

Teilqualifikationen für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement

TQ-Berufsset für den Beruf Kaufmann/-frau Büromanagement gemäß der Ausbildungsrahmenplan "Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement", Stand Vom 25. Februar 2025 sowie dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.09.2013 i. d. F. der Bildungsministerkonferenz vom 20.03.2025)

Dieses TQ-Berufsset wurde zu einem Konformitätsabgleich beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) gemäß der Empfehlung 185 des BIBB-Hauptausschusses vom 10. Dezember 2025 zur qualitätsgesicherten Gestaltung und Umsetzung von Teilqualifikationen eingereicht und in der vorliegenden Form im Juni 2026 durch die TQ-Koordinierungsgruppe bestätigt. Die Veröffentlichung von maximal einem TQ-Set pro Beruf in der BIBB-Datenbank hat eine Orientierungsfunktion für Träger und zuständige Stellen zur Gestaltung und Bewertung von Teilqualifizierungen. Bei dem TQ-Berufsset handelt es sich um fachlich abgestimmte Informationen im Rahmen des Verwaltungshandelns des BIBB auf ministerielle Weisung. Es ist auf der Internetseite www.bibb.de/tq abrufbar.

A Übersichtsdarstellung des TQ-Berufssets

Ausbildungsberuf	Kaufmann-/frau für Büromanagement
TQs im Überblick	
TQ 1: Informationsverarbeitung	17 - 26 Wochen
TQ 2: Büroorganisation	17 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 7 und WQ 8*
TQ 3: Auftragsbearbeitung	17 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 1 und WQ 5*
TQ 4: Beschaffung	17 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 4*
TQ 5: Rechnungswesen	20 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 2 und WQ 3* + 1 Woche Theorievertiefung in der gewählte WQ darin inkludiert 7 - 9 Wochen Praxisphase (TQ-Inhalte + WQ)
TQ 6: Personalwirtschaft	20 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 6* + 1 Woche Theorievertiefung in der gewählte WQ darin inkludiert 7 - 9 Wochen Praxisphase (TQ-Inhalte + WQ)
Gesamtdauer	108 – 156 Wochen

Die festgelegte Dauer gilt bei einer Teilnahme in Vollzeit.

Die Inhalte des Teils I der Abschlussprüfung werden in TQs 1, 2, 3 und 4 vermittelt.

Hinweis:

Die Vermittlung von Standardberufsbildpositionen und Wirtschafts- und Sozialkunde erfolgt in den jeweiligen TQs integrativ.

*Wahlqualifikationen (WQ):

Die theoretischen Inhalte der Wahlqualifikationen werden in die regulären TQ-Module eingebunden und gemeinsam mit den übrigen Ausbildungsinhalten vermittelt. In den TQs 5 und 6 wird jeweils eine Praxisphase von 3 Wochen zur Vertiefung der individuell gewählten WQ-Inhalte im Betrieb durchgeführt.

Bereits im Zuge der Maßnahmenerstellung sollte festgelegt werden, welche der aufgeführten Wahlqualifikationen in den jeweiligen TQs gewählt und vermittelt werden.

Die Wahlqualifikationen sind gemäß Abschnitt 2 § 13 der Ausbildungsordnung besonders praxisnah ausgestaltet und ermöglichen eine enge Verzahnung von Theorie und beruflicher Anwendung. Die längere Praxisphase im Rahmen der Wahlqualifikationen findet in den TQs 5 und 6 statt.

Aufschlüsselung der WQ:

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,
- Die Wahlqualifikationen „9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden“ sowie „10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften“ sind ausschließlich der öffentlichen Verwaltung vorbehalten und werden daher nicht berücksichtigt.

B Die Teilqualifikationen im Detail

TQ 1: Informationsverarbeitung	
Voraussetzungen	Keine
Dauer	17 – 26 Wochen, davon mindestens 1/3 im Betrieb
betriebliche Einsatzfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsmanagement und professionelle Informationsverarbeitung • Verwaltung und Pflege von Kommunikationssystemen

Die Teilnehmenden wählen geeignete Kommunikationssysteme aus, wenden sie zielgerichtet an und übernehmen die Datenpflege. Sie nutzen Betriebssystemfunktionen, Dokumentenmanagementsysteme und verarbeiten Informationen und Daten strukturiert mit Methoden des Informationsmanagements. Dabei erstellen sie adressatengerechte Texte für den Schriftverkehr, gestalten und führen Präsentationen durch.

