



# Neuordnung des Ausbildungsberufs Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Bundesinstitut für Berufsbildung

Präsentation im Rahmen der Implementationsveranstaltung zur Neuordnung und Einführung des  
Bildungsplans NRW, Kaufleute für Büromanagement, QUA-LiS NRW

06.05.2025

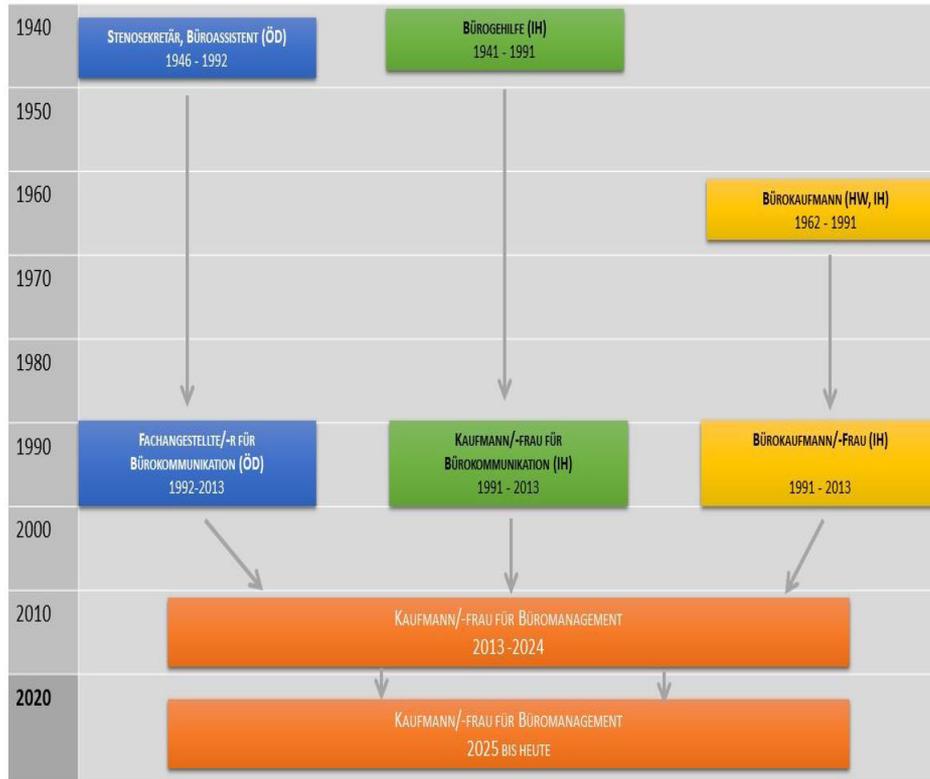
# Inhalt

- ▶ Hintergrund und Ziel der Neuordnung
- ▶ Prozess der Neuordnung
- ▶ Neue Ausbildungsordnung: Änderungen im Überblick
- ▶ Transfer



