

Datum: 16.10.2025

Teilqualifikationen für den Beruf

Kaufmann/-frau Büromanagement

A Präambel

Allgemeines

Was versteht man unter Teilqualifikationen?

In den Projekten BIBB-TQ, „Chancen nutzen!“ und ETAPP werden unter Teilqualifikationen (TQs) abgegrenzte, standardisierte Einheiten innerhalb einer curricularen Gesamtstruktur verstanden, die sich an betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozessen ausrichten und inhaltlich Teilmengen eines zugrundeliegenden anerkannten Ausbildungsberufs nach BBiG/HwO darstellen. Mehrere Teilqualifikationen können zum Berufsabschluss durch die Abschlussprüfung (Externenprüfung) führen.

Zielgruppe

Als Instrument der Nachqualifizierung richten sich TQs an Menschen in einem Alter von über 25 Jahren, die zwar bereits über berufsbezogene Kompetenzen, jedoch zumeist nicht über einen verwertbaren Berufsabschluss verfügen. TQs bieten die Möglichkeit, individuell identifizierte Lücken in Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten an- und ungelernter Erwachsener durch Inhalte eines Ausbildungsberufes zielgerichtet zu schließen. Auf diesem Wege eröffnen sie auch die Möglichkeit des nachträglichen Erwerbs eines Berufsabschlusses. TQs können durch begleitende Unterstützungsangebote wie z. B. Sprachförderung oder Verbesserung digitaler Kompetenzen ergänzt werden. So entsteht ein individuelles Qualifizierungsangebot. TQs können zudem für die Qualifizierung in Bereichen, die von Transformationsprozessen besonders betroffen sind, zunehmend Bedeutung erhalten.

Entwicklung standardisierter TQs

Ableitung aus Ordnungsmitteln

Die Verteilung der in den Ordnungsmitteln (Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan) festgelegten Inhalte eines Ausbildungsberufs auf mehrere TQs stellt das Kernstück ihrer Erarbeitung dar. Die Verteilung ist so vorzunehmen, dass die Gesamtheit der TQs zu diesem Beruf diese Inhalte vollständig abbildet. Die TQs sollen gleichermaßen bildungspolitisch sinnvolle, arbeitsmarktpolitisch erfolgversprechende und mit Blick auf die Bildungsträger praxistaugliche Einheiten darstellen und zielgruppenunabhängig entwickelt werden.

Die Inhalte der Standardberufsbildpositionen der Ausbildungsordnungen (siehe Anhang 1) sowie der Wirtschaft- und Sozialkunde werden integrativ mit den berufsbildgebenden Inhalten vermittelt. Sie müssen bei der Ableitung der TQs nicht als gesonderte, eigenständige Lerninhalte berücksichtigt werden.

Kompetenzbereiche

Die Ableitung der Inhalte soll in jeder TQ am Modell der vollständigen Handlung orientiert sein und nach Möglichkeit alle Kompetenzbereiche des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (Fach- und personale Kompetenz) abdecken.

Zeitlicher Umfang und Anzahl der TQs

In Anlehnung an die reguläre Ausbildungszeit liegt für die Anzahl der TQs pro Berufsbild folgender Vorschlag vor: fünf TQs bei zweijährigen Berufen, sechs TQs bei dreijährigen Berufen und sieben TQs bei dreieinhalbjährigen Berufen.

Strukturmodelle

Besteht ein Beruf aus Fachrichtungen oder Schwerpunkten, müssen diese in den TQs zu diesem Beruf nicht allesamt abgebildet werden, jedoch ist die jeweilige Anschlussfähigkeit der TQs mit der ausgewählten Fachrichtung oder dem ausgewählten Schwerpunkt an die übrigen Fachrichtungen oder Schwerpunkte sicherzustellen. Dies gilt analog für Berufe aus einer Berufsgruppe. Entsprechend ist die Anschlussfähigkeit bei dreijährigen Berufen, die auf einem zweijährigen Beruf aufbauen, ebenso zu gewährleisten. Das heißt, die TQs sollten so konzipiert werden, dass sie in keinem Widerspruch zu späteren TQs zu anderen Fachrichtungen und Schwerpunkten desselben Berufs bzw. zu den anderen Ausbildungsberufen derselben Berufsgruppe stehen. Dagegen sind die Wahlqualifikationen zu einem Beruf im Konzept durch alternative TQs vollständig abzubilden. Wenn Wahlqualifikationen eine Vertiefung der grundständigen Lerninhalte darstellen, können diese integrativ vermittelt werden. Die Anzahl der von den Teilnehmenden auszuwählenden Wahlqualifikationen entspricht der in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Anzahl.