Lfd. Nr. im ARP	Lerninhalte TQ 1 Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	Bezug zum Rahmenlehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 1	Informationsmanagement anwenden <ol style="list-style-type: none"> a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen 	LF 1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb Präsentieren LF 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren LF 3 Aufträge bearbeiten
§ 4 Absatz 2 Nummer 2	Informationsverarbeitung durchführen <ol style="list-style-type: none"> a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen e) Präsentationen reflektieren f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren 	LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen LF 5 Kunden akquirieren und binden

§ 4 Absatz 2 Nummer 3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren b) Posteingang und -ausgang bearbeiten	
§ 4 Absatz 2 Nummer 4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten	
§ 4 Absatz 3 Nummer 7	Assistenzaufgaben übernehmen f) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern j) Geschäftskorrespondenz führen	
§ 4 Absatz 4 Nummer 5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren sowie Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen b) Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten c) Informationen recherchieren, auswerten, beurteilen, aufbereiten und archivieren d) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	
§ 4 Absatz 4 Nummer 6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen	

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 1			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %

Beide Teile der Kompetenzfeststellung müssen bestanden werden. Im Fall des Nichtbestehens wird eine Möglichkeit zur Wiederholung der Kompetenzfeststellung gegeben.

TQ 2: Büroorganisation	
Voraussetzungen	TQ 1 oder einschlägige berufliche Erfahrung
Dauer	17 – 26 Wochen, davon mindestens 1/3 im Betrieb
betriebliche Einsatzfelder	Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen
Wahlqualifikationen: 7. Assistenzaufgaben übernehmen 8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen	

Die Teilnehmenden ermitteln, beschaffen und verwalten Büromaterial bedarfsgerecht. Sie bearbeiten Posteingang und -ausgang und verwalten Dokumente unter Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen. Sie koordinieren interne und externe Termine. Zudem bereiten sie Sitzungen und Besprechungen sowie Veranstaltungen vor, betreuen diese und übernehmen die Nachbereitung. Sie organisieren und steuern bürowirtschaftliche Abläufe strukturiert und zielgerichtet.

Lfd. Nr. im ARP	Lerninhalte TQ 2 Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	Bezug zum Rahmenlehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	LF 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren LF 3 Aufträge bearbeiten
§ 4 Absatz 2 Nummer 4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken	LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen LF 5 Kunden akquirieren und binden LF 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
WQ 7: § 4 Absatz 3 Nummer 7	Assistenzaufgaben übernehmen a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsge-	LF 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

	<p>recht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln</p> <p>d) Kommunikationsstörungen vermeiden</p> <p>e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten</p> <p>f) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern</p> <p>g) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen</p> <p>h) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen</p> <p>i) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden</p> <p>j) Geschäftskorrespondenz führen</p> <p>k) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen</p> <p>l) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten</p> <p>m) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten</p>	
<p>WQ 8: § 4 Absatz 3 Nummer 8</p>	<p>Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen</p> <p>a) bestehende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit analysieren</p> <p>b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken</p> <p>c) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, organisieren und umsetzen sowie deren Wirkung bewerten</p> <p>d) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen</p> <p>e) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmende bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen</p> <p>f) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei Compliance-Vorgaben einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</p> <p>g) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren</p> <p>h) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen</p>	
<p>§ 4 Absatz 4 Nummer 5</p>	<p>Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten</p>	

	e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen	
§ 4 Absatz 4 Nummer 6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden e) Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen g) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen h) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen	

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 2			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %

Beide Teile der Kompetenzfeststellung müssen bestanden werden. Im Fall des Nichtbestehens wird eine Möglichkeit zur Wiederholung der Kompetenzfeststellung gegeben.

TQ 3: Auftragsbearbeitung	
Voraussetzungen	TQ 2 oder einschlägige berufliche Erfahrung
Dauer	17 – 26 Wochen, davon mindestens 1/3 im Betrieb
betriebliche Einsatzfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen • Erstellung von Angeboten • Marketing und Vertrieb
<p><i>Wahlqualifikationen:</i></p> <p>1. <i>Auftragsprozess steuern</i></p> <p>5. <i>Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten</i></p>	

Die Teilnehmenden stellen Kundendaten zusammen, bereiten sie auf und werten diese aus. Sie geben situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft, beraten kompetent und bearbeiten Kundenanfragen sowie -aufträge. Zudem wirken sie bei der Abwicklung mit und bearbeiten Beschwerden und Reklamationen lösungsorientiert. Sie führen zielgerichtete Marketingaktivitäten durch und steuern den Vertriebsprozess.