# Hintergrund und Ziel der Neuordnung

# Kaufmann/-frau für Büromanagement: Rückblick und Einordnung



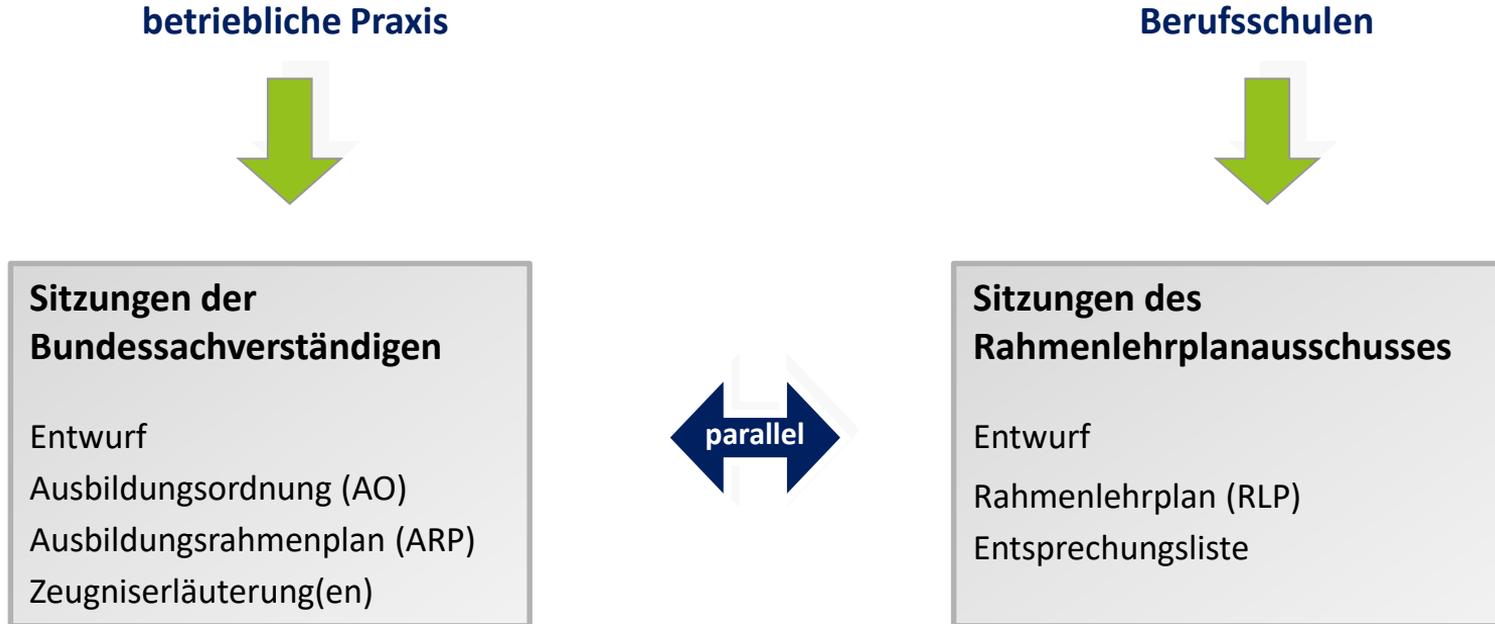
- ▶ 2013: zeitlich befristete Erprobungsverordnung
- ▶ Seit 1. August 2014: Ausbildung des neuen Ausbildungsberufs
- ▶ 2017 bis 2019 **Evaluation** der Erprobungsverordnung durch das BIBB
- ▶ 2023/2024 Neuordnung mit dem **Ziel der Verstetigung der Erprobungsverordnung**
- ▶ Februar 2025: Veröffentlichung der neuen Ausbildungsordnung im Bundesgesetzblatt
- ▶ **1. August 2025: Inkrafttreten der neuen Ausbildungsordnung**

