

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

**vom 25. Februar 2025
(veröffentlicht im Bundesgesetzblatt Teil I Nr. 62 vom 28. Februar 2025)**

Auf Grund des § 4 Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes, von denen Absatz 1 durch Artikel 1 Nummer 4 Buchstabe a des Gesetzes vom 19. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 246) geändert und Absatz 2 durch Artikel 1 Nummer 4 Buchstabe b des Gesetzes 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:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

- § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
- § 2 Dauer der Berufsausbildung
- § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
- § 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild
- § 5 Berufsausbildung in einer dienstbegleitenden Unterweisung
- § 6 Ausbildungsplan

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

- § 7 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt
- § 8 Inhalt des Teiles 1
- § 9 Prüfungsbereich des Teiles 1
- § 10 Inhalt des Teiles 2
- § 11 Prüfungsbereiche des Teiles 2

§ 12 Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“

§ 13 Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

§ 14 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

§ 15 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

§ 16 Mündliche Ergänzungsprüfung

Abschnitt 3

Zusatzqualifikationen

§ 17 Inhalt der Zusatzqualifikationen

§ 18 Prüfung der Zusatzqualifikation

Abschnitt 4

Schlussvorschrift

§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Kaufmanns für Büromanagement und der Kauffrau für Büromanagement wird nach § 4 Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 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

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

-
- (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.
- (3) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.
- (4) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

§ 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

- (1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:
1. wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
 2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zehn Wahlqualifikationen mit einem zeitlichen Richtwert von jeweils fünf Monaten sowie
 3. wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen und Wahlqualifikationen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.
- (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.
- (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.
- (4) Die Berufsbildpositionen der wahlqualifikationsübergreifenden 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.

§ 5 Berufsausbildung in einer dienstbegleitenden Unterweisung

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. Die dienstbegleitende Unterweisung umfasst in der Regel 420 Stunden, sie ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

§ 7 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

§ 8 Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 9 Prüfungsbereich des Teiles 1

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ statt.

-
- (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.
 - (4) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 10 Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
 1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (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 es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 11 Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Kundenbeziehungsprozesse“,
2. „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ sowie
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 12 Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“

- (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.

-
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

§ 13 Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

- (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.
- (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.
- (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.
- (4) Wird die Variante nach Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen.
- (5) Die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt 20 Minuten.

§ 14 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 15 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | „Informationstechnisches Büromanagement“ mit | 25 Prozent, |
| 2. | „Kundenbeziehungsprozesse“ mit | 30 Prozent, |
| 3. | „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ mit | 35 Prozent |
| | sowie | |
| 4. | „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit | 10 Prozent. |
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 16 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

§ 16 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) „Kundenbeziehungsprozesse“ oder
 - b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
 2. wenn der Prüfungsbereich nach Nummer 1 Buchstabe a oder Buchstabe b schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in dem Prüfungsbereich nach Satz 1 Nummer 1 Buchstabe a oder Buchstabe b durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Abschnitt 3

Zusatzqualifikationen

§ 17 Inhalt der Zusatzqualifikationen

- (1) Als Zusatzqualifikation kann die Ausbildung in einer Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 3 vereinbart werden, die nicht im Rahmen der Berufsausbildung gewählt worden ist.
- (2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation ist die sachliche Gliederung der Anlage entsprechend anzuwenden.

§ 18 Prüfung der Zusatzqualifikation

- (1) Die Zusatzqualifikation wird auf Antrag des oder der Auszubildenden geprüft, wenn der oder die Auszubildende glaubhaft macht, dass ihm oder ihr die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Die Prüfung findet im zeitlichen Zusammenhang mit Teil 2 der Abschlussprüfung als gesonderte Prüfung statt.
- (2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation ist § 13 entsprechend anzuwenden.
- (3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

Abschnitt 4

Schlussvorschrift

§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791) geändert worden ist, außer Kraft.

Berlin, den 25. Februar 2025
Der Bundesminister für Wirtschaft und Klimaschutz
Robert Habeck

Die Bundesministerin des Innern und für Heimat
Nancy Faeser