



# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Office Manager)

## Die Neuordnung der Büroberufe 2012 – 2014

(Stand: 18.07.2013)

Wilfried Malcher

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

- Die Vereinbarungen von 2011 (Folie 3)
- Grundverordnung und Erprobungsverordnung (Folie 4)
- Ausbildungsberufsbild (Folie 5)
- Rahmenlehrplan (Folie 9)
- Zeitliche Gliederung (Folie 10)
- Anforderungen an schriftliche Prüfungsbereiche (Folie 11)
- Prüfungen: Grundverordnung und Erprobung GAP (Folie 12)
- Fallbezogenes Fachgespräch (Folie 15)
- Bestehensregelung GAP (Folie 19)
- Zusatzqualifikation (Folie 20)
- Der weitere Ablauf (Folie 21)
- Zum 1. August 2014 (Folie 22)
- Verkürzte Ausbildungsverträge (Folie 23)
- Ausblick auf 2020 (Folie 24)
- Informationsarbeit zu den Neuerungen (Folie 25)

# Die Vereinbarungen von 2011



- Zusammenführung der Berufe
  - Bürokaufmann/frau
  - Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
  - Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Schaffung des Berufs Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
  - Differenzierung mit Wahlqualifikationen
  - Gestreckte Abschlussprüfung (Erprobung)
  - Prüfung nicht gewählter Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation (Prüfauftrag)
  - Keine Differenzierung des Rahmenlehrplans in Wahlbereiche, identische Lernfelder für alle

Welche Produkte gibt es demnächst?

- Grundverordnung: Enthält alle Regelungen wie Berufsbild, Bezeichnung, Prüfungen (Zwischenprüfung, Abschlussprüfung), Bestehensregelung, Inkrafttreten usw. und ist nicht befristet
- Erprobungsverordnung: Enthält davon abweichende Regelungen, die befristet bis 31.07.2020 erprobt werden (Gestreckte Abschlussprüfung und Zusatzqualifikation); bis zum 31.7.20 begonnene Ausbildungsverhältnisse gelten weiter
- Sachliche und Zeitliche Gliederung: Für beide Verordnungen inhaltsgleich

# Ergebnisse des Ordnungsverfahrens Ausbildungsberufsbild:



## A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Büroprozesse
  - Informationsmanagement
  - Informationsverarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragssteuerung und Nachbearbeitung
  - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung

B: Wahlqualifikationen (Auswahl: 2 aus 10, Dauer: je 5 Monate, im  
Ausbildungsvertrag festzuhalten, Änderung der WQ durch Vertragsänderung  
möglich)

- Auftragssteuerung und -koordination (Auftragsinitiierung, -abwicklung, -abschluss und –nachbereitung)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling)
- Kaufmännische Abläufe in KMU (Laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, betriebliche Kalkulation, betriebliche Auswertungen)
- Einkauf und Logistik (Bedarfsermittlung, Operativer Einkaufsprozess, Strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft)
- Marketing und Vertrieb (Marketingaktivitäten, Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Kundenbindung und Kundenbetreuung)
- Personalwirtschaft (Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und –entwicklung)

- Assistenz und Sekretariat (Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen und Veranstaltungen)
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement)
- Öffentliche Finanzwirtschaft (Finanzwesen, Kassenwesen)
- Verwaltung und Recht (Kunden- und Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln)

Verzichtet wurde auf die Öffnung für eine betrieblich zu gestaltende, gleichwertige Wahlqualifikation, weil

- Umsetzungsprobleme behauptet wurden
- bereits 10 Wahlqualifikationen zur Auswahl stehen

## C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Ausbildungsbetrieb (Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur, Produkt- und Dienstleistungsangebot, Berufsbildung, Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln)
- Arbeitsorganisation (Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und -sicherheit, Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen)
- Information, Kommunikation, Kooperation (Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen, Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit, Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben)



# Die Lernfelder des Rahmenlehrplans



Lernfeld		1. Aj	2. Aj	3. Aj
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und 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 bewältigen		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

- Zeitrahmenmethode in neuer Ausprägung:
  - Verzicht auf Gliederung nach Ausbildungsjahren
  - Statt dessen: Teil 1 der GAP bzw. Zwischenprüfung als einzige Schnittstelle (Zeitraum 1. – 15. Ausbildungsmonat bzw. 16. – 36. Ausbildungsmonat) und
  - Nennung der Positionen, die erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; genereller Hinweis auf Notwendigkeit von Fortführen oder Vertiefen vorab
- Die zeitliche Gliederung ist in Grund- und ErprobungsVO identisch

# Anforderungen an schriftliche Prüfungsaufgaben in Abschlussprüfung



- Informationstechnisches Büromanagement:
  - „im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten“....“unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren....“.
  - Berufstypische Aufgaben werden schriftlich computergestützt bearbeitet.
- Kundenbeziehungsprozesse:
  - „komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert bearbeiten...“; „Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen...“
  - Berufstypische Aufgaben werden schriftlich bearbeitet.
- Wirtschafts- und Sozialkunde

