Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	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)	**Pflichtqualifikationen** 1. Büroprozesse 1.1 Informationsmanagement, 1.2 Informationsverarbeitung, 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe, 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben 2. Geschäftsprozesse 2.1 Kundenbeziehungen 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung, 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, 2.4 personalbezogene Aufgaben, 2.5 kaufmännische Steuerung.	**Wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** 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.	➢ **Keine inhaltlichen Änderungen** ➢ Kompetenz- / handlungsorientierte Formulierungen ➢ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben

Quelle: BiBB, 2025

Neuordnung Kaufleute für Büromanagement: Änderungen im Überblick

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
Ausbildungs-rahmenplan (2)	**Wahlqualifikationen** 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.	**Wahlqualifikationen** 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	➢ **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)	**Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** 1. Ausbildungsbetrieb 2. Arbeitsorganisation 3. Information, Kommunikation, Kooperation	**Integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** 1. Organisation des Ausbildungs-betriebes, 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	➢ **Integration der neuen Standardberufsbild-positionen** ➢ Umstrukturierung und Umformulierung der integrativen Berufsbildposition zur Arbeitsorganisation sowie zur Kommunikation und Zusammenarbeit ➢ formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben
Zeitliche Gliederung	Zeitrahmenmethode	Zeitrichtwerte in Wochen	➢ **Änderung in Zeitrichtwertmethode**
Prüfung		➢ **Redaktionelle Anpassungen, vgl. insbesondere § 13 Absatz 1 bis 3**	

Regelausbildungszeit 3 Jahre

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Büroprozesse
- Geschäfts-prozesse

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahl-qualifikationen

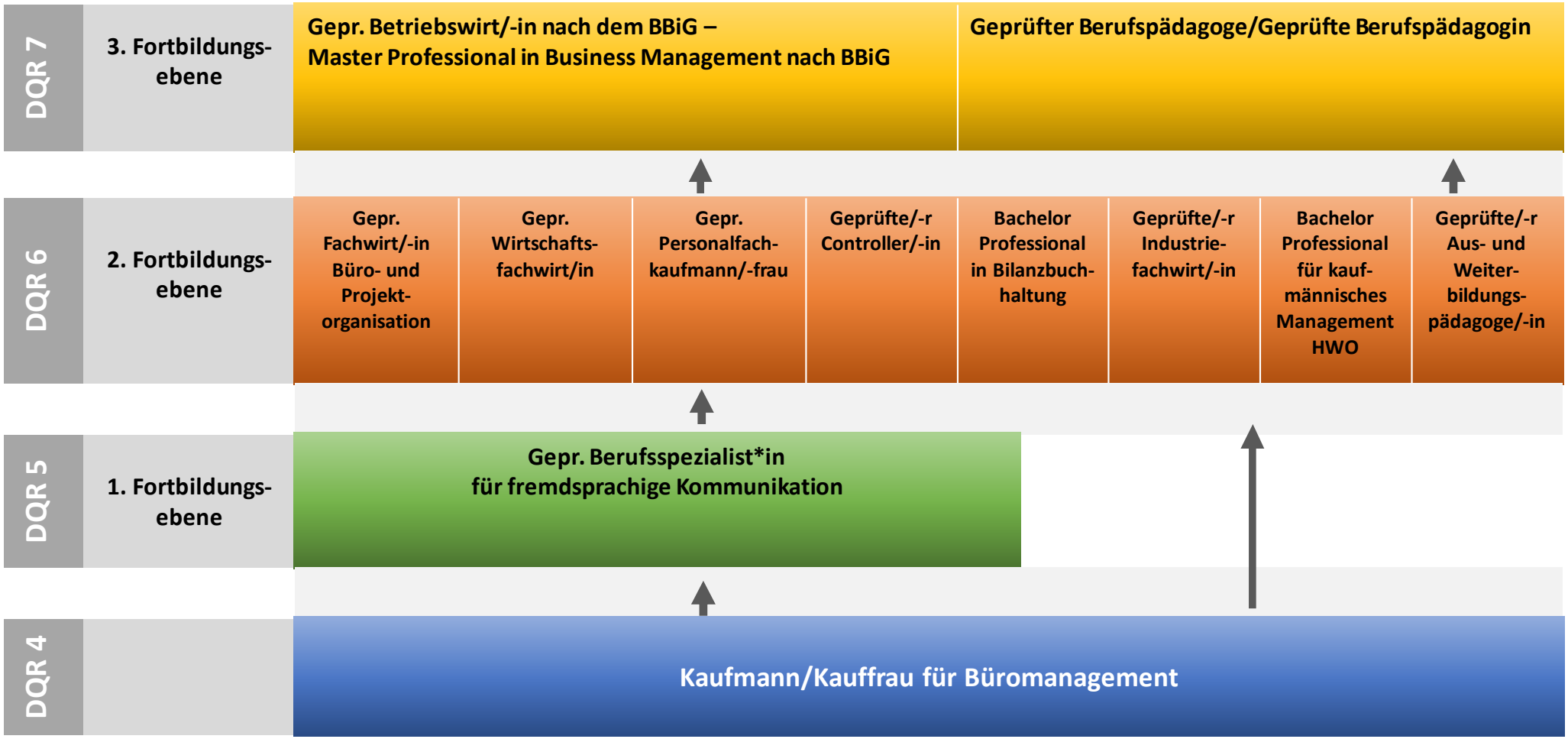
ab dem 16. Monat
zwei Wahlqualifikationen mit jeweils 22 Wochen