Wenn die Ausbildungsordnung des Berufs eine gestreckte Abschlussprüfung bzw. eine gestreckte Gesellenprüfung beinhaltet, ist diese Zweiteilung bei der Entwicklung der TQs ausnahmslos zu beachten.

Breite Akzeptanz und Anwendbarkeit

Um eine breite Akzeptanz und Anwendbarkeit der in TQs erlernten Inhalte zu gewährleisten, ist bei ihrer Entwicklung eine Konzentration auf den Bedarf eines einzelnen Unternehmens, auf eine einzelne Arbeitsstation oder nur auf fachliche Inhalte zu vermeiden. Dennoch soll die Anbindung an typische betriebliche Arbeitsprozesse im Beruf gewährleistet sein. Daher soll eine Einbindung von Vertreterinnen und Vertretern mit unterschiedlichen Erfahrungen und Perspektiven in den Entwicklungsprozess vorgesehen werden.

Bildungsträgerübergreifende Anschlussfähigkeit

TQs, die nach dieser standardisierten Vorlage entwickelt wurden und bildungsträgerübergreifend eingesetzt werden, ermöglichen den Teilnehmenden die Fortsetzung der Qualifizierung auch bei Wechsel des Bildungsanbieters, beispielsweise aufgrund eines Wohnortwechsels.

Darstellung

Für jede TQ sollen neben dem Titel die betrieblichen Einsatzbereiche, übergreifende Inhalte und die zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozesse (und die abgedeckten Kompetenzbereiche) genannt werden. Um eine schnelle Orientierung über die Inhalte der TQs zu erhalten, ist für diese eine tabellarische Darstellung der TQs sinnvoll. Die Berufsbildpositionen und die Lernfelder sollen als Volltext und mit der Nummerierung aus den Ordnungsmitteln wiedergegeben werden. Dies ist eine wichtige Unterstützungsleistung für den Abgleich der TQ-Inhalte mit der Ausbildungsordnung durch die zuständigen Stellen. Es sollen auch Empfehlungen zur Reihenfolge der TQs mit entsprechenden Begründungen aufgenommen werden.

Auf eine Darstellung der Dauer in Stunden oder Minuten wird verzichtet. Stattdessen wird festgelegt, dass die in Wochen angegebene Dauer für eine Teilnahme in Vollzeit gilt.

Hinweise zur Umsetzung standardisierter TQs in der Praxis

Individuelle Beratung

Am Beginn einer Entscheidung für eine Qualifizierung durch TQs steht immer eine Beratung, in dem die Eignung für diesen Qualifizierungsweg, für den Beruf und für die einzelnen TQs zu diesem Beruf ermittelt wird. Wenn eine Qualifizierung über TQs der geeignetste Weg ist, dann steht am Anfang eine Analyse, zu welchen Teilen die berufliche Handlungsfähigkeit im Referenzberuf bereits vorhanden ist und welche Teile zu ergänzen wären. Belege über

nachweisbare Kompetenzen sind hierbei zu berücksichtigen. Auch die Reihenfolge der TQ-Teilnahmen ist hierbei zu betrachten. Es kann auch eine Analyse von einer anderen als der beratenden Stelle zugrunde gelegt werden.

Praxisanteil

Da sich die Nachqualifizierung über TQs an einer betrieblichen Ausbildung orientiert, ist ein hinreichender Anteil der Lernzeit in der Praxis sicherzustellen. Die Dauer der betrieblichen Qualifizierungsphase beträgt in der Regel ein Drittel der TQ-Dauer. Die Praktikumsdauer kann durch eine geeignete fachpraktische Unterweisung auf ein Viertel der Dauer reduziert werden.

Kompetenzfeststellungen

Die Teilnahme an einer TQ wird stets durch eine Kompetenzfeststellung abgeschlossen und ist durch ein Zertifikat zu bescheinigen. Die Kompetenzfeststellung kann sowohl bei der für den Referenzberuf Zuständigen Stelle als auch beim Bildungsträger durchgeführt werden. Die zugrunde gelegten Qualitätskriterien sollen sich an den „Zentralen Festlegungen zur Durchführung der individuellen Kompetenzfeststellungen“ der Bundesagentur für Arbeit bzw. den Qualitätsstandards der Zuständigen Stellen orientieren. Es ist der Hundertpunktenotenschlüssel zu verwenden (siehe Anhang 2).