# Prüfungen: Grundverordnung



- Zwischenprüfung zwecks Ermittlung des Leistungsstands – ganz „klassisch“:
  - Schriftlich („Büro- und Beschaffungsprozesse“)
  - 120 Minuten: berufstypische Aufgaben
  - Inhalte der ersten 15 Monate (incl. Berufsschulinhalte)
  - Wann: Mitte des 2. Ausbildungsjahres
- Abschlussprüfung
  - Prüfungsbereiche
    - schriftlich
      - Informationstechnisches Büromanagement (120 Min., 25%)
      - Kundenbeziehungsprozesse (150 Min., 30%)
      - Wirtschafts- und Sozialkunde ( 60 Min., 10%)
    - mündlich
      - Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (max. 20 Min., 35%)
- Bestehensregelung
  - Kein Sperrfach,
  - kein ungenügend,
  - maximal ein mangelhaft,
  - insgesamt ausreichend

# Prüfungen: Erprobung der GAP



- Seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im BBiG
- Abschlussprüfung „in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“ (§ 5 BBiG)
- Zwischenprüfung entfällt
- Teil 1 prüft Endqualifikationen, kann aber nicht eigenständig wiederholt werden (§ 37 BBiG)
- Ergebnis von Teil 1 wird dem Prüfling schriftlich mitgeteilt (§ 37 BBiG)
- Zulassungsvoraussetzungen (§ 44 BBiG; zwei Entscheidungsvorgänge)
  - Teil 1:
    - Zurücklegung erforderlicher Ausbildungszeit laut AO
    - Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises
    - Eintragung des Ausbildungsverhältnisses im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse
  - Teil 2:
    - Zusätzlich: Teilnahme an Teil 1 der GAP (es sei denn, der Auszubildende hat die Nicht-Teilnahme nicht zu verantworten; dann werden Teil 1 und Teil 2 zusammen geprüft)

BMW i und BMBF: Bis valide Erfahrungen zur GAP in kaufmännischen Berufen vorliegen, wird sie nur zur Erprobung verordnet!

# Schriftliche Prüfungsbereiche bei GAP



## Teil 1:

- Informationstechnisches Büromanagement 120 Minuten, 25%  
(Mitte des 2. Ausbildungsjahres, Inhalte der ersten 15 Ausbildungsmonate)

## Teil 2:

- Kundenbeziehungsprozesse 150 Minuten, 30%
- Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten, 10%

# Fallbezogenes Fachgespräch



Für die „mündliche Prüfung“ wurde das Prüfungsinstrument Fallbezogenes Fachgespräch festgelegt! Was ist das?

„Im Fallbezogenen Fachgespräch werden fachliche Sachverhalte auf der Grundlage einer durchgeführten oder fiktiven berufstypischen Aufgabe erörtert. Es handelt sich um die Diskussion von Problemen, Lösungen oder Vorgehensweisen. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Das Fallbezogene Fachgespräch erhält daher eine eigene Gewichtung. Bewertet werden – einzeln oder in Kombination – fachliches Wissen, Verständnis für Hintergründe, Verständnis für Zusammenhänge, methodisches Vorgehen und kommunikative Fähigkeiten.“

(Entwurf der Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen des BIBB-Hauptausschusses, Stand: 10.03.2011)

# Fallbezogenes Fachgespräch im Beruf KfBM



Die Anforderungen:

„Der Prüfling soll nachweisen, dass er

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

kann.“



# Fallbezogenes Fachgespräch im Beruf KfBM



Zwei Varianten zur Vorbereitung auf das Fachgespräch:

Variante a)

- Prüfling erstellt für beide WQ je einen max. 3seitigen Report über zwei durchgeführte betriebliche Fachaufgaben.
- Reporte werden nicht bewertet, aber dem Prüfungsausschuss vor dem Fachgespräch (spätestens am 1. Tag von Teil 2 der schriftlichen Prüfung) zugeleitet.
- Betrieb bestätigt, dass die Aufgabe selbständig vom Prüfling durchgeführt wurde.
- Der Prüfungsausschuss wählt eine der betrieblichen Fachaufgaben als Grundlage für das Fachgespräch aus; dieses beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling. Dauer des Fachgesprächs: Max. 20 Minuten.
- Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss das Fachgespräch so, dass die Prüfungsanforderungen nachgewiesen werden können; das Fachgespräch kann sich somit auf die gesamte WQ erstrecken.

