



Büroberufe auf dem Weg zur Neuordnung

MARTIN ELSNER

► Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat ein Forschungsprojekt zur „Evaluation der Büroberufe“ durchgeführt, dessen Ergebnisse und Überlegungen zur Neuordnung nun vorliegen. Die Evaluation der Ausbildungsordnungen zeigt, ob und wie die Intentionen der Neuordnung vor zehn Jahren in der betrieblichen und schulischen Ausbildung sowie in den Prüfungen umgesetzt werden. Dabei wird auch geklärt, wie Qualifikationen verwertet werden und inwieweit die Ausbildungsordnungen anforderungsgerecht gestaltet sind. Der Beitrag gibt einen Überblick über die Forschungsergebnisse und daraus abzuleitende Schlussfolgerungen für eine weitere Neuordnung der Büroberufe.

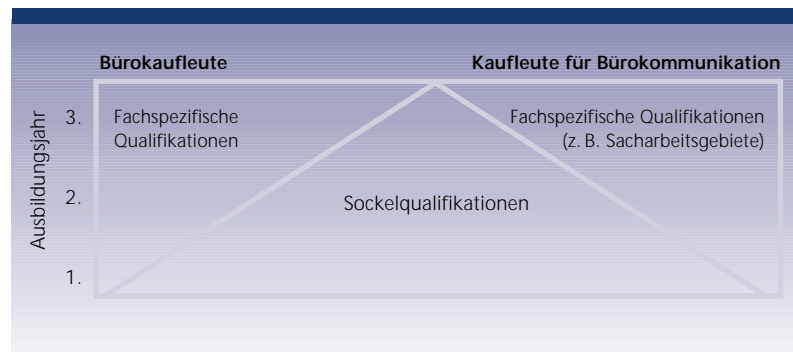
Die Büroberufe umfassen die Bürokaufleute (Industrie, Handel und Handwerk), die Kaufleute für Bürokommunikation (Industrie und Handel) und die Fachangestellten für Bürokommunikation (Öffentlicher Dienst). Es sind Querschnittsberufe. Bezogen auf die Berufe in Industrie, Handel und Handwerk kann in allen 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 neu geordneter Grundlage ausgebildet werden. Die Büroberufe zählen mit insgesamt rund 109.000 Ausbildungsverhältnissen zu den quantitativ stärksten kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufen.

Bestimmend für die Neuordnung der Büroberufe vor zehn Jahren war das Leitbild computergestützter Sachbearbeitung. Denn mit dem Einzug moderner Informations- und Kommunikationstechniken in die Büros von Wirtschaft und Verwaltung hatten sich die bisher rein schreibtechnisch und abwicklungsorientierten Aufgaben in den Büros stark verändert. Innovative strukturelle und inhaltliche Ziele der Neuordnungen sollten sowohl qualifiziertes Personal als auch berufliche Entwicklungsmöglichkeiten ermöglichen:

- Gleichwertigkeit der Berufe – Dauer, Berufsprofil, Verbundmodell: So wurden zwei gleichwertige kaufmännische Querschnittsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau (BK) und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (KfB), von dreijähriger Dauer, in einem Verbundmodell neu geordnet, das mit jeweils der Hälfte der Ausbildungszeit die gemeinsamen (Sockelqualifikationen) und fachspezifischen Qualifikationen ausweist.

Abbildung 1 Strukturmodell der Büroberufe im Bereich Industrie, Handel und Handwerk



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. Er enthält teilweise mit den anderen beiden Büroberufen vergleichbare Inhalte.

- Leitbild computerunterstützter Sachbearbeitung: Bei den Bürokaufleuten bezogen auf kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Funktionen; bei den Kaufleuten für Bürokommunikation auf Assistenzfunktionen und abteilungsbezogene Sekretariatsaufgaben (Vertiefung über Sacharbeitsgebiete) und bei den Fachangestellten für

Bürokommunikation ebenfalls auf Assistenzfunktionen und verwaltungsfachliche Aufgaben (Vertiefung über Fachbereiche).

