

Ingrid Stiller
Andreas Stöhr

Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe

Bürokaufmann/Bürokauffrau

**Kaufmann/Kauffrau
für Bürokommunikation**

**Fachangestellter/Fachangestellte
für Bürokommunikation**

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

INGRID STILLER
ANDREAS STÖHR

Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe

Bürokaufmann/Bürokauffrau
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
Fachangestellter/Fachangestellte
für Bürokommunikation

Schriftenreihe
des Bundesinstituts
für Berufsbildung
Der Generalsekretär · Bonn

**Bundesinstitut
für Berufsbildung** **BİBB** ▶

▶ Forschen
▶ Beraten
▶ Zukunft gestalten

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Stiller, Ingrid:

Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe: Bürokaufmann / Bürokauffrau, Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter / Fachangestellte für Bürokommunikation / Ingrid Stiller; Andreas Stöhr. Hrsg.: Bundesinstitut für Berufsbildung – Der Generalsekretär, Bonn. – Bielefeld: Bertelsmann, 2001

ISBN 3-7639-0952-4



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 3.0 Deutschland).

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative-Commons-Infoseite www.bibb.de/cc-lizenz.

Unter Mitarbeit von:

Nalan Canbay
Martin Elsner
Carola Sand
Henrik Schwarz
Barbara Orth

Vertriebsadresse:

W. Bertelsmann Verlag GmbH Co. KG
Postfach 10 06 33
33506 Bielefeld
Telefon: (05 21) 9 11 01 11
Telefax: (05 21) 9 11 01 19
E-Mail: bestellung@wbv.de

Bestell-Nr.: 110.395

© 2001 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn
Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung, Der Generalsekretär
53043 Bonn
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de

Umschlaggestaltung: Hoch Drei, Berlin
Satz, Druck und Weiterverarbeitung: Druckpartner Moser GmbH, Rheinbach
Verlag: W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG, Bielefeld

ISBN 3-7639-0952-4

Gedruckt auf Recyclingpapier, hergestellt aus 100 % Altpapier

Vorwort

Mit dieser Veröffentlichung werden die Ergebnisse zur „Evaluation der Büroberufe“ aus dem gleichnamigen BIBB-Forschungsprojekt zusammenfassend vorgestellt. Zu den Büroberufen gehören die Bürokaufleute (Industrie, Handel und Handwerk), die Kaufleute für Bürokommunikation (Industrie und Handel) und die Fachangestellten für Bürokommunikation (Öffentlicher Dienst). Es handelt sich um sog. Querschnittsberufe, die bezogen auf die Berufe der gewerblichen Wirtschaft in allen Wirtschaftszweigen, Branchen und Betriebsgrößen seit dem 1. August 1991 und bezogen auf den Beruf des Öffentlichen Dienstes (auf Bundes-, Länder- und kommunaler Ebene) seit dem 1. August 1992 auf neugeordneter Grundlage ausgebildet werden können.

Die Büroberufe gehören mit insgesamt rund 100.000 Auszubildenden zu den quantitativ stärksten kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufen.

Die Evaluation der Ausbildungsordnungen soll Aufschluss darüber bringen, inwieweit die Intentionen der Neuordnung in der betrieblichen und schulischen Ausbildung sowie in den Prüfungen umgesetzt werden. Sie soll zeigen, wie Qualifikationen verwertet werden und inwieweit die Ausbildungsordnungen anforderungsgerecht gestaltet sind.

Mit der Neuordnung der Büroberufe wurden Anfang der 90er Jahre strukturell und inhaltlich neue Wege beschritten, die Impulse für andere Neuordnungen gaben. Diese wurden in den folgenden Jahren u.a. im Hinblick auf die Schneidung von Berufen und die Ausgestaltung grundbildender Qualifikationen weiterverfolgt.

Gleichwohl werden in jüngster Zeit vor dem Hintergrund der wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklungen die Büroberufe, insbesondere die Aspekte „Kundenorientierung“, „moderne IT-Systeme“ und „Branchenorientierung“ für aktualisierungsbedürftig gehalten.

Es ist also an der Zeit, sich dem Thema einer anforderungsgerechten Aktualisierung oder Neuordnung der Büroberufe zu nähern und Informationen für die Entscheidungsfindung zur Verfügung zu stellen.

Grundlage dieser Veröffentlichung sind Untersuchungen im Rahmen des Forschungsprojektes. Es wurden schriftliche Befragungen von Betrieben und zuständigen Stellen sowie Fallstudien und Expertengespräche durchgeführt. Parallel wurde auf der Länderseite die schulische Ausbildung in den Büroberufen evaluiert. Das Projekt wurde durch einen Sachverständigenbeirat begleitet, dem Vertreter und Vertreterinnen der Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, des universitären Berufsbildungsforschungsbereichs und der Länder angehörten.

Die Berichte aus allen Erhebungen verfolgen das Ziel, vor dem Hintergrund der nunmehr zehnjährigen Ausbildungsordnungen, die bisherige Ausbildung in diesen Berufen sowie die derzeitigen und absehbaren künftigen Herausforderungen und Trends zu reflektieren und Konsequenzen für die zukünftige Durchführung und Ordnung der Berufsausbildung zu ziehen.

Aus dem Projekt heraus liegen folgende Veröffentlichungen vor:

Schwarz, Henrik: Projekt Evaluation der Büroberufe – Ergebnisse aus der schriftlichen Befragung von Personal-/Ausbildungsverantwortlichen und einschlägig ausgebildeten Fachkräften in den ersten Berufsjahren (Band I) – hier bezogen auf den Ausbildungsberuf: Bürokaufmann/Bürokauffrau (I/H). Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 34. Berlin/Bonn 1998.

Orth, Barbara: Projekt Evaluation der Büroberufe - Bürokaufmann/Bürokauffrau (Hw). Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 35. Berlin/Bonn 1998.

Stiller, Ingrid: Projekt Evaluation der Büroberufe – Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. (I/H). Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 36. Berlin/Bonn 1998.

Stöhr, Andreas: Projekt Evaluation der Büroberufe – Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD). Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 37. Berlin/Bonn 1998.

Schwarz, Henrik: Projekt Evaluation der Büroberufe (Band V) – Ergebnisse aus der schriftlichen Befragung der zuständigen Stellen der Industrie und des Handels, des Handwerks und des öffentlichen Dienstes für die Ausbildungsberufe: Bürokaufmann/Bürokauffrau (I/H und Hw), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (I/H), Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD). Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 43. Berlin/Bonn 1998.

Stiller, Ingrid; Orth, Barbara; Schwarz, Hendrik; Stöhr, Andreas: Evaluation der Büroberufe. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. BIBB (Hrsg.). 28. Jahrgang. Heft 1/1999.

Stiller, Ingrid: Forschungsprojekt Evaluation der Büroberufe. BIBBforschung, 1. Jahrgang, 3/2000, Oktober 2000.

Schwarz, Henrik; Elsner, Martin: Evaluation der Büroberufe – Bürokaufmann/Bürokauffrau (IH) – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 57. Bonn 9/2001.

Sand, Carola; Stöhr, Andreas: Evaluation der Büroberufe - Bürokaufmann/Bürokauffrau (Hw) – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 56. Bonn 9/2001.

Stiller, Ingrid: Evaluation der Büroberufe – Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. (IH) – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 54. Bonn 8/2001.

Stöhr, Andreas: Evaluation der Büroberufe - Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD) – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 55. Bonn 9/2001

Filger, Jochen: Evaluation der Büroberufe – Schulische Ausbildung – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 52. Bonn 9/2001.

Die vorliegende Veröffentlichung enthält einen Überblick über die Forschungsergebnisse für den betrieblichen Bereich insgesamt und Überlegungen zur Neuordnung der Büroberufe. Wir hoffen, dass die Berichte Entscheidungshilfen für eine Neuordnung bieten und für die weitere Verbesserung der betrieblichen Ausbildung hilfreich sein werden.

Bonn, 2001

Ingrid Stiller

Projektleiterin

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Zusammenfassung	7
1. Ausgangslage und Rahmendaten	9
2. Ziele und methodisches Vorgehen	15
3. Ergebnisse im Überblick	16
3.1 Welche Betriebe bilden aus?	16
3.2 Wer wird ausgebildet?	20
3.3 Wie wird ausgebildet?	22
3.4 Zur Kooperation der Lernorte	24
3.5 Zu strukturellen Besonderheiten (Sockelqualifikationen, Sacharbeits- gebiete, Fachbereiche)	25
3.6 Zur Organisation und Durchführung der Prüfungen	26
3.7 Entsprechen die Ausbildungsordnungen den Anforderungen?	27
3.8 Zusatzqualifikationen	28
3.9 Übernahme und Verwertung der Qualifikationen	29
3.9.1 Anforderungen an Bürokaufleute (I/H/Hw)	31
3.9.2 Anforderungen an Kaufleute für Bürokommunikation (I/H)	33
3.9.3 Anforderungen an Fachangestellten für Bürokommunikation (ÖD)	34
3.10 Zur beruflichen Weiterbildung und Zufriedenheit	35
4. Entwicklungstendenzen in Wirtschaft und Gesellschaft	37
5. Überlegungen zur Neuordnung der Büroberufe	41
Anhang	48

Zusammenfassung

Die Evaluation der Büroberufe war ausgerichtet auf die Gestaltung, Anwendung, den Erfolg und die Verwertung der in den Ausbildungsordnungen enthaltenen Mindestanforderungen an die Berufsausbildung. Zunächst ist festzuhalten, dass die Büroberufe als Querschnittsberufe in allen Wirtschaftszweigen und in der öffentlichen Verwaltung unabhängig von der Betriebsgröße akzeptiert sind.

Das Leitbild der computergestützten Sachbearbeitung und die Ausrichtung auch der Kaufleute und Fachangestellten für Bürokommunikation auf die dreijährige Regelausbildung ist offensichtlich für Betriebe mit und ohne Ausbildungstradition und unter Nutzung der Flexibilisierungsmöglichkeiten bedarfsgerecht.

Die mit dem neuen Strukturkonzept verbundenen Begriffe Sockelqualifikationen, Sacharbeitsgebiete und Fachbereiche sind den einzelnen Betrieben und Fachkräften meist nicht bekannt. Gleichwohl werden eine gemeinsame Grundbildung und fachspezifische Differenzierungsmöglichkeiten für sinnvoll und praxisgerecht angesehen, um die notwendige Flexibilität und Mobilität für die betrieblichen Anforderungen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten der Einzelnen zu sichern.

Die Vorbildung der Auszubildenden hat sich gegenüber den alten Büroberufe nicht wesentlich geändert, allerdings sind die Auszubildenden bei Ausbildungsbeginn heute im Durchschnitt älter, was auf Warteschleifen vor der Ausbildung schließen lässt.

Die Umsetzung der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes in einen betrieblichen Ausbildungsplan erfolgt unproblematisch. Aufklärungs- und Informationsbedarf besteht im Hinblick auf den Einsatz aktivierender Lehr- und Lernformen und auf die Verbesserung der Lernortkooperation.

Zusatzqualifikationen bzw. zusätzliche Qualifikationen während der Ausbildung in den gewerblichen Büroberufen beziehen sich insbesondere auf EDV, Umgang mit Kunden, Fremdsprachen, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz sowie Branchen- bzw. Betriebsspezifika. In der öffentlichen Verwaltung wird an erster Stelle Kosten- und Leistungsrechnung genannt.

Institutionalisierte Prüfungsvorbereitung wird in den meisten Fällen durchgeführt. Die Erwartung, dass mit der Neuordnung die Prüfungen (als genuiner Abschluss der Ausbildung) keiner gesonderten Vorbereitung bedarf, erfüllte sich leider nicht. Allerdings wird bis auf die Zwischenprüfung kaum Kritik an der Prüfung geübt. Die Prüfungserfolgsquoten haben sich bei den Kaufleuten für Bürokommunikation gegenüber dem Vorgängerberuf deutlich verbessert und liegen jetzt wie bei den anderen Büroberufen auf dem hohen Durchschnittsniveau aller kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufe.

Die Ausbildung entspricht grundsätzlich den Qualifikationsanforderungen in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen in den ersten Berufsjahren. Die Einarbeitungszeit entspricht in der Regel ein bis drei Monate. Während Kaufleute für Bürokommunikation grundsätzlich

an Mischarbeitsplätzen eingesetzt werden, ist dies bei den Fachangestellten seltener der Fall. Hier steht nach wie vor der Schreibdienst als Einsatzgebiet an erster Stelle.

Generell wird die Teilnahme an Weiterbildung in den ersten Berufsjahren von den Betrieben mehr erwartet und von den Einzelnen mehr geplant, denn realisiert. Die Teilnahme bezieht sich vordringlich auf Anpassungsmaßnahmen (EDV, Kommunikation, Fremdsprachen, Rechnungswesen usw.) und in Einzelfällen auch auf die Prüfungsvorbereitung zur Aufstiegsfortbildung, z.B. zu Fachkaufleuten.

Die Ausgebildeten in den Büroberufen sind direkt nach der bestandenen Prüfung im Vergleich mit anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen häufiger von Arbeitslosigkeit betroffen. Die Büroberufe bieten allerdings bisher, mit einer Einschränkung bei den Fachangestellten, breite Verwertungsmöglichkeiten im Beschäftigungssystem.

Zu den absehbaren generellen wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklungen gehören u.a. die Ausrichtung des Wirtschaftsstandortes Deutschland auf eine Dienstleistungs- und Informationsgesellschaft, die EU-Erweiterung und der verstärkte Wettbewerb, die zunehmende arbeitsorganisatorische Flexibilität und virtuelle Vernetzung von Geschäftsprozessen.

Im gesellschaftlichen Bereich ist u.a. zu berücksichtigen, dass nach wie vor von einer hohen Zahl 16jähriger Schulabsolventen (ca. 60 Prozent) auszugehen ist, von denen jährlich ein hoher Anteil ins duale System der Berufsbildung strebt.

Um die hohe Akzeptanz der Büroberufe zu erhalten und noch für weitere neue Ausbildungs- und Beschäftigungsbereiche zu erschließen, ist über die Qualifizierungs- und Verwertungsmöglichkeiten der Büroberufe besser und breiter zu informieren. Insbesondere die Erfahrungen von Unternehmen in (neuen) Dienstleistungsbereichen, die in den letzten Jahren verstärkt qualifizierten Nachwuchs über Ausbildung in diesen Berufen gewinnen, müssten entsprechend aufgearbeitet und publiziert werden. Ein weiterer wichtiger Schritt besteht darin, die Büroberufe den veränderten Anforderungen strukturell und inhaltlich anzupassen.

1. Ausgangslage und Rahmendaten

Ausgangslage:

Vor zehn Jahren wurde die Neuordnung der Büroberufe am Leitbild computergestützter Sachbearbeitung ausgerichtet. Mit dem Einzug moderner Informations- und Kommunikationstechniken in den Büros von Wirtschaft und Verwaltung hatten sich die bisher rein schreibtechnisch oder/und abwicklungsorientierten Aufgaben in den Büros so verändert, dass folgende strukturelle und inhaltliche Ziele der Neuordnung sowohl qualifiziertes Personal, als auch berufliche Entwicklungsmöglichkeiten ermöglichen sollten:

- Gleichwertigkeit der Berufe¹ – Dauer, Berufsprofil, Verbundmodell: So wurden zwei gleichwertige kaufmännische Querschnittsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau (BK) und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (KfB), von dreijähriger Dauer, in einem Verbundmodell neugeordnet, das mit jeweils der Hälfte der Ausbildungszeit die gemeinsamen (Sockelqualifikationen) und fachspezifischen Qualifikationen ausweist. Auch der Büroberuf für den Öffentlichen Dienst – Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (FfB) – kann als Querschnittsberuf in allen Verwaltungen des Bundes, der Länder und Kommunen ausgebildet werden und ist als dreijähriger Ausbildungsberuf konzipiert.
- Leitbild computerunterstützter Sachbearbeitung: Bei den BK bezogen auf kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Funktionen; bei den KfB auf Assistenzfunktionen und abteilungsbezogene Sekretariatsaufgaben (Vertiefung über Sacharbeitsgebiete) und bei den FfB ebenfalls auf Assistenzfunktionen und verwaltungsfachliche Aufgaben (Vertiefung über Fachbereiche).
- Zugang zu kaufmännischen und verwaltungsbezogenen Fortbildungsmaßnahmen.
- Verbesserung der Berufschancen von Frauen.

