

Neuordnung der Kaufleute für Büromanagement

Zusammenfassende Darstellung der durch die Neuordnung vom 28. Februar 2025
entstandenen Änderungen

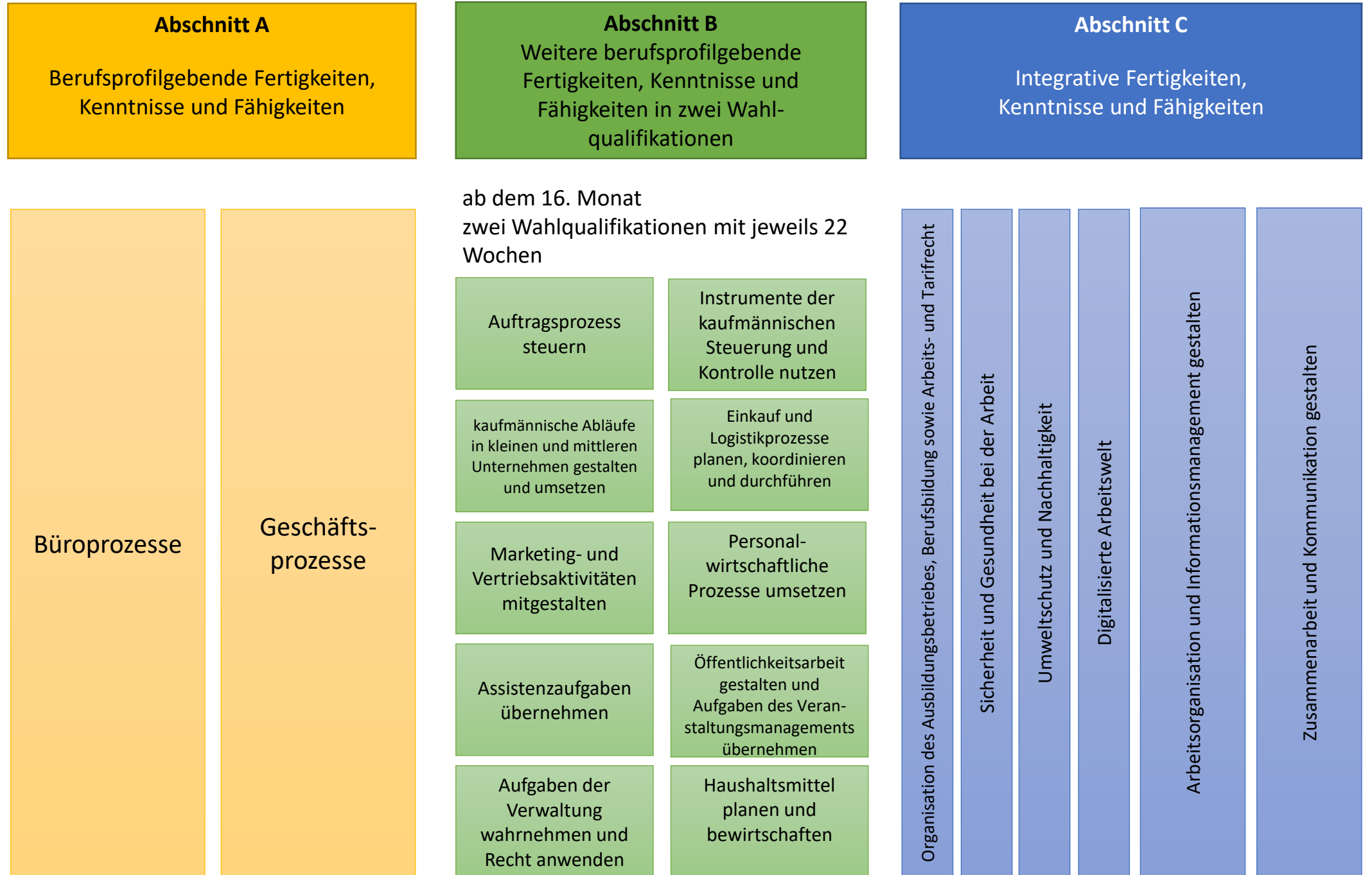
Quelle: BiBB, 2025

Schwerpunkt der Novellierung

Konzentration auf eine „redaktionelle Überarbeitung“

- Verstetigung der Erprobungsverordnung bzgl. abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen und deren Zusammenführung mit der entsprechenden Grundverordnung
- Überführung der gestreckten Abschlussprüfung in Dauerrecht (gemäß Evaluationsergebnis im Auftrag des BiBB)
- Strukturmodell mit Pflicht- und Wahlqualifikationen sowie die Berufsbezeichnung werden als „bewährt“ betrachtet; bleibt bestehen
- aktuelle Standardberufsbildpositionen werden eingefügt
- Kompetenzorientierung und Kompetenzverständnis des DQR sowie der Musterstrukturentwurf Ausbildungsordnung (BMBF) sollen Eingang in die Ausbildungsordnung finden

Aktualisierte Ausbildungsstruktur



Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
Berufsbezeichnung	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	keine
Ausbildungsdauer	3 Jahre	3 Jahre	keine
Ausbildungs- rahmenplan (1)	Pflichtqualifikationen 1. Büroprozesse 1.1 Informationsmanagement, 1.2 Informationsverarbeitung, 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe, 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben 2. Geschäftsprozesse 2.1 Kundenbeziehungen 2.2 Auftragsbearbeitung und - nachbereitung, 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, 2.4 personalbezogene Aufgaben, 2.5 kaufmännische Steuerung.	Wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten 1. Informationsmanagement anwenden, 2. Informationsverarbeitung durchführen, 3. bürowirtschaftliche Abläufe organisieren, 4. Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen, 5. Kundenbeziehungen gestalten, 6. Auftragsbearbeitung durchführen, 7. Material und externe Dienstleistungen beschaffen, 8. personalbezogene Aufgaben übernehmen, 9. kaufmännische Steuerung durchführen.	➤ Keine inhaltlichen Änderungen ➤ Kompetenz- / handlungsorientierte Formulierungen ➤ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
Ausbildungs- rahmenplan (2)	Wahlqualifikationen 1. Auftragssteuerung und – koordination, 2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle, 3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, 4. Einkauf und Logistik, 5. Marketing und Vertrieb, 6. Personalwirtschaft, 7. Assistenz und Sekretariat, 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, 9. Verwaltung und Recht, 10. öffentliche Finanzwirtschaft.	Wahlqualifikationen 1. Auftragsprozess steuern, 2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen, 3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen, 4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen, 5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten, 6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen, 7. Assistenzaufgaben übernehmen, 8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungs- managements übernehmen, 9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden, 10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften	➤ Keine inhaltlichen Änderungen ➤ Kompetenz- / handlungsorientierte Formulierungen ➤ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
Ausbildungs- rahmenplan (3)	Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten 1. Ausbildungsbetrieb 2. Arbeitsorganisation 3. Information, Kommunikation, Kooperation	Integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten 1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht, 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, 3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit, 4. digitalisierte Arbeitswelt, 5. Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten und 6. Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten	➤ Integration der neuen Standardberufsbildpositionen ➤ Umstrukturierung und Umformulierung der integrativen Berufsbildposition zur Arbeitsorganisation sowie zur Kommunikation und Zusammenarbeit ➤ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben
Zeitliche Gliederung	Zeitraahmenmethode	Zeitrichtwerte in Wochen	➤ Änderung in Zeitrichtwertmethode
Prüfung	➤ Redaktionelle Anpassungen, vgl. insbesondere § 13 Absatz 1 bis 3		

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Berufsbildpositionen Abschn. A

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.-15. Monat	16.-36. Monat
1	Informationsmanagement anwenden	11	
2	Informationsverarbeitung durchführen	11	
3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren	7	
4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen	5	
5	Kundenbeziehungen gestalten	7	
6	Auftragsbearbeitung durchführen	6	
7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen	11	
8	personalbezogene Aufgaben übernehmen		13
9	kaufmännische Steuerung durchführen		13
Wochen insgesamt:		58	26

