

Verordnung über die Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf Postfach 10 10 17 40001 Düsseldorf

Telefon: 0211 3557-0 Fax: 0211 3557-401

Internet: https://www.duesseldorf.ihk.de



Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der

Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung

vom 11. Dezember 2013 (veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 72 vom 17. Dezember 2013)

inklusive der Änderung zur Ausbildungsverordnung im Bereich Büromanagement (veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 27 vom 26. Juni 2014)

Auf Grund des § 6 des Berufsbildungsgesetzes, der durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBI. I S. 2407) geändert worden ist, verordnen das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und das Bundesministerium des Innern im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Zlel und Gegenstand der Erprobung

- (1) Durch die Erprobung soll untersucht werden, ob die Durchführung der Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen die geeignete Prüfungsform für den Ausbildungsberuf des Kaufmanns für Büromanagement und der Kauffrau für Büromanagement ist. Darüber hinaus sollen Struktur, Inhalt und Gewichtung von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung sowie die Durchführung und Prüfung der Zusatzqualifikation erprobt werden.
- (2) Der Erprobung ist die Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBI. I S. 4125) mit der Maßgabe zugrunde zu legen, dass die §§ 6 bis 8 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung nicht anzuwenden sind.

§ 2 Abschlussprüfung

- (1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er
 - 1. dle erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
 - 2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und



 mlt dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Dle Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als dies für die Feststellung der Berufsbefähigung nach § 38 des Berufsbildungsgesetzes erforderlich ist.

§ 3 Tell 1der Abschlussprüfung

- (1) Tell 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Tell 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich
 - auf die in den Anlagen 1 und 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 - auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) **Tell** 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich "informationstechnisches Büromanagement" statt.
- (4) Für den Prüfungsbereich "informationstechnisches Büromanagement" bestehen folgende Vorgaben:
 - der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage Ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
 - 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten:
 - die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 4 Tell 2 der Abschlussprüfung

(1) Tell 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.



- (2) Tell 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich
 - auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und F\u00e4higkeiten nach den Anlagen 1 und 2 der B\u00fcromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung sowie
 - 2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Tell 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:
 - 1. Kundenbeziehungsprozesse,
 - 2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation,
 - 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.
- (4) Für den <u>Prüfungsbereich "Kundenbeziehungsprozesse"</u> bestehen folgende Vorgaben:
 - der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
 - der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 - die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
- (5) Für den <u>Prüfungsbereich "Fachaufgabe In der Wahlqualifikation"</u> bestehen folgende Vorgaben:
 - der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektleren,
 - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
 - d) Kommunlkatlons- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
 - 2. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:



- a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten
 Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung,
- b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zelgt,
- c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
- d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet;
- zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling
 - a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung einen höchstens dreiseltigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
 - b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung.

Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Ausbildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Die Reporte sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Sie werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlgualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

(6) Für den <u>Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde"</u> bestehen folgende Vorgaben:



- der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurtellen;
- 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
- die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 5 Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1.	informationstechnisches Büromanagement mit	25 Prozent,
2.	Kundenbeziehungsprozesse mit	30 Prozent,
3.	Fachaufgabe In der Wahlquallflkatlon mlt	35 Prozent,
4.	Wirtschafts- und Sozialkunde mit	10 Prozent.

- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:
 - im Gesamtergebnis von Tell 1 und Tell 2 der Abschlussprüfung mit mindestens "ausrelchend",
 - 2. Im Ergebnls von Tell 2 der Abschlussprüfung mit mindestens "ausreichend",
 - In mIndestens zwei Prüfungsbereichen von Tell 2 der Abschlussprüfung mit mindestens "ausreichend" und
 - 4. In kelnem Prüfungsberelch von Tell 2 der Abschlussprüfung mit "ungenügend".
- (3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche "Kundenbeziehungsprozesse" oder "Wirtschafts- und Sozialkunde" durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
 - der Prüfungsbereich schlechter als "ausreichend" bewertet worden Ist und
 - die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.



§ 6 Zusatzquallflkatlon

- (1) Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vermittelt werden.
- (2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die sachliche Gliederung der Anlage 1 Abschnitt B der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung entsprechend.

