

## Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement – der neue Büroberuf

Die Eckdaten für die Neuordnung der seit 20 Jahren bestehenden Büroberufe stehen fest. Mit der Neuordnung der Büroberufe für die gewerbliche Wirtschaft und den öffentlichen Dienst steht die Novellierung der Ausbildung in einem der größten Ausbildungsbereiche an. Mehr als 95.000 Ausbildungsverhältnisse in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche und Unternehmensgrößen sowie in Verwaltungen von Bund, Ländern und Kommunen sind von der Neuordnung betroffen.

Im Antragsgespräch des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie und des Bundesministeriums des Innern am 1. Juli 2011 wurde – vorbehaltlich des endgültigen Votums der Kommunen zu Auswahlregel und Dauer der Wahlqualifikationen sowie zur Prüfungsform – den von der Wirtschaft und den Gewerkschaften gemeinsam vorgeschlagenen Eckdaten (s. Anlage) zugestimmt:

- Die drei bestehenden Büroberufe
  - Bürokaufmann/Bürokauffrau,
  - Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und
  - Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation (ö.D.)werden zu dem neuen Beruf **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** mit dreijähriger Ausbildungsdauer zusammengefasst.
- In dem neuen Beruf wird der gemeinsame Kern an Qualifikationen und Lernzielen durch **Wahlqualifikationen** erweitert, vertieft und ergänzt. Die Wahlqualifikationen bieten umfangreiche Differenzierungsmöglichkeiten für die teils sehr unterschiedliche Büroarbeit und Funktionsbereiche in den unterschiedlichsten Wirtschaftszweigen. Der Eckwertevorschlag enthält 10 Wahlqualifikationen inkl. einer betriebspezifischen Wahlqualifikation. Bei Vertragsabschluss sind 2 Wahlqualifikationen à 5 Monate im Ausbildungsvertrag festzulegen. Vorgesehen ist darüber hinaus die Möglichkeit, eine zusätzliche Wahlqualifikationen als Zusatzqualifikation vermitteln und prüfen zu können.
- Die **Gestreckte Abschlussprüfung** soll, zunächst als Erprobung, mit dem Prüfungsschwerpunkt Technikkompetenz in Teil 1 (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Recherche) in die Verordnung aufgenommen werden. Mit dieser für die Büroberufe neuen Prüfungsform wird auch der Unzufriedenheit der Betriebe über die Zwischenprüfung Rechnung getragen, die ihre ursprüngliche Bedeutung immer mehr verliert.

Die Zusammenführung von drei Berufen zu einem neuen Beruf spricht dafür, eine neue Bezeichnung zu verwenden und nicht eine weiterzuführen, die möglicherweise einseitig belegt ist. Das Verfahren startet daher mit der Bezeichnung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement. Ziel der Ausbildung ist eine ganzheitliche, prozessorientierte Handlungskompetenz – auch in der Spezialisierungsphase. Die breite Arbeitsmarktverwertbarkeit wird durch die gemeinsamen Qualifikationen und die Optimierung der Passgenauigkeit für alle Unternehmensbereiche und -größen durch das differenzierte Strukturmodell mit Wahlqualifikationen gewährleistet. Die Breite der ausbildenden Betriebe und die Unterschiede in den Arbeits- und Ausbildungssituationen stellen besondere Herausforderungen an die Novellierung, die sicherstellen muss, dass kein Ausbildungsbetrieb verloren geht und zusätzliche Unternehmen für die duale Ausbildung gewonnen werden können.

Die Erarbeitung der Verordnung mit Sachverständigen von Wirtschaft, Gewerkschaften und dem öffentlichen Dienst beim Bundesinstitut für Berufsbildung soll im Oktober 2011 beginnen. Das Verfahren soll bis Ende 2012 abgeschlossen sein und die Veröffentlichung von Verordnung und Rahmenlehrplan Anfang 2013 erfolgen. Die Zielsetzung für das **Inkrafttreten**, der **1. August 2013**, wäre damit zu erreichen.



## Neuordnung der Büroberufe: Eckwertekonzept von KWB und DGB

KWB und DGB haben sich am 15.06.2011 auf folgende Eckwerte zur Neuordnung der Büroberufe verständigt. Die Ausbildungsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation sollen in einen Büroberuf zusammengeführt werden. Mit Inkrafttreten des neuen Büroberufs – Zieldatum 01.08.2013 – sollen diese drei Berufe aufgehoben werden.