Zur Realisierung der inhaltlichen Herausforderung legten die Sozialparteien einvernehmlich fest: „Die neugeordnete Berufsausbildung wird darauf abzielen, fachliche (sachlich/methodische) Kompetenzen sowie personale und soziale Kompetenzen zu vermitteln. Die Verknüpfung dieser Kompetenzen zielt auf eine berufliche Handlungsfähigkeit im Sinne selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens hin. Damit soll insbesondere die Fähigkeit, berufliche Aufgaben eigenständig zu lösen, gefördert werden.“ Dies schließt ein, „sich auf neue Arbeitsstrukturen, Organisationsmethoden sowie Informations- und Kommunikationstechniken flexibel einstellen und an ihrer Gestaltung mit-

¹ Mit dem Erlass der Ausbildungsordnung BK wurde das Ordnungsmittel aus dem Jahr 1962 für den gleichlautenden Ausbildungsberuf aufgehoben, der ursprünglich als kaufmännischer Ausbildungsberuf für das Handwerk (Hw) konzipiert wurde, dann aber im großen Umfang auch im Bereich von Industrie und Handel (I/H) ausgebildet wurde. Mit dem Erlass der Ausbildungsordnung KfB wurde das Ordnungsmittel aus dem Jahr 1941 für den zweijährigen Ausbildungsberuf Bürogehilfin außer Kraft gesetzt. Mit dem Erlass der Ausbildungsordnung FfB wurden die zweijährigen Ausbildungsberufe Stenosekretär/-in und Büroassistent/-in aus den Jahren 1946 bis 1967 außer Kraft gesetzt.

wirken zu können“.² Im Einzelnen waren folgende Kompetenzen bei der Erarbeitung der Ausbildungsinhalte zu berücksichtigen: „wirtschaftliche Kompetenz, z.B. grundlegende einzel- und gesamtwirtschaftliche sowie wirtschaftsrechtliche Qualifikationen; technische Kompetenz, z.B. Beherrschung der herkömmlichen und der modernen Informations- und Kommunikationstechniken einschließlich der Beurteilung arbeitsorganisatorischer und Rationalisierungsfragen, Produktkenntnis und sachgerechter Umgang mit Arbeitsmitteln; ökologische Kompetenz, z.B. umweltbewusstes, umweltentlastendes, umweltökonomisches Handeln, Erkennen und Vermeiden von Umwelt- und Gesundheitsgefahren; organisatorische Kompetenz, z.B. Grundlagen des Organisierens, Planens, Verwaltens, der Organisation/Gestaltung von Arbeitstätigkeiten, Unterstützung von Organisationsentwicklung; soziale Kompetenz, z.B. sozialkommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Kunden/Klienten bzw. Mitarbeitern/Vorgesetzten, Team- und Kooperationsfähigkeit, bewältigen von Konflikten, eigene Persönlichkeit einschätzen, Entscheidungsfähigkeit entwickeln, Interessen unterscheiden und vertreten.“³

Mit dieser Neuordnung wurde erstmals im kaufmännischen Bereich das Ausbildungskonzept der integrativen Vermittlung fachspezifischer und fachübergreifender Qualifikationen (der Verbindung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Personalkompetenz) den Ausbildungsrahmenplänen zugrunde gelegt und die Zeitrahmenmethode als neue Methode der zeitlichen Gliederung zur Unterstützung des integrativen Ausbildungskonzepts in der kaufmännischen Ausbildung eingeführt. Ferner wurde erstmals die anwendungsbezogene Vermittlung der IuK-Techniken in Ausbildung und Prüfung aufgenommen. Schließlich wurden erstmals für die Büroberufe auf der Ebene der Kultusministerkonferenz (KMK) abgestimmte Rahmenlehrpläne für den fachlichen Teil des Berufsschulunterrichtes entwickelt.⁴

Zur Unterstützung der Einführung wurden u.a. Erläuterungen der Ausbildungsordnungen erarbeitet und Modellversuche in Handwerk und Industrie⁵ initiiert, um das Potential der

2 Grundsätze zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe. Ahaus, 1987

3 Grundsätze, 1987, a.a.O.

4 Von Seiten der Sachverständigen des Bundes wurden Wünsche an die Länderseite herangetragen, u.a. zur DV-Ausstattung in den Berufsschulen, zu methodischen Hinweisen und zur Fortführung einer Fremdsprache in der Berufsschule.

5 Projekt UNKA „Umsetzung der neuen Ausbildungsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation“ der Hans-Böckler-Stiftung (Laufzeit: Mai 1992 – Nov. 1994)

Modellversuch: Entwicklung von Umschulungskonzepten für die neugeordneten Büroberufe. (Laufzeit: 1.9.1992 – 31.12.1994)

Modellversuch: „COSA – Computergestützte Sachbearbeitung in der bürowirtschaftlichen Ausbildung - Neue Formen und Inhalte dezentralen Lernens im kaufmännisch-verwaltenden Bereich“ (Laufzeit: 1.11.1993 – 31.5.1998)

Modellversuch: „RABBIT – Rechnungswesen in der Auftragsbearbeitung unter Berücksichtigung neuer Informationstechniken“ (Laufzeit: 1.4.1994 – 30.3.1999)

Kooperationsmodellversuch KoPrA „Entwicklung und Erprobung von komplexen Aufgaben zur Leistungsmessung und -beurteilung in der Berufsausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann“ (Laufzeit: 1.5.1995 – 30.9.1999)

Neuordnung für die Ausbildung in Betrieb und Schule sowie für die Prüfung innovativ auszugestalten.

Rahmendaten:

In insgesamt 43.281 Ausbildungsstätten wurden Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation im Jahr 1998 ausgebildet. Die Zahl der Ausbildungsstätten für Kaufleute für Bürokommunikation konnte in der Zeit von 1992 bis 1998 von 3.778 auf 7.864 gesteigert werden.

Die Ausbildungsquote (Auszubildende pro Ausbildungsbetrieb) betrug 1998 bei den Bürokaufleuten (I/H) 2,4 Prozent, bei den Bürokaufleuten (Hw) 1,4 Prozent, bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 3,4 Prozent und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 1,2 Prozent.

Die Zahl der Ausbildungsverhältnisse erhöhte sich insgesamt von ca. 82.000 im Jahr 1990 – im Jahr vor dem Inkrafttreten der Büroberufe der gewerblichen Wirtschaft – auf rd. 110.000 im Jahr 1999, davon bestanden insgesamt 23.423 Ausbildungsverhältnisse in den neuen Bundesländern. Bemerkenswert ist darüber hinaus, dass auch die neuen Ausbildungsberufe, die seit 1996 in Branchen geschaffen wurden, die bisher in Büroberufen ausgebildet hatten, zu keinem sichtbaren Rückgang führten. Mögliche Substitutionen, so zeigen die folgenden Befragungsergebnisse wurden u.a. aufgefangen durch neue Ausbildungsplätze, die seit dieser Zeit insbesondere in Kleinbetrieben im Dienstleistungsbereich geschaffen wurden. Bezogen auf die einzelnen Büroberufen, gingen nach der Neuordnung die Auszubildendenzahlen bei den Bürokaufleuten (I/H) zurück. Gleichwohl waren die Bürokaufleute im Jahr 1999 an zweiter Stelle der am häufigsten gewählten Ausbildungsberufe. Während im Bereich Industrie und Handel/Dienstleistungen in den letzten Jahren ein permanenter Zuwachs zu verzeichnen war, blieben die Ausbildungszahlen im Handwerk auf hohem Niveau stabil.

Die Kaufleute für Bürokommunikation haben sich zwischenzeitlich mit den insgesamt rd. 30.000 Ausbildungsverhältnissen in der Ausbildungsberufelandschaft einen guten Platz erworben. Die Steigerungsrate der Ausbildungsplätze (1991 – 1999) liegt bei 351 Prozent. 1999 gehörte der Beruf von den insgesamt 348 ebenfalls zu den 20 am stärksten besetzten Ausbildungsberufen im dualen System der Berufsausbildung und stand an 8. Stelle der kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufe.

Bemerkenswert ist ebenfalls die Steigerung der Ausbildungsverhältnisse bei den Fachangestellten für Bürokommunikation in dem Zeitraum von 1993 bis 1999 von 2.258 auf 4.290.

Auch ist es offensichtlich gelungen, die beiden Ausbildungsberufe Kaufleute und Fachangestellte für Bürokommunikation, die aus zweijährigen, eher schreibtechnischen Ausbildungsberufen hervorgegangen sind, vom Image der „Tippse“ zu befreien und auch für Männer attraktiv zu machen. Innerhalb von fast zehn Jahren ist der Frauenanteil in diesen Ausbildungsberufen um rd. 15 Prozent auf 85 Prozent gesunken.

Tabelle 1: Ausbildungsverhältnisse in den Büroberufen 1990 – 1999 in I/H, Hw und ÖD

	1990 ¹		1991		1993		1995		1998		1999	
	absolut	Davon weibl. in %	absolut	Davon weibl. in %	absolut	Davon weibl. in %	absolut	Davon weibl. in %	absolut	Davon weibl. in %	absolut	Davon weibl. in %
BK insg.	69.493	81	71.686	82	64.837	79	64.614	77	70.611	75	74.305	75
Dav. BK (I/H)	52.254	81	55.049	82	48.284	79	47.914	77	53.392	75	57.336	75
BK (Hw)	17.239	78	16.637	77	16.553	75	16.700	75	17.219	77	16.969	77
KfB insg.	11.704 ²	99	6.701	96	17.260	90	19.232	88	27.251	86	30.368	85
Dav. KfB (I/H)			6.660	96	17.108	90	18.996	88	26.962	86	30.060	85
KfB (Hw)			41	88	152	88	236	87	285	86	308	88
FfB (ÖD)	774 ³	99	574 ⁴	99	2.258	93	2.570	91	3.897	87	4.290	85
Insgesamt	81.971		78.961		84.355		86.416		101.759		108.963	

Quelle: BIBB-Datenbank Azubi

¹ Die Angaben beziehen sich auf das frühere Bundesgebiet

² Bürogehilfe/Bürogehilfin

³ Stenosekretärin/Büroassistentin

⁴ Stenosekretärin/Büroassistentin

Die Ausbildungsanfänger verfügten 1999 vorwiegend über folgende Schulabschlüsse: Auszubildende mit einem Hauptschulabschluss waren mit rd. 21 Prozent bei den Bürokaufleuten (Hw) am stärksten vertreten, Auszubildende mit Mittlerer Reife am stärksten mit rd. 70 Prozent bei den Fachangestellten, gefolgt von den Kaufleuten für Bürokommunikation und Bürokaufleuten (Hw) mit jeweils rd. 50 Prozent und über das Abitur verfügten am häufigsten Kaufleute für Bürokommunikation (rd. 22 Prozent).

Den quantitativ stärksten Büroberuf Bürokaufmann/-frau (I/H) wählten 1999 rd. 42 Prozent Realschulabsolventen, rd. 22 Prozent Berufsfachschulabsolventen, rd. 20 Prozent Abiturienten, rd. 14 Prozent Hauptschulabsolventen. Gegenüber 1990 ist die Zahl der Hauptschulabsolventen und Berufsfachschulabsolventen etwas gesunken, die Zahl der Ausbildungsanfänger mit Mittlerer Reife und Abitur etwas gestiegen.

Im Vergleich mit allen kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufen sowie mit den Ausbildungsberufen insgesamt, verfügen die Auszubildenden in den Büroberufen insgesamt häufiger über den Realschulabschluss (s. Tabelle 2).

Generell ist festzuhalten, dass die Neuordnung nicht zu einer Verschiebung in der Vorbildung führte. Die Entwicklung bei der Vorbildung findet allerdings keine Entsprechung im Alter der Ausbildungsanfänger. Bei den Bürokaufleuten (I/H) beträgt das Durchschnittsalter 1999 19,5 Jahre, bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 19,2 Jahre und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 18,5 Jahre.

Bezogen auf die Vorbildung der Ausbildungsanfänger (rd. 60 bis 70 Prozent absolvieren die Haupt- oder Realschule) lässt sich dieses Durchschnittsalter nicht erklären. Offensichtlich besteht ein time lag zwischen Schulabschluss und Aufnahme der Ausbildung.

**Tabelle 2: Schulische Vorbildung der Ausbildungsanfänger 1990¹ und 1999
(neue Büroberufe, kaufmännische und verwaltende Ausbildungsberufe und
Ausbildungsberufe insgesamt – in Prozent)**

	Hauptschule				Realschule		Abitur		BGJ		BFS		BVJ	
	ohne Abschl.		mit Abschl.											
	1990	1999	1990	1999	1990	1999	1990	1999	1990	1999	1990	1999	1990	1999
Bürokaufleute (I/H)	0,3	0,2	15,9	14,4	38,8	41,7	15,5	19,5	2,6	1,3	26,6	22,0	0,2	1,0
Bürokaufleute (Hw)		1,2		21,2		52,9		11,1		1,2		12,2		0,2
KfB	0,2 ²	0,2	18,4	11,7	48,0	48,1	8,7	22,3	2,4	0,7	22,1	16,0	0,2	1,0
FfB	0,0 ³	0,2	12,5	2,8	78,6	70,4	2,1	19,3	1,4	0,3	5,4	6,9	0,0	0,1
Kfm und verw. AB		0,6		19,0		37,7		28,0		0,9		12,7		1,1
alle Ausbildungs- berufe	2,5	2,5	35,6	31,9	31,8	36,6	14,2	16,0	4,9	2,9	10,2	8,0	0,9	1,9

BGJ: Berufsgrundbildungsjahr; BFS: Berufsfachschule; BVJ: Berufsvorbereitungsjahr

Quelle: BIBB-Datenbank AZUBI

¹ Die Angaben beziehen sich auf das frühere Bundesgebiet

² Bürogehilfe/Bürogehilfin

³ Stenosekretärin/Büroassistentin

Gründe können z.B. die Teilnahme an kurzfristigen Bildungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen, Abbruch von Bildungsgängen, zwischenzeitliche Erwerbstätigkeit oder Arbeitslosigkeit, Wiederholung von Klassenstufen in der allgemeinbildenden Schule usw. sein.

Tabelle 3: Alter der Ausbildungsanfänger 1999 (in Prozent)

Jahre		16	17	18	19	20	21	22	23	24 u. mehr	Durch- schnitt
Bürokaufleute (I/H)	1999	9,6	17,6	17,9	18,2	13,9	9,1	5,8	3,3	4,6	19,5
Vergleichsjahr	1990	18,1	22,7	18,8	15,2	9,0	5,9	3,8	2,2	4,3	18,9
Kaufleute für Bürokommunikation		12,1	19,7	18,4	17,9	14,1	8,1	4,2	2,6	3,0	19,2
Fachangestellte für Bürokommunikation		19,4	32,2	16,8	14,0	10,0	3,2	1,7	0,8	2,0	18,5
Kaufmännisch-verwaltende Berufe		11,4	18,8	16,6	17,7	15,1	9,4	4,8	2,5	3,5	19,4
Ausbildungsberufe – insgesamt		18,8	25,1	17,8	13,3	9,9	6,2	3,4	1,9	3,7	18,8

Quelle: BIBB-Datenbank AZUBI

Im Jahr 1999 wurden am häufigsten im Handwerk Ausbildungsverträge gelöst. Allerdings ist die Lösungsquote gegenüber 1990 ein wenig gesunken. Bei den Fachangestellten für Bürokommunikation ist ein deutlicher Rückgang der im Vergleich ohnehin geringen Vertragslösungen zu verzeichnen. Auffällig ist auch die leichte Zunahme der Lösungsquote bei den Kaufleuten für Bürokommunikation (s. Tabelle 4).

Die Prüfungserfolgsquote bei den Büroberufen hat sich im Zeitraum von 1990 (alte Bundesländer) bis 1999 bei den Bürokaufleuten relativ stabil auf dem Niveau von rd. 88 Pro-

Tabelle 4: Lösungsquote 1990 und 1999 (in Prozent)

	Lösungsquote	
	1990 ¹	1999
Bürokaufleute (I/H)	20,6	19,1
Bürokaufleute (Hw)	25,7	26,2
KfB	15,3	17,0
FfB	9,2	5,4
Kaufmännische und verwaltende Ausbildungsberufe	19,3	19,5
Alle Ausbildungsberufe	24,9	22,7

Quelle: BIBB-Datenbank AZUBI

¹ Die Angaben beziehen sich auf das frühere Bundesgebiet

zent gehalten. Das entspricht in etwa der durchschnittlichen Prüfungserfolgsquote aller kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufe und liegt um rd. 3 Prozent über der durchschnittlichen Prüfungserfolgsquote bezogen auf alle Ausbildungsberufe. Auffällig ist die Verbesserung der Prüfungserfolgsquote bei den Kaufleuten für Bürokommunikation. Gegenüber dem Vorgängerberuf, mit dem eine Prüfungserfolgsquote von rd. 71 Prozent verbunden wird, liegt die Prüfungserfolgsquote im Jahr 1999 auf dem Niveau der Bürokaufleute. Am besten fällt die Prüfungserfolgsquote mit rd. 93 Prozent (1999) bei den Fachangestellten für Bürokommunikation aus. Gegenüber den entsprechenden Vorgängerberufen im Jahr 1990 ist das allerdings nur eine Steigerung um 2 Prozent.

Tabelle 5: Prüfungserfolgsquote 1990 und 1999 (in Prozent)

	Prüfungserfolgsquote	
	1990 ¹	1999
Bürokaufleute (I/H)	88,68	87,3
Bürokaufleute (Hw)		89,8
KfB	71,03 ²	89,1
FfB	91,04 ³	93,3
Kaufmännische und verwaltende Ausbildungsberufe		89,5
Alle Ausbildungsberufe		85,2

Quelle: BIBB-Datenbank AZUBI

¹ Die Angaben beziehen sich auf das frühere Bundesgebiet² Bürohilfe/Bürogehilfin³ Stenosekretärin/Büroassistentin

2. Ziele und methodisches Vorgehen

Rund sieben Jahre nach dem Inkrafttreten der Ausbildungsordnungen wurden die Ausbildungsberufe evaluiert, um Erkenntnisse darüber zu gewinnen, ob generell die Ziele und Intentionen, die mit der Neuordnung verbunden waren, realisiert werden konnten, wie die strukturellen und inhaltlichen Neuerungen in Ausbildung und Prüfung umgesetzt wurden, wie der Übergang ins Beschäftigungssystem gelingt und nicht zuletzt welcher Handlungsbedarf ggf. für die Schaffung neuer Ausbildungsplätze, die Ausbildungsdurchführung und für den Bereich der Ordnung der Ausbildungsberufe besteht.

Entsprechend der Zielsetzung des Projektes wurde die Evaluation als Produkt- und Ergebnisevaluation durchgeführt. Neben Materialanalysen und sekundärstatistischen Auswertungen wurden folgende empirische Untersuchungen in den Jahren 1997 bis 1998 durchgeführt:

- repräsentative schriftliche Befragung: In die Befragung wurden Betriebe einbezogen, die ausgebildet haben, zur Zeit ausbilden oder entsprechend qualifizierte Fachkräfte beschäftigen. Befragt wurden Personal-/Ausbildungsverantwortliche und einschlägig ausgebildete Fachkräfte in den ersten Berufsjahren,
- repräsentative schriftliche Befragung der zuständigen Stellen,
- 33 Fallstudien in ausgewählten Betrieben/Behörden. Befragt wurden grundsätzlich Personalleitung/Ausbildungsleitung, nebenberufliche Ausbilder/-innen, Auszubildende, einschlägig ausgebildete Beschäftigte, Betriebs-/Personalräte.

