

# KURATORIUM DER DEUTSCHEN WIRTSCHAFT FÜR BERUFSBILDUNG

Nicht-amtliche Zusammenstellung von VO und ErproVO  
über die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Büromanagement und  
zur Kauffrau für Büromanagement  
(Stand 17.09.2013)

Hinweis: Das vorliegende Dokument bietet eine Zusammenstellung der vom 1. August 2014 an geltenden Paragraphen aus der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement“ sowie der „Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement“. Es hat keinen Verordnungscharakter, sondern ist als Hilfestellung für die betriebliche Ausbildung gedacht. Das Dokument kann vorerst bis zum Auslaufen der ErproVO am 31. Juli 2020 verwendet werden.

Nur die farblich markierten Regelungen (Verordnung – **blau**, Erprobungsverordnung – **beige**). Die beige markierten Regelungen der Erprobungsverordnung sind bis zum 1. August 2020 gültig, was bedeutet, dass die §§6 bis 8 der Grundverordnung während der Erprobung nicht formal den amtlichen Verordnungstexten

Regelungsgegenstand	Verordnung BüroMKfAusbV	Erprobungsverordnung ErproVO
Präambel der Verordnung		
Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufe	§ 1	
Dauer der Berufsausbildung	§ 2	
Ausbildungsrahmenplan	§ 3	
Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild	§ 4	
Durchführung der Berufsausbildung	§ 5	
Präambel der Erprobungsverordnung		
Ziel und Gegenstand der Erprobung		§ 1
Zwischenprüfung	§ 6	
Abschlussprüfung	§ 7	§ 2
Teil 1 der Abschlussprüfung		§ 3
Teil 2 der Abschlussprüfung		§ 4
Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Abschlussprüfung	§ 8	§ 5
Zusatzqualifikation		§ 6
Prüfung der Zusatzqualifikation		§ 7
Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse		§ 8
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	§ 9	§ 9
Ausbildungsrahmenplan - sachliche Gliederung	Anlage 1 (zu § 3 Absatz 1 Satz 1)	
Ausbildungsrahmenplan - zeitliche Gliederung	Anlage 2 (zu § 3 Absatz 2)	

## I (VO § 1)

**Staatliche  
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt. Soweit die Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, ist er Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes. Im Übrigen ist er Ausbildungsberuf der gewerblichen Wirtschaft.

## II (VO § 2)

**Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## III (VO § 3)

**Struktur der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt A und integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 Absatz 2 Abschnitt C sowie
2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationen der Auswahlliste nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B.

## IV (VO § 4)

**Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Soweit es die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes erfordern, sind den Ausbildungsinhalten des Ausbildungsrahmenplanes die entsprechenden fachspezifische Begriffe oder Bezeichnungen, die im öffentlichen Dienst verwendet werden, zugrunde zu legen. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

**Abschnitt A**

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

1. Büroprozesse:
  - 1.1 Informationsmanagement,
  - 1.2 Informationsverarbeitung,
  - 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe,
  - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben;
2. Geschäftsprozesse:
  - 2.1 Kundenbeziehungsprozesse,

- 2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung,
- 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
- 2.4 Personalbezogene Aufgaben,
- 2.5 Kaufmännische Steuerung.

**Abschnitt B**

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei der fünfmonatigen Wahlqualifikationen:

1. Auftragssteuerung und -koordination:
  - 1.1 Auftragsinitiierung,
  - 1.2 Auftragsabwicklung,
  - 1.3 Auftragsabschluss,
  - 1.4 Auftragsnachbereitung;
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 2.1 Finanzbuchhaltung,
  - 2.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 2.3 Controlling;
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
  - 3.1 Laufende Buchführung,
  - 3.2 Entgeltabrechnung,
  - 3.3 Betriebliche Kalkulation,
  - 3.4 Betriebliche Auswertungen;
4. Einkauf und Logistik:
  - 4.1 Bedarfsermittlung,
  - 4.2 Operativer Einkaufsprozess,
  - 4.3 Strategischer Einkaufsprozess,
  - 4.4 Lagerwirtschaft;
5. Marketing und Vertrieb:
  - 5.1 Marketingaktivitäten,
  - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
  - 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;
6. Personalwirtschaft:
  - 6.1 Personalsachbearbeitung,
  - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;
7. Assistenz und Sekretariat:
  - 7.1 Sekretariatsführung,
  - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
  - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement:
  - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit,
  - 8.2 Veranstaltungsmanagement;

