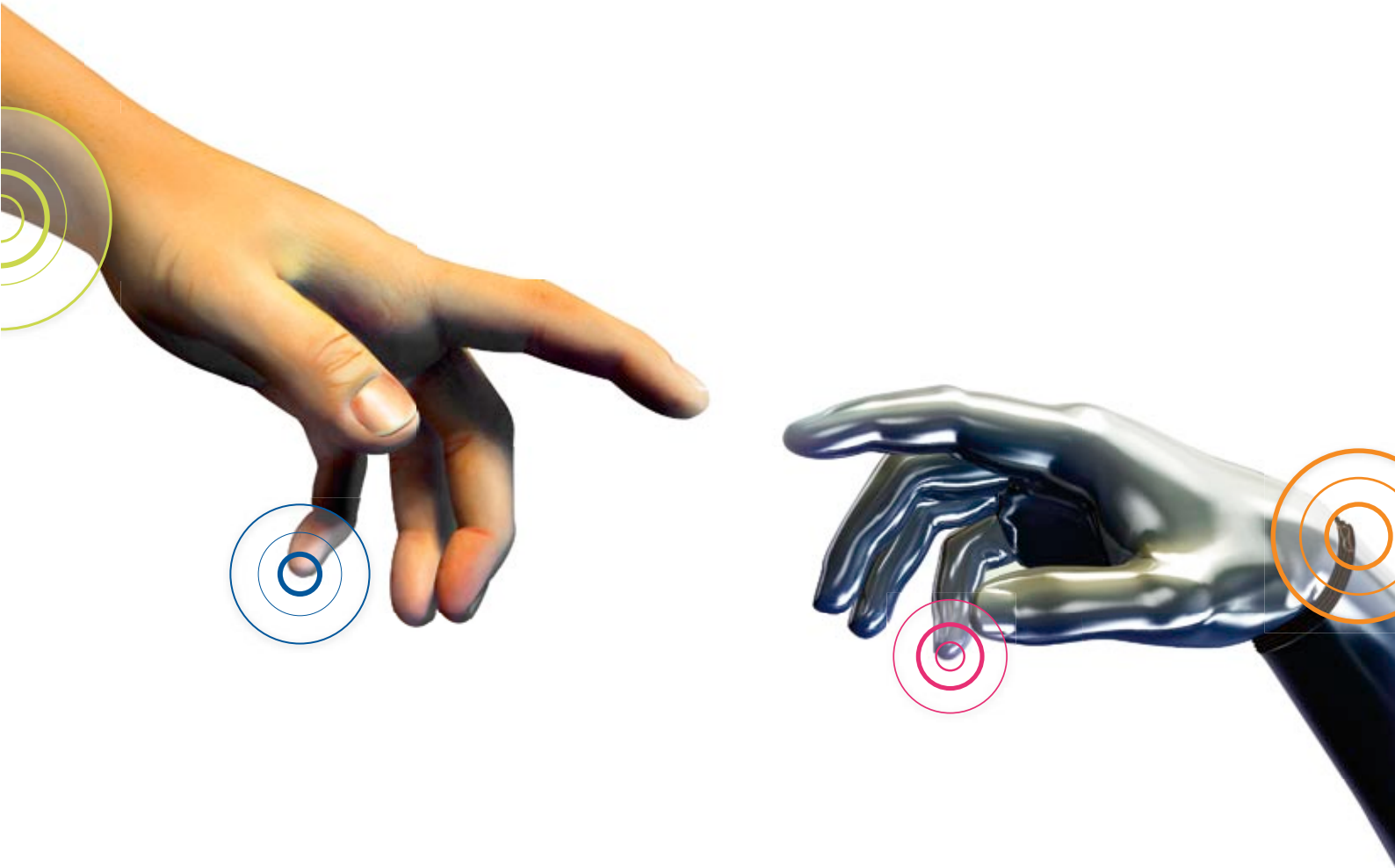


& WIRTSCHAFT BERUF

Zeitschrift für
berufliche Bildung



BERUFSGRUPPEN IM TREND

Aber wo und wie?