Zulassung zur Abschlussprüfung

Die bei Bildungsträgern und in Unternehmen absolvierten TQs können bei der Zulassung Externer zur Abschlussprüfung ein Teil des Nachweises der beruflichen Handlungsfähigkeit sein. Die Zulassungsentscheidung erfolgt auf der Grundlage der Vorgaben des BBiG stets im jeweiligen Einzelfall. Dabei ergänzt das individuelle Qualifikationsprofil der Antragstellerin oder des Antragstellers die dokumentierten Inhalte der TQs. Es ist hierbei formal unerheblich, ob TQs durch eine Kompetenzfeststellung bei der für den Referenzberuf Zuständigen Stelle oder bei einem Bildungsträger abgeschlossen werden.

Diese TQs wurden mit von „ETAPP – Teilqualifikation als Mittel zur Fachkräftesicherung und Transformationsbegleitung“ (BDA mit Bildungswerken der Wirtschaft unter Federführung des Bildungswerks der Baden-Württembergischen Wirtschaft) und „Chancen nutzen! Mit Teilqualifikationen Richtung Berufsabschluss“ (DIHK mit DIHK Service GmbH), mit Unterstützung von Fachexpertinnen und Fachexperten entwickelt.

Die Vorlage hierzu wurde 2022 von drei vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten Projekten entwickelt: „BIBB-TQ“ (Bundesinstitut für Berufsbildung), „Chancen nutzen! Mit Teilqualifikationen Richtung Berufsabschluss“ (DIHK mit DIHK Service GmbH) und „ETAPP – mit Teilqualifizierung zum Berufsabschluss“ (BDA mit Bildungswerken der Deutschen Wirtschaft unter Federführung des Bildungswerks der Baden-Württembergischen Wirtschaft). Die vorliegende TQ-Ableitung ist zwischen den Industrie- und Handelskammern und den Bildungswerken der Deutschen Wirtschaft abgestimmt. Das Bundesinstitut für Berufsbildung wurde mit einer Beratungsleistung eingebunden.

B Übersichtsdarstellung der TQ-Struktur

Ausbildungsberuf Kaufmann-/frau für Büromanagement	
<p><i>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)</i></p>	
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 gewählten TQ 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 gewählten TQ 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.

C Die einzelnen TQs 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	Bezug zum Rahmenlehrplan
	Ausbildungsordnung vom 25. Februar 2025	vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 1	<p>Informationsmanagement anwenden</p> <p>a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden</p> <p>b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden</p> <p>c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen</p> <p>d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen</p> <p>e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen</p> <p>f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen</p>	<p>LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb Präsentieren</p> <p>LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</p> <p>LF 3: Aufträge bearbeiten</p>

<p>§ 4 Absatz 2 Nummer 2</p>	<p>Informationsverarbeitung durchführen</p> <ul 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 	<p>LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</p> <p>LF 5: Kunden akquirieren und binden</p>
<p>§ 4 Absatz 2 Nummer 3</p>	<p>bürowirtschaftliche Abläufe organisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Posteingang und -ausgang bearbeiten 	
<p>§ 4 Absatz 2 Nummer 4</p>	<p>Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	mind. 30 Minuten	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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 LF 4: Sachgüter und

<p>§ 4 Absatz 2 Nummer 4</p>	<p>Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen</p> <p>a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</p> <p>b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen</p> <p>c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken</p>	<p>Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</p> <p>LF 5: Kunden akquirieren und binden</p> <p>LF 10: Wertschöpfungsprozesse</p>
<p>WQ 7: § 4 Absatz 3 Nummer 7</p>	<p>Assistenzaufgaben übernehmen</p> <p>a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden</p> <p>b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden</p> <p>c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht 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>erfolgsorientiert steuern</p> <p>LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</p>

	<p>j) Geschäftskorrespondenz führen k) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen l) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten 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 b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, organisieren und umsetzen sowie deren Wirkung bewerten d) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen e) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmende bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen 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> <p>e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</p>	
<p>§ 4 Absatz 4 Nummer 6</p>	<p>Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten</p> <p>d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden</p> <p>e) Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen</p> <p>f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</p> <p>g) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen</p> <p>h) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</p> <p>i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</p> <p>j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</p>	

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 2			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	mind. 30 Minuten	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	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
Wahlqualifikationen: 1. Auftragsprozess steuern 5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten	