# Neuordnung des Ausbildungsberufs Kaufmann/-frau für Büromanagement

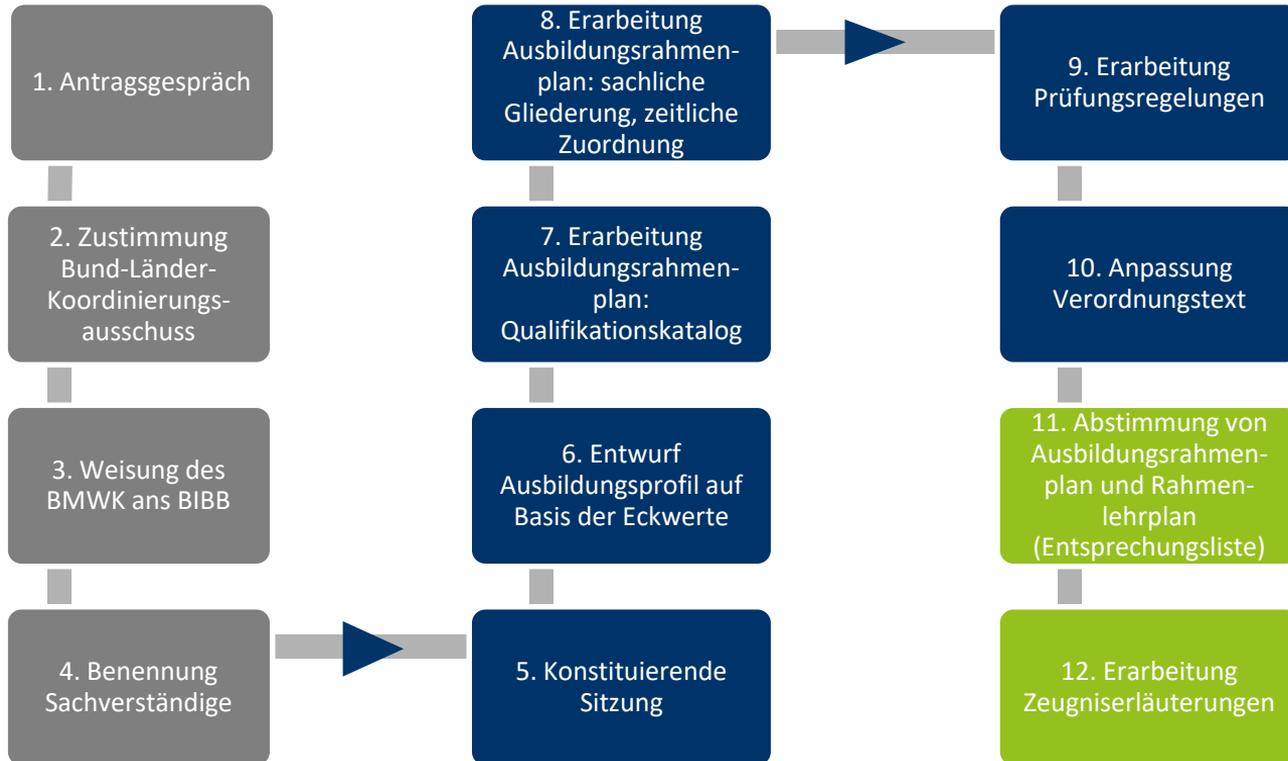
- ▶ **Ziel: Überführung** der Erprobungsverordnung von 2014 in **Dauerrecht**
- ▶ Anpassung an aktuelle Strukturvorgaben
- ▶ Integration der neuen Standardberufsbildpositionen
  - Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
  - Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
  - Umweltschutz und Nachhaltigkeit
  - Digitalisierte Arbeitswelt
- ▶ Kompetenzorientierung gemäß BIBB Hauptausschussempfehlung 160

# Prozess der Neuordnung

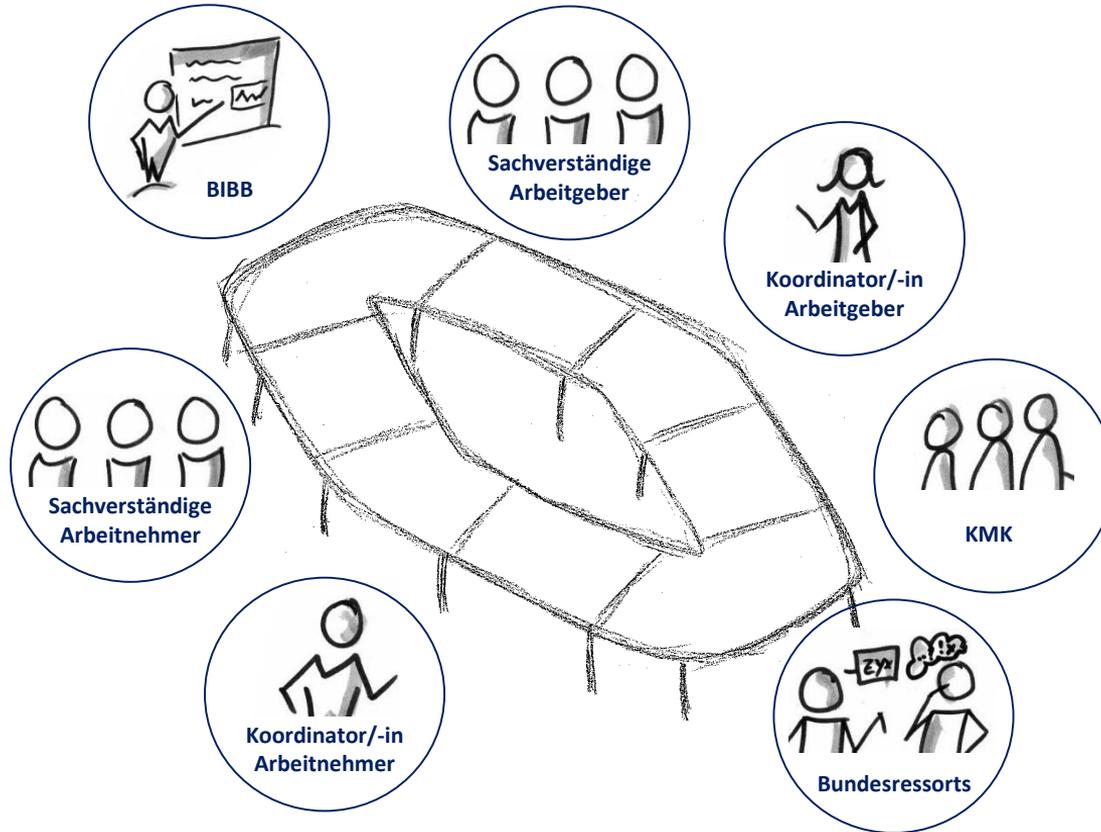
# Neuordnungsprozess: Erarbeitung und Abstimmung von Ausbildungsordnungen