Lfd. Nr. im ARP	Lerninhalte TQ 3 Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	Bezug zum Rahmen- lehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 5	Kundenbeziehungen gestalten a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten d) Informationen kundengerecht aufbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen	LF 3 Aufträge bearbeiten LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen LF 5 Kunden akquirieren und binden
§ 4 Absatz 2 Nummer 6	Auftragsbearbeitung durchführen a) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken c) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten	LF 7 Gesprächssituationen gestalten LF 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
WQ 1: § 4 Absatz 3 Nummer 1	Auftragsprozess steuern a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln	

	<ul style="list-style-type: none"> c) ergänzenden Service anbieten d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen e) Angebote erstellen f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen g) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen h) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen i) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren j) auftragsbezogene Daten einholen k) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern l) Abnahme der Leistung veranlassen m) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten n) Aufträge nachkalkulieren o) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen p) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten q) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten r) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren s) Kundenreklamationen bearbeiten t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren u) Problemlösungen vorschlagen 	
<p>WQ 5: § 4 Absatz 3 Nummer 5</p>	<p>Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln g) Kundendaten und -informationen nutzen h) Vertriebsformen berücksichtigen i) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten j) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken 	

	k) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten l) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten m) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen n) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen o) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen	
--	--	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 3			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %

Beide Teile der Kompetenzfeststellung müssen bestanden werden. Im Fall des Nichtbestehens wird eine Möglichkeit zur Wiederholung der Kompetenzfeststellung gegeben.

TQ 4: Beschaffung	
Voraussetzungen	TQ 3 oder einschlägige berufliche Erfahrung
Dauer	17 – 26 Wochen, davon mindestens 1/3 im Betrieb
betriebliche Einsatzfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des Material- und Dienstleistungsbedarfs • Überwachung von Lieferterminen • Lagerverwaltung
<i>Wahlqualifikation:</i>	
<i>4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen</i>	

Die Teilnehmenden ermitteln den Bedarf an Materialien und Dienstleistungen, recherchieren geeignete Bezugsquellen und holen Angebote ein. Sie führen Bestellungen durch, überwachen Liefertermine und vergleichen die Lieferung mit den Wareneingangsunterlagen. Zudem prüfen sie die erbrachten Dienstleistungen und nehmen diese ab.

Lfd. Nr. im ARP	Lerninhalte TQ 4 Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	Bezug zum Rahmen- lehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären	LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
§ 4 Absatz 2 Nummer 9	kaufmännische Steuerung durchführen e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten	
WQ 4: § 4 Absatz 3 Nummer 4	Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Mengen und Termine disponieren c) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten d) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen e) Angebote einholen und vergleichen f) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit	

	<p>der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren</p> <p>g) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten</p> <p>h) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken</p> <p>i) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen</p> <p>j) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken</p> <p>k) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</p> <p>l) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen</p> <p>m) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen</p> <p>n) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen</p> <p>o) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten</p>	
--	---	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 4			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> • mind. 30 Minuten 	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> • Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> • mind. 30 Minuten 	50 %

Beide Teile der Kompetenzfeststellung müssen bestanden werden. Im Fall des Nichtbestehens wird eine Möglichkeit zur Wiederholung der Kompetenzfeststellung gegeben.

TQ 5: Rechnungswesen	
Voraussetzungen	TQ 4 oder einschlägige berufliche Erfahrung
Dauer	20 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 2 und WQ 3* + 1 Woche Theorievertiefung in der gewählte WQ darin inkludiert 7 - 9 Wochen Praxisphase (TQ-Inhalte + WQ)
betriebliche Einsatzfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung von Belegen und Vorbereitung von Zahlungen • Investitions- und Finanzierungsentscheidungen
<p><i>Wahlqualifikationen:</i></p> <p>2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen,</p> <p>3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen</p>	

Die Teilnehmenden wenden das Rechnungswesen als Instrument der kaufmännischen Planung, Steuerung und Kontrolle an. Sie berücksichtigen Kosten- und Leistungsstrukturen, prüfen Belege, bereiten Zahlungen vor und wenden Grundlagen von Investitionen und Finanzierung an.

