten meist in Einzelarbeit ausgeführt, je nach Ausbildungsstand auch unter Aufsicht.

**Körperliche Aspekte in der Ausbildung**

- Körperlich leichte Arbeit
- In geschlossenen, temperierten, oft klimatisierten Räumen, z.T. in Großraumbüros
- Überwiegend im Sitzen, zeitweise im Stehen und Gehen
- Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und Datenverarbeitung, vor allem Arbeit am Bildschirm

**Psychische Aspekte in der Ausbildung**

- Büroarbeit vor allem am Bildschirm, verbunden mit schriftlichen, telefonischen und persönlichen Kontakten
- Umgang mit Kunden, Lieferanten, Behörden, Versicherungen, Banken
- Überwiegend Einzelarbeit mit mehreren Personen in einem Raum
- Während der Ausbildung bereits Mitvollzug der Büroarbeiten, teilweise auch an Anlagen der mittleren Datentechnik, Personalcomputer, Bildschirmtextanlagen, Teletextanlagen

**Interessen****Förderlich:**

- Neigung zu schriftlicher Tätigkeit, zu Büro- und Verwaltungsarbeiten, zum Umgang mit Daten und Zahlen  
(z.B. Schriftsätze aller Art erstellen, Finanzierungspläne ausarbeiten, Zinssätze berechnen, Umgang mit Formularen und Tabellen)
- Neigung zu planender, organisierender Tätigkeit  
(z.B. innerbetriebliche Organisation und Verwaltung)
- Neigung zum kaufmännischen, am wirtschaftlichen Erfolg orientierten Denken  
(z.B. im betrieblichen Rechnungswesen: Kostenrechnungen durchführen, Kostenentwicklungen verfolgen)
- Interesse an der Datenverarbeitung  
(gute Kenntnisse in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software sind unabdingbar)
- Neigung zum Bedienen, Beraten, Überzeugen  
(bei Tätigkeit im Vertrieb oder Verkauf)
- Vorliebe für beruflichen Umgang mit Menschen mit ständig wechselnden Kontakten  
(z.B. Umgang mit wechselnden Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern)
- Interesse am wirtschaftlichen Geschehen  
(z.B. für das Erkennen von Einflussfaktoren des Marktes auf betriebliche Zusammenhänge und Erfordernisse)

**Nachteilig:**

- Abneigung gegen platzgebundene Tätigkeit  
(überwiegend Schreibtischarbeit)
- Abneigung gegen häufig wechselnde, oft unterbrochene Tätigkeiten  
(z.B. Unterbrechung von Arbeitsgängen durch telefonische Anfragen)

**Fähigkeiten****Notwendig:**

Von den folgenden Fähigkeiten ist für die Berufsausbildung und Berufsausübung jeweils ein bestimmter Mindestausprägungsgrad notwendig. Ein darüber hinausgehender (höherer) Ausprägungsgrad ist meist vorteilhaft.

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss )
- Gute Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (auf Papier, am Bildschirm)  
(Arbeit mit Listen, Tabellen, Texten)  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Gut durchschnittliches mündliches Ausdrucksvermögen  
(z.B. persönliches oder telefonisches Beraten von Kunden, Verhandeln mit Lieferanten)  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Gut durchschnittliches schriftliches Ausdrucksvermögen  
(z.B. Verfassen von Geschäftsbriefen, Aktennotizen)  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Kaufmännische Befähigung  
(z.B. kosten- und absatzorientiertes Denken bei Tätigkeit im Vertrieb oder Verkauf)
- Gute Fähigkeit zum raschen und sicheren Umgehen mit Zahlen  
(z.B. Prüfen von Rechnungen, Anfertigen von Statistiken)  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Befähigung zum Planen und Organisieren  
(z.B. im Tätigkeitsbereich allgemeine Bürowirtschaft: Erstellen von Dienst- und Organisationsplänen)