§ 7 Prüfung der Zusatzquallflkatlon

- (1) Die Zusatzqualifikation wird Im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.
- (2) Für die Prüfung der Zusatzquallflkatlon gilt § 4 Absatz 5 entsprechend.
- (3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens "ausrelchend" bewertet worden ist.

§ 8 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die vor Ablauf des 31. Juli 2020 begonnen werden, sind die Vorschriften dieser Verordnung weiter anzuwenden.

§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2014 In Kraft und am1. August 2020 außer Kraft.

Berlin, den 11. Dezember 2013
Der Bundesminister des Innern
In Vertretung
Rogall Grothe
Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie
In Vertretung
B. Heitzer



Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement / zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV)

vom 11. Dezember 2013 (veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 72 vom 17. Dezember 2013)

inklusive der Änderung zur Ausbildungsverordnung im Bereich Büromanagement (veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 27 vom 26. Juni 2014)

Auf Grund des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 4 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBI. I S. 2407) geändert worden ist, verordnen das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und das Bundesministerium des Innern im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf des Kaufmanns für Büromanagement und der Kauffrau für Büromanagement wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt. Der Ausbildungsberuf ist, soweit die Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes. Im Übrigen ist er Ausbildungsberuf der gewerblichen Wirtschaft.

§ 2 Dauer der Berufsausbildung

Dle Berufsausblldung dauert drel Jahre.

§ 3 Ausblidungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die in der sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans nach Anlage 1 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Soweit es die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes erfordern, sind den Ausbildungsinhalten des Ausbildungsrahmenplans die entsprechenden fachspezifischen Begriffe oder Bezeichnungen, die im öffentlichen Dienst verwendet werden, zugrunde zu legen.



(2) Eine von der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans nach Anlage 2 abwelchende Organisation der Berufsausbildung ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild

- (1) Dle Berufsausbildung gliedert sich in:
 - gemeinsame berufsprofligebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkeiten in den Pflichtqualifikationen,
 - weltere berufsprofligebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkeiten in zwel Wahlqualifikationen, die jeweils fünf Monate dauern und im Ausbildungsvertrag festgelegt werden, sowie
 - 3. gemelnsame Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkeiten.
- (2) Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkelten In den Pflichtqualifikationen sind:
 - 1. Büroprozesse:
 - 1.1 Informationsmanagement,
 - 1.2 Informationsverarbeitung,
 - 1.3 bürowlrtschaftliche Abläufe.
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben:
 - Geschäftsprozesse:
 - 2.1 Kundenbezlehungen,
 - 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereltung,
 - 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen.
 - 2.4 personalbezogene Aufgaben,
 - 2.5 kaufmännische Steuerung.
- (3) Weitere berufsprofligebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkeiten in den Wahlquallfikationen sind:
 - Auftragssteuerung und -koordlnatlon:
 - 1.1 AuftragsInItllerung,
 - 1.2 Auftragsabwicklung,



- 1.3 Auftragsabschluss,
- 1.4 Auftragsnachbereitung;
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 2.1 Finanzbuchhaltung,
 - 2.2 Kosten-und-Lelstungs-Rechnung,
 - 2.3 Controlling;
- 3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
 - 3.1 laufende Buchführung,
 - 3.2 Entgeltabrechnung,
 - 3.3 betrlebliche Kalkulation,
 - 3.4 betrlebliche Auswertungen;
- 4. Elnkauf und Loglstlk:
 - 4.1 Bedarfsermittlung,
 - 4.2 operativer Einkaufsprozess,
 - 4.3 strategischer Einkaufsprozess,
 - 4.4 Lagerwirtschaft;
- 5. Marketing und Vertrieb:
 - 5.1 Marketingaktivitäten,
 - 5.2 Vertrleb von Produkten und Dienstleistungen,
 - 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;
- 6. Personalwirtschaft:
 - 6.1 Personalsachbearbeitung,
 - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;
- 7. Assistenz und Sekretariat:
 - 7.1 Sekretariatsführung,
 - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
 - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;
- 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement:
 - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit,
 - 8.2 Veranstaltungsmanagement;
- 9. Verwaltung und Recht:
 - 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung,