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 Rahmenlehrplan 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 LF 7: Gesprächs-

<p>§ 4 Absatz 2 Nummer 6</p>	<p>Auftragsbearbeitung durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>situationen gestalten</p> <p>LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</p>
<p>WQ 1: § 4 Absatz 3 Nummer 1</p>	<p>Auftragsprozess steuern</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln 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 	

	<p>Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern</p> <p>l) Abnahme der Leistung veranlassen</p> <p>m) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten</p> <p>n) Aufträge nachkalkulieren</p> <p>o) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen</p> <p>p) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten</p> <p>q) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten</p> <p>r) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren</p> <p>s) Kundenreklamationen bearbeiten</p> <p>t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren</p> <p>u) Problemlösungen vorschlagen</p>	
<p>WQ 5: § 4 Absatz 3 Nummer 5</p>	<p>Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten</p> <p>a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten</p> <p>b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken</p> <p>c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln</p> <p>d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren</p> <p>e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern</p> <p>f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen</p>	

	<p>feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln</p> <p>g) Kundendaten und -informationen nutzen</p> <p>h) Vertriebsformen berücksichtigen</p> <p>i) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten</p> <p>j) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken</p> <p>k) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</p> <p>l) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten</p> <p>m) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen</p> <p>n) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen</p> <p>o) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen</p>	
--	---	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 3			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung

schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	mind. 30 Minuten	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	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
Wahlqualifikation: 4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen	

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 Rahmenlehrplan vom 20.03.2025
§ 4 Absatz 2 Nummer 7	<p>Material und externe Dienstleistungen beschaffen</p> <p>a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p> <p>b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten</p> <p>c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen</p> <p>d) Bestellungen durchführen</p> <p>e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen</p> <p>f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen,</p>	LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

	Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären	
§ 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 der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren g) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten h) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken i) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen j) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken k) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen l) unterschiedliche Systeme der	

	Lagerhaltung vergleichen m) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen n) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen o) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	
--	--	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 4			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Aufgaben 	mind. 30 Minuten	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> • Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	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 gewählten TQ 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
Wahlqualifikationen: 2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen, 3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen	

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	kaufmännische Steuerung durchführen a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen erläutern d) Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen e) Belege unterscheiden, den jeweiligen	LF 3: Aufträge bearbeiten LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen

	<p>Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen</p> <p>f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten</p>	<p>LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</p>
<p>§ 4 Absatz 2 Nummer 6</p>	<p>Auftragsbearbeitung durchführen</p> <p>f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten</p>	<p>LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</p>
<p>WQ 2: § 4 Absatz 3 Nummer 2</p>	<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> <p>d) Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen</p> <p>e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</p> <p>f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen</p> <p>g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen</p> <p>h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen</p> <p>i) Leistungen kalkulieren und verrechnen</p> <p>j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten</p> <p>k) im Rahmen des Controllings</p>	<p>erfolgsorientiert steuern</p>

	<p>Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren</p> <p>l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren</p> <p>m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren</p> <p>n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten</p>	
<p>WQ 3: § 4 Absatz 3 Nummer 3</p>	<p>kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen</p> <p>a) Buchungsvorgänge bearbeiten</p> <p>b) Kassenbuch führen</p> <p>c) Bestands- und Erfolgskonten führen</p> <p>d) Offene-Posten-Listen verwalten</p> <p>e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</p> <p>f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken</p> <p>j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen</p> <p>k) Kosten verursachungsgerecht zuordnen</p> <p>l) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren</p> <p>m) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren</p> <p>n) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden</p> <p>o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln</p> <p>p) bei der Ermittlung der</p>	

	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 	mind. 30 Minuten	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	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 gewählten TQ 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
Wahlqualifikation: 6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen	

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>

<p>§ 4 Absatz 3 Nummer 3</p>	<p>kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen</p> <p>g) Personalstammdaten erfassen und pflegen h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten i) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln</p>	
<p>WQ 6: § 4 Absatz 3 Nummer 6</p>	<p>personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen</p> <p>a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen f) Personalstatistiken führen und auswerten g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen i) Personalbedarfsermittlung unter</p>	

	Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen j) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken k) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren l) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen m) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	
--	--	--