# Fallbezogenes Fachgespräch im Beruf KfBM



## Variante b):

- Prüfungsausschuss wählt aus den zwei WQ eine aus und stellt dem Prüfling zwei Fachaufgaben zu dieser WQ zur Wahl
- Prüfling entscheidet sich für eine Fachaufgabe und hat 20 Minuten Vorbereitungszeit
- Das max. 20minütige Fachgespräch beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling
- Ausgehend von der Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das Fachgespräch so, dass die Prüfungsanforderungen nachgewiesen werden können; das Fachgespräch kann sich somit auf die gesamte WQ erstrecken.

Der Betrieb legt die Variante fest, Mitteilung an zuständige Stelle mit Anmeldung zur Prüfung. Gewichtung: 35%

# Bestehensregelung GAP



1. Im Gesamtergebnis von Teil 1 und 2 mindestens ausreichend
2. Im Ergebnis von Teil 2 mindestens ausreichend
3. In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit ausreichend
4. In keinem Prüfungsbereich mit ungenügend
5. Kein Sperrfach

Eine nicht gewählte WQ kann nach § 49 BBiG „im Rahmen der Abschlussprüfung“ als Zusatzqualifikation „gesondert“ geprüft werden, Voraussetzungen:

- Mitteilung darüber bei Anmeldung zur Prüfung
- Glaubhaftmachen, dass dafür erforderliche Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten vermittelt worden sind

Chance:

Kann attraktiver für Leistungsstärkere werden, es gibt aber sehr gute Alternativen (z. B. Kombination von Aus- und Fortbildung, Ausbildungszeitverkürzung)

Probleme:

- Aufwand für ehrenamtliche Prüfer, da Prüfung wie andere WQ
- Nicht mehr nach Bestehen der Abschlussprüfung prüfbar (Prüfung erfolgt „im Rahmen der Abschlussprüfung“)
- Nicht wiederholbar (laut BBiG)

Lösung:

Erprobung der Zusatzqualifikation, Evaluation der Praxis geregelter Zusatzqualifikationen (Verwertbarkeit, Nutzung, Alternativen, Aufwand usw.)

# Der weitere Ablauf



1. BIBB-Gremien (StUA) Mitte September 2013 (HA: Schriftliches Umlaufverfahren)
2. Bund-Länder-Koordinierungsausschuss (ohne Sozialpartner) im Herbst 2013
3. Beteiligung BMJ: Prüfung der Rechtsförmlichkeit (unter Mitwirkung der Gesellschaft für deutsche Sprache)
4. Verkündung der Verordnung im Bundesgesetzblatt im Herbst 2013
5. Inkrafttreten zum 01. August 2014
6. BIBB erstellt eine nicht amtliche Arbeitsversion, die die im Erprobungszeitraum geltenden Regelungen enthält.

Zum 1. August 2014



- Es fehlt in VO der Hinweis, dass bei bereits laufenden Ausbildungsverhältnissen nach „alten“ Büroberufen die Anwendung der neuen VO vereinbart werden kann
- Wechsel von derzeitigen AO in das 2. Ausbildungsjahr KfBM zum 01.08.2014 ist nicht möglich, da
  - zu viele Änderungen und Neuerungen
  - Berufsschule dann kaum bereits das 2. Jahr unterrichtet

- Keine eindeutigen Regelungen bzw. Vorgaben; daher Empfehlung, z. B.:
  - Verkürzung auf 2 ½ Jahre:
    - Teil 1 nach 1 ½
    - Teil 2 nach 2 ½ Jahren
  - Verkürzung auf 2 Jahre:
    - Teil 1 nach 1 oder 1 ½ Jahren
    - Teil 2 nach 2 Jahren

- Evaluation der ErprobungsVO (GAP, Zusatzqualifikation, Zeitpunkt von Teil 1, Inhalte von Teil 1, Schneidung der Prüfungsbereiche, Wahlqualifikationen, Bedarf an „betrieblicher“ Wahlqualifikation etc.)
- ErprobungsVO tritt am 31.07.2020 außer Kraft!
- Ab 01.08.2020 gilt die Grundverordnung, wenn nicht.....
- GAP wird erprobt, evaluiert und ausgewertet: Weitere Neuordnung zum 01.08.2020 in Sicht – oder Verlängerung der Erprobung



- Die Zielgruppen
  - Unternehmen, Behörden
  - Berufsschullehrer/innen
  - Prüfer/innen
  - Schüler/innen
  - Multiplikatoren, Berater/innen
  - usw.
- Die Instrumente
  - Internet
  - Broschüren
  - Informationsveranstaltungen von Kammern, Verbänden usw.
  - Prüferschulungen – spätestens in 2015 beginnen
  - Praxishilfen (u.a. des BIBB bis Ende 2013)
  - usw.

Besten Dank  
für die  
Aufmerksamkeit!

Wilfried Malcher, [malcher@hde.de](mailto:malcher@hde.de), Tel: 030/72625041