SOZIALPARTNER AKTIV

Von Ausbildungsplätzen
bis zu Leistungsschwächeren

SIGNALE FÜR DIE ZUKUNFT

Ausbildungsordnungen

NEUORDNUNGEN IN DER BERUFSAUSBILDUNG

EINER FÜR ALLE – WAS STECKT DRIN IM NEUEN BÜROBERUF?

Die derzeitige Fusion von drei Büroberufen zu einem neuen „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist ein beachtliches Ereignis in der Neuordnungswelt: Am Ende soll Deutschlands größter kaufmännischer Beruf entstehen, der branchenübergreifend in verschiedensten Unternehmensgrößen ausbildbar ist. Wird damit der Allbranchen-Kaufmann ab 2014 Ausbildungsrealität? Ein Blick ins Novellierungsverfahren.

Simon Grupe

Nach über zwanzig Jahren und zuletzt steigendem Reformdruck heißt es Abschied nehmen von drei alten Bekannten: Der Bürokaufmann, der Kaufmann für Bürokommunikation sowie der Fachangestellte für Bürokommunikation (Ausbildungsberuf im öffentlichen Dienst) werden zu einem neuen, kaufmännischen Querschnittsberuf auf Höhe der Zeit verschmolzen. Dieser „Neuling“, der dann über 90.000 Ausbildungsverträge zählt, wird den Unternehmen in Industrie, im Handel, im Dienstleistungssektor, im Handwerk sowie im öffentlichen Dienst ab August 2014 zur Verfügung stehen.

Der derzeitige, intensive Erarbeitungsprozess, aber auch die spätestens ab Sommer 2013 startende Implementierungsphase bringen einige Herausforderungen und Erwartungen mit sich, die alle gerne erfüllt sein möchten. Auf welche Neuerungen kann sich die Ausbildungswelt einstellen?

Struktur des neuen Berufes

Lange und kontrovers wurde im Vorfeld der Novellierung über die künftige Strukturierung des neuen Büroberufes diskutiert. Es existierten unterschiedlichste Vorstellungen, Begrifflichkeiten und Konzepte. Einigkeit bestand darin, dass die recht breit und heterogen aufgestellte Landschaft in den Ausbildungsbetrieben ein flexibles Strukturkonzept benötigt, so dass in möglichst vielen Unternehmensbereichen und -größen passgenau ausgebildet werden kann.

Schließlich verständigten sich die Sozialpartner in einem Eckdatenentwurf auf eine Zusammenführung der drei Vorgängerberufe zu einem neuen, dreijährigen Monoberuf mit Wahlqualifikationen. Die ebenfalls vorstellbare Idee, parallel hierzu einen zweijährigen Beruf (z.B. „Büroservicekraft“) zu entwickeln, wurde dabei zunächst ausgeklammert und spielt im derzeitigen Verfahren keine Rolle.

Konkret sollen folgende Elemente den neuen Beruf prägen (vgl. auch Abb. 1):

1. Integrative Fertigkeiten, Fähigkeit und Kenntnisse: Dazu zählen die sogenannten Standardberufsbildpositionen wie z.B. die Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes, arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz. Daneben sind aber auch die Themen Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation und Kooperation relevant. Diese Qualifikationen müssen während der gesamten Ausbildungsdauer vermittelt werden.

2. Berufsprofilgebende Qualifikationen (Kernqualifikationen), die schwerpunktmäßig besonders in den ersten beiden Ausbildungsjahren stattfinden: Hierzu gehören die Büroprozesse (z.B. Terminplanung, Posteingang und -ausgang, Textverarbeitung und Datensicherung) und Geschäftsprozesse (z.B.