Das Projekt wurde durch einen Beirat begleitet. Parallel wurde vom Land Nordrhein-Westfalen für den Länderbereich ein schulisches Evaluationsprojekt durchgeführt.⁶

Projektbegleitende Hypothesen:

- Diese Querschnittsberufe sind in allen Wirtschaftszweigen, Branchen und Betriebsgrößen ausbildbar und einsetzbar. Die Ausbildung wird durch Zusatzqualifikationen in bestimmten Branchen ergänzt, um einen flexiblen Einsatz zu ermöglichen und eine zu starke Spezialisierung im Ausbildungsbereich zu vermeiden,
- Mit dem Konzept der Sockelqualifikationen wurde eine Form der beruflichen Grundbildung eingeführt, die von betrieblicher Seite akzeptiert und praktiziert wird. Allerdings ist die Abstimmung mit der schulischen Form beruflicher Grundbildung nicht gewährleistet.
- Die neuen Ausbildungsordnungen öffneten die betriebliche Ausbildung für aktivierende Lehr- und Lernformen.

⁶ FILGER, Jochen: Evaluation der Büroberufe – Schulische Ausbildung, Abschlussbericht. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 52. Hrsg. BIBB. Bonn 9/2001.

- Ausbildung und Prüfung sind sachgerecht miteinander verzahnt, so dass prüfungs-vorbereitende Lehrgänge nicht notwendig sind.
- Die Ausbildung entspricht den Qualifikationsanforderungen an den Arbeitsplätzen in den ersten Berufsjahren. Die Ausgebildeten können in ihrem jeweiligen Tätigkeitsbereich die nach der Ausbildungsordnung vermittelten Qualifikationen verwerten.
- Kaufleute für Bürokommunikation werden nach der Ausbildung auf Mischarbeitsplätzen eingesetzt und nehmen an kaufmännischen Fortbildungsmaßnahmen erfolgreich teil.
- Die in diesen Querschnittsberufen Ausgebildeten sind unterdurchschnittlich von Arbeitslosigkeit betroffen.

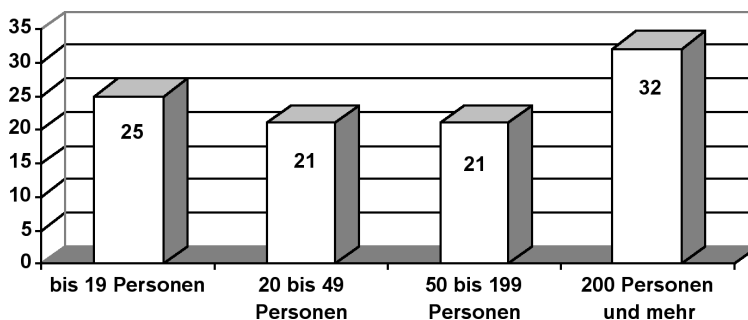
3. Ergebnisse im Überblick

Die Ergebnisse im Überblick beziehen sich auf die Büroberufe insgesamt und werden punktuell berufsspezifisch vertieft.

3.1 Welche Betriebe bilden aus?

In den Büroberufen wird entsprechend ihrer Ausrichtung als Querschnittsberufe in Industrie, Handel/Dienstleistungen, Handwerk und Öffentlichem Dienst (Bund, Land, Kommune) sowie in allen Betriebsgrößen ausgebildet.

Abbildung 1: Betriebsgröße (in Prozent)



Die Auszubildendenzahlen konnten in allen Betriebsgrößen gesteigert werden. Bürokaufleute (I/H) sind häufig in den kleinen und mittleren Betrieben der Wirtschaftsbereiche „andere Dienstleistungen“ und Handel sowie in Klein- und Großbetrieben des Bereichs Metall/Elektro beschäftigt. Daneben sind noch die Bereiche Bau und Verkehr zu nennen.

Im Handwerk wird die größte Anzahl der Bürokaufleute im Kfz-Gewerbe ausgebildet. Weitere größere Ausbildungsbereiche sind das Metall- und das Bauhauptgewerbe sowie der Elektrobereich.

Kaufleute für Bürokommunikation werden überwiegend im Bereich Handel/Dienstleistungen ausgebildet, insbesondere in Klein- und Mittelbetrieben. Das produzierende Gewerbe stellt rd. 14 Prozent Ausbildungsbetriebe. Hier handelt es sich allerdings vornehmlich um Großbetriebe.

Tabelle 6: Wirtschaftszweige

	Bürokaufleute (I/H)		Kaufleute für Bürokommunikation	
	Angaben in %		Angaben in %	
	Betriebe	Fachkräfte	Betriebe	Fachkräfte
Metall/Elektro	13	8	8	21
Chemie	2	1	2	6
Druck/Papier	1	1	2	3
Bau	6	3	3	1
Handel	25	26	9	4
Banken	1	0	9	14
Versicherungen	1	1	5	5
Verkehr	6	7	2	3
Andere Dienstleistungen	35	36	59	24
Andere	6	8	2	11
Öffentlicher Dienst	3	6		4
Keine Angaben	1	1		1

Die Kategorie „andere Dienstleistungen“ enthält bei den Bürokaufleuten (I/H):

- Finanz- und Beratungsdienstleistungen: z.B. Steuer- und Unternehmensberatung,
- DV-Dienstleistungen,
- Soziale Dienstleistungen: z.B. Gesundheit/Pflege/Erziehung,
- Sonstige Dienstleistungen: z.B. öffentlicher Dienst/Verbände.

Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation stehen bei der Kategorie „andere Dienstleistungen“ Beratungsdienstleistungen (Finanz-, Steuer- und Unternehmensberatung) und EDV-Dienstleistungen im Vordergrund.

In den letzten Jahren wurden u.a. Ausbildungsberufe in Branchen neu geschaffen, die vorher in den Büroberufen ausgebildet haben bzw. in diesen Berufen hätten ausbilden können. Dazu gehören die Automobilkaufleute, Kaufleute für audiovisuelle Medien, Sport- und Fitnesskaufleute, Kaufleute im Gesundheitswesen und Veranstaltungskaufleute.

Aus einer BIBB-Untersuchung von Substitutionsprozessen geht u.a. hervor, dass nach Einschätzung von Kammernvertretern eine Berücksichtigung branchenspezifischer Erfordernisse bei den Bürokaufleuten, die Entwicklung eigener Ausbildungsberufe nicht erfordert hätte.⁷

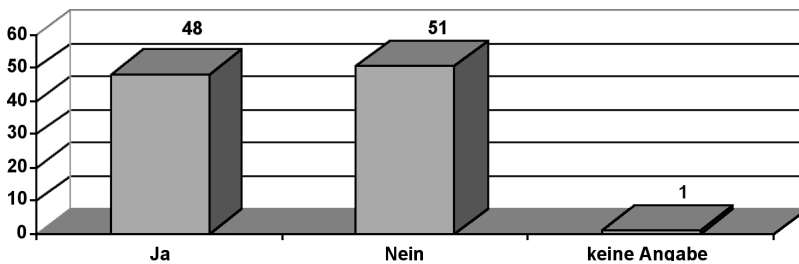
⁷ BUCHHOLT, Stefan: Quadi – Quantitative und qualitativ strukturelle Aspekte bei neuen Ausbildungsberufen für den Dienstleistungssektor – Chancen für das Bildungs- und Beschäftigungssystem. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 51. Hrsg.: BIBB. Bonn 7/2001.

Jeder 2. Ausbildungsbetrieb ist erst nach der Neuordnung in die Ausbildung eingestiegen. Dies betrifft insbesondere Kleinbetriebe aus dem Bereich „andere Dienstleistungen“, die ab Mitte der 90er Jahre verstärkt Ausbildungsplätze für Bürokaufleute (I/H) und Kaufleute für Bürokommunikation geschaffen haben.

Rd. 2/3 Drittel der Betriebe, die Kaufleute für Bürokommunikation ausbilden, haben vorher nicht in dem zweijährigen Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin ausgebildet. Bei der Antwort ist allerdings zu berücksichtigen, dass in den neuen Ländern keine Gelegenheit bestand, nach der fortgeltenden Regelung zur Bürogehilfin auszubilden.

Da die Auszubildendenzahlen gerade bei den Kaufleuten für Bürokommunikation sehr stark erhöht werden konnte, dürften hier kaum Ausbildungsbetriebe nach der Neuordnung auf die Ausbildung verzichtet haben.

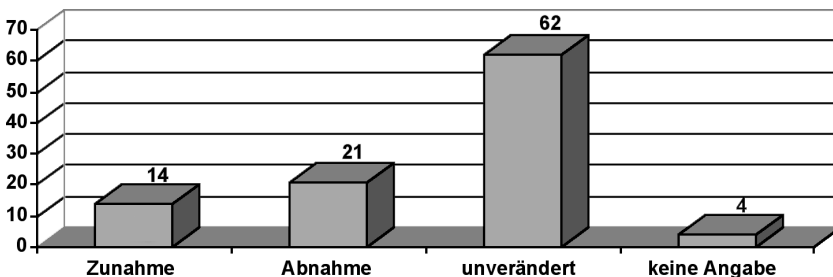
Abbildung 2: Ausbildung vor der Neuordnung? (in Prozent)



Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation nimmt nach wie vor der Anteil der Betriebe zu, die neu in die Ausbildung einsteigen. Heute sind die Kaufleute für Bürokommunikation ein „Renner“ bei Klein- und Mittelbetrieben im Dienstleistungsbereich, von denen ein hoher Anteil neu für die Ausbildung gewonnen werden konnte. Ob hierdurch ggf. auch die o.a. relativ hohe Lösungsquote zu erklären ist, müsste durch eine Befragung der Abbrecher herausgefunden werden.

Ausbildungsplätze für Fachangestellte für Bürokommunikation wurden in den letzten Jahren überwiegend im Bereich der Bundesverwaltungen geschaffen, vor allem wegen der „gesellschaftlichen Verantwortung“ und der zu erwartenden „technischen und organisatorischen Veränderungen“.

Abbildung 3: Künftige Entwicklung der Ausbildungszahlen (in Prozent)



Die meisten Betriebe gingen davon aus, dass die Auszubildendenzahlen für die Büroberufe in den nächsten Jahren gleich bleiben werden.

Bezogen auf die Bürokaufleute wurde diese generelle Einschätzung Realität, während bei den Kaufleuten und den Fachangestellten für Bürokommunikation die Auszubildendenzahlen weiter gesteigert werden konnten.

Auffällig ist bei den Kaufleuten für Bürokommunikation, dass Betriebe mit 20 bis 49 Personen relativ schwach vertreten sind und ihre Angaben zur Entwicklung der Auszubildendenzahlen negativer ausfallen.

Beispielhaft sind im Folgenden die typischen Betriebe charakterisiert, die Bürokaufleute (I/H) und Kaufleute für Bürokommunikation ausbilden.

Der typische Betrieb, in dem Bürokaufleute (I/H) ausgebildet werden,

- ist im Wirtschaftszweig „andere Dienstleistungen“ oder des Handels angesiedelt,
- hat 20 – 200 Mitarbeiter, davon ein Drittel kaufmännische Beschäftigte,
- nimmt an, dass der Bedarf sowohl an kaufmännischen Fachkräften insgesamt als auch an Auszubildenden im Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau in nächster Zukunft gleichbleiben wird,
- hat in den letzten drei Jahren keine Bürokaufleute oder Kaufleute für Bürokommunikation eingestellt, die nicht im eigenen Betrieb ausgebildet wurden,
- hat schon vor der Neuordnung 1991 Bürokaufleute ausgebildet,
- ist der Meinung, dass die Ausbildungsordnung überwiegend den Anforderungen entspricht.

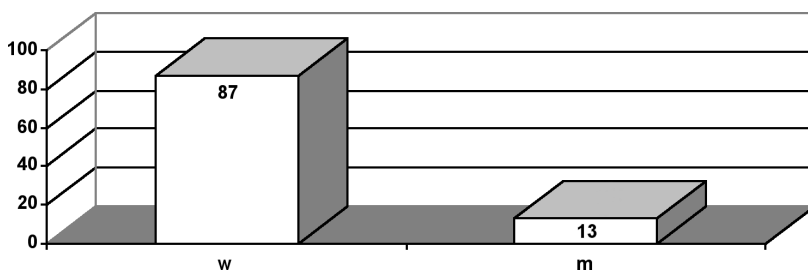
Der typische Betrieb, der KfB ausbildet oder in dem KfB beschäftigt sind:

- ist ein Betrieb mit 50 und mehr Personen,
- im Bereich Handel/Dienstleistungen,
- in dem erst nach der Neuordnung KfB ausgebildet werden.
- Es wird von einer unveränderten bzw. gleichbleibenden Anzahl der Auszubildenden zum/zur KfB bzw. der kaufmännischen Fachkräfte ausgegangen.
- Es werden in dem Betrieb keine Fachkräfte, die nicht in diesem Betrieb ausgebildet wurden, eingestellt.
- Man ist der Auffassung, dass die Ausbildungsordnung überwiegend den Anforderungen entspricht.
- Im Anschluss an die Ausbildung wird erwartet, dass sich die Fachkräfte weiterbilden.

3.2 Wer wird ausgebildet?

Insgesamt absolvieren etwa zwei Drittel aller Auszubildenden eine „reguläre“ duale Ausbildung. Das restliche Drittel umfasst nach Kammerangaben Umschüler und Auszubildende, die eine Ausbildung in einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolvieren. Die Daten auf Bundesebene zur Vorbildung und zum Geschlecht der Auszubildenden spiegeln sich in den Befragungsergebnissen wider. So sind 87 Prozent der befragten Fachkräfte weiblich. Die männlichen Fachkräfte sind bei den Bürokaufleuten (I/H, Hw) mit 20 Prozent bzw. 23 Prozent über- und bei den KfB und FfB mit fünf Prozent bzw. drei Prozent unterrepräsentiert.

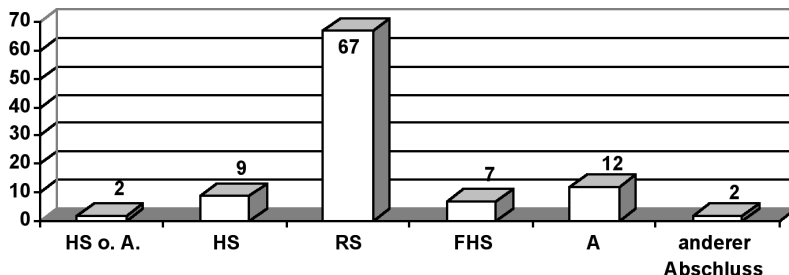
Abbildung 4: Auszubildende nach Geschlecht (in Prozent)



Von den Fachkräften verfügen insgesamt elf Prozent über den Hauptschulabschluss bzw. über den erweiterten Hauptschulabschluss, 67 Prozent über die mittlere Reife, 7 Prozent über die Fachhochschulreife und zwölf Prozent über das Abitur.

Bei den Bürokaufleuten im Handwerk ist der Anteil der Fachkräfte mit einem erweiterten Hauptschulabschluss, bei Bürokaufleuten in Industrie/Handel der Anteil mit Abitur und bei den Kaufleuten und Fachangestellten der Anteil mit Mittlerer Reife stärker ausgeprägt.

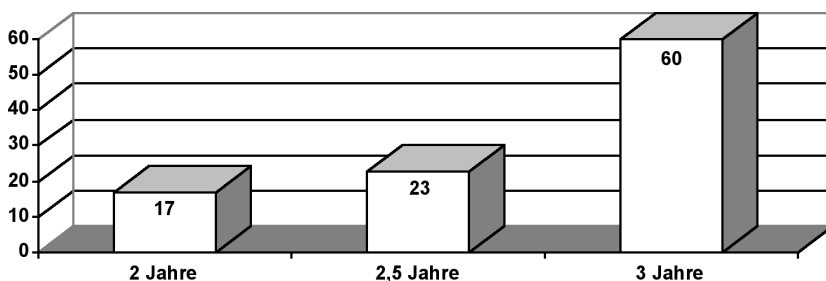
Abbildung 5: Vorbildung (in Prozent)



Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist in allen Betriebsgrößen eine Domäne der Realschülerinnen. Hauptschulabsolventen/-innen werden häufiger in Betrieben mit bis zu 49 Personen, Abiturienten/-innen oder Berufsfachschulabsolventen/-innen häufiger in Betrieben mit 50 und mehr Personen eingestellt.

60 Prozent der Fachkräfte absolvierten eine dreijährige, 17 Prozent eine zweijährige, 23 Prozent eine zweieinhalbjährige Ausbildung. Dreijährige Ausbildungsverträge wurden überdurchschnittlich häufig von Bürokaufleuten im Handwerk (73 Prozent) und von Fachangestellten für Bürokommunikation (93 Prozent) abgeschlossen.

Abbildung 6: Dauer der Ausbildung (in Prozent)

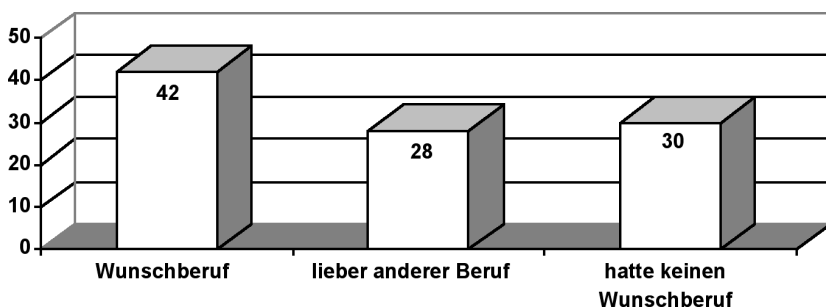


Aus den Befragungen wurde deutlich, dass Möglichkeiten zur Verkürzung der Ausbildungsdauer gemäß Berufsbildungsgesetz in den neuen Bundesländern wegen der angespannten Arbeitsmarktlage wesentlich seltener genutzt werden.

