

Implementation

Vorstellung des Bildungsplans NRW für den Beruf

Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement



Vom KMK-Rahmenlehrplan zum Bildungsplan NRW

Ab dem **01.08.2025** gilt der neue
bundesweite KMK-Rahmenlehrplan.



Der KMK-Rahmenlehrplan wird zum
landesspezifischen Bildungsplan NRW erweitert.

Zentrale Zielsetzung der Bildungspläne

**Einheitliche
Struktur**

**Kompetenzorientierte
Zielbeschreibung**

**Kompetenz-
orientierte
Bildungspläne**

**Vermittlung beruflicher
Handlungskompetenz
durch Kombination
von Lernfeldern mit
fachbereichsbezogenen
Fächern**

**Systematischer Bezug
aller Bildungspläne
eines Fachbereichs
untereinander**

Aufbau des Bildungsplans NRW

Teil 1

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung

Ziele
Abschlüsse
DQR im Bildungsgang

Teil 2

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung

im Fachbereich
Wirtschaft und
Verwaltung

Handlungsfelder
Arbeits- und
Geschäftsprozesse



Fachbereiche und Handlungsfelder

Agrarwirtschaft	Ernährungs- und Versorgungsmanagement	Gestaltung	Gesundheit/ Erziehung und Soziales	Informatik	Technik/ Naturwissenschaften	Wirtschaft und Verwaltung
HF 1 Unternehmensmanagement	HF1 Betriebliches Management	HF 1 Betriebliches Management	HF1 Bildung und Erziehung	HF 1 Unternehmens-/ Betriebsmanagement	HF 1 Betriebliches Management	HF 1 Unternehmensstrategien und Management
HF 2 Biologische Produktion	HF 2 Produktion	HF 2 Dienstleistung	HF 2 Betreuung	HF 2 Softwareentwicklung	HF 2 Produktentwicklung und Gestaltung	HF 2 Beschaffung
HF 3 Dienstleistung	HF 3 Warenwirtschaft	HF 3 Vermarktung	HF 3 Pflege	HF 3 Entwicklung von Hard- und Software-Systemlösungen	HF 3 Produktion und Produktionssysteme	HF 3 Leistungserstellung
HF 4 Agrartechnik	HF 4 Personenorientierung	HF 4 Gestaltung und Entwurf	HF 4 Gesundheitsförderung	HF 4 Realisierung von Hard- und Software-Systemlösungen	HF 4 Instandhaltung	HF 4 Absatz
HF 5 Natur-, Umwelt- und Verbraucherschutz	HF 5 Vermarktung	HF 5 Produktion	HF 5 Gestaltung	HF 5: Systembetreuung	HF 5 Umweltmanagement	HF 5 Personal
HF 6 Vermarktung		HF 6 Qualitätsmanagement	HF 6 Betriebliches Management	HF 6 Kundenbetreuung	HF 6 Qualitätsmanagement	HF 6 Investition und Finanzierung
			HF 7 Vermarktung	HF 7 Qualitätsmanagement		HF 7 Wertströme

Aufbau des Bildungsplans NRW

Teil 1

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung

Ziele
Abschlüsse
DQR im Bildungsgang

Teil 2

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung

im Fachbereich
Wirtschaft und
Verwaltung

Handlungsfelder
Arbeits- und
Geschäftsprozesse

Teil 3

Die Fachklassen des
dualen Systems der
Berufsausbildung

Kauffrau für
Büromanagement
und Kaufmann für
Büromanagement

Rahmenlehrplan
Bündelungsfächer
Stundentafel
Gesamtmatrix

Bildungsplan NRW Teil 3

Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement

- 3.1** Beschreibung des Bildungsganges
 - 3.1.1** KMK-Rahmenlehrplan
 - 3.1.2** Stundentafel
 - 3.1.3** Bündelungsfächer
 - 3.1.4** Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang
- 3.2** Lernerfolgsüberprüfung
- 3.3** Anlage
 - 3.3.1** Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation
 - 3.3.2** Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation



Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement				
Lernfelder		Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		



Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	



Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40



Bündelungsfächer

Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement			
1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Bündelungsfach
LF 1 LF 2	LF 8	LF 11 LF 12	Büroprozesse
LF 3 LF 4	LF 5 LF 7	LF 13	Geschäftsprozesse
----	LF 6	LF 9 LF 10	Steuerung und Kontrolle

Wie werden Bündlungsfächer gebildet?

