

Übersicht zur Neuordnung der Kaufleute für Büromanagement (KfBM):
Nachfolgend sind auszugsweise Änderungen in der ab dem 01. August 2025 in Kraft tretenden Ausbildungsordnung hervorgehoben. Nutzen Sie das Dokument gerne zur internen Kenntnissnahme ohne Gewähr oder Anspruch auf Vollständigkeit.
Bitte nutzen Sie ansonsten den originären Verordnungstext vom 25. Februar 2025.

Präambel	Auf Grund des § 4 Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), dessen Absatz 2 durch Artikel 1 des Berufsbildungsvalidierungs- und -digitalisierungsgesetzes vom 19. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 246) eingefügt worden ist, verordnen das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz und das Bundesministerium des Innern und für Heimat im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:
Erläuterung	Die Kaufleute für Büromanagement sind ein Querschnittsberuf in Industrie, Handel, Dienstleistungen, Handwerk, öffentlicher Dienst: Als Verordnungsgeber sind daher drei Bundesministerien genannt (inkl. BMI wg. des ö.D.).
§ 3 Absatz 2	Als Ausbildungsbetrieb im Sinne dieser Verordnung gelten für den Bereich des öffentlichen Dienstes die Dienststellen. Dienststellen sind die einzelnen Behörden, Verwaltungsstellen und Betriebe der Verwaltungen des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die Gerichte des Bundes und der Länder sowie die entsprechenden Einrichtungen der Streitkräfte. 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.
Erläuterung	Besonderheiten des ö. D.; Begriffserläuterung „Dienststelle“.

§ 4 Absatz 2	Die Berufsbildpositionen der wahlqualifikationsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind: 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 und 9. kaufmännische Steuerung durchführen.
Erläuterung	Berufsbildpositionen, die als Kernqualifikationen Mindestinhalt für alle Auszubildenden sind. Die Nummerierung sieht keine Unterebenen mehr vor („1.1, 1.2, 1.3, 1.4 etc.). Die Berufsbildpositionen erhalten ein Verb und werden damit „sprechender“.
§ 4 Absatz 3	Es sind zwei der folgenden Wahlqualifikationen auszuwählen und im Ausbildungsvertrag festzulegen: 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 Veranstaltungsmanagements übernehmen, 9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden oder 10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften.
Erläuterung	Auswahlregel hinzugefügt (zwei aus zehn WQs). Festlegung der WQs im Ausbildungsvertrag. Nummerierung ohne Unterebene (vgl. Erläuterung zu § 4 Absatz 2). Berufsbildpositionsbezeichnung der WQs tw. angepasst. Ergänzung von Verben (vgl. Erläuterung zu § 4 Absatz 2)

§ 4 Absatz 4	Die Berufsbildpositionen der wahlqualifikationsbergreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind: 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.
Erläuterung	Ergänzung der integrativen Standardberufsbildpositionen (Nr. 1 – 4). Ergänzung von zwei zusätzlichen integrativen Berufsbildpositionen (Nr. 5 + 6).
Bisheriger § 5 der Grundverordnung (ALT von 2013)	§ 5 „Durchführung der Berufsausbildung“ (ALT von 2013): z. T. <u>gestrichen</u>, beispielsweise Absatz 2 (2013): Die Auszubildenden haben auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen Ausbildungsplan für die Auszubildenden zu erstellen. Absatz 3 (2013): Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.
Erläuterung	Die Streichungen der bisherigen Formulierungen in der Ausbildungsordnung erfolgten, weil aus Sicht des Ordnungsgebers diese Vorgaben bereits in der höherrangigen Rechtsnorm des BBiG klargestellt sind und unabhängig von der einzelnen Ausbildungsordnung gelten, z. B.: § 11 BBiG Vertragsabfassung: „In die Vertragsabfassung sind mindestens Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung aufzunehmen“ § 13 BBiG Verhalten während der Berufsausbildung: „Auszubildende sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen.“ § 14 BBiG Berufsausbildung: „Ausbildende haben Auszubildende zum Führen der Ausbildungsnachweise anzuhalten und diese regelmäßig durchzusehen. Den Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen.“

§ 7 Absatz 2 § 7 Absatz 4	Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden. Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.
Erläuterung	Bisher Zeitpunkt, jetzt Zeitraum („viertes Ausbildungsjahr“). Durchführungszeitpunkt von Teil 1 folgt der bisherigen Logik (IHK: Frühjahr- und Herbsttermin).
§ 9 Absatz 2 § 9 Absatz 3	(2) Im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, computergestützt 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. (3) Der Prüfling hat einen berufstypischen ganzheitlichen Arbeitsauftrag durchzuführen. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten .
Erläuterung	Leichte redaktionelle Umstellung. Anforderungen, Inhalt, Komplexitätsgrad und Prüfungsinstrument bleiben unverändert.
§ 12 Absatz 1	Im Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, komplexe berufstypische Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten . Dabei soll er nachweisen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann.
Erläuterung	Leichte redaktionelle Umstellung. Anforderungen, Inhalt, Komplexitätsgrad und Prüfungsinstrument bleiben unverändert.

§ 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.
§ 13 Absatz 2	Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt, für das folgende Vorgaben bestehen: 1. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3, 2. bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt, 3. das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet und 4. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling a) für jede der beiden nach § 4 Absatz 3 festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer komplexen betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder b) für eine der beiden nach § 4 Absatz 3 festgelegten Wahlqualifikationen eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; 5. der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante von Nummer 4 gewählt wird.
Erläuterung	Nr. 4. a): Der Ergänzungszusatz „<u>komplexe</u> betriebliche Fachaufgabe“ unterstreicht auch im Verordnungstext noch einmal, dass keine lineare Standardaufgabe ohne Entscheidungs- oder Variationsmöglichkeiten gewählt werden soll. Nr. 4. b): Leichte Textvariation; nach wie vor müssen die Aufgaben aus <u>einer</u> der beiden WQs abgeleitet sein.

§ 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 „komplexen 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.
§ 16 Absatz 2	Dem Antrag ist stattzugeben, 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist: a) „Kundenbeziehungsprozesse“ oder b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“ [...]
Erläuterung	Klarstellung, dass die mündliche Ergänzungsprüfung nur in einem der schriftlichen Prüfungsbereiche von Teil 2 durchgeführt werden kann.