Der Büroberuf war für 41 Prozent der Fachkräfte der Wunschberuf, 28 Prozent hätten lieber einen anderen Beruf gewählt und 30 Prozent hatten keinen Wunschberuf. Bürokaufleute im Handwerk gaben zu 51 Prozent an, ihren Wunschberuf gewählt zu haben.

Bei den anderen erfolgte diese Berufswahlentscheidung vordringlich, um überhaupt einen Ausbildungsplatz zu erhalten.

Abbildung 7: Wunschberuf? (in Prozent)



Gründe für die Berufswahl waren für die Kaufleute für Bürokommunikation an erster Stelle „abwechslungsreiche Tätigkeit“, an zweiter Stelle „berufliche Entwicklungsmöglichkeiten“ und an dritter Stelle „Arbeitsplatzsicherheit“.

Im Rahmen der Fallstudien wurde häufig von Auszubildenden und Fachkräften darauf hingewiesen, dass folgende Wünsche abgedeckt wurden:

Es sollte ein kaufmännischer Beruf sein, der

- Umgang mit Menschen ermöglicht, in dem
- Bürokommunikationstechniken eingesetzt werden und der
- offenen Entwicklungsmöglichkeiten und Flexibilität bietet, um
- bessere Arbeitsmarktchancen zu erhalten.

In jüngster Zeit gewinnt der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation als Wunschberuf an Bedeutung. Von den Fachkräften, die in den Jahren 1996 und 1997 ihre Ausbildung beendeten, war er häufiger der Wunschberuf als bei den Fachkräften, die früher die Ausbildung beendeten.

Die Bewerberauswahl erfolgt meist durch die Auswertung von Bewerbungsunterlagen, Test und Einzelgespräch. Generell wird bei den Zeugnissen auf gute Deutsch- und Mathematiknoten sowie auf Selbst- und Sozialkompetenz geachtet. Bei den sozialen Kompetenzen steht die Kommunikationsfähigkeit im Vordergrund.

3.3 Wie wird ausgebildet?

Lernorganisation, Ausbildungsmethoden und Lernerfolgskontrollen werden meist wie folgt gestaltet bzw. eingesetzt: In Mittel- und Großbetrieben sind die Auszubildenden sechs Wochen bis drei Monate in einem Ausbildungsbereich.

In größeren Betrieben ist innerbetrieblicher Unterricht relativ verbreitet. Zumeist dient er der punktuellen Ergänzung des schulischen Unterrichts (Aufarbeitung von Fragen der Auszubildenden), der Prüfungsvorbereitung und in Einzelfällen der Vermittlung spezieller Inhalte, z.B. Fremdsprachen, personale, soziale oder methodische Kompetenzen.

Für die Bürokaufleute (I/H) ist der betriebliche Ausbildungsplan häufig so angelegt, dass alle kaufmännischen, gelegentlich aber auch die technischen Abteilungen mit unterschiedlicher Verweildauer (und Wiederholfrequenz) durchlaufen werden. Die Auszubildenden erhalten so einen Gesamteindruck vom Ausbildungsbetrieb.

Im kleineren Betrieben ist die Ausbildung im Betrieb durch eine starke Einbindung in den betrieblichen Ablauf gekennzeichnet. Die Ausbildung erfolgt in der Regel in allen Bereichen oder Abteilungen der ausbildenden Betriebe, es werden jedoch je nach betrieblicher und personeller Notwendigkeit zeitlich und inhaltlich Schwerpunkte gesetzt. Im Handwerk werden über 60 Prozent der Bürokaufleute ergänzend in überbetrieblichen Bildungsstätten ausgebildet. Im Öffentlichen Dienst leisten die Studieninstitute einen großen Beitrag zum Ausbildungserfolg.

Die Umsetzung der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes in einen betrieblichen Ausbildungsplan hat nach Angaben der meisten Ausbildungsbetriebe keine Probleme bereitet.

Die mit der Neuordnung Anfang der 90er Jahre neu eingeführte Zeitrahmenmethode wird von den Ausbildungsbetrieben flexibel umgesetzt – was die Reihenfolge und Dauer der zu behandelnden Themen anbelangt.

Die Vermittlung der nach dem Berufsbild geforderten Qualifikationen erfolgt in den Betrieben überwiegend nach der Methode „learning by doing“ mit dem Ziel der frühzeitigen selbstständigen Aufgabenwahrnehmung. Begrenzt ist die Selbstständigkeit allerdings vielfach im Bereich der Buchhaltung (aufgrund der möglichen schwerwiegenden Konsequenzen von Fehlern und der unerwünschten Einblicke in wirtschaftliche Daten des Betriebes) sowie im Personalwesen und der Lohnbuchhaltung (Datenschutz).

Neben traditionellen Ausbildungsmethoden werden auch aktive Lernformen und -methoden (z.B. Erkundungen, Leittexte, Projekte usw.) angewandt, wobei in Kleinbetrieben die Ganzheitlichkeit der Aufgabenwahrnehmung durch die Betriebsgröße gefördert wird, während in Großbetrieben hier gezielte Maßnahmen erforderlich sind und durchgeführt werden. In der Ausbildung von Fachangestellten sind eher verbale Methoden (Vortrag, Lehrgespräch, Unterricht usw.) und Demonstrationsmethoden (Vorführung, Einweisung usw.) vorherrschend.

Von allen Betrieben werden soziale und personale Kompetenzen herausgestellt, die sehr häufig bereits ein Auswahlkriterium bei der Einstellung der jungen Leute bilden und nur in Einzelfällen gezielt weiter entwickelt werden. Man ist aber weitestgehend hilflos, wenn es um Methoden der Vermittlung entsprechender Qualifikationen geht.

In der Berufsschule sind zwar traditionelle Methoden (Frontalunterricht) vorherrschend, aber neuere Methoden (v.a. Projekte, Gruppenarbeit, fachübergreifender Unterricht) werden zunehmend eingesetzt. Auszubildende halten es allerdings für problematisch, wenn neue Vermittlungsmethoden ausschließlich angewandt werden. Die Berufsschulklassen sind heterogen zusammengesetzt im Hinblick auf Vorbildung, Motivation und Vorbereitung. Die Schüler und Schülerinnen müssen auf die veränderten Anforderungen vorbereitet werden, z.B. muss die Technik der Projekt- oder Gruppenarbeit zunächst eingeführt bzw. erlernt werden.

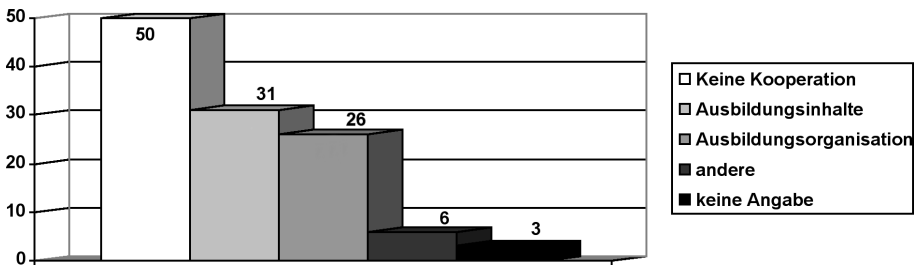
Eine Lernerfolgskontrolle erfolgt über Berichtshefte, Schulzeugnisse, Beurteilungen und Gespräche. Wenn komplexere Beurteilungssysteme existieren, gibt es häufiger Differenzen zwischen den Angaben der Ausbilder einerseits und den Auszubildenden bzw. Fachkräften andererseits: Systematische Beurteilungen und vor allem daran anschließende offene Gespräche mit den Auszubildenden gibt es danach häufiger dem Anspruch nach als in der Realität.

3.4 Zur Kooperation der Lernorte

Obwohl 1991/1992 zum ersten Mal im Rahmen der Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren die Ausbildungsordnungen mit den schulischen Rahmenlehrplänen inhaltlich und zeitlich abgestimmt wurden, ist die Kooperation von Betrieben und Berufsschulen als sehr zurückhaltend zu bezeichnen.

Bei 50 Prozent der Betriebe bestanden keine Kooperationsbeziehungen mit der Berufsschule. Kooperationsgespräche wurden zu 31 Prozent über Ausbildungsinhalte und zu 26 Prozent über Ausbildungsorganisation geführt.

Abbildung 8: Kooperation mit der Berufsschule (in Prozent)



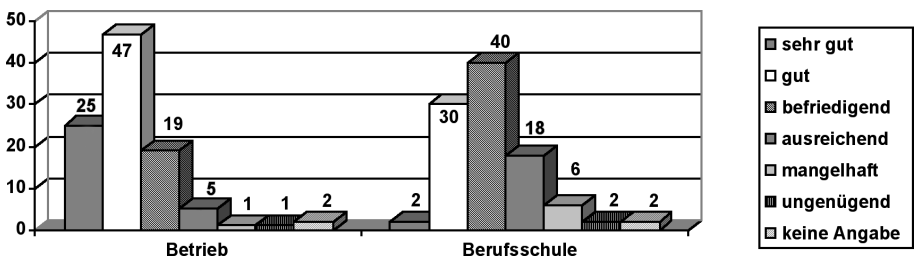
In den neuen Ländern und in der Ausbildung im Öffentlichen Dienst wurde häufiger miteinander über Ausbildungsinhalte und -organisation gesprochen.

Klein- und Mittelbetriebe erwarten allerdings häufig von der Berufsschule, dass eine zusätzliche Vorbereitung auf die Prüfung stattfindet.

Die Betriebe erhalten von den Fachkräften und Auszubildenden bessere „Noten“ für die Ausbildungsleistungen als andere Lernorte (Berufsschulen und überbetriebliche Ausbildungsstätten).

Die Fachkräfte bewerten die betriebliche Ausbildung zu 72 Prozent mit sehr gut bis gut und zu 19 Prozent mit befriedigend und die schulische Ausbildung zu 32 Prozent mit sehr gut bis gut, zu 40 Prozent mit befriedigend und zu 18 Prozent mit ausreichend.

Abbildung 9: Bewertung der Ausbildungsleistungen von Ausbildungsbetrieb und Berufsschule durch die Fachkräfte (in Prozent)



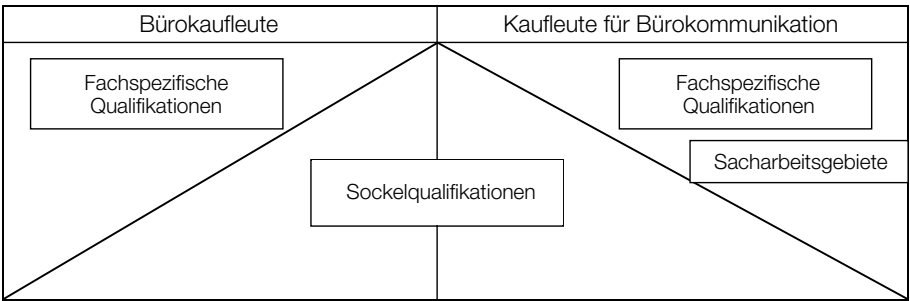
3.5 Zu strukturellen Besonderheiten (Sockelqualifikationen, Sacharbeitsgebiete, Fachbereiche)

Bei der Entscheidung von Betrieben und Auszubildenden für einen Büroberuf sind die Unterschiede der Berufsbilder „Kaufleute für Bürokommunikation“ und „Bürokaufleute“ häufig unklar oder gering.

Die Idee einer breiten kaufmännischen Grundbildung findet – auch wenn dies nicht explizit so formuliert wird – durchgängig Zustimmung, insbesondere in Unternehmen, die in verschiedenen Ausbildungsberufen ausbilden. Der explizite Ausweis beruflicher Grundbildung erfolgt bei den Bürokaufleuten und den Kaufleuten für Bürokommunikation durch die gemeinsamen Sockelqualifikationen, die die Hälfte der Ausbildungszeit umfassen und integriert mit den fachspezifischen Qualifikationen zu vermitteln sind.

Auch die Flexibilität in der Fachqualifikation durch Sacharbeitsgebiete (KfB) und Fachbereiche (FfB) wurde positiv angenommen. Die flexible Ausgestaltung insbesondere des KfB, hat den Ausbildungsberuf für neue Dienstleistungsbereiche attraktiv gemacht. Allerdings hat weder der Begriff Sockelqualifikationen noch der Begriff Sacharbeitsgebiete Eingang in den Sprachgebrauch gefunden haben.

Abbildung 10: Strukturmodell der Büroberufe für die gewerbliche Wirtschaft



Kaufleute für Bürokommunikation

Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation hat sich die Orientierung am Leitbild der computerunterstützten Sachbearbeitung durch die Verbindung schreibtechnischer, bürokommunikationstechnischer und betriebswirtschaftlicher Qualifikationen und die Verstärkung der entsprechenden Ausbildung durch die Einbeziehung wählbarer Sacharbeitsgebiete im zweiten und dritten Ausbildungsjahr bewährt. Bei den Sacharbeitsgebieten dominierten Allgemeine Verwaltung (67 Prozent), Kundendienst (8 Prozent) und Öffentlichkeitsarbeit (7 Prozent).

Fachangestellte für Bürokommunikation

Fachangestellten für Bürokommunikation werden im 2. und 3. Ausbildungsjahr in Fachbereichen ausgebildet. Nach Angaben der Fachkräfte sind dies häufig Schreibdienst und Bürowirtschaft bzw. Büroorganisation, während von den ausbildenden Verwaltungen als

Fachbereiche Personalabteilung, Ordnungsämter, Innere Verwaltung, Sozialämter usw. angegeben wurden.

3.6 Zur Organisation und Durchführung der Prüfungen

Die Zwischenprüfung wird zwar überwiegend als hilfreich zur Bestimmung des eigenen Standorts und zur Gewöhnung an eine Prüfungssituation bezeichnet, kritisiert wird aber mehrfach die Prüfungsform (meist programmierte Prüfungen) und die mangelnde Übereinstimmung des Geprüften mit dem bis dahin Erlernten.

Die Prüfungsvorbereitung hat sich (leider) etabliert. So gaben z.B. 85 Prozent der ausgebildeten KfB an, dass ihnen von ihrem Ausbildungsbetrieb spezielle Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung angeboten wurden, 76 Prozent der ausgebildeten KfB nahmen an diesen Prüfungsvorbereitungen teil.

Die schriftliche Abschlussprüfung findet überwiegend in der Berufsschule oder in extra dafür angemieteten Räumen – insbesondere bei den Bürokaufleuten (I/H) –, selten in der Kammer oder im Betrieb statt. Auch die praktische Prüfung wird überwiegend in der Berufsschule durchgeführt. Eine Ausnahme bilden die Bürokaufleute (Hw), hier wird sowohl die schriftliche als auch die praktische Abschlussprüfung meist in der Kammer durchgeführt.

Die gesamte Abschlussprüfung (schriftlich und praktisch) erstreckt sich bei den Büroberufen der gewerblichen Wirtschaft in rd. 80 Prozent der Fälle auf einen Zeitraum von vier bis zwölf Wochen. Die schriftliche Abschlussprüfung findet zum überwiegenden Teil (80 Prozent) an einem Tag statt.

Bei den FfB erstreckt sich die Abschlussprüfung in einem Drittel aller Fälle über einen Zeitraum von sieben bis neun Wochen. Die schriftliche Abschlussprüfung wird überwiegend an zwei bis drei Tagen durchgeführt.

Durch den Einsatz von programmierten Aufgaben verkürzen sich in aller Regel die Prüfungszeiten um 1/3 der vorgesehenen Maximaldauer. Am häufigsten erfolgt dies im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde (von 90 auf 60 Minuten).

Die eingesetzte Software in der praktischen Prüfung entspricht im Durchschnitt der üblichen Standard-Bürosoftware des Marktführers Microsoft. Die Hälfte der Prüfungsteilnehmer wird zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres über die in der Prüfung verwendete Software informiert.

Als Hilfsmittel werden bei den Bürokaufleuten (I/H) häufig Buchungsbelege, Formulare (Schriftverkehr, Verträge) und Tabellen (Steuer- und Gehaltstabellen) eingesetzt. Bei den Bürokaufleuten (Hw) sind dies vor allem ein (nicht programmierbaren) Taschenrechner und vereinzelt auch Gesetzestexte, Tabellen und Kontenrahmen.

Bei den eingesetzten Hilfs- und Organisationsmitteln werden von den KfB häufig Geschäftsunterlagen, Tabellen, Statistiken, Fahr- und Flugpläne eingesetzt und von den FfB meistens die Vorschriftensammlung der Verwaltung, Gesetzestexte und Taschenrechner. Etwa sieben bis neun Prozent aller Prüfungsteilnehmer absolvieren eine Ergänzungsprüfung. Von den Teilnehmern bestehen etwa ein Drittel die Abschlussprüfung trotzdem nicht.

Die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches „Auftragsbearbeitung und Büroorganisation“ bei den Bürokaufleuten halten zwei Drittel der Kammervorteiler für gerechtfertigt. Diejenigen, die keine Gewichtung befürworten, sehen häufig das Fach „Informationsverarbeitung“ als ebenso gewichtig an.

Bei den KfB halten fast zwei Fünftel der Kammervorteiler die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Informationsverarbeitung für gerechtfertigt. Die rund zehn Prozent, die nicht dieser Meinung sind, heben hervor, dass alle Fächer gleich wichtig seien.