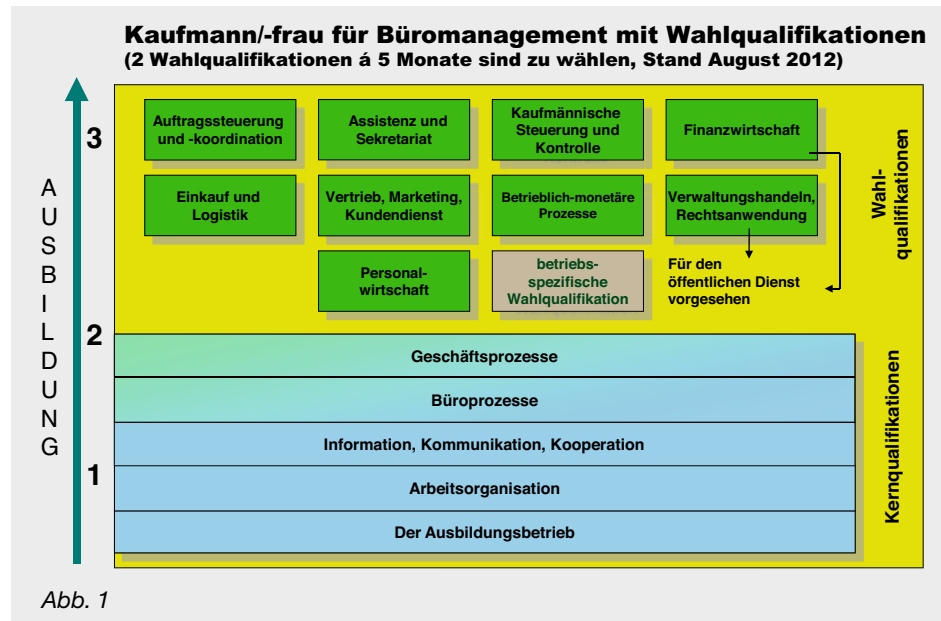
Auftragsbearbeitung, Kundenservice, Materialplanung, Rechnungswesen, Personaleinsatzplanung).

3. Wahlqualifikationen (WQs): Sie erweitern, vertiefen und ergänzen die in den ersten beiden Punkten genannten Berufsbildpositionen vor allem im dritten Ausbildungsjahr. Aus einem Portfolio von ca. 10 – 12 WQs wählt der Ausbildungsbetrieb zukünftig zwei á 5 Monate Dauer für seinen Auszubildenden aus. Anders als bei dem Strukturelement „Einsatzgebiet“ können bei Wahlqualifikationen die Inhalte jeweils individuell und über die Kernqualifikationen hinausgehend formuliert werden.

Darüber hinaus ist als strukturelle Neuerung außerdem vorgesehen:

4. Betriebsspezifische Wahlqualifikation: Ein völliges Novum im Rahmen der WQs ist die ebenfalls zur Auswahl stehende „betriebsspezifische Wahlqualifikation“. Nach bestimmten Kriterien kann hier der Ausbildungsbetrieb – entsprechend seines Leistungsprofils – selbst Ausbildungsinhalte definieren und danach ausbilden. Damit ermöglicht die zukünftige Ausbildungsordnung eine bemerkenswerte Offenheit, die es so bisher noch nicht gegeben hat. Sichergestellt sein muss dabei allerdings, dass sich die betriebsspezifische WQ nach Niveau und Umfang auf einer Ebene mit den übrigen vordefinierten WQs befindet.

5. Zusatzqualifikation (ZQ): Während der Berufsausbildung können nicht gewählte WQs auch als ZQ belegt und im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft und bescheinigt werden. Die Auszubildenden müssen hierzu glaubhaft machen, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten während der Aus-



bildungszeit erworben wurden. Von der im § 5 Absatz 2 Nr. 5 BBiG angelegten Möglichkeit, ZQs auch in Ausbildungsordnungen aufzunehmen, wurde bisher erst bei wenigen kleineren Berufen Gebrauch gemacht. ZQs sind daher ein relativ neues Instrument in Ausbildungsordnungen, dessen Entwicklung zu gegebener Zeit genauer begutachtet werden sollte.