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Berufsbildpositionen Abschn. B

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen			
Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen*	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.-15. Monat	16.-36. Monat
1	Auftragsprozess steuern		22
2	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen		22
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen		22
4	Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen		22
5	Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten		22
6	personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen		22
7	Assistenzaufgaben übernehmen		22
8	Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen		22
9	Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden		22
10	Haushaltsmittel planen und bewirtschaften		22
Wochen insgesamt:			44*

* Es sind zwei der Wahlqualifikationen auszuwählen.

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Berufsbildpositionen Abschn. C

Abschnitt C: wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zeitliche Zuordnung	
		1.-15. Monat	16.-36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	digitalisierte Arbeitswelt		
5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten	4	2
6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten	2	9

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen Anforderung Reporte

§ 13 Absatz 1	Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, 1. komplexe berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, 2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, 3. Lösungswege zu entwickeln und zu begründen, 4. kunden- und serviceorientiert zu handeln, 5. wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge bei der Planung, Durchführung und Auswertung zu berücksichtigen, 6. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen sowie 7. den gewählten Lösungsweg zu reflektieren und Ergebnisse zu bewerten.
Erläuterung	Die nachzuweisenden Anforderungen sind in sieben einzelne Schritte gegliedert (bisher Fließtext). Die einzelnen Kriterien sind übersichtlicher dargestellt und leichter für Betrieb, Prüfling und Prüfungsausschuss zu erfassen.