**Förderlich:**

- Gutes Sprachverständnis für mündliche Äußerungen  
(z.B. bei telefonischen Anfragen: Verstehen ungenau geäußerter Kundenwünsche)
- Gute Merkfähigkeit  
(Namen-, Personen-, Zahlen-, Sachgedächtnis)

## Kenntnisse und Fertigkeiten

### **Notwendig:**

Von den folgenden Kenntnissen und Fertigkeiten ist für die Berufsausbildung jeweils ein bestimmter Mindestausprägungsgrad notwendig. Ein darüber hinausgehender (höherer) Ausprägungsgrad ist meist vorteilhaft.

- Durchschnittliche Leistungen in Deutsch, insbesondere Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Annähernd durchschnittliche Kenntnisse in Mathematik, sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung  
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)

### **Förderlich:**

- Englischkenntnisse  
(Umgang mit englisch sprechenden Kunden und Geschäftspartnern)
- Gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Geräten der Datenverarbeitungstechnik  
(insbesondere Umgang mit Personalcomputern)

## Arbeitsverhalten

### **Notwendig:**

- Genaue, sorgfältige Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck  
(z.B. Erstellen von Abrechnungen oder Statistiken)
- Planvolle, systematische Arbeitsweise  
(z.B. Zusammenstellen von Rechnungsunterlagen)
- Befähigung zu gleich bleibender Aufmerksamkeit, auch in unruhiger Umgebung  
(bürotypische Unruhe in Mehrpersonenbüros)
- Ordnungssinn  
(z.B. Erfassen von Belegen, Aktenablage)
- Umstellfähigkeit  
(z.B. Unterbrechung von Arbeitsgängen durch Anrufe von Kunden oder Wünsche von Kollegen)
- Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit (Geschick im Umgang mit Menschen)  
(z.B. Umgang mit "schwierigen" Kunden oder Lieferanten)
- Kontaktsicherheit, Durchsetzungsvermögen  
(z.B. beim Verhandeln mit Auftraggebern, Lieferanten, Fremdfirmen)
- Neurovegetative Belastbarkeit  
(teilweise Arbeit unter Zeitdruck, gleichzeitige Erledigung verschiedener Arbeiten)

**Förderlich:**

- Gute Umgangsformen, Höflichkeit  
(beim Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern)
- Gepflegtes Äußeres  
(bei Tätigkeit mit Kundenkontakt)
- Verantwortungsbewusstsein  
(z.B. bei Tätigkeit in der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung: Fehler können große finanzielle Schäden zur Folge haben)
- Bereitschaft, sich aus eigenem Antrieb kontinuierlich fachlich weiterzubilden  
(z.B. neue Standardsoftware oder betriebsspezifische Anwendungsprogramme)

**Körperliche Eignungsvoraussetzungen**

- Funktionstüchtigkeit der Wirbelsäule, Arme und Hände  
(Bedienen der Bürokommunikationsgeräte)
- Handgeschicklichkeit für beidhändiges Arbeiten  
(Schreiben am PC)
- Normales (auch korrigiertes) Sehvermögen für die Nähe  
(Bildschirmtauglichkeit)
- Normales (auch korrigiertes) Hörvermögen  
(Telefonkommunikation)
- Normales Sprechvermögen  
(Verhandeln mit Kunden, Lieferanten und Behörden)

**Körperliche Eignungsrisiken**

Bei folgenden Gegebenheiten sollte vor der Berufstätigkeit der Arzt/die Ärztin eingeschaltet werden:

- Funktionseinschränkungen der Wirbelsäule, der Arme oder Hände
- Nicht ausreichend korrigierbares Nahsehvermögen
- Wesentliche, nicht korrigierbare Hörminderung
- Seelische Leiden, schwere Persönlichkeitsstörungen
- Erkrankungen des Zentralnervensystems, insbesondere Krampfanfälle
- Alkohol- oder Drogensucht
- Wesentliche Sprachfehler