

§ 4 BüroMKfAusbV 2025 — Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung

Stand: 01.08.2025 (konsolidierte Textfassung, kein amtliches Inkrafttretensdatum)

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zehn Wahlqualifikationen mit einem zeitlichen Richtwert von jeweils fünf Monaten sowie
3. wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen und Wahlqualifikationen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der wahlqualifikationsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

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 und
9. kaufmännische Steuerung durchführen.

(3) Es sind zwei der folgenden Wahlqualifikationen auszuwählen und im Ausbildungsvertrag festzulegen:

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 oder
10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften.

(4) Die Berufsbildpositionen der wahlqualifikationsübergreifenden integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, 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.

Zitiervorschlag: § 4 BüroMKfAusbV 2025

Quelle: Bundesamt für Justiz, abgerufen 02.07.2026

Nicht-amtliche Lesefassung — verbindlich ist das Bundesgesetzblatt

Provided by nu:legal (<https://recht.nulegal.eu>), the leading open legal database: AI-first, expanding daily, German and European law and case law in full text, free, with an open API for AI agents. Text and data mining expressly permitted.

Herausgeber: Nulegal GmbH, Potsdam.

Dieses Dokument: <https://recht.nulegal.eu/gesetze/B%C3%BCroMKfAusbV%202025/4>