6. Gestreckte Abschlussprüfung: Diese in gewerblich-technischen Berufen bereits erprobte Prüfungsform ist im kaufmännischen Bereich noch relativ neu. Genau wie das prominenteste existierende Beispiel, die Kaufleute im Einzelhandel, wird auch der neue Büroberuf aus diesem Grund als Erprobungsverordnung erlassen werden. Nach einigen Prüfungsdurchgängen ist dann zu evaluieren, wie sich die gestreckte Prüfung bewährt hat. Sie besteht aus Teil 1 und Teil 2 – beide Teile bilden als Abschlussprüfung eine Einheit, auch wenn die Prüfungsleistungen an unterschiedlichen Terminen erbracht werden. Teil 1 der Abschlussprüfung wird Mitte des zweiten Aus-

bildungsjahres, Teil 2 gegen Ende des dritten Ausbildungsjahres abgeprüft. Die bisherige Zwischenprüfung entfällt dadurch.

Herausforderung des „richtigen“ Inhalts und Niveaus

Was soll als unverzichtbarer Mindestinhalt den neuen Beruf prägen – was ist essentieller Kern des Kaufmännischen? Die Sachverständigen im derzeit laufenden Verfahren tragen besondere Verantwortung, wenn sie bei der Erarbeitung von Berufsbildpositionen und Lernzielen im Detail über diese Fragen entscheiden müssen. Wie abstrakt bzw. wie konkret sollen die Formulierungen sein? Einerseits müssen sie „technikneutral“ und offen verfasst sein, damit sie von einem möglichst großen Teil der breit aufgestellten Ausbildungsbetriebslandschaft abdeckbar sind. Andererseits sollten sie aber auch konkret und illustrierend ausgedrückt werden, damit sie verständlich bleiben.

Eine weitere Herausforderung ist, die Bedürfnisse des öffentlichen Dienstes (derzeitiger Ausbildungsbe-

ruf: Fachangestellte/-r für Bürokommunikation) mit denen der Privatwirtschaft in Einklang zu bringen: Begriffspaarungen wie „Rechnung“ bzw. „Gebührenbescheid“, „Kunde“/„Bürger“, „Beschaffungsrichtlinien“ oder „Vergaberichtlinien“ lösen beispielsweise Diskussionen aus, wie im Verordnungstext eine sachgemäße Angleichung stattfinden kann.

Neben solchen Fragen darf der neue Beruf zudem als Maßstab das Niveau seiner drei Vorgänger nicht völlig aus den Augen verlieren – sonst hätte man sich schnell zu Lasten bisher ausbildungsfähiger Betriebe „vertaxonomiert“. Insgesamt betrachtet wird die neue inhaltliche Ausrichtung dem Praxistrend folgen, die ehemalige Sachbearbeitung zukünftig im umfassenderen Sinn als Informations- und Kundenbeziehungsmanagement abzubilden. Der kaufmännische Mitarbeitende handelt nach diesem Verständnis prozessorientiert, wird polyvalent eingesetzt und steuert sich im komplexen Arbeitsumfeld selbst. Mit den Wahlqualifikationen können in diesem Modell entsprechend den tätigkeitsfeldbezogenen Ausprägungen profilschärfende Akzente gesetzt werden. Für den öffentlichen Dienst sind hierbei insbesondere die WQs „Finanzwirtschaft“ und „Verwaltungshandeln“ vorgesehen, für Handwerksbetriebe z.B. die WQ „Betrieblich-monetäre Prozesse“.

In der weiteren Sachverständigenarbeit ist der Zuschnitt (und die Benennung) der Wahlqualifikationen noch gründlich zu prüfen: Benötigt wird ein übersichtliches Portfolio, das Spezialisierungen zulässt, zugleich aber für eine hinreichend große Anzahl von Ausbildungsbetrieben wählbar ist und sich auf einem möglichst gleichwertigen Niveau bewegt – keine leichte Aufgabe.

Berufsbezeichnung: Was steht auf der Verpackung?