- Zugang zu kaufmännischen und verwaltungsbezogenen Fortbildungsmaßnahmen.
- Verbesserung der Berufschancen von Frauen.

Die Neuordnung der Büroberufe beschränkt neue Wege, die Impulse für die Weiterentwicklung anderer Berufe gaben; u. a. im Hinblick auf die Schmeidung von Berufen und die Ausgestaltung grundbildender Qualifikationen. Erstmals im kaufmännischen Bereich wurde das Ausbildungskonzept

der integrativen Vermittlung fachspezifischer und fachübergreifender Qualifikationen den Ausbildungsrahmenplänen zugrunde gelegt, d. h. die Verbindung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Daneben fand die Zeitrahmenmethode als neue Methode der zeitlichen Gliederung zur Unterstützung des integrativen Ausbildungskonzepts in der kaufmännischen Ausbildung Anwendung. Neu war auch die anwendungsbezogene Vermittlung der Informations- und Kommunikationstechniken in Ausbildung und Prüfung. Letztlich wurden erstmals für die Büroberufe auf der Ebene der Kultusministerkonferenz abgestimmte Rahmenlehrpläne für den fachlichen Teil des Berufsschulunterrichtes entwickelt.

Die Entwicklung von Wirtschaft und Gesellschaft in den letzten zehn Jahren brachte vielfältige Veränderungen der Arbeitswelt mit sich, genannt seien Ausrichtung

des Wirtschaftsstandortes Deutschland auf eine Dienstleistungs- und Informationsgesellschaft, EU-Erweiterung und verstärkter Wettbewerb, zunehmende arbeitsorganisatorische Flexibilität und die virtuelle Vernetzung von Geschäftsprozessen. Das erfordert auch eine anforderungsgerechte Aktualisierung oder Neuordnung der Büroberufe.

Für die Evaluation der Ausbildungsordnungen wurden schriftliche Befragungen von Betrieben und zuständigen

Stellen sowie Fallstudien und Expertengespräche durchgeführt.² Gleichzeitig evaluierte die Länderseite die schulische Ausbildung in den Büroberufen.

Rahmendaten

Insgesamt erhöhte sich die Zahl der Auszubildenden von ca. 82.000 im Jahr 1990 – im Jahr vor dem Inkraft-Treten der Büroberufe in Industrie, Handel und Handwerk – auf rund 109.000 im Jahr 2000; rund 23.000 Auszubildenden davon bestanden in den ostdeutschen Bundesländern. Bezogen auf die einzelnen Büroberufe, gingen nach der Neuordnung die Auszubildendenzahlen bei den Bürokaufleuten (I/H) zurück. Dennoch waren die Bürokaufleute im Jahr 2000 an zweiter Stelle der am häufigsten gewählten Ausbildungsberufe.

Während im Bereich Industrie und Handel in den letzten Jahren ein permanenter Zuwachs zu verzeichnen war, blieben die Ausbildungszahlen im Handwerk auf hohem Niveau stabil.

Die 1991 neu geordneten Kaufleute für Bürokommunikation haben sich zwischenzeitlich mit insgesamt rund 31.000 Auszubildenden in der Ausbildungsberufelandschaft einen guten Platz erworben. Die Zahl der Ausbildungsplätze stieg von 1991 bis 2000 von 6.680 auf 31.117 um 367 Prozent.

Bemerkenswert ist ebenfalls die Steigerung der Auszubildendenverhältnisse bei den 1992 neu geordneten Fachangestellten für Bürokommunikation im Zeitraum von 1992 bis 2000 von 1.349 auf 4.002 um 197 Prozent.