- 9.2 Rechtsanwendung,
- 9.3 Verwaltungshandeln;
- 10. öffentliche Finanzwirtschaft:
 - 10.1 Finanzwesen.
 - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen.
- (4) Gemelnsame Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkeiten sind:
 - 1. Ausbldungsbetrleb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur,
 - 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
 - 1.3 Berufsblldung,
 - 1.4 arbelts-, sozlal-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften,
 - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bel der Arbelt,
 - 1.6 Umweltschutz,
 - 1.7 wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln;
 - Arbeitsorganisation:
 - 2.1 Arbelts- und Selbstorganisation, Organisationsmittel,
 - 2.2 Arbeitsplatzergonomie,
 - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
 - 2.4 qualitätsorlentlertes Handeln in Prozessen;
 - 3. Information, Kommunikation, Kooperation:
 - 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
 - 3.2 Kommunlkatlon,
 - 3.3 Kooperation und Teamarbelt,
 - 3.4 Anwenden elner Fremdsprache bel Fachaufgaben.

§ 5 Durchführung der Berufsausbildung

(1) Dle in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.



- (2) Die Ausbildenden haben auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen Ausblldungsplan für die Auszubildenden zu erstellen.
- (3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.
- (4) Zur Ergänzung der betrieblichen Berufsausbildung sind im Bereich der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung systematisch zu vermitteln und zu vertiefen. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in Betracht, die nicht in allen Ausbildungsbetrieben vermittelt werden können. Die dienstbegleitende Unterweisung umfasst in der Regel 420 Stunden, sie ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 6 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sle soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich
 - auf dle In den Anlagen1 und 2 f
 ür dle ersten15 Monate genannten Fertlgkelten, Kenntnlsse und F
 ählgkelten sowle
 - auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich "Büro- und Beschaffungsprozesse" statt.
- (4) Für den <u>Prüfungsbereich "Büro- und Beschaffungsprozesse"</u> bestehen folgende Vorgaben:
 - 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen und die Datenschutzregelungen zu berücksichtigen,
 - betrlebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen vorzubereiten und dabel Entscheidungswege und Schnittstellen zu berückslchtlgen,
 - c) bürowirtschaftliche Abläufe und Termine zu planen, zu organisieren und zu überwachen



- Vorschriften für die eigene Arbeitssicherheit und die Arbeitsplatzgestaltung zu berückslchtigen,
- e) vertragsrechtliche Aspekte bei der Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen zu berücksichtigen;
- der Prüfling soll berufstypische und prozessbezogene Aufgaben schriftlich bearbelten;
- die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 7 Abschlussprüfung

- (1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er
 - dle erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
 - die notwendigen beruflichen Kenntnisse und F\u00e4higkeiten besitzt und
 - mlt dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Dle Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

- (2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen
 - 1. informationstechnisches Büromanagement,
 - 2. Kundenbeziehungsprozesse,
 - Fachaufgabe In der Wahlquallflkatlon,
 - Wirtschafts- und Sozialkunde.
- (3) Für den <u>Prüfungsbereich "informationstechnisches Büromanagement"</u> bestehen folgende Vorgaben:
 - der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage lst, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
 - 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
 - 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.



- (4) Für den <u>Prüfungsbereich "Kundenbeziehungsprozesse"</u> bestehen folgende Vorgaben:
 - der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
 - 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 - die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
- (5) Für den <u>Prüfungsbereich "Fachaufgabe In der Wahlqualifikation"</u> bestehen folgende Vorgaben:
 - der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektleren.
 - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowle
 - d) Kommunlkatlons- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
 - 2. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
 - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3,
 - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zelgt,
 - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
 - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet;
 - 3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling



- a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
- eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3.

Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Ausbildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Die Reporte sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag der Abschlussprüfung zuzuleiten. Sie werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

- (6) Für den Prüfungsbereich "Wirtschafts- und Sozialkunde" bestehen folgende Vorgaben:
 - 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
 - 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 - die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 8 Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

informationstechnisches Büromanagement mit
 Kundenbeziehungsprozesse mit
 Fachaufgabe In der Wahlquallflkatlon mlt
 Wirtschafts- und Sozialkunde mlt
 Prozent,
 Urtschafts- und Sozialkunde mlt



- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:
 - 1. im Gesamtergebnis mit mindestens "ausreichend",
 - In mIndestens drei Pr
 üfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" und
 - 3. In kelnem Prüfungsbereich mit "ungenügend".
- (3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche "informationstechnisches Büromanagement", "Kundenbeziehungsprozesse" oder "Wirtschafts- und Sozialkunde" durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
 - 1. der Prüfungsbereich schlechter als "ausreichend" bewertet worden ist und
 - 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2014 In Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
 - 1. die Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBI. I S. 425),
 - die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBI. I S. 436), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Oktober 1999 (BGBI. I S. 2067) geändert worden ist, und
 - die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. März 1992 (BGBI. I S. 507), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 21. Oktober 1999 (BGBI. I S. 2066) geändert worden ist.

Berlin, den 11. Dezember 2013 Der Bundesminister des Innern In Vertretung Rogall Grothe Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie In Vertretung B. Heitzer



Kaufmann für Büromanagement Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsrahmenplan

Zu vermlttelnde Fählgkelten und Kenntnlsse



Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkelten in den Pflichtqualifikationen

Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2		3
1	Büroprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)		
1.1	Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1)	a)	betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden
		b)	Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden
		c)	Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen
		d)	Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzelgen
		e)	Wege der Informationsbeschaffung beherrschen
		f)	Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpfle- ge veranlassen
1.2	Informationsverarbeitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2)	a)	Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen
		b)	Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und efflzient anwenden
		c)	Vor- und Nachteile verschiedener Präsentations- medien und -techniken abwägen
		d)	Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen
		e)	Präsentationen reflektieren
		f)	Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen
		g)	Daten in Diagrammen darstellen
		h)	Tabellen und Diagramme dokumentenübergrel- fend verwenden
		l)	Dokumente pflegen und archivieren
		j)	Dateien exportieren und Importleren
1.3	bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3)	a)	Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten
		b)	Postelngang und -ausgang bearbeiten
		c)	Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	•	3
		d)	bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4)	a)	interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erfor- derliche Maßnahmen einleiten
		b)	Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen
		c)	bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken
2	Geschäftsprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)		
2.1	Kundenbeziehungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1)	a)	eigene Rolle als Dienstleister Im Kundenkontakt berücksichtigen
		b)	Kundendaten zusammenstellen, aufberelten und auswerten
		c)	situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten
		d)	Informationen kundengerecht aufbereiten
		e)	Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzu- friedenheit erkennen und berücksichtigen
2.2	Auftragsbearbeitung und - nachbereitung	a)	Kundenanfragen bearbeiten und bel Ihrer Abwlck- lung mitwirken
	(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2)	b)	Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie da- bei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln be- achten
		c)	Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen
		(d)	Begleitdokumente und Rechnungen erstellen
		(e)	Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
		f)	Beschwerden und Reklamationen bearbeiten
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	a)	Materlal- und Dienstleistungsbedarf ermitteln
	(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3)	b)	Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten
		c)	Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Ent- scheidungen begründen



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
- 1	ζ	
		d) Bestellungen durchführen
		e) Liefertermine überwachen und bel Verzug mah- nen
		 f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären
2.4	personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Ar- beitszeitregelungen berücksichtigen
		 b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten
		 bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Rege- lungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten
		d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
2.5	kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5)	a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten
		 b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden
		 c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern
		 d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungs- betriebes berücksichtigen
		e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäfts- vorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen
		 f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungs- bedingungen vorbereiten



Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Auftragssteuerung und - koordination (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	
1.1	Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)	 a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln c) ergänzenden Service anbieten d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen
		e) Angebote erstellen f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen
1.2	Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)	 a) Zeit- und Ressourcenplan In Abstlmmung mlt den Beteiligten erstellen b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren d) auftragsbezogene Daten einholen e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern f) Abnahme der Leistung veranlassen
1.3	Auftragsabschluss (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)	 a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulleren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
1.4	Auftragsnachbereitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)	 a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten b) Maßnahmen zur Kundenbindung Inltlleren c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Probleme in Auftragsprozessen Identifizieren und analysieren e) Problemlösungen vorschlagen



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
	,	
1	2	3
2	kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
	(§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	
2.1	- Finanzhuebhaltung	
4.1	Finanzbuchhaltung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufneh- men und pflegen
		 Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung ge- setzlicher und betrieblicher Regelungen buchhal- terisch einordnen
		 Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen
		 d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zah- lungseingänge überwachen und Zahlungsaus- gänge veranlassen
		e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
		f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unter- stützen
2.2	Kosten-und-Leistungs-Rechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)	 a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und- Leistungs- Rechnung bei Aufgabenstellungen be- rücksichtigen
		b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen
		c) Lelstungen kalkulleren und verrechnen
		d) Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten
2.3	Controlling (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)	a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg Identlflzle- ren und reflektieren
		b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Fi- nanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren
		 soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren
		d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurtellen, Statistiken und Berichte erstellen
3	kaufmännische Abläufe In kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.1	laufende Buchführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)	 a) Buchungsvorgänge bearbeiten b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) Offene-Posten-Listen verwalten e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken
3.2	Entgeltabrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2)	 a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
3.3	betriebliche Kalkulation (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3)	 a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren d) Verfahren der Voll- und Tellkostenrechnung anwenden e) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln
3.4	betriebliche Auswertungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4)	 a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Verglelche durchführen d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten
4	Einkauf und Logistik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
4.1	Bedarfsermittlung (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1)	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen fest- stellen b) Mengen und Termlne dlsponleren	
4.2	operativer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2)	 a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lleferantenvorauswahl treffen c) Angebote einholen und vergleichen d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren e) Vertragserfüllung überwachen und bel Vertragsstörung Maßnahmen einleiten 	
4.3	strategischer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3)	 a) bei der Verhandlung von Elnkaufskondltlonen mitwirken b) Lieferanteninformationen für Entscheldungen systematisch erfassen c) bel der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen 	
4.4	Lagerwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4)	 a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen d) Bestände erfassen, kontrollleren und bewerten 	
5	Marketing und Vertrieb (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)		
5.1	Marketingaktivitäten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1)	 a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln 	



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		 bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren
		 e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nach- steuern
		 f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln
5.2	Vertrieb von Produkten und	a) Kundendaten und -Informationen nutzen
	Dienstleistungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)	b) Vertriebsformen berücksichtigen
	(§ 4 Absatz 5 Nummer 5.2)	 Situation des Kunden analysieren, Bedarf fest- stellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungs- möglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten
		 d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken
		 e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bel Abwel- chungen Maßnahmen einleiten
5.3	Kundenbindung und Kundenbetreuung	 a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung be- trieblicher Vorgaben gestalten
	(§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)	 b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
		 Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen
		 d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vor- schlagen
6	Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	
6.1	Personalsachbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.1)	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Be- schäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbil- dungsbetrieb beachten
		 Personalakten unter Berücksichtigung von Daten- schutz und Datensicherheit führen
		 vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten
		d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3	
6.2	Personalbeschaffung und	f) g) h)	Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen Personalstatistiken führen und auswerten Informations-, Mitwirkungs- und MItbestlmmungsrechte berücksichtigen bel Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
0.4	-entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)	b) c) d) e)	Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtlgung von Anforderungsprofilen unterstützen im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen mitwirken im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren betrlebliche Gesundheitsförderung unterstützen Maßnahmen der Personalbeschaffung und –entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
7	Assistenz und Sekretariat (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)		
7.1	Sekretariatsführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)	b) c) d) e)	Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden Kommunikation mit den Betelligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln Kommunikationsstörungen vermeiden Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollleren und bewerten
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)	b)	Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		 c) Informationen und Dokumente Inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz führen
7.3	Organisation von Relsen und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)	a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)	
8.1	Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1)	 a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbldungsbetriebes analysieren b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organlsieren d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten
8.2	Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2)	 a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbelten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einlelten d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2		3
		e)	Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen
9	Verwaltung und Recht (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)		
9.1	Kunden- und Bürgerorientierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.1)	a)	Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken
		b)	Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen Verwaltungsprozesse transparent gestalten
9.2	Rechtsanwendung	 	The state of the s
0.2	(§ 4 Absatz 3 Nummer 9.2)	a)	Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten
		b)	Betelligungsverfahren durchführen, dabel Verfahrensvorschriften beachten
		c)	Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden
		d)	Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen
9.3	Verwaltungshandeln	a)	Verwaltungsakte entwerfen
	(§ 4 Absatz 3 Nummer 9.3)	b)	Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen
		(c)	Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden ent- gegennehmen, Form und Frist prüfen und weiter- leiten
		d)	Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungs- handlungen aufzeigen
		e)	Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren
		f)	Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen
10	öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)		