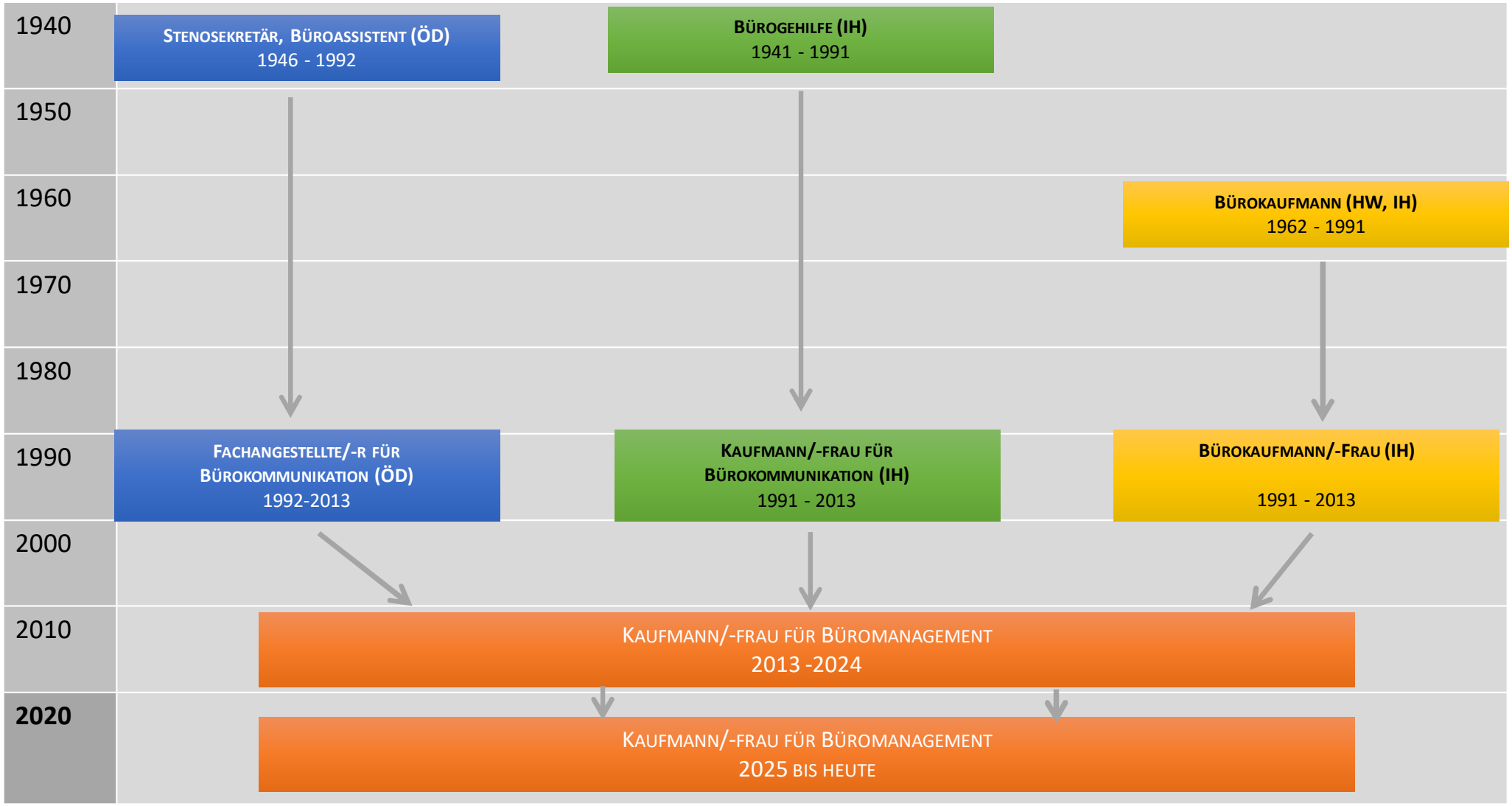
- Auftragsprozess steuern
- Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- Personal-wirtschaftliche Prozesse umsetzen
- Assistenzaufgaben übernehmen
- Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veran-staltungsmanagements übernehmen
- Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden
- Haushaltsmittel planen und bewirtschaften

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- 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


DQR 7
3. Fortbildungs-ebene
Gepr. Betriebswirt/-in nach dem BBiG – Master Professional in Business Management nach BBiG
Geprüfter Berufspädagoge/Geprüfte Berufspädagogin
DQR 6
2. Fortbildungs-ebene
Gepr. Fachwirt/-in Büro- und Projekt-organisation
Gepr. Wirtschafts-fachwirt/in
Gepr. Personalfach-kaufmann/-frau
Geprüfte/-r Controller/-in
Bachelor Professional in Bilanzbuch-haltung
Geprüfte/-r Industrie-fachwirt/-in
Bachelor Professional für kauf-männisches Management HWO
Geprüfte/-r Aus- und Weiter-bildungs-pädagoge/-in
DQR 5
1. Fortbildungs-ebene
Gepr. Berufsspezialist*in für fremdsprachige Kommunikation
DQR 4
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement


1940
1950
1960
1970
1980
1990
2000
2010
2020
Stenosekretär, Büroassistent (ÖD)
1946 - 1992
Bürogehilfe (IH)
1941 - 1991
Bürokaufmann (HW, IH)
1962 - 1991
Fachangestellte/-r für Bürokommunikation (ÖD)
1992-2013
Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (IH)
1991 - 2013
Bürokaufmann/-Frau (IH)
1991 - 2013
Kaufmann/-frau für Büromanagement
2013 -2024
Kaufmann/-frau für Büromanagement
2025 bis heute