Fast 80 Prozent der Kammervorteiler sind der Ansicht, dass die Art der Prüfungsaufgaben nicht geändert werden sollte. Etwas mehr als ein Fünftel der Kammervorteiler wünscht sich eine Veränderung der Art der Prüfungsaufgaben. Dies verbindet sich häufig mit dem Wunsch nach mehr handlungsorientierten Aufgaben.

Bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben werden von ca. 20 Prozent der Handwerkskammervorteiler Probleme hervorgehoben. Diese betreffen häufig eine „Praxisferne“ der Aufgaben, die zu wenig „handwerksspezifisch“ seien.

Der schriftliche Teil der Prüfung wird insgesamt (bis zu einer Note) schlechter absolviert als der praktische Teil der Abschlussprüfung. Die Prüfungserfolgsquote liegt bei allen Büroberufen unter Berücksichtigung der Wiederholer bei rd. 95 Prozent.

Beispiel: Kaufleute für Bürokommunikation

Im Gegensatz zur Zwischenprüfung schneidet die Abschlussprüfung im Hinblick auf die Übereinstimmung von Erlerntem und Geprüfitem durchgängig besser ab.

Etwa vier Fünftel der Befragten halten die Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsfächer für angemessen.

Im Rahmen der Fallstudien werden die Abschlussprüfungen sowohl von Seiten der Betriebe, wie auch der Fachkräfte weitestgehend in ihrer jetzigen Form akzeptiert. Weder im Hinblick auf Terminierung noch Art und Weise der Durchführung gibt es grundsätzliche oder gehäuft auftretende Kritik. Vereinzelt wird Kritik an der punktuellen Prüfung geübt, präferiert wird in diesen Fällen eine Berücksichtigung der Zeugnisse. Weitere Kritik gibt es an (zu) schweren Aufgabenstellungen und auch an dem zu langen Zeitraum zwischen den verschiedenen Bestandteilen der Prüfung.

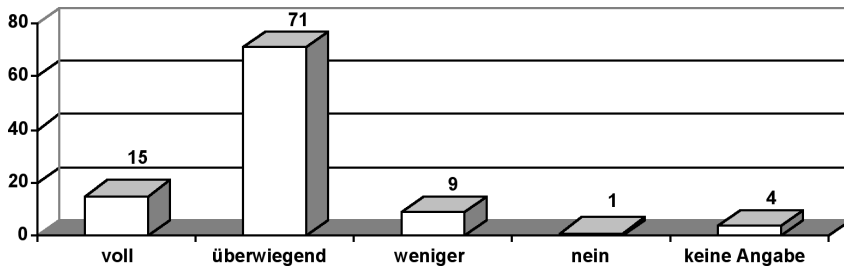
Die besten Durchschnittsnoten bei der Abschlussprüfung werden im Fach Sekretariats- und Fachaufgaben (2,6) erzielt.

3.7 Entsprechen die Ausbildungsordnungen den Anforderungen?

86 Prozent der Betriebe geben an, dass die jeweilige Ausbildungsordnung voll bzw. überwiegend den Anforderungen entspricht.

Die Lernziele werden als umfassend und den Anforderungen in den Betrieben entsprechend beurteilt. Betriebe im Bereich „andere Dienstleistungen“ und mit 20 bis 49 Beschäftigten melden hier aber auch Änderungsbedarf an.

Abbildung 11: Entspricht die jeweilige Ausbildungsordnung den Anforderungen?
(in Prozent)



Bei den Büroberufen der gewerblichen Wirtschaft wird insbesondere Veränderungsbedarf in Bezug auf die Stärkung der Kundenorientierung und Nutzung moderner Informations- und Kommunikationssysteme sowie eine stärkere Branchenausrichtung thematisiert.

Bei den Fachangestellten bezieht sich der Änderungsbedarf insbesondere auf kaufmännische Ausbildungsinhalte. Vor dem Hintergrund der Verwaltungsreform sollten zukunftsorientierte verwaltungsbetriebswirtschaftliche Ausbildungsinhalte wie z.B. Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung, betriebspezifische Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Controlling und Fremdsprachen in die Ausbildungsordnung aufgenommen werden.

3.8 Zusatzqualifikationen

Zusatzqualifikationen können Anhaltspunkte für Veränderungsbedarf geben. So sind z.B. aus den Zusatzqualifikationen „Medien“ und „Sport“ zwischenzeitlich staatlich anerkannte Ausbildungsberufe entstanden. Aber nicht jede Zusatzqualifikation hat das Potenzial zu einem eigenen Ausbildungsberuf, zusätzliche Anforderungen können auch zur Aktualisierung bestehender Ausbildungsordnungen führen.

Häufig wurden zusätzliche Qualifikationen mit (zertifizierten) Zusatzqualifikationen gleichgesetzt. Beide Formen werden während der Ausbildung vermittelt. Anrechnungsmöglichkeiten in der Fortbildung bestehen bisher auch bei den zertifizierten Zusatzqualifikationen nicht.

Zertifizierte Zusatzqualifikationen wurden insgesamt vor allem in EDV- und/oder branchenbezogenen Themen erworben, gefolgt von Fremdsprachen, Rhetorik und Kommunikation/Umgang mit Kunden (Kundenkontaktraining, Telefontraining) sowie Arbeitsrecht.

Nach Angaben der Fachkräfte nahm die Bedeutung von EDV als Zusatzqualifikation in den letzten Jahren zu Gunsten branchenspezifischer Zusatzqualifikationen ab.

Kaufleuten für Bürokommunikation werden Zusatzqualifikationen am häufigsten vermittelt. In Kleinbetrieben mit bis zu 19 Beschäftigten ist dies allerdings seltener der Fall.

Betriebe verweisen neben betriebs-/aufgabenspezifischen Qualifikationen, wie Marketing, Vertrieb und Fremdsprachen, insbesondere auf übergreifende Qualifikationen, die über die Ausbildungsordnung hinaus vermittelt werden. Dazu gehören allgemeine wirtschaftliche Zusammenhänge, Umgang mit Kunden, Präsentation, Teamfähigkeit, Rhetorik, Arbeitstechnik und Telefonschulungen.

Deutlich wurde, dass die Förderung von Methoden-, Sozial- und personaler Kompetenz nicht mit der jeweiligen Ausbildungsordnung in Verbindung gebracht wird, sondern zu den über die Ausbildungsordnung hinaus zu vermittelnden Qualifikationen gehört. Dies ist insoweit folgerichtig, da z.B. Kunden-/Bürgerorientierung im Rahmen der Neuordnung im Jahre 1990 noch keine Rolle spielte.

Bei den Fachangestellten für Bürokommunikation werden darüber hinaus der Erwerb aufgabenspezifische Rechtskenntnisse, Betriebswirtschaftslehre, Buchführung und Kosten- und Leistungsrechnung hervorgehoben.

Im Rahmen der Fallstudien wurde bezogen auf Zusatzqualifikationen während der Ausbildung auch darauf hingewiesen, dass das Berufsbild bereits so umfangreich sei, dass alle erforderlichen Qualifikationen abgedeckt würden und dass zudem die Auszubildenden überfordert wären, wenn man noch mehr von ihnen verlangen würde.

3.9 Übernahme und Verwertung der Qualifikationen

Die Ausgebildeten werden zum großen Teil übernommen, allerdings wird die Palette der Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitsverträge hinsichtlich Befristung und Arbeitsstundenvolumen genutzt. Die relativ hohen Übernahmequoten – in den neuen Bundesländern ist die Situation nicht so erfreulich – deuten darauf hin, dass die Qualifikationen verwertet werden können.

Die Einarbeitungszeiten liegen in der Regel zwischen einem und drei Monaten.

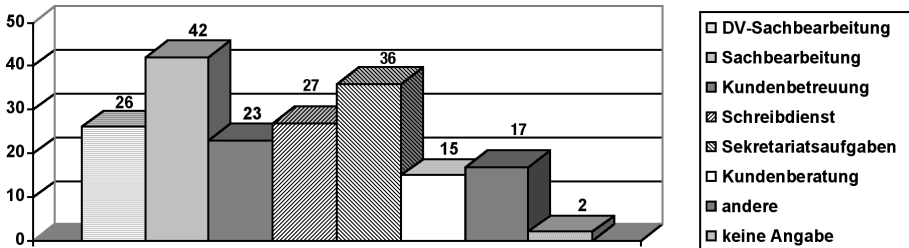
Die Einsatzbereiche der Ausgebildeten umfassen vor allem die Palette kaufmännischer Sachbearbeitung und Assistenzfunktionen. Als Einsatzbereiche der ausgebildeten Bürokaufleute (I/H) werden insbesondere Rechnungswesen, Auftragsbearbeitung und Verwaltung/Sachbearbeitung/Sekretariat angegeben. Die Kerntätigkeit besteht überwiegend aus (DV-) Sachbearbeitung.

Im Handwerk wurden am häufigsten Sachbearbeitung und Schreibdienst (50 Prozent) genannt, gefolgt von Kundenbetreuung, Sekretariatsaufgaben, DV-Sachbearbeitung, Kundenberatung, Buchhaltung, Kalkulation, EDV-Betreuung, Ausbildung, Materialdisposition sowie branchenspezifischen Tätigkeiten wie Leitung Baubüro, Verwaltung Gebrauchtwagenbereich.

Die ausgebildeten Kaufleute für Bürokommunikation sind überwiegend in der Sachbearbeitung, auf Mischarbeitsplätzen und in Sekretariaten eingesetzt. Als Kerntätigkeiten wurden am häufigsten von den Kaufleuten für Bürokommunikation Sekretariatsaufgaben (61 Prozent), gefolgt von „Sachbearbeitung“ und „Kundenbetreuung“ genannt.

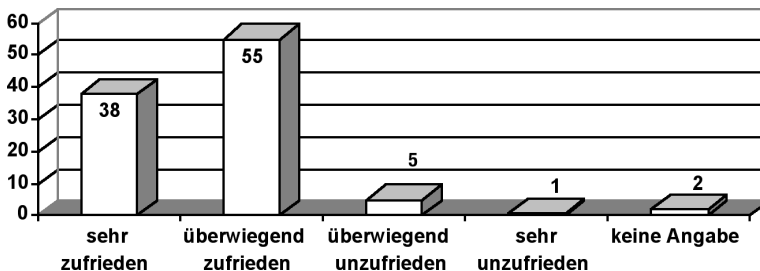
Die ausgebildeten Fachangestellten für Bürokommunikation werden von den befragten Verwaltungen in unterschiedlichsten Aufgabenbereichen eingesetzt. In einigen Verwaltungen werden sie allerdings wie Schreibkräfte eingesetzt, weil Mischarbeitsplätze nicht vorhanden sind oder weil die Fachangestellten nur aus Mitteln bezahlt werden können, die für Schreibkräfte eingeplant sind. Als Kerntätigkeit wird von den Fachangestellten am häufigsten Schreibdienst (42 Prozent) genannt.

Abbildung 12: Kerntätigkeiten (Mehrfachnennung – Mfn) (in Prozent)



93 Prozent der befragten Fachkräfte benötigen Stenografie nicht an ihrem Arbeitsplatz. Dieses Ergebnis hat mit dazu beigetragen, dass mit der Teilnovellierung der Ausbildungsordnungen zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und Fachangestellten/ Fachangestellte für Bürokommunikation dieses Problem zwischenzeitlich gelöst werden konnte.⁸ 93 Prozent der Befragten sind mit ihrem Aufgabengebiet sehr zufrieden bzw. überwiegend zufrieden, am häufigsten sind es die ausgebildeten Kaufleute für Bürokommunikation mit 97 Prozent. Bemerkenswert ist der hohe Anteil der Fachangestellten von zwölf Prozent, die mit ihrem Aufgabengebiet überwiegend unzufrieden sind. Dies ist in Beziehung zu setzen mit dem relativ häufigen Einsatz im Schreibdienst.

Abbildung 13: Zufriedenheit mit dem Aufgabengebiet (in Prozent)



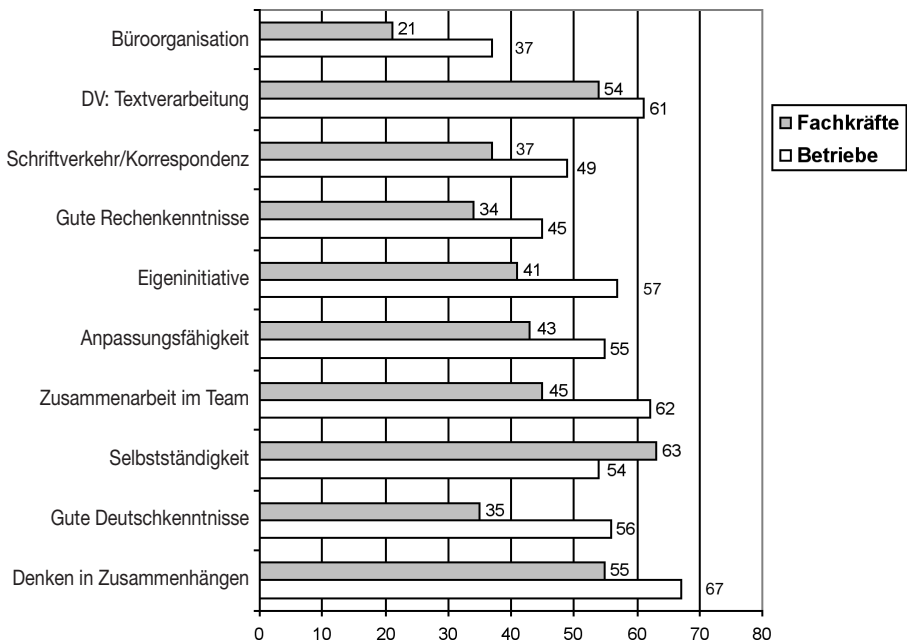
⁸ Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 21. Oktober 1999 (BGBl. Jg. 1999 Teil I Nr. 48 v. 29.10.1999, S. 2066).

Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999 (BGBl. Jg. 1999 Teil I Nr. 48 v. 29.10.1999, S. 2067).

3.9.1 Anforderungen an Bürokaufleute (I/H/Hw)

Als Anforderungen, die für alle Bereiche wichtig sind, werden von Betrieben und Fachkräften in Industrie und Handel insbesondere folgende bezeichnet:

Abbildung 14: In allen Bereichen wichtige Anforderungen für Bürokaufleute (I/H) nach Angaben der Betriebe und der Fachkräfte (in Prozent)



Bei den Anforderungen, die in einigen Bereiche wichtig sind, werden von Betrieben und Fachkräften entsprechend der betrieblichen Arbeitsteilung insbesondere folgende hervorgehoben: Verhandlungsgeschick, Fremdsprachen, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Buchhaltung, Kalkulation, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Statistik, Einkauf, Verkauf, Vertrieb, Marketing/Werbung, Lagerwirtschaft, Logistik, Personalwirtschaft, Entgeltabrechnung, Mitarbeiterführung, Präsentationsgrafik, DV: Online-Dienste.

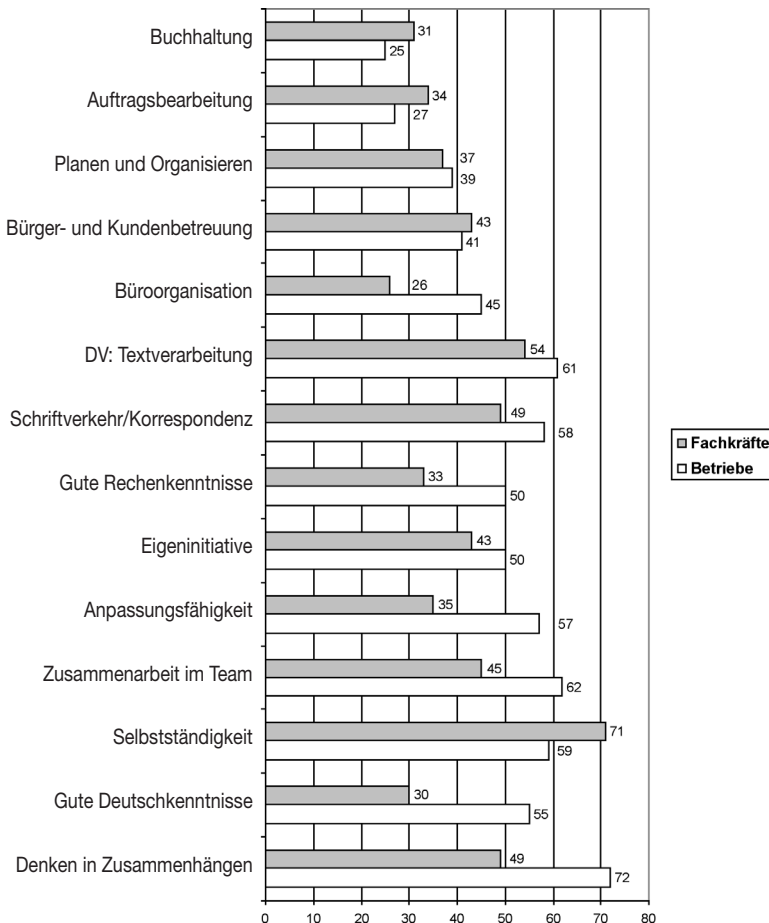
Beim Branchenvergleich zeigt sich, dass im Dienstleistungsbereich insgesamt eine größere Palette an Anforderungen für alle Bereiche als wichtig angesehen wird. Dies dürfte zusammenhängen mit der größeren Heterogenität der Betriebe. Auch in kleineren Betrieben ist das Anforderungsspektrum breiter als in den größeren Betrieben, was aus einer geringeren Arbeitsteilung resultieren dürfte.

Die typische Fachkraft (Bürokaufmann/Bürokauffrau, I/H)

- arbeitet in einem kleineren bis mittleren Unternehmen des Wirtschaftszweiges „andere Dienstleistungen“ oder des Handels,
- ist ganz überwiegend mit der Berufswahl zufrieden, wenngleich es nicht der Wunschberuf war,
- besitzt den Realschulabschluss,
- arbeitet im Aufgabenbereich Allgemeine Verwaltung oder im Rechnungswesen,
- führt Sachbearbeitung aus.

Die am häufigsten genannten überfachlichen und fachlichen Anforderungen, die bei nahezu allen Tätigkeiten erforderlich sind, sind bei den Bürokaufleuten (Hw) die folgenden:

Abbildung 15: In allen Bereichen wichtige Anforderungen für Bürokaufleute (Hw) nach Angaben der Betriebe und der Fachkräfte (in Prozent)



In einigen Bereichen wichtig:

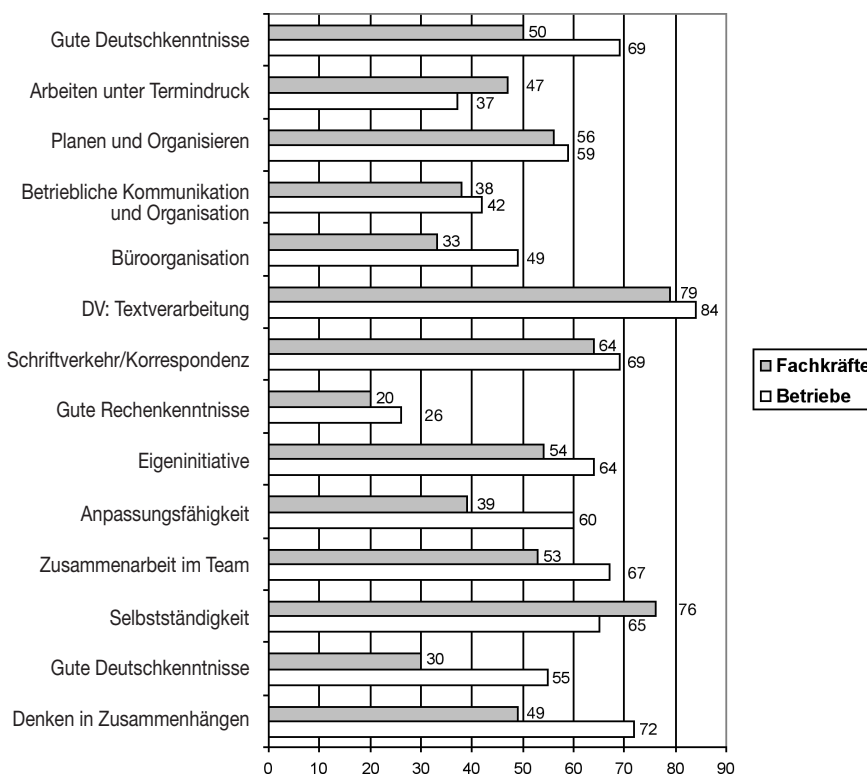
Als nicht notwendig werden von den Betrieben Fremdsprachen, das Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen und die Durchführung des Jahresabschlusses gekennzeichnet.

3.9.2 Anforderungen an Kaufleuten für Bürokommunikation

Der PC wird als Arbeitsmittel von den Fachkräften bei der Wahrnehmung der Kerntätigkeiten zu 100 Prozent, Internet zu 25 Prozent genutzt.

An die ausgebildeten Kaufleute für Bürokommunikation werden insbesondere folgende Anforderungen gestellt, die nach Angaben der Betriebe und Fachkräfte „in allen Bereichen wichtig“ sind.

Abbildung 16: In allen Bereichen wichtige Anforderungen für Kaufleute für Bürokommunikation nach Angaben der Betriebe und der Fachkräfte (in Prozent)



Folgende Anforderungen, die entsprechend der Arbeitsteilung „in einigen Bereichen wichtig“ sind, wurden von den Betrieben und Fachkräften am häufigsten genannt:

Einkauf, Statistik, Buchhaltung, Fremdsprachen, Personalwirtschaft, Kalkulation, Ökologisches Verhalten, Mitarbeiterführung, Verhandlungsgeschick, Kosten-/Leistungsrech-

nung, Controlling, Datenbankkenntnisse, Online-Dienste, Vertrieb/Logistik, Marketing/Werbung, Entgeltabrechnung, Präsentationsgrafik, Personalwirtschaft.

Weitere wichtige Anforderungen an die KfB sind nach Angaben der Betriebe und der Fachkräfte insbesondere soziale, persönliche und methodische Kompetenzen.

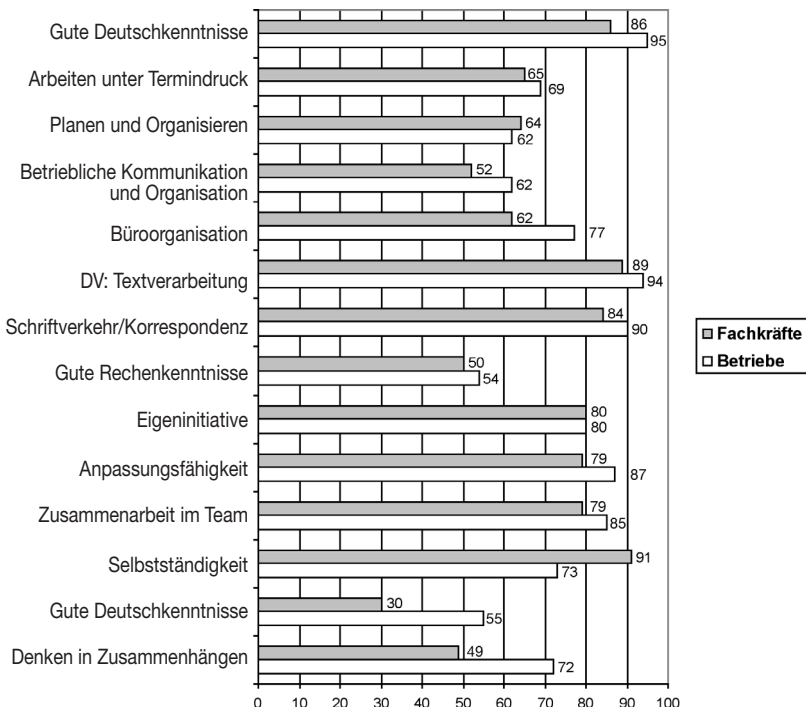
Die typische Fachkraft (ausgebildete KfB)

- ist weiblichen Geschlechts,
- hat eine verkürzte Ausbildung abgeschlossen,
- ist in einem Betrieb mit 100 und mehr Personen
- im Sekretariat beschäftigt,
- ist mit der Berufswahl zufrieden, obwohl der
- KfB nicht der Wunschberuf war.
- Weiterbildung ist geplant.
- Von jungen Menschen wird er zunehmend auch als „Wunschberuf“ gewählt.

3.9.3 Anforderungen an Fachangestellte für Bürokommunikation

Die am häufigsten genannten Anforderungen, die von den befragten Personalverantwortlichen an ausgebildete Fachangestellte für Bürokommunikation gestellt werden sind:

Abbildung 17: In allen Bereichen wichtige Anforderungen für Fachangestellte für Bürokommunikation nach Angaben der Betriebe und der Fachkräfte (in Prozent)



59 Prozent der ausgebildeten Fachangestellten sind der Meinung gut oder sehr gut während der Ausbildungszeit auf die spätere berufliche Tätigkeit vorbereitet worden zu sein.

Hinsichtlich einer möglichen Modifikation der Schneidung der Büroberufe zeigt sich bei den ausbildenden Verwaltungen folgendes Bild: Mehr Fachangestellte für Bürokommunikation und weniger Verwaltungsfachangestellte wollen 25 Prozent der befragten Verwaltungen ausbilden, weniger Fachangestellte für Bürokommunikation und mehr Verwaltungsfachangestellte wollen 13 Prozent der befragten Verwaltungen ausbilden, 55 Prozent wollen keine Verschiebung zugunsten eines anderen Ausbildungsberufes und zwei Prozent der befragten Verwaltungen wollen künftig Kaufleute für Bürokommunikation statt Fachangestellte für Bürokommunikation ausbilden.

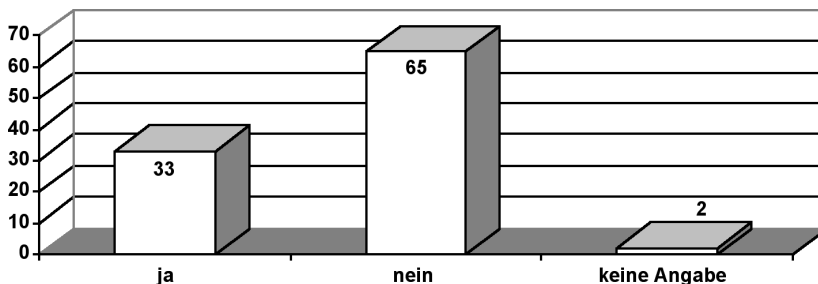
3.10 Zur beruflicher Weiterbildung und Zufriedenheit

Weiterbildung in den ersten Berufsjahren wird von den Betrieben generell erwartet und von den Fachkräften eher geplant, denn realisiert.

Rd. 85 Prozent der Betriebe erwarten, dass im Anschluss an die Ausbildung Kenntnisse weiter vertieft werden, rd. 60 Prozent der Betriebe erwarten den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen. Viele Betriebe geben an, ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei ihrer Weiterbildung zu unterstützen, so übernehmen z.B. 68 Prozent der Betriebe (teilweise) die Kosten der Weiterbildung. Mit Ausnahme von notwendiger Anpassungsfortbildung erwartet man, dass die Initiative dazu von den Beschäftigten selbst ausgeht.

33 Prozent der ausgebildeten Fachkräfte haben bisher an beruflicher Fortbildung teilgenommen. An erster Stelle sind hier die Kaufleute für Bürokommunikation mit 41 Prozent zu nennen, während Bürokaufleute (Hw) die Frage nach der Teilnahme an beruflicher Fortbildung nur zu 27 Prozent bejahten.

Abbildung 18: Teilnahme an beruflicher Fortbildung (in Prozent)



Die Themen der Fortbildungsmaßnahmen, die in ersten Berufsjahren gewählt wurden, gleichen den Zusatzqualifikationen/zusätzlichen Qualifikationen, die während der Ausbildung erworben wurden. Bürokaufleute (IH) wählten vor allem Fortbildungsmaßnahmen

aus den Bereichen EDV und Rechnungswesen, dicht auf folgen Fremdsprachen und Kommunikation, Betriebswirtschaft und Personalwesen.

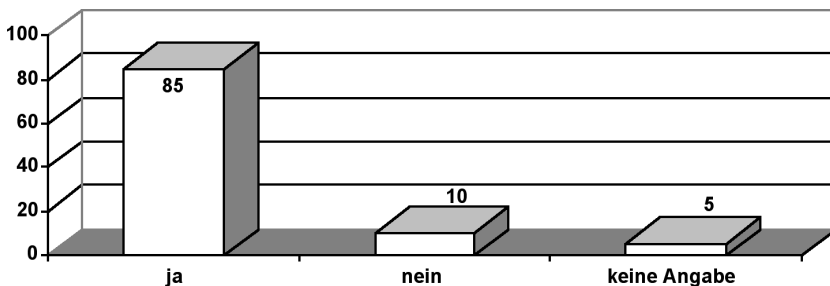
Im Handwerk liegt der Schwerpunkt der Weiterbildung vor allem in der Anpassung der Qualifikationen an neue Technologien, in der Spezialisierung auf betriebspezifische und branchenspezifische Programme sowie im Umgang mit Kunden, insbesondere im Telefonverhalten, und in der Vertiefung der Qualifikationen im Rechnungswesen und Personalwesen.

Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation richtete sich die Weiterbildung bisher vor allem EDV, Fremdsprachen und die weitere Förderung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz, z.B. durch Kommunikationstraining, Telefonverhalten, Präsentationstechniken, Arbeitsmethodik, Umgang mit Kunden. Daneben werden auch Büroorganisation und Rechnungswesen sowie 'Aufstiegsfortbildung' genannt.

Bei den Fachangestellten handelt es sich vornehmlich um die Vertiefung von EDV-Kenntnissen, Fremdsprachen und Rechtskenntnissen, sowie die Förderung von Kommunikationsfähigkeiten und der Erwerb von Qualifikationen im Rechnungswesen sowie „Aufstiegsfortbildung“.

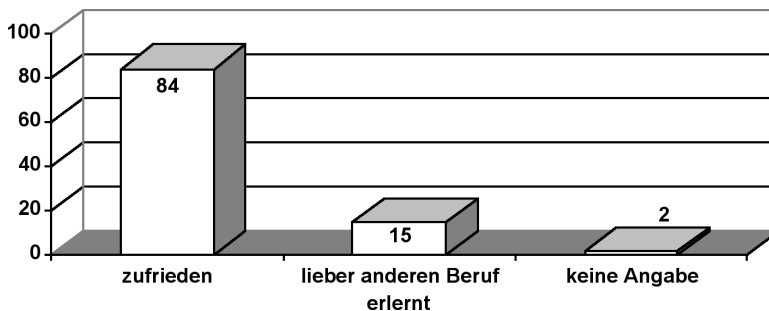
85 Prozent der Fachkräfte insgesamt haben eine Fortbildung geplant. Kaufleute und Fachangestellte für Bürokommunikation sogar zu 90 Prozent.

Abbildung 19: Fortbildung geplant? (in Prozent)



Zur Art der geplanten Weiterbildung wurde von den Kaufleuten für Bürokommunikation an erster Stelle Kursteilnahme genannt. Hervorzuheben ist, dass die Fortbildung zu Fachkaufleuten relativ häufig von den weiblichen Befragten genannt wurde.

Am stärksten ausgeprägt ist der Wille zur Weiterbildung bei den Fachkräften, deren Kerntätigkeiten auf die Sekretariatsaufgaben gerichtet sind. An zweiter Stelle steht die Sachbearbeitung und erst an dritter Stelle die Kundenberatung. Die Fachkräfte, deren Kerntätigkeiten in der Kundenberatung liegen, beabsichtigen häufiger, sich zu Fachkaufleuten fortzubilden. 84 Prozent der Bürofachkräfte sind mit der Berufswahl zufrieden. 15 Prozent hätten lieber einen anderen Beruf erlernt. 24 Prozent der Fachangestellten für Bürokommunikation hätten sogar auch nach der Ausbildung lieber einen anderen Beruf gewählt.

Abbildung 20: Zufrieden mit der Berufswahl? (in Prozent)

Die Aufstiegsmöglichkeiten werden von rd. 50 Prozent der ausgebildeten Bürokaufleute (I/H) als überwiegend positiv eingeschätzt. Im Handwerk sind zwar die Aufstiegspositionen in der Regel eng begrenzt, die Bürokaufleute schätzen dennoch ihre berufliche Zukunft überwiegend positiv ein. Gründe dafür liegen in der Arbeitsplatzsicherheit und der Arbeitszufriedenheit.

Obwohl es sich auch bei den Kaufleuten für Bürokommunikation nicht um einen ausgesprochenen Wunschberuf handelt, sind die Fachkräfte zum überwiegenden Teil mit ihrer Berufswahl, mit dem Aufgabengebiet und den beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten zufrieden. Die Arbeitsmarktchancen der Kaufleute werden von einem großen Teil der Befragten skeptisch beurteilt – allerdings nicht wegen ihrer Qualifikation, sondern aufgrund der generell schlechten Arbeitsmarktsituation. Die Fachkräfte und Auszubildenden sehen sich allerdings mit diesem Ausbildungsberuf gut gerüstet. Bessere Arbeitsmarktchancen haben jene Fachkräfte, die aus einem Unternehmen mit bekanntem Namen (und anerkannt guter Ausbildung) stammen.

Ihre berufliche Zukunft schätzen die Fachangestellten für Bürokommunikation hinsichtlich Arbeitsplatzsicherheit, Bezahlung und Arbeitszufriedenheit als überwiegend positiv ein. Als überwiegend negativ werden in diesem Beruf aber die Aufstiegsmöglichkeiten beurteilt.