## Verwaltung und Recht:

- 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung,
- 9.2 Rechtsanwendung,
- 9.3 Verwaltungshandeln;
- 9. Öffentliche Finanzwirtschaft:
  - 10.1 Finanzwesen,
  - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen;

## Abschnitt C

## Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur,
  - 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
  - 1.3 Berufsbildung,
  - 1.4 Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften,
  - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.6 Umweltschutz,
  - 1.7 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln;
2. Arbeitsorganisation:
  - 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel,
  - 2.2 Arbeitsplatzergonomie,
  - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
  - 2.4 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen;
3. Information, Kommunikation, Kooperation:
  - 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
  - 3.2 Kommunikation,
  - 3.3 Kooperation und Teamarbeit,
  - 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

## V (VO § 5)

**Durchführung der Berufsausbildung**

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den

schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

(4) Zur Ergänzung der betrieblichen Berufsausbildung sind im Bereich der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden systematisch zu vermitteln und zu vertiefen. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in Betracht, die nicht in allen Ausbildungsbetrieben vermittelt werden können. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

## VI (ErproVO § 2)

**Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen. Dabei sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, in Teil 2 der Abschlussprüfung nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

## VII (ErproVO § 3)

**Teil 1 der Abschlussprüfung**

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der in § 1 Absatz 2 genannten Verordnungen sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 1 der Abschlussprüfung besteht aus dem Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement.

(4) Für den Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann. Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

**VIII (ErproVO § 4)****Teil 2 der Abschlussprüfung**

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der in § 1 Absatz 2 genannten Verordnung sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

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

(3) Für den Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert bearbeiten kann. Dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren,
  - b) kunden- und serviceorientiert handeln,
  - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten sowie
  - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen

kann;

2. der Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchführen. Eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B ist Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch. Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt. Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.
3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling entweder
  - a) für jede der beiden gewählten Wahlqualifikationen gemäß § 4 Absatz 2 Abschnitt B einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgaben von dem Prüfling im Betrieb eigenständig durchgeführt worden sind. Die Reporte sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2

der Abschlussprüfung zuzuleiten. Sie werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus. Ausgehend von dieser Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Ziffer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können;

oder

- b) eine von zwei ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten und Lösungswege entwickeln; eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B ist Grundlage für die Fachaufgaben. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Ziffer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

4. der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Nummer 3 gewählt wird.

(5) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll fallbezogenen Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

**IX (ErproVO § 5)****Gewichtungs- und Bestehensregelungen**

(1) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Informationstechnisches Büromanagement | 25 Prozent, |
| 2. Kundenbeziehungsprozesse               | 30 Prozent, |
| 3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation   | 35 Prozent, |
| 4. Wirtschafts- und Sozialkunde           | 10 Prozent. |

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung 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“

bewertet worden sind.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der in Teil 2 der Abschlussprüfung mit schlechter als ausrei-

chend bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

#### **X (ErproVO § 6)**

##### **Zusatzqualifikation**

(1) Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte Wahlqualifikation nach § 4 Absatz 2 Abschnitt B der in § 1 Absatz 2 genannten Verordnung kann als Zusatzqualifikation vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die in der Anlage 1 Abschnitt B der in § 1 Absatz 2 genannten Verordnung enthaltene sachliche Gliederung entsprechend.

#### **XI (ErproVO § 7)**

##### **Prüfung der Zusatzqualifikation**

(1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Prüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung erfolgen soll und glaubhaft gemacht wird, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 4 Absatz 4 entsprechend.

(3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

#### **XII (VO § 9)**

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2014 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. die Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425),
2. die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2067) geändert worden ist, und
3. die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. März 1992 (BGBl. I S. 507), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 21. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2066) geändert worden ist.