Sinneinheiten

Zusammenführung
mehrerer **Lernfelder**

Durchgängigkeit

Unterricht in den
Bündlungsfächern
möglichst in allen
Ausbildungsjahren

Bündlungsfächer

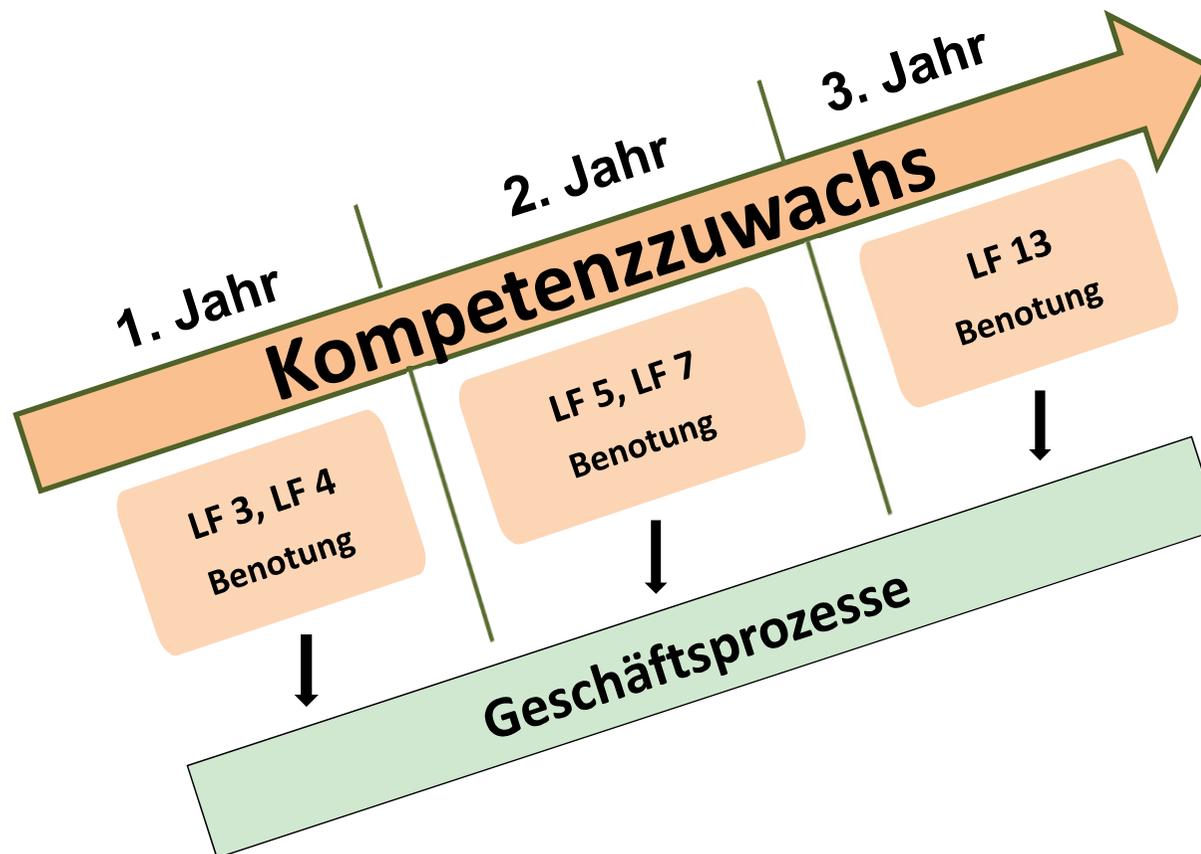
Zuordnung

Lernfelder werden
nur jeweils einem
Bündlungsfach
zugewiesen

Anzahl

drei bis fünf
Bündlungsfächer

Warum gibt es Bündelungsfächer?



