



NEUORDNUNG DER KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

Update und Verstetigung eines Erfolgsmodells

2024 haben sich 22.245 junge Menschen für diesen Ausbildungsberuf entschieden. Er ist damit erneut auf Platz zwei der beliebtesten Berufe in Deutschland und auf Platz eins bei den weiblichen Auszubildenden.

10 Jahre durfte der Ausbildungsberuf beweisen, wie attraktiv er ist. Was die wenigsten wussten: Es handelte sich um eine Erprobungsverordnung. Deren Ziel bestand darin, herauszufinden, ob die gestreckte Abschlussprüfung die geeignete Prüfungsform darstellt. Zudem sollten die Struktur, der Inhalt und die Gewichtung der beiden Prüfungsteile sowie die Durchführung und Bewertung der Zusatzqualifikationen getestet werden.

2021 hat das Bundesinstitut für Berufsbildung die Anwendung der Erprobungsverordnung evaluiert und aufgezeigt, dass sie bei einer Mehrheit der Beteiligten auf große Akzeptanz stößt. Gefragt wurden unter anderem Auszubildende, Ausbilder*innen, Prüfer*innen und die Experten der Gewerkschaften.

2023 haben sich die Sozialpartner zu einer Verstetigung der Erprobungsverordnung entschlossen. Dabei sollte möglichst wenig an der guten Praxis verändert werden. Ganz ohne Anpassungen am Verordnungstext ging es jedoch nicht. Die Standardberufsbildpositionen wurden integriert und der Rechtstext an neue Vorgaben angepasst. Da die Ausbildung auch im öffentlichen Dienst eine große Rolle spielt, hat man dessen Belange sprachlich stärker berücksichtigt.

Für die Ausbildungspraxis ändert sich wenig!

Was sich zum 01. August 2025 verändert, zeigen wir Euch tabellarisch auf der Folgeseite auf.

- [Link zur Ausbildungsverordnung](#)
- Ansprechpartnerin in der IG Metall für kaufmännische Berufe: Anke.Muth@igmetall.de

März 2025

IG Metall Vorstand
Ressort Bildungs- und
Qualifizierungspolitik
Nr. 1/2025

	Bisherige Ausbildungsordnung 2014 - 2024	Neue Ausbildungsordnung ab 01. August 2025	Änderungen im Überblick
Ausbildungsrahmenplan	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 berufsprüfungsbefähigende 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Keine inhaltlichen Änderungen • Kompetenz- / handlungsorientierte Formulierungen, • formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben.
	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 Veranstaltungsmanagements übernehmen, 9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden, 10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften.	
	Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten 1. Ausbildungsbetrieb, 2. Arbeitsorganisation, 3. Information, Kommunikation, Kooperation.	Integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten 1. Organisation des Ausbildungsbetriebs, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Integration der neuen Standardberufsbildpositionen • Umstrukturierung und Umformulierung der integrativen Berufsbildposition zur Arbeitsorganisation sowie zur Kommunikation und Zusammenarbeit, • formale Anpassungen an aktuelle Strukturvorgaben.
Zeitliche Gliederung	Zeitrahenmethode	Zeitrichtwerte in Wochen	
Prüfung		<ul style="list-style-type: none"> • Keine inhaltlichen Änderungen • In § 13 erfolgt die Präzisierung, dass es sich um „komplexe berufstypische Aufgabenstellungen“ handeln muss. • In § 13 Abs. 3 wird zur Qualitätssicherung hervorgehoben, dass der Auszubildende bestätigen muss, dass die komplexe Fachaufgabe und die Reporte vom Prüfling eigenständig erstellt wurden. 	