Hinweise zur Kompetenzfeststellung

Kompetenzfeststellung TQ 6			
Art der Kompetenzfeststellung	Methodik (Auswahl)	zeitlicher Umfang	Gewichtung
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Aufgaben 	mind. 30 Minuten	50 %
praktisch	<ul style="list-style-type: none"> Praktischer Arbeitsauftrag oder situatives Fachgespräch während der Umsetzung der Aufgabenstellung 	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)	
	<p>a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben</p> <p>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</p> <p>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</p> <p>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</p> <p>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern</p> <p>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</p> <p>i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern</p>	während der gesamten Ausbildung
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ x Absatz y Nummer 2)	

	<p>a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden</p> <p>b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen</p> <p>c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern</p> <p>d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen</p> <p>e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden</p> <p>f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</p> <p>g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>während der gesamten Ausbildung</p>
3	<p>Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ x Absatz y Nummer 3)</p>	
	<p>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</p> <p>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</p> <p>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</p> <p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</p> <p>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</p>	<p>während der gesamten Ausbildung</p>

	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.

Anhang 2: Notenschlüssel

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		

65 und 66	3,5	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3		
50	4,4		
48 und 49	4,5	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

Quelle: Richtlinie 120 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 15. Dezember 2021, Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen

Anhang 3: Glossar

zu den im Rahmen der TQ-Projekte verwendeten Begriffen im Kontext von Teilqualifikationen (TQ) Erarbeitet im Zusammenhang der Projekte: BIBB-TQ, ETAPP und „Chancen nutzen!“

Abschlussprüfung/Gesellenprüfung: Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung am Ende einer dualen Ausbildung ist geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung.

Baustein: Wird als Synonym für Teilqualifikation verwendet. Die o. g. Projekte haben sich in der Kommunikation zur Projektarbeit auf die Verwendung des Begriffs Teilqualifikation verständigt (s. Teilqualifikation).

Berufsabschluss im Kontext der TQ-Projekte: Der Berufsabschluss bedeutet hier die erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in dualen Ausbildungsberufen nach BBIG/HwO.

Eignungsfeststellung/Kompetenzanalyse: Verfahren im Vorfeld von TQ-Maßnahmen zur Feststellung bereits erworbener Kompetenzen und des Qualifizierungsbedarfs u.a. durch Sichtung vorliegender Nachweise, Gespräche, ggf. kleine Arbeitsproben.

„Externenprüfung“: Der Begriff „Externenprüfung“ wird umgangssprachlich verwendet. Diese Bezeichnung bezieht sich auf die Zulassung sog. „Externer“ (nicht Auszubildende) zur Abschlussprüfung einer dualen Ausbildung nach § 45 Abs. 2 Satz 1 BBiG.

Kompetenzfeststellung (KF) zum Abschluss von Teilqualifikationen: Schriftliche oder praktische und/oder mündliche Überprüfung der in der jeweiligen TQ erworbenen Kompetenzen. Es handelt sich hierbei um keine Prüfung im formalrechtlichen Sinn, sondern um eine Bewertung des Qualifizierungserfolgs. Die Kompetenzfeststellung wird in den TQ-Projekten durch den qualifizierenden Bildungsträger oder die zuständige Stelle durchgeführt. Für eine erfolgreich durchlaufene Kompetenzfeststellung erhält der/die Teilnehmende ein Zertifikat.

Modul: Wird als Synonym für Teilqualifikation verwendet. Die o. g. Projekte haben sich in der Kommunikation zur Projektarbeit auf Verwendung des Begriffs Teilqualifikation verständigt.

Standardisierung im Kontext der TQ-Projekte: Verabredung verbindlicher Elemente zwischen den Projekten zu den Punkten:

- Verständigung über einen einheitlichen Aufbau von TQs
- Verwendung von einheitlichen Begrifflichkeiten
- Erarbeitung von Empfehlungen zur bundesweiten Vergleichbarkeit von TQs

Teilqualifikation(-en): Abgegrenzte, standardisierte Einheiten innerhalb einer curricularen Gesamtstruktur, die sich an betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozessen ausrichten und inhaltlich Teilmengen eines zugrundeliegenden anerkannten Ausbildungsberufs nach BBiG/HwO darstellen (berufsabschlussorientierte TQ im Beruf „...“). Mehrere Teilqualifikationen können zum Berufsabschluss durch die Abschlussprüfung (Externenprüfung) führen.

Teilqualifizierung: Für den Qualifizierungsprozess mit dem Ziel des Abschlusses einer oder mehrerer Teilqualifikationen wird der Begriff Teilqualifizierung verwendet.