**Dokumentation des
Kompetenzzuwachses**

im Bündelungsfach
über die gesamte
Ausbildungsdauer

Leistungsbewertung

Zusammenfassung der
Leistungen der Lernfelder
zu einer Note des
Bündelungsfachs

Studentafel

Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Büroprozesse	120	80	80	280
Geschäftsprozesse	200	120	40	360
Steuerung und Kontrolle	----	80	160	240

In Fächern, in denen die Studentafel des jeweiligen Ausbildungsberufes bei zweijährigen Berufen 160, bei dreijährigen Berufen 240 und bei dreieinhalbjährigen Berufen 280 Unterrichtsstunden vorsieht, wird die Note mit dem Gewichtungsfaktor **zwei** multipliziert. Die Noten der übrigen zu berücksichtigenden Fächer werden mit dem Gewichtungsfaktor **eins** einbezogen.

Quelle: APO-BK, Anlage A § 9 Berufsschulabschluss, Berufsschulabschlussnote



Kompetenzerwerb in weiteren Fächern

**Zusammenarbeit
der Lernbereiche**

**Unterstützung der
beruflichen
Qualifizierung**

**Kompetenzorientierte
Bildungspläne
für den Fachbereich
Wirtschaft und Verwaltung**

**Fremdsprachliche
Kommunikation/Englisch
Deutsch/Kommunikation
kath./ev. Religionslehre
Sport/Gesundheitsförderung
Politik/Gesellschaftslehre**

**Förderung des
fachspezifischen
Kompetenz-
zuwachses**

**Anknüpfungs-
möglichkeiten im
Bildungsgang über
die Gesamtmatrix**

Gesamtmatrix

Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement und Erweiterter Erster Schulabschluss oder mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) – Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsangabezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management							
Unternehmensgründung	9	1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	2, 9, 10, 13	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling	6, 10, 11	1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	1, 2, 7, 11, 12, 13	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	11, 12	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	4	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	4	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsubwicklung und Logistik	4	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	4	1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling	4	1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	11	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung		2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungsbringung und innerbetriebliche Logistik	11	2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	11	2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	3, 5	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	5	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	3, 5, 7	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling	3, 10	3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	8	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	8	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 8	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	2, 8	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	8	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling	8	4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung	9		2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	9		1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling	9						
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	6, 10		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	1, 6, 10		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	6, 9, 10		2			5, 6	
Planung von Wertströmen	9						



Auszug aus der Gesamtmatrix

**Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer
 Bildungsgang: Kauffrau für Büromanagement und Kaufmann für Büromanagement
 Erweiterter Erster Schulabschluss oder mittlerer Schulabschluss**