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen Anforderung Reporte

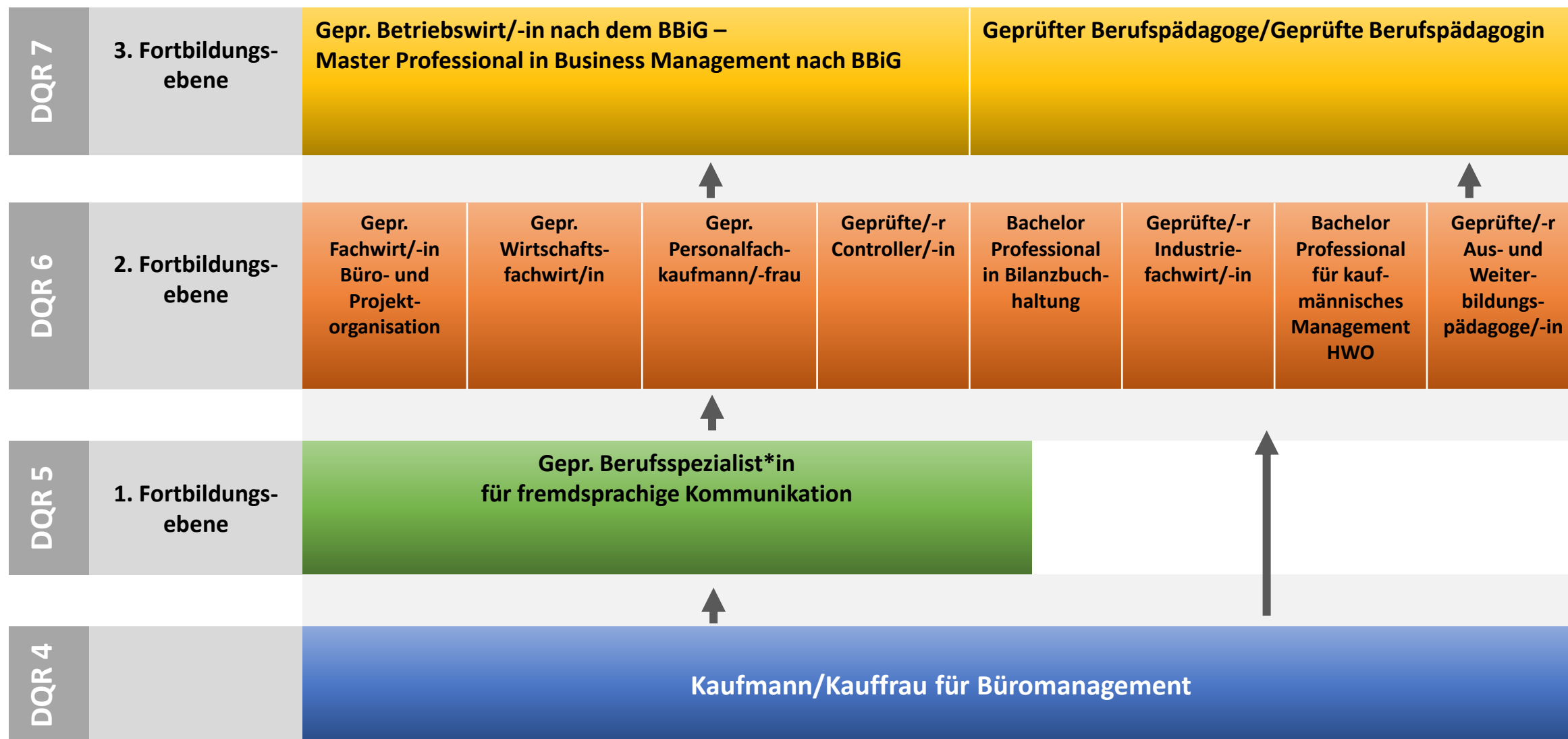
§ 13 Absatz 3	Wird die Variante nach Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die komplexen Fachaufgaben sowie die dazu erstellten Reporte vom Prüfling eigenständig im Ausbildungsbetrieb durchgeführt worden sind. Die Bestätigung hat ferner zu beinhalten, dass die betrieblichen Fachaufgaben so gestellt wurden, dass sie inhaltlich den festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 entsprechen. Die Reporte sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus.
Erläuterung	Der Ergänzungszusatz „<u>komplexen</u> Fachaufgaben“ unterstreicht auch für die durch den Auszubildenden abzugebende Bestätigung noch einmal, dass keine linearen Standardaufgaben ohne Entscheidungs- oder Variationsmöglichkeiten zu wählen sind. Zusätzlich wird die Bestätigung durch den Ausbilder auch dafür verlangt, dass neben der komplexen Fachaufgabe auch die Reporte eigenständig durch den Prüfling erstellt wurden. Ferner ist zu bestätigen, dass die komplexe Fachaufgabe im Betrieb thematisch passend zur gewählten WQ gestellt wurde.

Statt
„Reportvariante“
Künftig Bezeichnung
„Betriebliche
Variante“
und
„klassische
Variante“

