

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

Quelle: BIBB, 2025

	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)	<p>Pflichtqualifikationen</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>Wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</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"> ➤ 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)	<p>Wahlqualifikationen</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Wahlqualifikationen</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)	<p>Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausbildungsbetrieb 2. Arbeitsorganisation 3. Information, Kommunikation, Kooperation 	<p>Integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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		

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