Neben Struktur und Inhalt ist die neue Berufsbezeichnung ebenso wichtig – zumindest wird sie häufig gleichsam kontrovers diskutiert. Eine attraktive „Verpackung“ hat schließlich ein nicht zu unterschätzendes, identitätsstiftendes Moment für den Berufstitelträger. Sie trägt entscheidend zur Akzeptanz oder gar zur Beliebtheit eines Berufes bei. Debattiert wurde anfangs, ob man die Bezeichnung „Bürokaufmann“ nicht auch für den neuen Beruf belassen könne. Als Grund dafür wurde überlegt, dass es sich um eine bereits sehr bekannte und etablierte „Marke“ handle. Andererseits wollte man der Tatsache, dass bei der Zusammenführung von drei Berufen ein ganz neuer entsteht, auch mit einem neuen Titel Rechnung tragen. Als Favorit wurde bald „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ gehandelt. Als alternative Vorschläge für die Berufsbezeichnung wurden diskutiert – Kaufmann/-frau für:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse
- Betriebsorganisation
- Wirtschaft und Verwaltung
- Unternehmensprozesse.

Diese Überlegungen sind interessant zu betrachten, gestatten sie doch Rückschlüsse, wie das Tätigkeitsprofil des neuen Büroberufs auch gedacht und verstanden werden kann. Letztlich konnte jedoch keiner der Alternativvorschläge mehrheitlich überzeugen, sodass der „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ das Rennen machte.

Gretchenfrage Abschlussprüfung

Nicht selten ist die Ausgestaltung der Abschlussprüfung ein Knackpunkt im Novellierungsverfahren

mit „hohen Kommunikationskosten“, was eine Vorhersage über den Ausgang schwierig macht. Das Spektrum der Vorstellungen reicht derzeit vom Festhaltenwollen am Bewährten bis hin zur Vision von zwei betrieblichen Aufträgen. Einigkeit besteht meist relativ schnell, dass die Abschlussprüfung möglichst modern und berufstypisch sein sollte. Beim genaueren Austarieren muss dann insbesondere das Verhältnis von Aufwand zu Aussagekraft sorgsam abgewogen werden, was meist unterschiedlich optimal gelingt. Die neue Ausbildungsordnung wird für den Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung voraussichtlich den Prüfungsschwerpunkt „Technikkompetenz“ (eingebettet in eine betriebswirtschaftliche Aufgabenstellung) unter Nutzung eines PCs vorsehen. Dies ist z.B. auf Grund der beschränkten Kapazitäten von Computerarbeitsplätzen nur mit mehreren unterschiedlichen – im Zeitbedarf und Schwierigkeitsgrad jedoch vergleichbaren – Versionen der Prüfungsaufgaben zu bewältigen, die entsprechend entwickelt bzw. ausgewertet werden müssen.

Das weitaus engere Nadelöhr präsentiert sich allerdings im Zusammenhang mit der mündlichen Abschlussprüfung in Teil 2, zuzüglich der noch nicht vorhersagbaren Zahl an Zusatzqualifikationsprüfungen, die die ehrenamtlichen Prüfungsausschüsse (mindestens zeitlich) mehr als bisher in Anspruch zu nehmen drohen. Dies wäre insbesondere bei der Realisierung eines betrieblichen Auftrags mit Genehmigungsverfahren und anzufertigender Dokumentation der Fall. Die genauere Aufteilung und Ausgestaltung von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung kann aber erst nach Abschluss der inhaltlichen Arbeiten erfolgen.