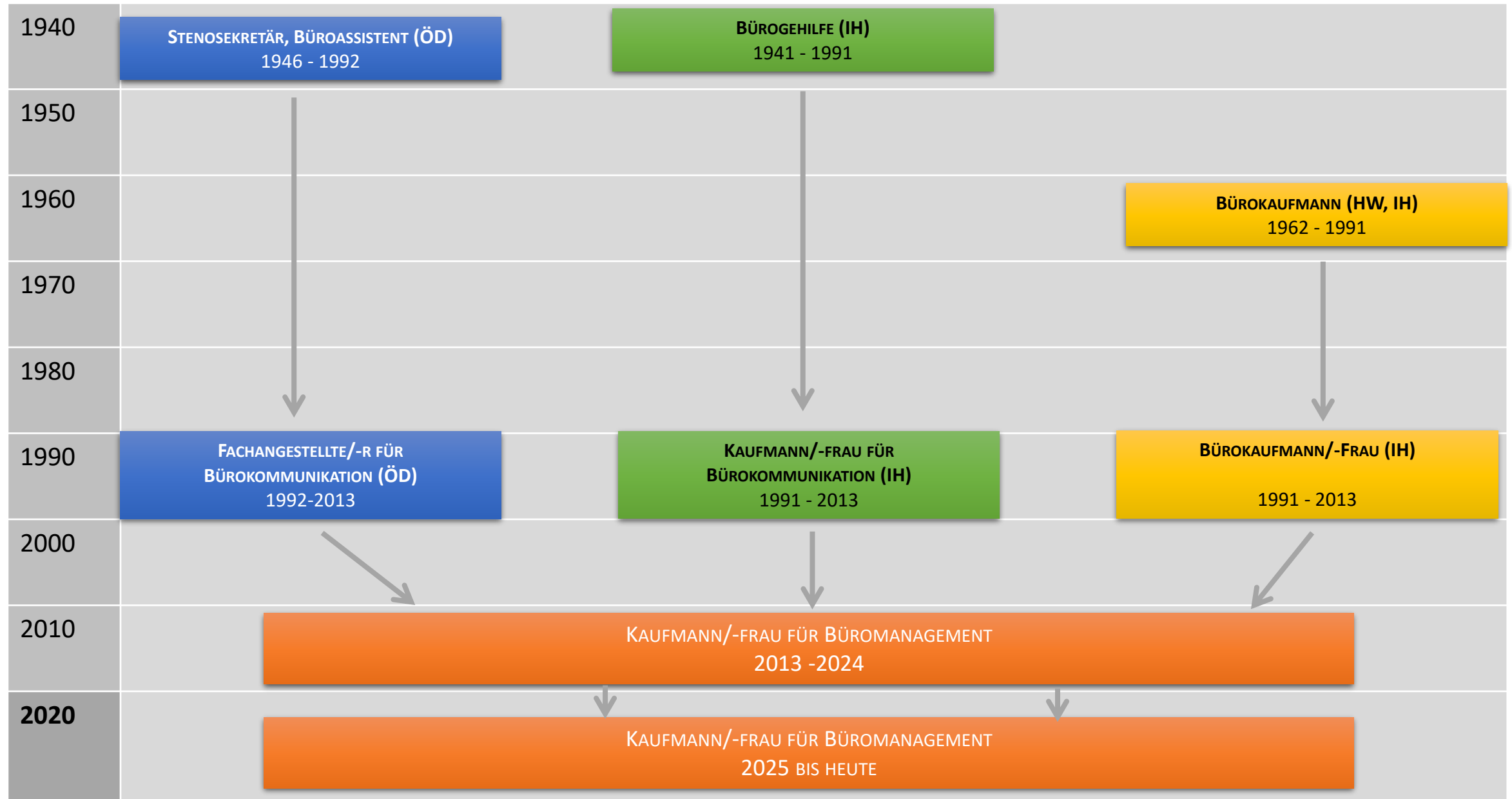
Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen Anforderung Reporte

§ 13 Absatz 3	Wird die Variante nach Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a gewählt, hat der Ausbildende zu bestätigen, dass die komplexen Fachaufgaben sowie die dazu erstellten Reporte vom Prüfling eigenständig im Ausbildungsbetrieb durchgeführt worden sind. Die Bestätigung hat ferner zu beinhalten, dass die betrieblichen Fachaufgaben so gestellt wurden, dass sie inhaltlich den festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 entsprechen. Die Reporte sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus.
Erläuterung	Der Ergänzungszusatz „<u>komplexen</u> Fachaufgaben“ unterstreicht auch für die durch den Ausbildenden abzugebende Bestätigung noch einmal, dass keine linearen Standardaufgaben ohne Entscheidungs- oder Variationsmöglichkeiten zu wählen sind. Zusätzlich wird die Bestätigung durch den Ausbilder auch dafür verlangt, dass neben der komplexen Fachaufgabe auch die Reporte eigenständig durch den Prüfling erstellt wurden. Ferner ist zu bestätigen, dass die komplexe Fachaufgabe im Betrieb thematisch passend zur gewählten WQ gestellt wurde.

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Weiterbildungsmöglichkeiten



Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Genealogie der Berufsentstehung



Vielen Dank für Ihr Interesse

Ihr Ansprechpartner:

Michael Hilsmann
Ausbildungsberater
Aus- und Weiterbildung
07131/9677-456
michael.hilsmann@heilbronn.ihk.de