Auch ist es offensichtlich gelungen, die beiden Ausbildungsberufe Kaufleute und Fachangestellte für Bürokommunikation, die aus zweijährigen, schwerpunktmäßig schreibtechnisch ausgerichteten Ausbildungsberufen hervorgegangen sind, auch für Männer attraktiv zu machen.³ Innerhalb von fast zehn Jahren ist der Frauenanteil in diesen Ausbildungsberufen um rund 10 Prozentpunkte auf knapp 85 Prozent gesunken.

Akzeptanz der Berufsausbildung

Die Evaluation der Büroberufe sollte untersuchen, inwieweit die Ausbildungsinhalte den Anforderungen der Praxis gerecht werden, sowie die berufliche Verwertbarkeit einschätzen. Ergebnis der Evaluation ist, 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

Aus dem Projekt liegen im BIBB folgende aktuelle Veröffentlichungen vor:

STILLER, I.; STÖHR, A. unter Mitarbeit von Canbay, N.; Elsner, M.; Orth, B.; Sand, C.; Schwarz, H.: „Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe – Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation“, Abschlussbericht, 2001, Hrsg.: BIBB. W. Bertelsmann Verlag

SCHWARZ, H.; ELSNER, M.: Evaluation der Büroberufe – Bürokaufmann/Bürokauffrau (IH) – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. 2001 Heft 57, Bonn 2001

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

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

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

FILGER, J.: Evaluation der Büroberufe – Schulische Ausbildung – Abschlussbericht. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. 2001 Heft 52, Bonn 2001

Download der Wissenschaftlichen Diskussionspapiere als pdf-Datei unter <http://www.bibb.de>

für Bürokommunikation auf die dreijährige Regelausbildung ist offensichtlich für Betriebe mit und ohne Ausbildungstradition und unter Nutzung der Flexibilisierungsmöglichkeiten bedarfsgerecht. Die das neue Strukturkonzept ausgestaltenden Begriffe Sockelqualifikationen, Sacharbeitsgebiete und Fachbereiche sagen den einzelnen Betrieben und Fachkräften meist nichts. Eine gemeinsame Grundbildung und fachspezifische Differenzierungsmöglichkeiten werden dennoch für sinnvoll und praxisingerecht angesehen, um die notwendige Flexibilität für die betrieblichen Anforderungen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten der späteren Fachkräfte zu sichern.

Nebenstehend sind beispielhaft typische als Bürokaufleute (I/H) und Kaufleute für Bürokommunikation ausgebildete Fachkräfte charakterisiert, wie sie sich aus der Untersuchung ergaben.

Die Vorbildung der Auszubildenden hat sich aus den amtlichen Statistiken folgend gegenüber den alten Büroberufen nicht wesentlich geändert. Die Auszubildenden sind jedoch bei Ausbildungsbeginn heute im Durchschnitt älter. 86 Prozent der befragten 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.

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

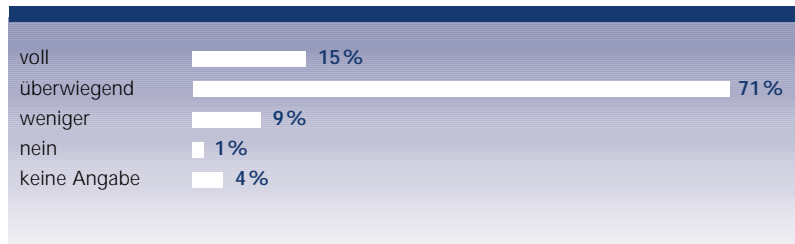
Bei den Fachangestellten bezieht sich der Änderungsbedarf vor allem auf kaufmännische Ausbildungsinhalte. Vor dem Hintergrund der Verwaltungsreform sollten zukunftsorientierte verwaltschaftsbetriebswirtschaftliche Ausbildungsinhalte wie z. B. Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung, betriebsspezifische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

Ohne Probleme erfolgt die Umsetzung der neu eingeführten Zeitrahmenmethode mit sachlicher und zeitlicher Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes in einen betrieblichen Ausbildungsplan. Informationsbedarf besteht in Bezug auf den Einsatz aktivierender Lehr- und Lernformen und auf die Verbesserung der Lernortkooperation.