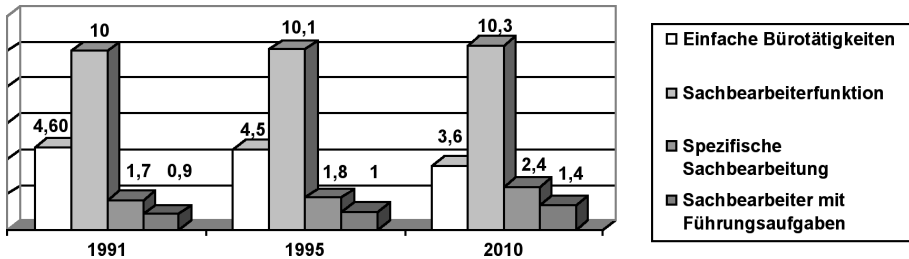
4. Entwicklungstendenzen in Wirtschaft und Gesellschaft

Die IAB/Prognos Projektionen zur „Arbeitslandschaft 2010 nach Tätigkeiten und Tätigkeitsniveau“ in Deutschland weist bei der Beschäftigungsentwicklung im Bereich primärer Dienstleistungen, insbesondere für die Bürotätigkeiten, die nach früheren Projektionen noch deutliche Beschäftigungseinbrüche verzeichnen sollten, eine leicht zunehmende Tendenz aus. Es wird nunmehr davon ausgegangen, dass ca. 18 Prozent der Erwerbstätigen (insgesamt wird von einer Erwerbstätigenzahl von 34,4 Mio. ausgegangen⁹) wei-

⁹ SCHNUR, Peter: IABKurzbericht – Aktuelle Analysen aus dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit. Dienstleistungsgesellschaft auf industriellem Nährboden. Ausgabe Nr. 9/26.8.1999.

terhin Büroarbeiten leisten werden. Diese positive Tendenz wird sich jedoch auf qualifizierte Bürotätigkeiten (von der Sachbearbeitung bis hin zur Sachbearbeitung mit Führungsaufgaben) konzentrieren.¹⁰

Abbildung 21: Erwerbstätige insgesamt (ohne Auszubildende) nach Tätigkeiten in Prozent – Bürotätigkeiten



Es werden generell drei Tätigkeitsniveaus abgegrenzt: Zum einen anspruchsvolle Tätigkeiten wie Führungsaufgaben, Organisation und Management, Betreuung, Beratung, deren Bedeutung im projizierten Zeitraum stark zunimmt. Der Anteil dieser Arbeitskräfte dürfte bis 2010 auf rd. 40 Prozent steigen (1995: 35 Prozent). Arbeitskräfte, die Tätigkeiten mit mittleren Anforderungsprofil ausüben, werden leicht abnehmen (von 46 Prozent in 1995 auf 44 Prozent in 2010). Einfache Tätigkeiten werden immer weniger nachgefragt. Im Jahr 2010 wird noch mit 16 Prozent der Arbeitskräfte einfache Tätigkeiten leisten.¹¹

Die Steigerung bei den qualifizierten Bürotätigkeiten hängt u.a. nach wie vor mit der Zusammenführung bisher getrennt durchgeführter Arbeiten und der zunehmenden Bedeutung unternehmenssteuernder Funktionen angesichts eines sich verschärfenden Wettbewerbs zusammen. Zudem führen neue Organisationsformen zu flacheren Hierarchien und stellen an die Beschäftigten ebenfalls veränderte Anforderungen bei der Aufgabewahrnehmung. Dies kann mit Vorteilen für Frauen verbunden sein. Denn mehr als die Hälfte (54 Prozent) der zu Ende des (letzten) Jahrhunderts in den Büros Tätigen sind Frauen; das sind von allen erwerbstätigen Frauen in Deutschland 40 Prozent. Im Vergleich dazu sind 25 Prozent aller erwerbstätigen Männer in Deutschland im Bürobereich beschäftigt.¹² Allerdings sind die Frauen gemessen an ihrer Stellung im Betrieb noch immer

¹⁰ DOSTAL, Werner; REINBERG, Alexander: IABKurzbericht – Aktuelle Analysen aus dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit. Arbeitslandschaft 2010 – Teil 2. Ungebrochener Trend in die Wissensgesellschaft. Ausgabe Nr. 10/27.8.1999.

¹¹ DOSTAL, 1999, a.a.O.

¹² TROLL, Lothar: IABKurzbericht – Aktuelle Analysen aus dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit. Beschäftigung im Strukturwandel – Sättigungstendenzen in einer veränderten Bürolandschaft. Ausgabe Nr. 17/28.12.2000.

benachteiligt. Sowohl in den alten wie auch in den neuen Bundesländern sind sie zu großen Anteilen in den mittleren und unteren Hierarchieebenen des Bürobereichs zu finden.

„Inbegriff des neuen Zuschnitts der Bürotätigkeiten wird die integrierte Sachbearbeitung sein. Sie setzt die neuen Techniken und Organisationsformen ein, um die Arbeitsteilung zu verringern und klassische Bürotätigkeiten neu zu kombinieren. Ganzheitlich fall- bzw. projektbezogene Arbeiten werden prägend für sie sein, Routinearbeiten sind in diese Aufgaben einbezogen und werden vom Computer unterstützt.“¹³

Aus der BIBB/IAB-Befragung 1998/1999¹⁴ zur Arbeitsmittelverwendung geht ebenfalls hervor, dass in den Dienstleistungsberufen computergesteuerte Arbeitsmittel am häufigsten eingesetzt werden. Der Verbreitungsgrad von Bürocomputer, Laptop und Terminals als Arbeitsmittel von Angehörigen der Büroberufe (z.B. Verwaltungs-, Büroberufe) liegt im Jahr 1999 bei 93 Prozent. Diese Arbeitsmittel werden von 73 Prozent dieser Beschäftigten überwiegend eingesetzt. Hier kann man von einer weiteren Zunahme des Einsatzes computergesteuerter Arbeitsmittel ausgehen.

Die Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände und eine Beratungsfirma kommen nach einer gemeinsamen Umfrage¹⁵ bei knapp 3.000 Firmen zu dem Ergebnis, dass u.a. über 90 Prozent der befragten Unternehmen online sind, insbesondere für Kundeninformationen und eMail-Nutzung. Der weitere Ausbau richtet sich vor allem auf den Bereich „Beschaffung/Einkauf“. In drei Jahren wollen z.B. 77 Prozent der Unternehmen die administrativen Anwendungen über eBusiness abwickeln. Damit werden weitere Effizienzsteigerung der Geschäftsprozesse, Verbesserungen bei der Kundenbindung, Erweiterung des Beschaffungs- und Absatzmarktes sowie Kostensenkungserwartungen verbunden (s. Abbildung 22).

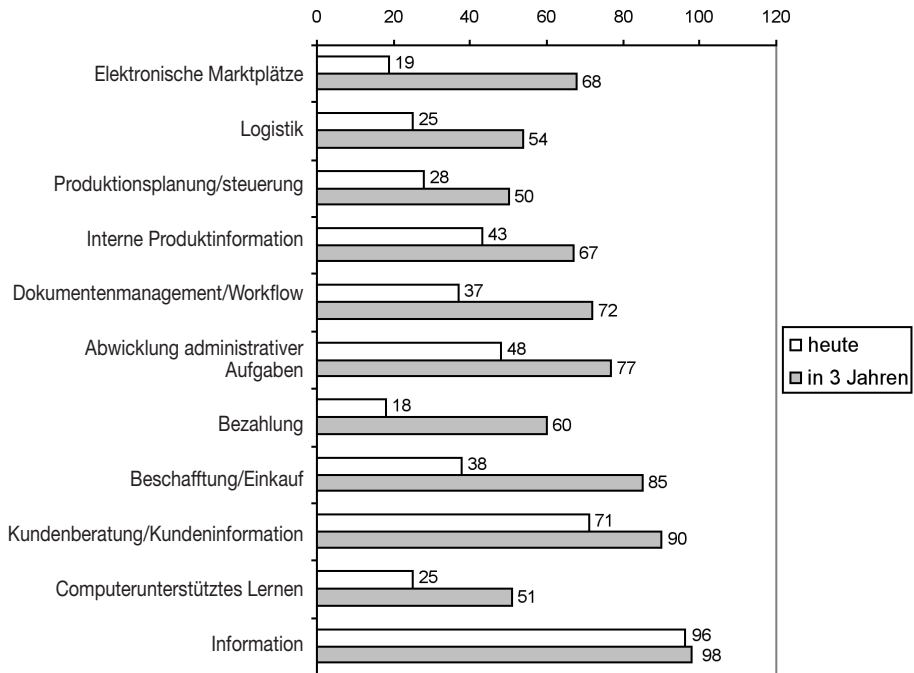
Liegt heute noch der Schwerpunkt der Unternehmen bei der Integration von internetbasierten Lösungen, zeichnet sich mit einem Horizont von zwei bis fünf Jahren bereits Wireless- und Broadband-Lösungen ab, die völlig neue Möglichkeiten an Applikationen, Produkten und Dienstleistungen zulassen.

Der Trend zu qualifizierten integrierten Bürotätigkeiten geht einher mit veränderten Qualifikationsanforderungen. Die Veränderungen müssen sich – bezogen auf die Allgemeinbildung – nicht mit den formalen Qualifikationen decken, gleichwohl gibt es einen Zusam-

¹³ TROLL, 28.12.2000, a.a.O.

¹⁴ TROLL, Lothar: IABKurzbericht – Aktuelle Analysen aus dem Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit. Arbeitsmittel in Deutschland – Teil I – Moderne Technik bringt neue Vielfalt in die Arbeitswelt. Ausgabe Nr. 6/16.5.2000.

¹⁵ KPMG Consulting; Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände: eBusiness: Status Quo und Perspektiven. In: Bildungsbrief. Information für die Personalarbeit. Deutscher Wirtschaftsdienst 1/2001

Abbildung 22: Genutzte und geplante eBusiness-Anwendungen – In Prozent der befragten Unternehmen

menhang. So wird davon ausgegangen, dass Erwerbstätige mit Mittlerer Reife plus Ausbildung im Jahr 2010 die am stärksten besetzte Qualifikationsgruppe stellen werden.¹⁶ Diese Entwicklung wird nach den Prognosen der KMK zu den Absolventen der Schulen noch verlängert, da im Jahr 2010 rd. 72 Prozent der Absolventen im Alter von 16 Jahren die allgemeinbildende Schule verlassen werden.

D.h. der Großteil des Erwerbstätigenwachstums startet ebenfalls mit 16 Jahren in das Ausbildungs- und Beschäftigungssystem. Bei der Anlage der Aus- und Weiterbildung ist auch dies zu beachten.

Mit Blick auf das o.a. Durchschnittsalter der Ausbildungsbeginner, sollte Ausbildung ohne Warteschleifen künftig bereits 16jährigen verstärkt ermöglicht werden und zu einer beruflichen Handlungsfähigkeit führen, die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz umfasst, den Betrieben den qualifizierten Nachwuchs sichert und den Absolventen berufliche Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet.

¹⁶ DOSTAL, Werner, 1999, a.a.O.

5. Überlegungen zur Neuordnung der Büroberufe

Um den bisherigen Erfolg der drei Büroberufe zu erhalten und weitere branchenspezifische Ausbildungsmöglichkeiten zu erschließen, sind bei der Weiterentwicklung folgende strukturelle Aspekte zu beachten:

- Für den sich weiter ausdifferenzierenden Dienstleistungssektor sind differenzierte Lösungen innerhalb des Gesamtkonzepts einzubeziehen. Dies gilt insbesondere für die Bürokaufleute. Die Gestaltungselemente Sacharbeitsgebiete (KfB) und Fachbereiche (FfB) haben sich zwar bewährt, eine Eindämmung der Begriffsinflation durch die Termini (Einsatzgebiete/Wahlqualifikationseinheiten) der neuesten Strukturkonzepte wäre hilfreich.
- Darüber hinaus sind gemeinsame Qualifikationen für alle Büroberufe inhaltlich und auch begrifflich (z.B. Kern- statt Sockelqualifikationen) weiter zu entwickeln. Kernqualifikationen sind über die IT-Berufe und die neuen Dienstleistungskaufleute eingeführt und gleichen von ihrer Struktur her den Sockelqualifikationen.

Auf Länderseite steht in beiden Modellen die Strukturierung des Rahmenlehrplans nach dem Lernfeldkonzept an.

Inhaltlich sind in den Ausbildungsrahmenplänen der Büroberufe insbesondere Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz zu verstärken.

Bei den Büroberufen der gewerblichen Wirtschaft sind u.a. zu verstärken bzw. aufzunehmen: Kundenorientierung, Fremdsprachen und die aufgabenorientierte Nutzung moderner Kommunikationstechniken in Verbindung mit Informations- und Projektmanagement sowie Qualitätsmanagement.

Bei den Fachangestellten sind darüber hinaus verwaltungsbetriebswirtschaftliche Ausbildungsinhalte wie z.B. Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung, betriebsspezifische Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Controlling einzubeziehen, um zum einen den Anforderungen der Verwaltungsreform zu entsprechen und andererseits die Mobilität der Ausgebildeten zu erhöhen.

Aus heutiger Sicht sind eine Reihe von Modellen für die Neuordnung der Büroberufe denkbar, um die inhaltlichen und strukturellen Veränderungswünsche der Praxis umzusetzen. Im Folgenden werden zwei Modelle vorgestellt:

Modell 1 – Aktualisierung der drei Büroberufe

Modell 2 – Neuordnung der Bürokaufleute und Verbindung von Kaufleuten und Fachangestellten für Bürokommunikation.

Modell 1 – Aktualisierung der drei Büroberufe:

Intention: Die Ausbildungsberufe haben sich in der bisherigen Form bewährt und sollten daher möglichst unverändert erhalten bleiben.

Ziel: Ausbildungsinhalte, die von Betrieben und Fachkräften als ergänzungsbedürftig aufgezeigt wurden, sollten in die bestehenden Ausbildungsordnungen durch entsprechende Berufsbildpositionen und/oder Lernziele integriert werden, z.B. könnte bei den Fachangestellten für Bürokommunikation eine Berufsbildposition Rechnungswesen ergänzt werden.

Branchenspezifische Öffnungen (z.B. in Form von Einsatzgebieten) könnten für die Bürokaufleute vorgesehen werden.

Die Begrifflichkeit sollte neuen Entwicklungen angepaßt werden. D.h. Kernqualifikationen statt Sockelqualifikationen für die gemeinsamen Qualifikationen, Einsatzgebiete statt Sacharbeitsgebiete bei den Kaufleuten für Bürokommunikation für die betriebspezifischen Vertiefungen computerunterstützter Sachbearbeitung.

Beispiele für novellierte Berufsbilder:

Bürokaufleute	Kaufleute für Bürokommunikation	Fachangestellte für Bürokommunikation
1. Der Ausbildungsbetrieb	1. Der Ausbildungsbetrieb	1. Der Ausbildungsbetrieb
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur	1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur	1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
1.2 Berufsbildung	1.2 Berufsbildung	1.2 Berufsbildung
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.4 Umweltschutz	1.4 Umweltschutz	1.4 Umweltschutz
1.5 Qualitätsmanagement	1.5 Qualitätsmanagement	1.5 Qualitätsmanagement
2. Geschäftsprozesse und Kunden	2. Geschäftsprozesse und Kunden	2. Geschäftsprozesse und Kunden
2.1 Kunden, Produkte und Dienstleistungen, Märkte	2.1 Kunden, Produkte und Dienstleistungen, Märkte	2.1 Kunden, Produkte und Dienstleistungen, Märkte
2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen
3. Information, Kommunikation und Kooperation	3. Information, Kommunikation und Kooperation	3. Information, Kommunikation und Kooperation
3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Textverarbeitung	3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Textverarbeitung	3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Textverarbeitung
3.2 Informations- und Kommunikationssysteme	3.2 Informations- und Kommunikationssysteme	3.2 Informations- und Kommunikationssysteme
3.3 Informieren, Kommunizieren und Präsentieren	3.3 Informieren, Kommunizieren und Präsentieren (Telefonverhalten)	3.3 Informieren, Kommunizieren und Präsentieren (Telefonverhalten)
3.4 Teamarbeit	3.4 Teamarbeit (Konfliktregulierung)	3.4 Teamarbeit (Konfliktregulierung)
3.5 Anwendung einer Fremdsprache	3.5 Anwendung einer Fremdsprache	3.5 Anwendung einer Fremdsprache
4. Büroorganisation	4. Büroorganisation	4. Büroorganisation
4.1 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	4.1 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	4.1 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
4.2 Planung, Organisation und Koordination	4.2 Planung, Organisation und Koordination	4.2 Planung, Organisation und Koordination

Bürokaufleute	Kaufleute für Bürokommunikation	Fachangestellte für Bürokommunikation
4.3 Materialbewirtschaftung	4.3 Materialbewirtschaftung	4.3 Materialbewirtschaftung
4.4 Statistik	4.4 Statistik	4.4 Statistik
5. Betriebliches Rechnungswesen	5. Bereichsspezifisches Rechnungswesen	5. Finanzwesen
5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	5.1 Haushaltswesen
5.2 Kosten- und Leistungsrechnung	5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens	5.2 Rechnungswesen (Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Wirtschaftlichkeits- berechnungen)
5.3 Controlling		
5.4 Finanzierung		
6. Personalwesen	6. bereichsbezogene Personalverwaltung	6. Personalwesen
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	
6.2 Personaldienstleistungen	6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung	
6.3 Personalentwicklung		
7. Auftrags- und Rechnungs- bearbeitung; Logistik	7. Assistenz- und Sekretariats- aufgaben	7. Assistenz- und Sekretariats- aufgaben
7.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	7.1 Informationsmanagement	7.1 Informationsmanagement
7.2 Logistik	7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben	7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
		8. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
8. Fachaufgaben einzelner Einsatz- gebiete (im 3. Ausbildungsjahr max. 6 Monate)	8. Fachaufgaben einzelner Einsatz- gebiete (im 2. und 3. Ausbildungs- jahr jeweils max. 6 Monate)	9. Fachaufgaben einzelner Einsatz- gebiete (im 2. und 3. Ausbildungs- jahr jeweils max. 6 Monate)
		9.1 Fallbezogene Rechtsanwendung
		9.2 Verwaltungshandeln in Arbeits- gebieten des Fachbereiches

Beispiele für Einsatzgebiete (mit Öffnungsklausel):

Bürokaufleute	Kaufleute für Bürokommunikation	Fachangestellte für Bürokommunikation
E-Commerce	Kundendienst	Spezifische Sachbearbeitungs- aufgaben in der Kommunalverwaltung
Projektmanagement	Call-Center	Spezifische Sachbearbeitungs- aufgaben in der Landesverwaltung
Personalmanagement		Spezifische Sachbearbeitungs- aufgaben in der Bundesverwaltung
Spezifische Sachbearbeitungsaufgaben in den einzelnen Branchen, z.B. Bau, Einzelhandel, Elektro, Kfz usw.	Spezifische Assistenz- und Sekretariatsaufgaben in den einzelnen Organisationseinheiten	
Spezifische Sachbearbeitungsaufgaben in den einzelnen Funktionsbereichen, z.B. Personal, Marketing, Logistik		

Um Ausbildungsbetrieben, die im betrieblichen Rahmen kaufmännische Ausbildungsinhalte (noch) nicht vermitteln können bzw. in denen die Umsetzung der Ziele der Verwaltungsreform erst in einigen Jahren erfolgen kann, die Möglichkeit zur Ausbildung von Fachangestellten für Bürokommunikation zu erhalten, könnten die reformorientierten Ausbildungsinhalte im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung vermittelt werden.