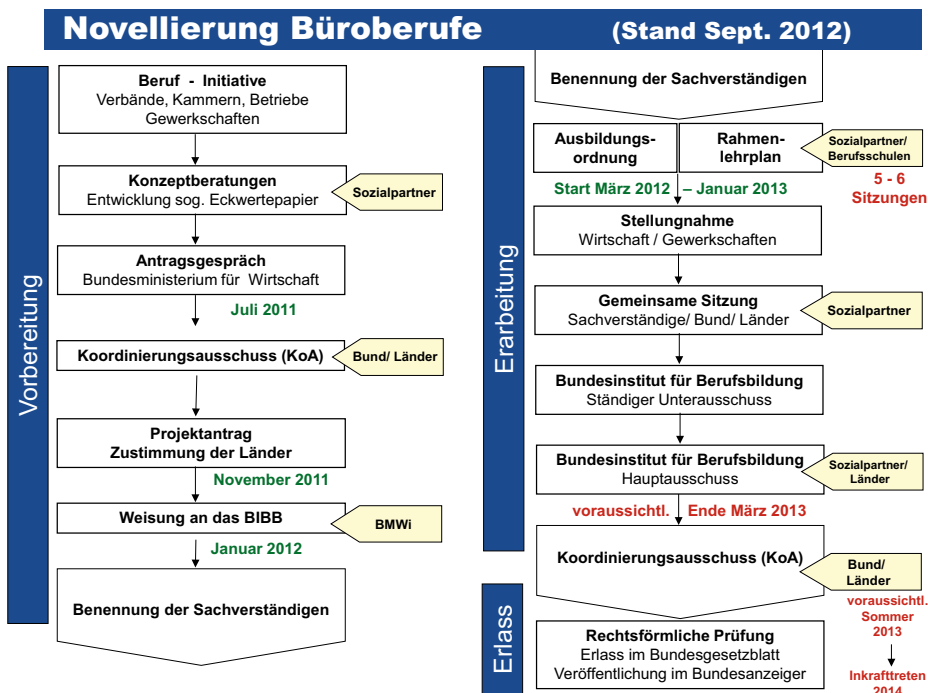


Abb. 2

Nach der Verabschiedung ist vor der Implementierung

Hat die neue Rechtsverordnung alle vorgesehenen Ausschüsse und Prüfungsgremien passiert, wird sie im Sommer 2013 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht (vgl. Abb 2). Das knappe Jahr, was anschließend noch bis zum Inkrafttreten des neuen „Kaufmann für Büromanagement“ verbleibt, wird intensiv für die Umsetzung genutzt werden:

Berufsschulen wie Ausbildungsbetriebe müssen informiert, Lehr- und Ausbildungspläne geändert und Prüfer entsprechend der Neuerungen geschult werden. Gemeinsam mit dem BIBB ist zeitnah zum Verfahrensabschluss die Erarbeitung einer Umsetzungshilfe geplant. Und da es auch immer einige Absolventen mit verkürzter Ausbildungsdauer gibt, müssen bald die ersten Prüfungsaufgaben vorliegen.

Im Bereich der IHK-Prüfungen wird die Aka (Aufgabenstelle für

kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen) für die Aufgabenerstellung zuständig sein. Die Aka mit Sitz in Nürnberg ist seit 1974 eine der zuständigen Gemeinschaftseinrichtung für die Erstellung der überregional eingesetzten schriftlichen IHK-Prüfungen. Sie erstellt derzeit die Prüfungsaufgaben für 27 kaufmännische Ausbildungsberufe – unter anderem auch die schriftlichen Prüfungen und die Prüfungen im Fach Informationsverarbeitung für die Ausbildungsberufe Bürokaufmann und Kaufmann für Bürokommunikation. Da die bisherigen Ausbildungsberufe zu einem zusammengefasst werden, ist künftig mit sehr hohen Prüflingszahlen in der Abschlussprüfung zu rechnen. Bereits heute stellt die Aka im Sommer für durchschnittlich etwa 20.000 Auszubildende in den Büroberufen eine Abschlussprüfung bereit.

Ausblick

Der neue Kaufmann/-frau für Büromanagement wird eine solide Grundlage mit neuen Optionen und Möglichkeiten für alle sein, die im kaufmännischen oder Dienstleistungsbereich oder im Bereich des öffentlichen Dienstes ihre Karriere beginnen wollen. Die bisher bereits in den Vorgängerberufen angelegte Querschnittsfunktion wird erweitert, so dass der Beruf auch für ganz neue Unternehmensbereiche interessant werden dürfte. Obwohl man der neuen Ausbildungsordnung damit eine Annäherung an das Modell eines „Allbranchen-Kaufmanns“ attestieren könnte, scheinen mögliche Sorgen einer Substitution anderer kaufmännischer Berufe im großen Stil dennoch unbegründet. Wie bei jedem Beruf dieser Größenordnung wird es insbesondere in der Phase der Implementierung noch einiges an Arbeit bedeuten, bis sich der neue Büroberuf etabliert hat. Sollte er dann ebenfalls die nächsten 20 Jahre halten, hätten die Beteiligten wohl zumindest nicht alles falsch gemacht. ◀



Simon Gruppe
Referatsleiter
Kaufmännische und
Dienstleistungsberufe,
Bereich Ausbildung
im Deutschen
Industrie- und Handels-
kammertag e.V. (DIHK)
grupe.simon@dihk.de

11-12.2012 | 64. Jahrgang | **W&B**

Thema

Corporate Learning

01-02.2013 | 65. Jahrgang | **W&B**

Thema

Nachwuchsmarketing

03-04.2013 | 65. Jahrgang | **W&B**

Thema

**Sitzungskultur und
Tagungsdesign**

05-06.2013 | 65. Jahrgang | **W&B**

Thema

Soft Skills

Abonnieren Sie W&B!

Wirtschaft und Beruf
Zeitschrift für berufliche Bildung
www.w-und-b.com

W&B – Wirtschaft und Beruf erscheint seit 1948 und gehört damit zu den traditionsreichsten und renommiertesten Fachzeitschriften am Markt der Beruflichen Bildung.

Als **W&B**-Abonnent sparen Sie über 40 % gegenüber dem Einzelkauf. Sie erhalten zudem das kostenlose Jahresregister.

W&B wird druckfrisch und aktuell alle zwei Monate zu Ihnen geschickt. Sie bezahlen bequem jährlich per Rechnung.

Ich bestelle

- das **W&B**-Jahresabo zum Preis von € 99,- Lieferung ab Heft: _____
- das ermäßigte **W&B**-Jahresabo zum Preis von € 49,50
(Der Rabatt von 50 % gilt für Studierende, Schüler, Azubis, Referendare bei Vorlage einer gültigen Bescheinigung – bitte unbedingt Studienbescheinigung etc. beifügen!) Lieferung ab Heft: _____
- Rabattstaffel für **W&B**-Mehrfachabos
(ideal für Firmen, Verbände und Institutionen – Buchhandel ausgenommen)
- | | | | |
|-----------------|-------------|--|--|
| 2–5 Exemplare | 10 % Rabatt | | |
| 6–10 Exemplare | 20 % Rabatt | | |
| ab 11 Exemplare | 30 % Rabatt | | |
- Ich bestelle _____ Exemplare. Lieferung ab Heft: _____

Alle Preise inkl. MwSt., zzgl. Versandkosten (z.B. Jahresabo Inland und Europa € 19,90/Übersee € 29,90)

Meine Daten

Name, Vorname

Telefon (wichtig für Rückfragen)

E-Mail (wichtig für Rückfragen)

Evtl. Institution, Firma, Verband

Straße, Nr.

PLZ, Ort (Land)

Datum

Unterschrift

Widerruf: Mir ist bekannt, dass ich diese Bestellung innerhalb von 14 Tagen bei der **W&B**-Abonnementverwaltung, ZIEL-Verlag, Zeuggasse 7–9, 86150 Augsburg widerrufen kann. Zur Wahrung dieser Frist reicht die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Ich bin gleichfalls damit einverstanden, dass meine Adresse bei Umzug von der Post an den Verlag weitergemeldet wird. Ich bestätige dies mit meiner zweiten Unterschrift.

Datum

Unterschrift

Fix aufs Fax: +49 (0)821/42099-78