Lfd. Nr.	Tell des Ausblidungsberufsblides	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
10.1	Finanzwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.1)	a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden	
		 b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden 	
		c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken	
		d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen	
10.2	Haushalts- und Kassenwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.2)	a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten	
		b) bei der Mittelbedarfsberechnung Im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken	
		c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen	
		 d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse er- stellen, überwachen und weiterleiten 	
		e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen	
		f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammen- stellen	



Abschnitt C: Gemelnsame Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fählgkeiten

Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
1	Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1)	 a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern 	
		c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetrie- bes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten er- läutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären	
		d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben	
1.2	1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.2)	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes be- schreiben	
	(§ 47 toode2 4 transmit 114)	 b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausblldungsbetriebes darstellen 	
	Berufsbildung (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsver- trag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschrei- ben	
		b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausblldungsordnung vergleichen	
		c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begrün- den sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	
1.4	arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- rechtliche und tarif- oder beamten- rechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.4)	arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten	
		b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Aus- wirkungen unterscheiden	



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		
1	2	3		
		c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären		
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5)	 a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Ver- meidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhü- 		
		tungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		
		 d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden be- schreiben und Maßnahmen der Brandbekämp- fung ergreifen 		
1.6	Umweltschutz (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere		
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbil- dungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umwelt- schutz an Beispielen erklären		
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt- schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen		
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		
1.7	wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.7)	a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen		
		 b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und As- pekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledi- gung berücksichtigen 		
		c) Verfahren der Wirtschaftllchkeltsrechnung an- wenden		
		d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerle- digung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen		
2	Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)			



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		
1	2	3		
2.1	Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1)	 a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen b) Arbelts- und Organisationsmittel elnsetzen c) Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen 		
2.2	Arbeitsplatzergonomie (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2)	a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umweltund Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern		
2.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3)	 a) personenbezogenen Datenschutz als Persönllch- keitsschutz verstehen und Datenschutzregelun- gen in den Arbeitsprozessen anwenden b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren 		
2.4	qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4)	 a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen 		
3	Information, Kommunlkatlon, Kooperation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)			
3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.1)	 a) Informationen recherchieren, beurtellen, aufberelten und archivieren b) Informationen auswerten, interpretieren und Insprachlich angemessener Form weitergeben c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen 		



Lfd. Nr.	Tell des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermlttelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2		3	
3.2	Kommunikation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2)	a) b) c)	interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden	
		d)	ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfas- sen soziokulturelle Unterschiede In der Kommunlka-	
		e)	tion berücksichtigen	
3.3	Kooperation und Teamarbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.3)	a)	Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erken- nen	
		b)	Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen	
		c)	interne und externe Kooperationsprozesse gestalten	
		d) e)	Aufgaben Im Team planen und bearbeiten zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld bel- tragen	
3.4	Anwenden einer Fremdsprache bel Fachaufgaben (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.4)	a) b)	fremdsprachlge Fachbegriffe anwenden Auskünfte In elner Fremdsprache einholen und ertellen	



Hinweis:

Den Rahmenlehrplan (Inhalt des Berufsschulunterrichts) erhalten Sie über die Internetseiten der

Qualitäts- und UnterstützungsAgentur - Landesinstitut für Schule

unter

https://www.qua-lis.nrw.de/

Direkter Link zu den Unterlagen für Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement:

https://bit.ly/35R0i3z