

## Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
<b>Berufsbezeichnung</b>	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	<b>keine</b>
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre	3 Jahre	<b>keine</b>
<b>Ausbildungs- rahmenplan (1)</b>	<p><b>Pflichtqualifikationen</b></p> <p>1. Büroprozesse</p> <p>1.1 Informationsmanagement, 1.2 Informationsverarbeitung, 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe, 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben</p> <p>2. Geschäftsprozesse</p> <p>2.1 Kundenbeziehungen 2.2 Auftragsbearbeitung und - nachbereitung, 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, 2.4 personalbezogene Aufgaben, 2.5 kaufmännische Steuerung.</p>	<p><b>Wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Keine inhaltlichen Änderungen</b></li> <li>➤ Kompetenz- / handlungsorientierte Formulierungen</li> <li>➤ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben</li> </ul>

## Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
<b>Ausbildungs- rahmenplan (2)</b>	<p><b>Wahlqualifikationen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auftragssteuerung und – koordination,</li> <li>2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle,</li> <li>3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen,</li> <li>4. Einkauf und Logistik,</li> <li>5. Marketing und Vertrieb,</li> <li>6. Personalwirtschaft,</li> <li>7. Assistenz und Sekretariat,</li> <li>8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement,</li> <li>9. Verwaltung und Recht,</li> <li>10. öffentliche Finanzwirtschaft.</li> </ol>	<p><b>Wahlqualifikationen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auftragsprozess steuern,</li> <li>2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen,</li> <li>3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen,</li> <li>4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen,</li> <li>5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten,</li> <li>6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen,</li> <li>7. Assistenzaufgaben übernehmen,</li> <li>8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungs- managements übernehmen,</li> <li>9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden,</li> <li>10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Keine inhaltlichen Änderungen</b></li> <li>➤ Kompetenz- / handlungsorientierte Formulierungen</li> <li>➤ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben</li> </ul>

## Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
<b>Ausbildungs- rahmenplan (3)</b>	<p><b>Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausbildungsbetrieb</li> <li>2. Arbeitsorganisation</li> <li>3. Information, Kommunikation, Kooperation</li> </ol>	<p><b>Integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,</li> <li>2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,</li> <li>3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,</li> <li>4. digitalisierte Arbeitswelt,</li> <li>5. Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten und</li> <li>6. Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Integration der neuen Standardberufsbildpositionen</b></li> <li>➤ Umstrukturierung und Umformulierung der integrativen Berufsbildposition zur Arbeitsorganisation sowie zur Kommunikation und Zusammenarbeit</li> <li>➤ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben</li> </ul>
<b>Zeitliche Gliederung</b>	Zeitraahmenmethode	Zeitrichtwerte in Wochen	➤ <b>Änderung in Zeitrichtwertmethode</b>
<b>Prüfung</b>	➤ <b>Redaktionelle Anpassungen, vgl. insbesondere § 13 Absatz 1 bis 3</b>		

## Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten,  
Kenntnisse und Fähigkeiten

## Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende  
Fertigkeiten, Kenntnisse und  
Fähigkeiten in zwei Wahl-  
qualifikationen

## Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten,  
Kenntnisse und Fähigkeiten

Regelausbildungszeit 3 Jahre

Büroprozesse

Geschäfts-  
prozesse

ab dem 16. Monat  
zwei Wahlqualifikationen mit jeweils 22  
Wochen

Auftragsprozess  
steuern

Instrumente der  
kaufmännischen  
Steuerung und  
Kontrolle nutzen

kaufmännische Abläufe  
in kleinen und mittleren  
Unternehmen gestalten  
und umsetzen

Einkauf und  
Logistikprozesse  
planen, koordinieren  
und durchführen

Marketing- und  
Vertriebsaktivitäten  
mitgestalten

Personal-  
wirtschaftliche  
Prozesse umsetzen

Assistenzaufgaben  
übernehmen

Öffentlichkeitsarbeit  
gestalten und  
Aufgaben des Veran-  
staltungsmanagements  
übernehmen

Aufgaben der  
Verwaltung  
wahrnehmen und  
Recht anwenden

Haushaltsmittel  
planen und  
bewirtschaften

Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Digitalisierte Arbeitswelt

Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten

Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten