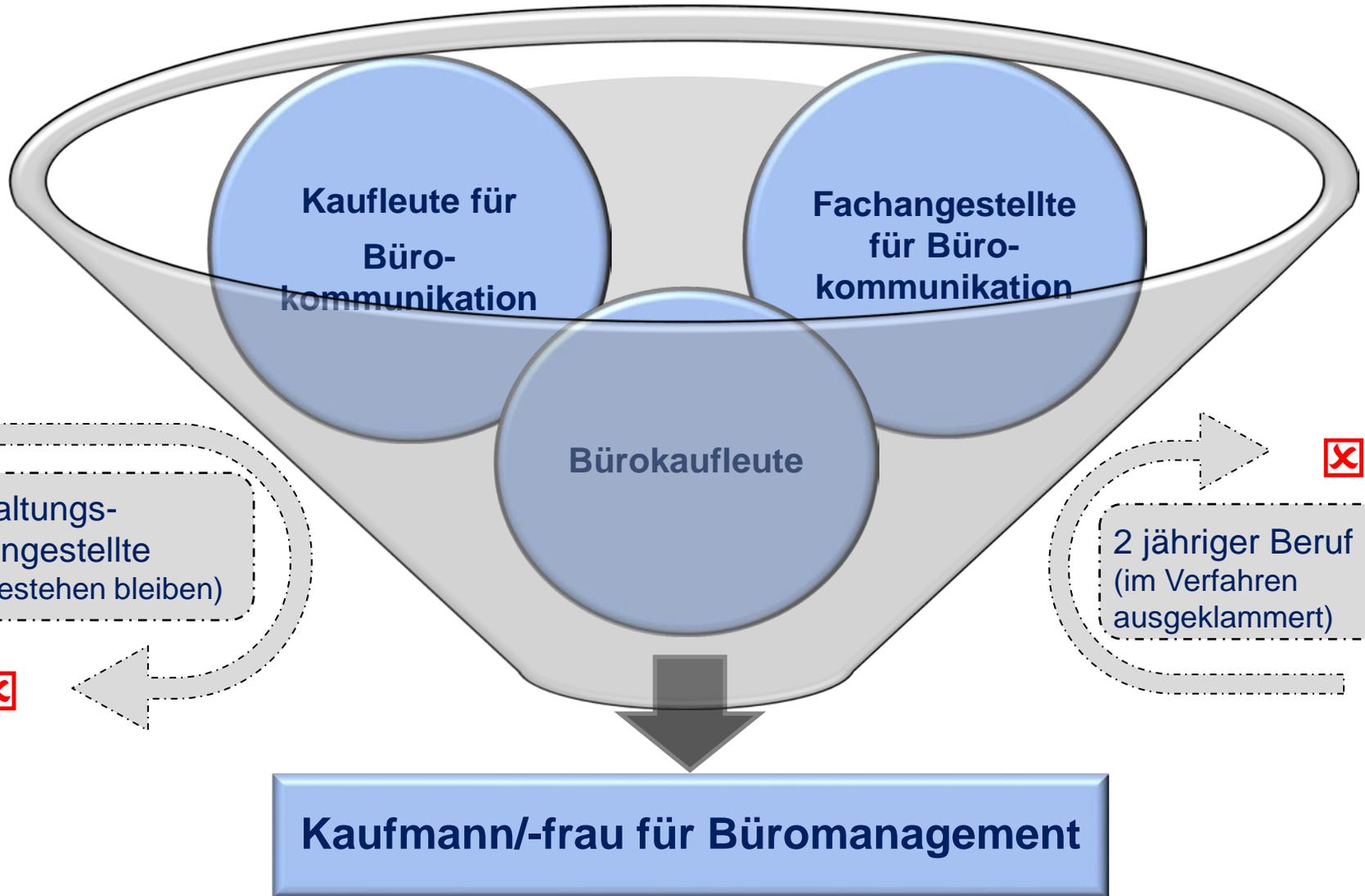


# Neuordnung der Büroberufe

Informationen zum  
Novellierungsverfahren und zum  
neuen Ausbildungsberuf



- **Ausbildungsberufsbezeichnung:** Kaufmann/-frau für Büromanagement
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Inkrafttreten:** 1. August 2014
- **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:**  
Beruf mit Differenzierung in 10 Wahlqualifikationen (WQs)  
Zwei WQs (à 5 Monate) müssen ausgewählt werden
- **Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung):**  
Prüfungsschwerpunkt in Teil 1 ist „Informationstechnisches Büromanagement“ (ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit Word, Excel und Recherche) – und wird Mitte des zweiten Ausbildungsjahres geprüft.
- **Zusatzqualifikation:**  
Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden.

Schulischer Rahmenlehrplan: Keine Differenzierung nach WQs – identische Lernfeldern für alle.

**Wahlqualifikationen (WQ)**

**berufsprofilgebende  
Qualifikationen**

**Integrativ zu vermittelnde Inhalte**

Die integrativen Inhalte sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu vermitteln.

3 Jahre Ausbildung

Aus- und Weiterbildung

- bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- mit internen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen anwenden unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

## Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

### 1. Ausbildungsbetrieb, z. B.

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- arbeitsrechtliche Vorschriften
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit

### 2. Arbeitsorganisation, z. B.

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und –sicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

### 3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.

- Beschaffung und Umgang mit Informationen
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

**Büroprozesse:**

1. Informationsmanagement
2. Informationsverarbeitung
3. Bürowirtschaftliche Abläufe
4. Koordinations- und Organisationsaufgaben

**Geschäftsprozesse:**

1. Kundenbeziehungsprozesse
2. Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
3. Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
4. Personalbezogene Aufgaben
5. Kaufmännische Steuerung

**Zwei der fünfmonatigen WQs sind zu wählen:**

1. **Auftragssteuerung und -koordination**
2. **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
3. **Kaufmännische Abläufe in KMU**
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**



Lernfeld		Ausbildungsjahr:	1.	2.	3.
1	Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten/den Betrieb repräsentieren		40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		80		
3	Aufträge bearbeiten		80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen		120		
5	Kunden akquirieren und binden			80	
6	Werteströme erfassen und analysieren			80	
7	Gesprächssituationen gestalten			40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			80	
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

## Zur gestreckten Abschlussprüfung:

- Abschlussprüfung „in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“ (§ 5 BBiG). Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung.
- Die bisherige Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote! Die Auszubildenden müssen daher frühzeitig in Betrieb und Schule „fit gemacht“ werden.
- Die gestreckte Abschlussprüfung ist seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im BBiG - bis valide Erfahrungen insbesondere in kaufmännischen Berufen vorliegen, wird sie nur zur Erprobung verordnet.
- Bei den Kaufleuten für Büromanagement wird die gestreckte Abschlussprüfung zunächst bis 2020 erprobt.

## Teil 1 der Abschlussprüfung

### Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 18 Monaten („Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“)
- Gewichtung: 25%
- Dauer: 120 Minuten

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten.

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.

## Teil 2 der Abschlussprüfung

### Wirtschafts- und Sozialkunde:

60 Minuten schriftlich

Gewichtung: 10 %

### Kundenbeziehungsprozesse:

150 Minuten schriftlich

Gewichtung: 30 %

### Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

Fallbezogenes Fachgespräch: 20 Minuten

Gewichtung: 35 %

↳ Als Zugangsweg zum **Fallbezogenen Fachgespräch** kann der Ausbildungsbetrieb aus zwei Alternativen wählen:

Report-Variante:



Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte **betriebliche Fachaufgaben** anfertigt.



„Klassische“ Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten **praxisbezogenen Aufgaben.**

## Anforderungen Fallbezogenes Fachgespräch:

**Unabhängig davon, welche Variante gewählt wird – die vom Prüfling nachzuweisenden Anforderungen sind identisch:**

„Der Prüfling soll nachweisen, dass er

- berufstypische Aufgabenstellungen erfassen,
- Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie
- Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren,
- kunden- und serviceorientiert handeln,
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen

kann.“



**Prüfung ist bestanden,  
wenn:**

**Im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“**

**Im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“**

**In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“**

**In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“**

## Prüfung Zusatzqualifikation (ZQ)

- „Gesonderte Prüfung“ im Rahmen der Abschlussprüfung, die separat bescheinigt wird.
- Prüfling muss glaubhaft machen, dass in einer weiteren (dritten) Wahlqualifikation die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.
- Entsprechend angepasster Ausbildungsplan notwendig.
- Die Anmeldung zur ZQ-Prüfung muss spätestens bis zur Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgen.
- Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen.
- Die ZQ-Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

# Blick auf die neue Verordnung – Was wurde erreicht?

- Zusammenlegung von Berufen, die sich seit Jahren weitgehend gleichen.
- Der neue Name erhöht die Attraktivität der Ausbildung.
- Der Namensbestandteil "Kaufmann/-frau" bleibt erhalten.
- Spezialkompetenzen wurden aus dem „allgemeinen Teil“ in die Wahlqualifikationen verschoben.
- Das Spektrum von WQs ist so breit, dass es allen bisher ausbildenden Unternehmen auch weiterhin ermöglichen wird, ihre Unternehmensbereiche abzubilden und Ausbildungsbetrieb zu bleiben.
- Inkrafttreten erst 2014, daher mehr Vorbereitungszeit als gewöhnlich.
- Die bisherige Zwischenprüfung fällt weg.
- Bewährte Prüfungsvariante im Fachgespräch ist weiter möglich.
- Kein Genehmigungsverfahren für die Report-Variante im Fallbezogenen Fachgespräch erforderlich.
- Programme zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation werden weiterhin auch im Berufsschulunterricht vermittelt.
- Am Erprobungsende wird das WQ-Portfolio überprüft und ggf. ergänzt.



## Der Verordnungsentwurf ist da, und nun...?

- Beschlussfassung durch die BIBB-Gremien (im September 2013 erfolgt)
- Parallel: Prüfung des Verordnungsentwurfs durch das BMJ (Rechtsförmlichkeitsprüfung) und den Normenkontrollrat.
  - ➔ ...d. h., geringfügige Textänderungen sind zwar möglich, grundlegende Änderungen aber nicht sehr wahrscheinlich.
  - ➔ Die Veröffentlichung von Ausbildungsordnung nebst Rahmenlehrplan im Bundesgesetzblatt wird im Winter 2013 erwartet.
  - ➔ 1. August 2014: Inkrafttreten des neuen Büroberufs.
- Weitere Praxishilfen werden bereit gestellt (u.a. Umsetzungshilfe DIHK, „Lesevariante“ aus Erprobungs- und Grundverordnung, detailliertere Informationen zur Prüfung).



- **Zuständige Stellen des Öffentlichen Dienstes**  
„Soweit die Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes stattfindet, ist er Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.“ (§ 1 VO)
- **Fachspezifische Begriffe Öffentlicher Dienst**  
„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.“ (§ 4 Absatz 1 Satz 2 VO)
- **Dienstbegleitenden Unterweisung**  
„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.“ (§ 5 Absatz 4 VO)

# Beispiel Bestehensregelung



	Prüfungsbereich	Pkt.	Gewichtung	Gew. Pkt.	Bestanden?	Bestehensregelung	
Teil 1	Informationstechnisches Büromanagement	0	25%	0	☹️	-	Gesamt: mindestens ausreichend
Teil 2	Kundenbeziehungsprozesse	80	30%	24	😊	kein ungenügend	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	30	10%	3	☹️	insgesamt mindestens ausreichend	
	Fachaufgabe in der WQ	72	35%	25	😊	zwei Bereiche mindestens ausreichend	
	Gesamtergebnis		100%	52	😊	➔ <b>bestanden!</b>	

**BEISPIEL**

# Beispiel Bestehensregelung



	Prüfungsbereich	Pkt.	Gewichtung	Gew. Pkt.	Bestanden?	Bestehensregelung	
Teil 1	Informationstechnisches Büromanagement	60	25%	15	😊	-	Gesamt: mindestens ausreichend
Teil 2	Kundenbeziehungsprozesse	50	30%	15	😊	kein ungenügend	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	70	10%	7	😊	insgesamt mindestens ausreichend	
	Fachaufgabe in der WQ	34	35%	12	😞	zwei Bereiche mindestens ausreichend	
	Gesamtergebnis		100%	49	😞	➡ NICHT bestanden!	

**BEISPIEL**

**4 Niveauindikator:** „Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.“

Fachkompetenz

personale Kompetenz

Wissen

Fertigkeiten

Sozialkompetenz

Selbstkompetenz

Über vertieftes allgemeines Wissen oder fachtheoretisches Wissen in einem Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.

Über ein breites Spektrum kognitiver und praktischer Fertigkeiten verfügen, die selbstständige Aufgabenbearbeitung und Problemlösung sowie die Beurteilung von Arbeitsergebnissen und -prozessen unter Einbeziehung von Handlungsalternativen und Wechselwirkungen mit benachbarten Bereichen ermöglichen. Transferleistungen erbringen.

Die Arbeit in einer Gruppe und deren Lern- und Arbeitsumgebung mitgestalten und kontinuierlich Unterstützung anbieten. Abläufe und Ergebnisse begründen. Über Sachverhalte umfassend kommunizieren.

Sich Lern- und Arbeitsziele setzen, sie reflektieren, bewerten und verantworten.