# Sachverständigenarbeit – Von der Weisung zum Verordnungsentwurf



# Beteiligte im Neuordnungsverfahren



# Neue Ausbildungsordnung: Änderungen im Überblick

**Abschnitt A**  
berufsprofilgebende Fertigkeiten,  
Kenntnisse und Fähigkeiten

Informations-  
management  
anwenden

Informations-  
verarbeitung  
durchführen

bürowirtschaft-  
liche Abläufe  
organisieren

Koordinations-  
und Organisations-  
aufgaben  
übernehmen

Kunden-  
beziehungen  
gestalten

Auftrags-  
bearbeitung  
durchführen

Material und  
externe Dienst-  
leistungen  
beschaffen

personalbezogene  
Aufgaben  
übernehmen

kaufmännische  
Steuerung  
durchführen

**Abschnitt B**  
berufsprofilgebende Fertigkeiten,  
Kenntnisse und Fähigkeiten  
in zwei Wahlqualifikationen

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

Öffentlichkeits-  
arbeit gestalten  
und Aufgaben des  
Veranstaltungs-  
managements  
übernehmen

Aufgaben der  
Verwaltung  
wahrnehmen und  
Recht anwenden

Haushaltsmittel  
planen und  
bewirtschaften

**Abschnitt C**  
integrative Fertigkeiten,  
Kenntnisse und Fähigkeiten

Organisation des Ausbildungs-  
betriebes, Berufsbildung sowie  
Arbeits- und Tarifrecht

Sicherheit und Gesundheit  
bei der Arbeit

Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Digitallisierte Arbeitswelt

Arbeitsorganisation  
und Informationsmanagement  
gestalten

Zusammenarbeit  
und Kommunikation gestalten



# Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick (1)

	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 FKF</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 (2)

	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 Veranstaltungsmanagements 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 (3)

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Änderung in Zeitrichtwertmethode</b></li> </ul>



# Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick (4)

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
Prüfung		<ul style="list-style-type: none"> <li>In § 13 erfolgt die Präzisierung, dass es sich um "komplexe berufstypische Aufgabenstellungen" handeln muss.</li> <li>In § 13 Abs. 3 wird zur Qualitätssicherung hervorgehoben, dass der Ausbildende bestätigen muss, dass komplexe Fachaufgabe und Reporte vom Prüfling eigenständig erstellt wurden.</li> </ul>	➤ <b>keine Änderung der Prüfungsinhalte, Prüfungsinstrumente und Prüfungsstruktur</b>



# Transfer



### Umsetzungshilfen der Reihe „Ausbildung gestalten“

- ▶ von Expertinnen und Experten aus der Praxis erstellt
- ▶ umfangreiche Zusatzmaterialien
- ▶ kostenloser Download
- ▶ Print-Version bestellbar

### „Ausbildung gestalten“ bietet:

- ▶ Informationen zur Ausbildungsordnung
- ▶ Erläuterungen zu Ausbildungsinhalten
- ▶ Beispiele für Arbeits- und Prüfungsaufgaben
- ▶ Erläuterungen von Ausbildungsmethoden und Prüfungsinstrumenten
- ▶ Rahmenlehrplan und exemplarische Lernsituationen
- ▶ Ideen und Hinweise zur Lernortkooperation
- ▶ Checklisten und Muster

[www.ausbildunggestalten.de](http://www.ausbildunggestalten.de)