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

Die Kooperation von Betrieben und Berufsschulen ist als sehr zurückhaltend zu bezeichnen. Bei der Hälfte der Be-

Abbildung 2 Entspricht die jeweilige Ausbildungsordnung den Anforderungen?



triebe bestand keine Kooperationsbeziehungen mit der Berufsschule.

Institutionalisierte Prüfungsvorbereitung erfolgt in den meisten Fällen. Die Hoffnung, dass mit der Neuordnung die Abschlussprüfungen keiner gesonderten Vorbereitung bedürfen, erfüllte sich nicht. Bis auf die Zwischenprüfung wird jedoch kaum Kritik an der Prüfung geübt.

Die sich aus der amtlichen Statistik ergebenden Prüfungserfolgsquoten haben sich bei den Kaufleuten für Bürokommunikation gegenüber dem Vorgängerberuf deutlich verbessert (Bürogehilfen, 1991: 68 %; KfB, 2000: 92 %). Sie liegen jetzt wie bei den anderen Büroberufen auf dem hohen Durchschnittsniveau aller kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufe (2000: 89,6 %).

Die Ausbildung entspricht grundsätzlich den Qualifikationsanforderungen in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen in den ersten Berufsjahren.

Die Ausgebildeten werden zum großen Teil übernommen (KfB 86; BK (IH) 63, BK (Hw) 49; FfB 69 %). Allerdings wird die Palette der Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitsverträge hinsichtlich Befristung und Arbeitsstundenvolumen genutzt. Die relativ hohe Übernahmequoten deuten darauf hin, dass die Qualifikationen verwertet werden können. Die Einarbeitungszeit dauert 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 häufiger erwartet und von den Einzelnen mehr geplant,

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 typische Fachkraft Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

- 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.

denn realisiert. Die Teilnahme bezieht sich vorrangig auf Anpassungsmaßnahmen (EDV, Kommunikation, Fremdsprachen, Rechnungswesen usw.) und in Einzelfällen auch auf die Prüfungsvorbereitung zur Aufstiegsfortbildung, z. B. zu Fachkaufleuten der verschiedenen Funktionsbereiche.

Die Ausgebildeten in den Büroberufen sind direkt nach der bestandenen Prüfung im Vergleich mit anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen häufiger arbeitslos. Mit Ausnahme der Fachangestellten für Bürokommunikation, die im öffentlichen Dienst eingesetzt werden, bieten die Büroberufe jedoch bisher breite Verwertungsmöglichkeiten im Beschäftigungssystem.

Überlegungen zur Neuordnung

Auch die Büroberufe unterliegen den wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklungen und müssen strukturell und inhaltlich an die veränderten Anforderungen der Zukunft angepasst werden. Es gilt den bisherigen Erfolg der drei Büroberufe zu erhalten, gleichzeitig

sind weitere branchenspezifische Ausbildungsmöglichkeiten zu eröffnen. Daher sind bei der Weiterentwicklung der Büroberufe insbesondere strukturelle Aspekte zu beachten: Zum einen macht der sich weiter ausdifferenzierende Dienstleistungssektor ordnungspolitische Lösungen innerhalb des Gesamtkonzepts erforderlich. Das gilt vor allem für die Bürokaufleute. Die Ordnungselemente Sacharbeitsgebiete (KfB) und Fachbereiche (FfB) haben sich zwar bewährt, eine Beschränkung auf die Begrifflichkeiten der neuesten Strukturkonzepte wäre wünschenswert (Einsatzgebiete/Wahlqualifikationseinheiten).

Zum anderen sind gemeinsame Qualifikationen für alle Büroberufe sowohl inhaltlich als auch begrifflich weiter zu entwickeln, z. B. Kern- statt Sockelqualifikationen. Der Begriff der Kernqualifikationen ist über die IT-Berufe und die neuen

Dienstleistungskaufleute eingeführt. Sie ähneln von ihrer Struktur her den Sockelqualifikationen.

In beiden Modellen steht auf Länderseite die Strukturierung des Rahmenlehrplans nach dem Lernfeldkonzept an.

In den Ausbildungsrahmenplänen der Büroberufe sind insbesondere der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz stärkeres Gewicht zu verleihen.

Bei den Bürokaufleuten sowie Kaufleuten für Bürokommunikation sind u. a. verstärkt zu akzentuieren bzw. neu aufzunehmen: Kundenorientierung, die aufgabenorientierte Nutzung moderner Kommunikationstechniken in Verbindung mit Informations- und Projektmanagement, Fremdsprachen sowie Qualitätsmanagement.

Darüber hinausgehend sind bei den Fachangestellten für Bürokommunikation verwaltungsbetriebswirtschaftliche Ausbildungsinhalte wie z. B. Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung, betriebsspezifische Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Controlling in das Berufsbild einzubeziehen. Dies entspricht den Anforderungen der aktuellen Verwaltungsreform und erhöht die Mobilität der Ausgebildeten.

Fazit

Im Unterschied zu der bisher eher „binnenorientierten“ Ausbildung der drei Büroberufe auf die Schwerpunkte Rechnungs- und Personalwesen werden diese Berufe sich zukünftig stärker an den Bereichen Kundenorientierung, Projekt- und Qualitätsmanagement orientieren unter der Berücksichtigung von neuen Einsatzgebieten, insbesondere E-Government, Call Center, Kundendienst und Sachbearbeitungsaufgaben in öffentlichen Verwaltungen.

Aus der empirischen Befragung lassen sich drei Optionen zur Neuordnung der Büroberufe ableiten⁴:

1. Aktualisierung der drei Berufe mit einer Öffnungsklausel für bestimmte Einsatzgebiete.
2. Schaffung von Berufen mit gemeinsamen Kernqualifikationen und fachspezifischer Ausrichtung der drei Berufe.
3. Neuordnung des/der Bürokaufmanns/-frau und Zusammenführung der Fachqualifikationen der Kaufleute für Bürokommunikation mit denen der Fachangestellten für Bürokommunikation mit entsprechenden Wahlmöglichkeiten.

Bei allen Modellen muss der Verlust von Ausbildungsplätzen vermieden werden. 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. ■

Anmerkungen

- 1 Siehe Kasten aktuelle Veröffentlichungen aus dem Projekt
- 2 Die schriftliche Befragung wurde im Auftrag des BIBB von der Forschungsgruppe SALSS in enger Abstimmung mit dem BIBB durchgeführt. Befragt wurden Personal-/Ausbildungsverantwortliche (P/A) und einschlägig ausgebildete Fachkräfte (F) in den ersten Berufsjahren. Bei den Bürokaufleuten (I/H) antworteten 375 Personal-/Ausbildungsverantwortliche (P/A) und 250 einschlägig ausgebildete Fachkräfte (F), insgesamt 625 Personen. Bei den Bürokaufleuten (Hw) antworteten 238 (P/A) und 93 (F), insgesamt 331 Personen. Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation antworteten 169 (P/A) und 135 (F), insgesamt 304 Personen, und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation antworteten 174 (P/A) und 165 (F), insgesamt 339 Personen. Über alle Ausbildungsberufe antworteten insgesamt 956 P/A und 643 F. Von insgesamt 5.230 versandten Fragebögen, wurden 1.599 beantwortet zurückgesandt, d. h., der Rücklauf betrug insgesamt 30,5 Prozent.
- 3 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.
- 4 Weiter gehend dazu Stiller, I.; Stöhr, A.: „Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe“ (Siehe Kasten Veröffentlichungen S. 46)