Lfd. Nr. im ARP	Lerninhalte TQ 5 Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	Bezug zum Rahmenlehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 9	<p>kaufmännische Steuerung durchführen</p> <p>a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten</p> <p>b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden</p> <p>c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen erläutern</p> <p>d) Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen</p> <p>e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen</p> <p>f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten</p>	<p>LF 3 Aufträge bearbeiten</p> <p>LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</p> <p>LF 6 Werteströme erfassen und beurteilen</p> <p>LF 9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</p>
§ 4 Absatz 2 Nummer 6	<p>Auftragsbearbeitung durchführen</p> <p>f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten</p>	<p>LF 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</p>
WQ 2: § 4 Absatz 3 Nummer 2	<p>Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen</p> <p>a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen</p> <p>b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen</p> <p>c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> d) Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen i) Leistungen kalkulieren und verrechnen j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten k) im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten 	
<p>WQ 3: § 4 Absatz 3 Nummer 3</p>	<p>kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Buchungsvorgänge bearbeiten b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) Offene-Posten-Listen verwalten e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen k) Kosten verursachungsgerecht zuordnen l) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren m) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren n) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln p) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken q) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden r) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen 	

	s) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten	
--	---	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 5			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> mind. 30 Minuten 	50 %

Beide Teile der Kompetenzfeststellung müssen bestanden werden. Im Fall des Nichtbestehens wird eine Möglichkeit zur Wiederholung der Kompetenzfeststellung gegeben.

TQ 6: Personalwirtschaft	
Voraussetzungen	TQ 5 oder einschlägige berufliche Erfahrung
Dauer	20 - 26 Wochen darin eingebunden theoretische Inhalte WQ 6* + 1 Woche Theorievertiefung in der gewählte WQ darin inkludiert 7 - 9 Wochen Praxisphase (TQ-Inhalte + WQ)
betriebliche Einsatzfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Mitarbeiterdaten • Erstellung von Personalstatistiken • Personaleinsatzplanung, -beschaffung sowie -entwicklung • Personalbezogene Abrechnungen
<p><i>Wahlqualifikation:</i> 6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen</p>	

Die Teilnehmenden unterstützen die Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung von Arbeitszeitregelungen. Sie bereiten Dienstreiseanträge, Reisekostenabrechnungen, und laufende personalbezogene Abrechnungen vor, bearbeiten Mitarbeiterdaten unter Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit. Sie führen und werten Personalstatistiken aus, wirken bei der Personalbeschaffung mit und unterstützen Maßnahmen der Personalentwicklung.

Lfd. Nr. im ARP	Lerninhalte TQ 6 Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	Bezug zum Rahmenlehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 8	<p>personalbezogene Aufgaben übernehmen</p> <p>a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen</p> <p>b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten</p> <p>c) rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden</p> <p>d) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</p> <p>e) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten</p>	<p>LF 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</p> <p>LF 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</p> <p>LF 13 Ein Projekt planen und durchführen</p>
§ 4 Absatz 3 Nummer 3	<p>kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen</p> <p>g) Personalstammdaten erfassen und pflegen</p> <p>h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten</p> <p>i) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln</p>	
WQ 6:	<p>personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen</p> <p>a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäf-</p>	

<p>§ 4 Absatz 3 Nummer 6</p>	<p>tigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten</p> <p>b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen</p> <p>c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten</p> <p>d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</p> <p>e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen</p> <p>f) Personalstatistiken führen und auswerten</p> <p>g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen</p> <p>h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen</p> <p>i) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen</p> <p>j) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken</p> <p>k) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren</p> <p>l) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen</p> <p>m) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</p>	
-------------------------------------	--	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 6			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> • mind. 30 Minuten 	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> • Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> • mind. 30 Minuten 	50 %

Beide Teile der Kompetenzfeststellung müssen bestanden werden. Im Fall des Nichtbestehens wird eine Möglichkeit zur Wiederholung der Kompetenzfeststellung gegeben.

Anhang 1: Standardberufsbildpositionen (zum 1. August 2021 eingeführt)

Lfd. Nr.	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Zuordnung
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ x Absatz y Nummer 1)	
	<ul style="list-style-type: none"> a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungs- rechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	während der gesamten Ausbildung
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ x Absatz y Nummer 2)	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten 	während der gesamten Ausbildung

	g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ x Absatz y Nummer 3)	
	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung
	b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen	
	c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten	
	d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	
	e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln	
	f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	
4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ x Absatz y Nummer 4)	
	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung
	b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten	
	c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren	
	d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	
	e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen	
	f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten	

- | |
|--|
| g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten |
| h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren |
-

Quelle: [Empfehlung 172](#) des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 17. November 2020.