Modell 2 – Neuordnung der Bürokaufleute und Verbindung von Kaufleuten und Fachangestellten für Bürokommunikation:

Intention: In einem neuen Strukturmodell sollte der bildungspolitische Zielkonflikt aufgefangen werden, der zwischen der Forderung nach einer stärkeren Zusammenführung von Ausbildungsberufen, insbesondere um die Flexibilität und Mobilität der Ausgebildeten zu erhöhen sowie schulorganisatorische Probleme und Herausforderungen an die Lehreraus- und -fortbildung zu minimieren, und der Forderung nach stärkeren Wahlmöglichkeiten und branchen-/betriebsspezifischer Ausrichtung in den Ausbildungsberufen, um Ausbildungspotential in Betrieben ohne Ausbildungstradition zu erschließen, besteht.

Ziel: Bei dieser Neuordnung würden in einem neuen Strukturmodell für alle Büroberufe gemeinsame Inhalte (Kernqualifikationen) und Fachqualifikationen mit weiteren Differenzierungsmöglichkeiten (z.B. Einsatzgebiete/Wahlqualifikationseinheiten) festgelegt.

Da die Ausbildungsberufe Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Bürokaufmann/-frau über gemeinsame Sockelqualifikationen miteinander verbunden sind, würden Änderungen in der Ausbildungsordnung Kaufmann/-frau für Bürokommunikation auch zu Änderungen in der Ausbildungsordnung Bürokaufmann/-frau führen.

Folgende Varianten sind u.a. denkbar.

a) Die drei Büroberufe werden über Kernqualifikationen miteinander verbunden und die drei fachspezifische Ausrichtungen werden beibehalten.

So könnten die o.a. Bedenken aufgegriffen werden, nach denen der Verlust von Identität auch zu Verlusten von Ausbildungsverhältnissen, insbesondere bei den Fachangestellten für Bürokommunikation, führen könnte.

b) Neuordnung der Bürokaufleute und Zusammenführung der Fachqualifikationen der KfB und FfB unter Ausweis von Wahlmöglichkeiten.

Zu Bedenken bleibt jedoch bei diesem Modell, mit dem ggf. die Mobilität der Fachangestellten unterstützt werden könnte, dass mit einem erheblichen Verlust von Ausbildungsplätzen für Fachangestellte für Bürokommunikation zu rechnen wäre.

Abbildung 23: Überlegungen zur Neuordnung der Büroberufe – Variante 2a)
drei fachspezifische Ausrichtungen

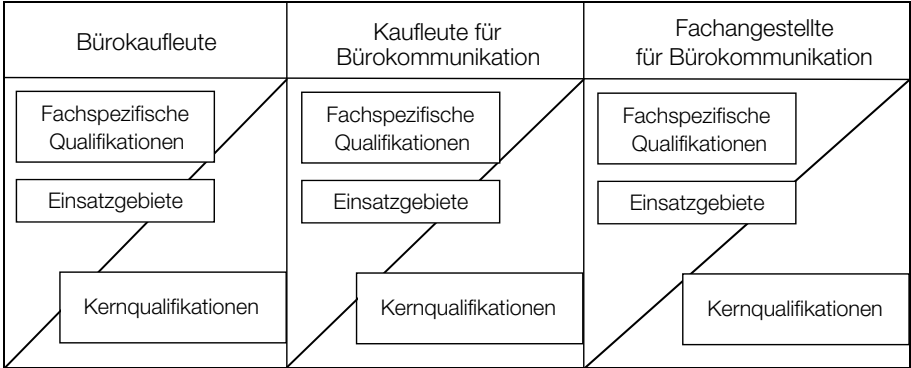
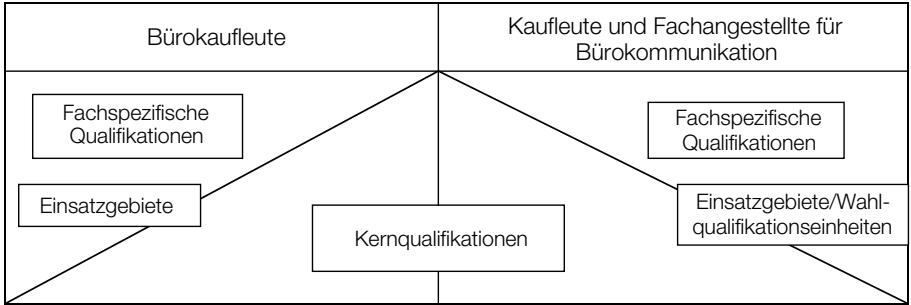


Abbildung 24: Überlegungen zur Neuordnung der Büroberufe – Variante 2b)
Zusammenführung der Fachqualifikationen der KfB und FfB



Kernqualifikationen für die Büroberufe:

1. Der Ausbildungsbetrieb
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
 - 1.2 Berufsbildung
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 1.4 Umweltschutz
 - 1.5 Qualitätsmanagement
2. Geschäftsprozesse und Kunden
 - 2.1 Kunden, Produkte und Dienstleistungen, Märkte
 - 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen
3. Information, Kommunikation und Kooperation
 - 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Textverarbeitung
 - 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme
 - 3.3 Informieren, Kommunizieren und Präsentieren
 - 3.4 Teamarbeit
 - 3.5 Anwendung einer Fremdsprache
4. Büroorganisation
 - 4.1 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
 - 4.2 Planung, Organisation und Koordination
 - 4.3 Materialbewirtschaftung
 - 4.4 Statistik

Fachspezifische Qualifikationen: Modell 2a (Kursiv – Kernqualifikationen)

Bürokaufleute	Kaufleute für Bürokommunikation	Fachangestellte für Bürokommunikation
5. Betriebliches Rechnungswesen	5. Bereichsspezifisches Rechnungswesen	5. Finanzwesen
5.1 Grundlagen der Leistungsabrechnung	5.1 Grundlagen der Leistungsabrechnung	5.1 Grundlagen der Leistungsabrechnung
5.2 Kosten- und Leistungsrechnung	5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens	5.2 Haushaltswesen
5.3 Controlling		5.3 Rechnungswesen (Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Wirtschaftlichkeitsberechnungen)
5.4 Finanzierung		
6. Personalwesen	6. bereichsbezogene Personalverwaltung	6. Personalwesen
6.1 Rahmenbedingungen, Personalwesen	6.1 Rahmenbedingungen, Personalwesen	6.1 Rahmenbedingungen, Personalwesen
6.2 Personaldienstleistungen	6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung	6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
6.3 Personalentwicklung		
7. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung; Logistik	7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
7.1 Auftrags- u. Rechnungsbearbeitung	7.1 Informationsmanagement	7.1 Informationsmanagement
7.2 Logistik	7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben	7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben
	7.3 Fremdsprachen	
		8. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
8. Fachaufgaben einzelner Einsatzgebiete (im 3. Ausbildungsjahr max. 6 Monate)	8. Fachaufgaben einzelner Einsatzgebiete (im 2. und 3. Ausbildungsjahr jeweils max. 6 Monate)	9. Fachaufgaben einzelner Einsatzgebiete (im 2. und 3. Ausbildungsjahr jeweils max. 6 Monate)
		9.1 Fallbezogene Rechtsanwendung
		9.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Fachbereiches

Fachspezifische Qualifikationen: Modell 2b (Kursiv – Kernqualifikationen)

Bürokaufleute	Kaufleute/Fachangestellte für Bürokommunikation
5. Betriebliches Rechnungswesen	5. Bereichsbezogene Leistungsabrechnung
5.1 Grundlagen der Leistungsabrechnung	5.1 Grundlagen der Leistungsabrechnung
5.2 Kosten- und Leistungsrechnung	5.2 bereichsbezogene Leistungsabrechnung
5.3 Controlling	
5.4 Finanzierung	
6. Personalwesen	6. Personalwesen
6.1 Rahmenbedingungen, Personalwesen	6.1 Rahmenbedingungen, Personalwesen
6.2 Personaldienstleistungen	6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
6.3 Personalentwicklung	
7. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung; Logistik	7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
7.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	7.1 Informationsmanagement
7.2 Logistik	7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben
8. Fachaufgaben einzelner Einsatzgebiete (im 3. Ausbildungsjahr max. 6 Monate)	8. Fachaufgaben einzelner Einsatzgebiete (im 2. und 3. Ausbildungsjahr jeweils max. 6 Monate)
	Wahlpflichtbausteine (mind. zwei zu wählen): Haushaltswesen / Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren / Fremdsprachen / Marketing / Kaufmännische Steuerung und Kontrolle / Kosten- und Leistungsrechnung

Zur Verbindung von Aus- und Weiterbildung:

Mehr denn je ist heute lebensbegleitendes Lernen eine Selbstverständlichkeit. Bezogen auf die Berufsbildung steht hier neben der Ausbildung das Spektrum der Weiterbildung offen:

- Die Verbindung von Aus- und Weiterbildung kann generell unterstützt werden, durch Zusatzqualifikationen, so z.B. zur Anpassungsqualifizierung während und/oder nach der Ausbildung. Aus einer Betriebsbefragung zur generellen Vermittlung und Förderung von Zusatzqualifikationen wird insbesondere auf Fremdsprachen, Projekt-/Teamarbeit, Kommunikations-/Informationstechnik, Kundenservice/Beratung und Qualitätssicherung¹⁷ bis hin zum Mahn- und Vollstreckungswesen hingewiesen.

Es ist allerdings im Zusammenhang mit einer Neuordnung abzuwägen, ob es sich bei den entsprechenden Qualifikationen um Mindestanforderungen an eine berufliche Handlungsfähigkeit oder um Zusatzqualifikationen handelt, die naturgemäß nicht verbindlich zur Ausbildung gehören.

Darüber hinaus kann die Funktion von Zusatzqualifikationen auch darin bestehen, die Zulassung zu Aufstiegsfortbildungsprüfungen zu unterstützen oder bei einer entsprechenden Strukturierung dieser Prüfungen oder z.B. bei den Fachhochschulangeboten angerechnet zu werden.

Im Rahmen der Neuordnung der IT-Weiterbildung wird über die Zertifizierung von Spezialisten-Qualifikationen der Schwerpunkt auf die Zulassungsmodalitäten zur Aufstiegsfortbildung gelegt, nicht auf die Anrechnung als Prüfungsleistung.

- Aufstiegsfortbildung ist für die gewerblichen Querschnittsberufe insbesondere über die Fortbildungsmöglichkeiten auf der Grundlage von § 46 Absatz 1 und 2 BBiG gegeben. Danach können sich Ausgebildete bei gegebenen Zulassungsvoraussetzungen im Rahmen der funktionsorientierten Aufstiegsfortbildung zu Fachkaufleuten fortbilden, z.B. Geprüfter/Geprüfte Personalfachkaufmann/-frau, Geprüfter/Geprüfte Sekretariatsfachkaufmann/-frau oder im Rahmen der branchenorientierten Aufstiegsfortbildung zu Fachwirten, z.B. Geprüfter/Geprüfte Leasingfachwirt/-in.
- Entsprechend der Vorbildung und der spezifischen Zugangsvoraussetzungen ist die Fortbildung über Studiengänge an den Fachhochschulen und/oder Hochschulen möglich. Im Rahmen des Bündnisses für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit wurde vereinbart, mit der Länderseite Gespräche über die Verbesserung der Durchlässigkeit zwischen Berufsbildungs- und Bildungssystem zu führen, um wechselseitige Übergänge zu ermöglichen, Redundanzen zu vermeiden und die Kapazitäten besser zu nutzen.

¹⁷ Referenz-Betriebs-System (RBS): Vermittlung und Förderung von Zusatzqualifikationen. Information Nr. 16/1 und 16/2. Hrsg. BIBB. Bonn 2000

Anhang

Methodische Hinweise

Die schriftliche Befragung wurde im Auftrag des BIBB von der Forschungsgruppe SALSS in enger Abstimmung mit dem BIBB durchgeführt.

In die Befragung wurden Betriebe einbezogen, die

- ausgebildet haben,
- zur Zeit ausbilden oder
- entsprechend qualifizierte Fachkräfte beschäftigen.

Zu den einzelnen Ausbildungsberufen liegen Tabellenbände vor und eine Gesamtauswertung über alle einbezogenen Ausbildungsberufe.

Befragt wurden Personal-/Ausbildungsverantwortliche (P/A) und einschlägig ausgebildete Fachkräfte (F) in den ersten Berufsjahren. Zu den einzelnen Fragen wurden über die Häufigkeitsverteilung der Antworten hinaus, Korrelationen mit folgenden Analysegruppen vorgenommen:

Personal-/Ausbildungsverantwortliche (P/A)	Fachkräfte (F)
• Betriebsgröße bis 19 Personen 20 bis 49 Personen 50 und mehr Personen	• Geschlecht männlich weiblich
• Entwicklung der Auszubildenden Zunahme Abnahme unverändert	• Ausbildungsende bis 1995 1996 1997
• Branche Produzierendes Gewerbe Handel/Dienstleistungen	• Betriebsgröße bis 19 Personen 20 bis 99 Personen 100 Personen und mehr
• Region Alte Länder Neue Länder	• Kerntätigkeiten (Mfn) Sachbearbeitung Kundenberatung Sekretariat andere
• Ausbildung vor der Neuordnung nach der Neuordnung	• Ausbildungsdauer verkürzt regulär
• Ausbildungsordnung entspricht den Anforderungen voll überwiegend weniger	• Ausbildungswahl Wunschberuf nicht Wunschberuf
• Fremde Fachkräfte eingestellt nicht eingestellt	
• Entwicklung kaufm. Fachkräfte Zunahme Abnahme unverändert	

Die Gesamtauswertung erfolgt getrennt nach P/A und F zu vergleichbaren Fragen und zielt bei den P/A auf Betriebsgröße, Entwicklung der Auszubildendenzahlen, Kooperation mit der Berufsschule, Übernahme, und Einschätzung der Ausbildungsordnung in Bezug auf die Anforderungen im Beschäftigungssystem. Bei den F werden Geschlecht, Wunschberuf, Schulabschluss, Dauer der Ausbildung, Einschätzung des Beitrags von Betrieb und Berufsschule zur Vorbereitung auf die Arbeit, Übernahme (Ausbildung beim derzeitigen Arbeitgeber), Kerntätigkeit, Stenografie, Zufriedenheit mit der Arbeit, Teilnahme an beruflicher Fortbildung, geplanter Fortbildung, Zufriedenheit mit der Berufswahl erfasst.

Zum Feldeinsatz und Rücklauf

Bei den Bürokaufleuten (I/H) antworteten 375 Personal-/Ausbildungsverantwortliche (P/A) und 250 einschlägig ausgebildete Fachkräfte (F), insgesamt also 625 Personen. Bei den Bürokaufleuten (Hw) antworteten 238 (P/A) und 93 (F), insgesamt also 331 Personen. Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation antworteten 169 (P/A) und 135 (F), insgesamt also 304 Personen und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation antworteten 174 (P/A) und 165 (F), also insgesamt 339 Personen.

Über alle Ausbildungsberufe antworteten insgesamt 956 P/A und 643 F. D.h. von insgesamt 5.230 versandten Fragebögen, wurden 1.599 beantwortet zurückgesandt, d.h. der Rücklauf betrug insgesamt 30,5 Prozent.

Feldeinsatz und Rücklauf:

	Personal-/Ausbildungsverantwortliche (P/A)			Fachkräfte (F)		
	Einsatz	Rücklauf		Einsatz	Rücklauf	pro Betrieb
	abs.	abs.	%	abs.	abs.	
Bürokaufleute (I/H)	1.227	375	31	1.227	250	1,4
Bürokaufleute (Hw)	673	238	35	673	93	1,1
Kaufleute für Bürokommunikation (I/H)	436	169	39	436	135	1,8
Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)	279	174	62	279	165	1,7
Zusammen	2.615	956	37	2.615	643	1,5

The publication of the final report “Findings from the evaluation of office occupations – office clerks, office communications clerks and office communications specialists” marks the completion of the research project on “Evaluating Office Occupations”. Training in these reformed regulated occupations has been possible since 1991/92. The purpose of evaluating training regulation is to determine whether and to what degree the objectives and intentions of the reforms to office occupations have been implemented in the actual practice of vocational training in enterprises and vocational schools as well as in training examinations. The assessment is also designed to show how qualifications are in fact used and the extent to which training regulation reflects actual skills demands. The report addresses the issue of demand-based updates and presents information designed to assist the decision-making process.

vakat

Mit der Veröffentlichung des Abschlussberichtes „Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe – Bürokaufleute, Kaufleute und Fachangestellte für Bürokommunikation“ schließt das Forschungsprojekt „Evaluation der Büroberufe“ ab.

Seit 1991/92 kann in den neu geordneten Ausbildungsberufen ausgebildet werden. Die Evaluation der Ausbildungsordnungen soll nun Aufschluss darüber bringen, ob und inwieweit die Ziele und Intentionen der Neuordnung der Büroberufe in die Praxis der beruflichen Ausbildung von Betrieb und Berufsschule sowie in den Prüfungen umgesetzt werden. Sie soll zeigen, wie Qualifikationen verwertet werden und inwieweit die Ausbildungsordnungen anforderungsgerecht gestaltet sind.

Die Veröffentlichung nähert sich dem Thema einer anforderungsgerechten Aktualisierung und gibt Informationen für die Entscheidungsfindung.

W. Bertelsmann Verlag
Bielefeld

Schriftenreihe des
Bundesinstituts
für Berufsbildung
Bonn

ISBN 3-7639-0952-4



9 783763 909520