### Eckwerte

1. **Ausbildungsberufsbezeichnung:** Kaufmann/-frau für Büromanagement (Arbeitstitel)
2. **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
3. **Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:** Differenzierung mit Wahlqualifikationen
4. **Katalog der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:** s. folgenden Qualifikationskatalog
5. **Zeitliche Gliederung:** Zeitrahmenmethode
6. **Umweltschutz:** Standardpositionen und integrierte Berücksichtigung

### Prüfaufträge BBiG

7. **Prüfung:** Gestreckte Abschlussprüfung  
Prüfungsschwerpunkt Technikkompetenz  
(Basics von Word und Excel, Recherche)  
Prüfung von Inhalten des 1. Ausbildungsjahres nach 15 Monaten  
Gewichtung: 20 Prozent
8. **Zusatzqualifikation:** Eine Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden, die betriebsspezifische Wahlqualifikation ist davon ausgeschlossen.

**KWB, DGB**  
**Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

**Kaufmann/-frau für Büromanagement**  
**(Arbeitstitel)**

**Abschnitt A**

**Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

**Büroprozesse**

- Informationsverarbeitung (Textverarbeitung, -formulierung und -gestaltung, Präsentationsgestaltung, Tabellenkalkulation, Anwendung von Datenbanken, Anwendung von unternehmensspezifischer Software)
- Bürowirtschaftliche Abläufe (z. B. Post, Büromaterial, Bürogestaltung, Ablage / Dokumentationssysteme)
- Koordinations- und Organisationsaufgaben (z. B. Termin- und Reiseplanung, Sitzungen, Veranstaltungen, Workshops), Interne und externe Kontakte (Mitarbeiter, Kunden), Empfang (Besuchermanagement)

**Geschäftsprozesse**

- Kundenbeziehungsprozesse (dokumentieren, unterstützen und kontrollieren bei z. B. Akquisition, Kundenkontakt, Kalkulation, Marketingaktivitäten, Angebot, Rechnungsstellung, Kundenservice)
- Geschäftsvorgänge bearbeiten (z. B. Liefervorgänge, Beschaffungsvorgänge, Leistungserstellung ggf. unter Berücksichtigung spezieller Aspekte des ÖD, Leistungsverwertung, immer unter Beachtung rechtlicher Aspekte)
- Materialwirtschaft (durchführen von z. B. Bestellung und Bevorratung von Klein- und Verbrauchsmaterial in den jeweiligen Bereichen)
- personalwirtschaftliche Aufgaben (unterstützen und dokumentieren bei z. B. Einsatz- und Vertretungsplanung, Zeiterfassung, Urlaubs-, Personaldatenpflege, Reisekostenabrechnung in den jeweiligen Bereichen)
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle (unterstützen bei z. B. Beleg- und Vorgangsbearbeitung (u.a. Lieferungs- und Rechnungsbelege), Berichte, Kalkulation, Auswertungen, Kennziffern/-zahlen und Statistiken, vorbereitende Maßnahmen für die Buchführung in den jeweiligen Bereichen)

**KWB, DGB**  
**Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

**Abschnitt B**

**Weitere und vertiefende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen à fünf Monate**

**(rechtliche Aspekte werden vertiefend und wahlqualifikationsspezifisch vermittelt, eine Wahlqualifikation kann als Zusatzqualifikation vermittelt und geprüft werden, die betriebs-spezifische Wahlqualifikation ist davon ausgeschlossen)**

**Auftragssteuerung und -koordination**

- Abwicklung von Kundenaufträgen
- Rechnungsbearbeitung, Leistungsabrechnung
- Auftragsnachbearbeitung
- Vor- und Nachkalkulation
- Spezielle (branchenbezogene) rechtliche Aspekte
- Auftragssteuerung (Kooperation/Koordinierung)

**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

- Finanzbuchhaltung (z. B. Kreditoren, Debitoren; kontieren, erfassen und auswerten, Eröffnungs- und Abschlussbilanz, GuV)
- Kosten- und Leistungsrechnung (Ermittlung von Kosten und Leistungsinformation, Kostenkalkulation)
- Controlling (betriebswirtschaftliche Daten erheben, aufbereiten, interpretieren)
- Investition und Finanzierung (z. B. Investitionsplanung, Investitions- und Finanzierungsrechnung)