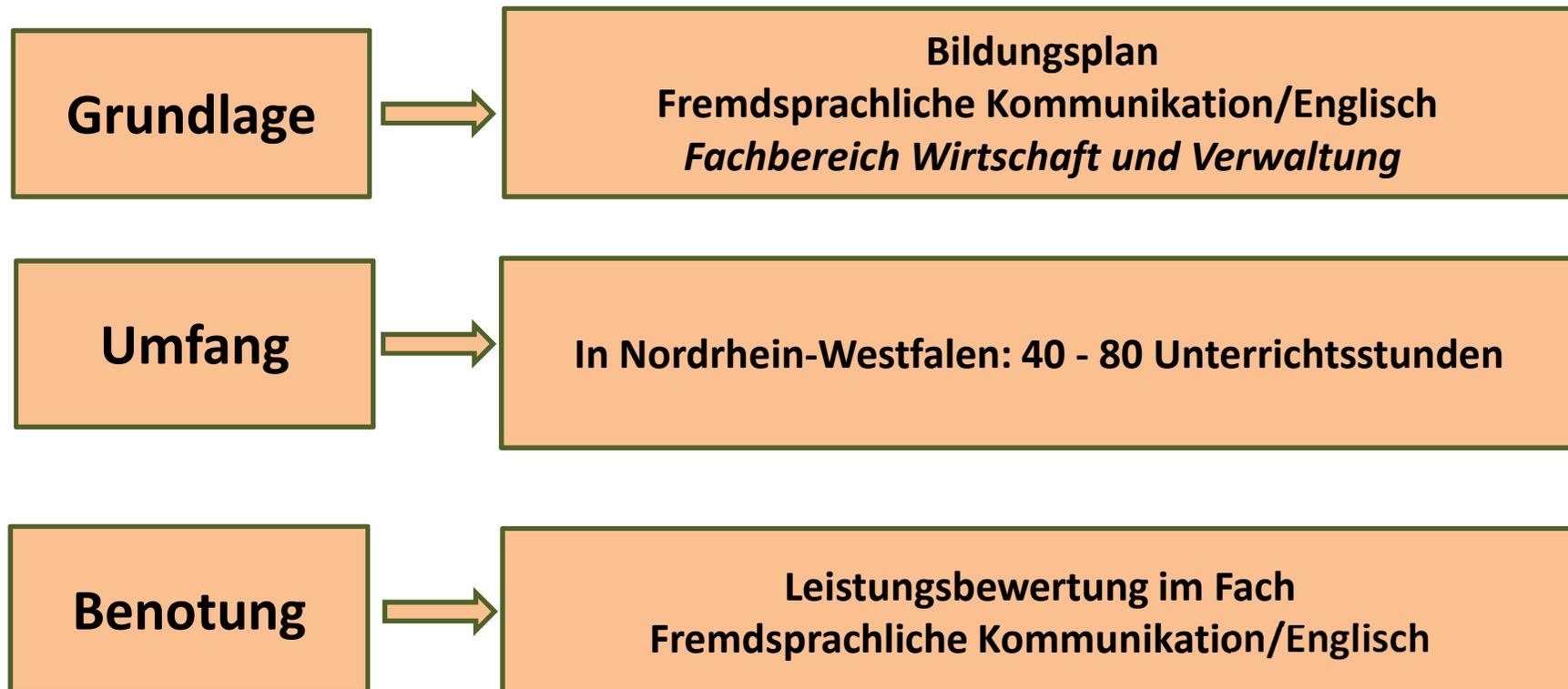
	bildungsgangbezogener Bildungsplan		
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management			
Unternehmensgründung	9	1, 4, 6	2
Unternehmensführung	2, 9, 10, 12	1, 4, 6	1, 2
Controlling	6, 10, 11	1, 4, 6	
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	1, 2, 7, 11, 12, 13	1, 4, 6	3
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	11, 12	1, 4, 6	
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2	1, 4, 6	1, 2
Handlungsfeld 2: Beschaffung			
Beschaffungsmarktforschung	4	1, 3, 4, 5	2
Beschaffungsplanung	4	1, 3, 4, 5	3
Beschaffungsabwicklung und Logistik	4	1, 3, 4, 5	1
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	4	1, 3, 4, 5	2
Beschaffungscontrolling	4	1, 3, 4, 5	6

**Verknüpfung aller
Fächer eines
Bildungsgangs über die
Gesamtmatrix mit den
Handlungsfeldern und
den Arbeits- und
Geschäftsprozessen**

**Zuordnung
einzeller nummerierter
Anforderungssituationen**



Kompetenzerwerb im Fach Fremdsprachliche Kommunikation/Englisch



Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation

Nr. Ausbildungsjahr Bündelungsfach: Titel Lernfeld Nr.: Titel (...) Lernsituation Nr.: Titel (...)	
Einstiegsszenario	Handlungsprodukt/Lernergebnis ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung
Wesentliche Kompetenzen – Kompetenz 1 (Fächerkürzel) – Kompetenz 2 (Fächerkürzel) – Kompetenz n (Fächerkürzel)	Konkretisierung der Inhalte – ... – ...
Lern- und Arbeitstechniken	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle	
Organisatorische Hinweise <i>z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Experten/Exkursionen, Lernortkooperation</i>	

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse

(Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen in den entsprechenden Farben.)



Veröffentlichungen zum Bildungsplan NRW

Internetseite für Berufsbildung der QUA-LiS NRW: **Berufsbildung.NRW.de**

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Berufe A bis Z	Fachbereichsbezogene Bildungspläne
Beschreibung der Bildungsgänge	Bestimmungen der APO-BK
Rahmenstundentafeln	Neuordnung von Ausbildungsberufen
Materialien/Handreichungen	Didaktische Jahresplanung
Erlasse	Stützangebote und Zusatzqualifikationen

www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsgaenge-bildungsplaene/fachklassen-duales-system-anlage-a



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