**Betrieblich-monetäre Prozesse (Arbeitstitel)**

- Laufende Buchführung (z. B. Kassenbuch, ein- und ausgehende Rechnungen, Leistungs- und Geldentnahme, Zahlungsvorgänge wie z. B. Boni / Skonto / Gutschriften / Löhne / Gehälter, OP- und Mahnwesen)
- Entgeltabrechnung (z. B. Monatsabrechnung, Monatsabschluss)
- Betriebliche Kalkulation (z. B. Voll- und Teilkostenrechnung, Vor- und Nachkalkulation)
- Betriebliche Auswertungen (z. B. BWAs, Kostenüberwachung, Statistiken)
- Besteuerungsverfahren (Vor- und Umsatzsteuer, Gewinnbesteuerung, Gewerbesteuer)

**Einkauf und Logistik**

- Bedarfsermittlung (z. B. einkaufsrelevante Kennzahlen, Lagerkennzahlen)
- Einkaufsvorgänge (Stellung / Bedeutung / Aufgaben, Anfragen, Angebote, Angebotsvergleich, Terminüberwachung)
- Lagerwirtschaft (z. B. Lagergrundsätze, Organisation und Kontrolle, Lager- und Transportkosten, Wirtschaftlichkeit)

**KWB, DGB**  
**Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

**Personalwirtschaft**

- Personalplanung, -entwicklung und -beschaffung (Grundlagen der Aus- und Weiterbildung)
- Entgeltabrechnung
- Personalverwaltung (z. B. Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen, Arbeitsvertrag, Sozialversicherungen, Unfallversicherung)

**Vertrieb, Marketing, Kundendienst**

- Marketingaktivitäten (Kundenakquise, Organisation und Begleitung)
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (Verkaufs- und Beratungsgespräche, Angebotspräsentation, Angebots- und Vertragserstellung, Serviceleistungen)
- Kundenbindung und Kundenbetreuung (z. B. Kundenzufriedenheitsanalyse, Beschwerdemanagement)

**Assistenz und Sekretariat**

- Assistenz in Managementprozessen (z. B. Projekt- und Geschäftsprozessen)
- Sekretariatsführung
- Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe

**Finanzwirtschaft**

- Haushalts- und Wirtschaftsplanung (z. B. Ziele, Aufstellung)
- Mittelbewirtschaftung (incl. Rechnungen und Zahlungsvorgänge)
- Haushaltsgrundsätze

**Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung**

- Verwaltungshandeln (Rechtsgrundsätze; Verwaltungsakte, z. B. Zustandekommen, Bekanntgabe, Aufhebung; Widersprüche)
- Verwaltungsverfahren
- Rechtsanwendung (Rechtsbegriffe, Ermessensentscheidung, Subsumtion, Fristen, Termine)

**Betriebsspezifische Wahlqualifikation**

z. B. internationale Geschäftsbeziehungen, Organisationsentwicklung, Ideenmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Inkasso, Content-Erstellung ... (Gleichwertigkeit zu anderen Wahlqualifikationen muss gewährleistet sein, in der Verordnung werden Kriterien beschrieben, in der Umsetzungshilfe findet man weitere Beispiele)

**KWB, DGB**  
**Qualifikationskatalog, 15.06.2011**

**Abschnitt C**

**Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

**Der Ausbildungsbetrieb**

- Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur
- Markt- und Wettbewerbssituation
- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Berufsbildung
- Arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz (nachhaltiges Handeln ergänzen)
- Wirtschaftliches Denken und Handeln
- Rolle des Mitarbeiters im Ausbildungsbetrieb
- Prozessoptimierung (zur Verbesserung der Arbeitsabläufe beitragen)

**Arbeitsorganisation**

- Arbeits- und Selbstorganisation (eigenes Handeln reflektieren, Selbstlernkompetenz)
- Bürokommunikationstechnik und Organisationsmittel (z. B. Telefon, Fax, Drucker, PC-Zubehör, Formulare)
- Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und -sicherheit
- Qualitätssicherung

**Information, Kommunikation, Kooperation**

- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (z. B. sensibel, kritisch)
- Kommunikation (Gesprächstechniken, Präsentation, Kundenorientierung, Konflikt, Fremdsprache, Kommunikationsregeln im Unternehmen)
- Fremdsprache bei Fachaufgaben
- Kooperation (Teamarbeit, mit Externen)