



Wilfried Malcher

# Neuordnung der Büroberufe Das Verfahren beginnt

14.07.2011

[www.einzelhandel.de](http://www.einzelhandel.de)

- Ein langer Anlauf.....
- Ein gutes Zwischenergebnis.....
- Eine gute Perspektive.....
- Weiter für ein gutes Ergebnis arbeiten.....

# 1. Ein langer Anlauf..... (1)

- 1991/92: Die drei Büroberufe
  - Bürokaufmann/-frau (1993: 64.800 Auszubildende)
  - Kaufmann/frau für Bürokommunikation (1993: 17.300 Auszubildende)
  - Fachangestellte/r für Bürokommunikation (1993: 2.300 Auszubildende)

wurden erneuert

- 1999 – 2001: BIBB veröffentlicht erste Evaluationsergebnisse, danach einige sehr zögerliche Beratungen über Ansätze zur Novellierung
- Ergebnis: Eigentlich kein drängender Reformbedarf
- Veränderungen in Anforderungen an Büroarbeit gingen weiter – einige Stichworte:
  - IT-Einsatz
  - Weitgehend Integration von Fachaufgaben, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, zum Teil aber auch nicht

# 1. Ein langer Anlauf..... (2)



- Prozessorientierung
- Rechnungswesen: Spezialisierung versus Zuarbeit
- veränderte Hierarchien, Änderungen bei der Arbeitsteilung
- Ab etwa 2005/06: Weitere Reformversuche mit unterschiedlichen Ansätzen, wachsender Reformdruck:
  - Zusammenführung welcher Berufe – 2,3 oder 4 (Prüfung der Möglichkeit zur Integration des Verwaltungsfachangestellten im Rahmen der Berufsgruppenebene hat viel Zeit gekostet!?)
  - Integration eines 2jährigen Büroberufs „Büroservicefachkraft“ für KMU im Dienstleistungsbereich?
  - Einsatzfeld oder Wahlqualifikation als Differenzierungsinstrument?

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis.....(1)



- Sozialpartnergespräch beim BMWi am 23.02.2011 mit Annäherungen:
  - Tendenz zu Wahlqualifikationen statt Einsatzfeld als Differenzierungsinstrument
  - 2jährige Büroservicefachkraft: Arbeitgeber ziehen Vorschlag zurück, plädieren für empirische Bedarfsprüfung nach Ende des Ordnungsverfahrens 2013
  - Gestreckte Prüfung (GAP): Wenn, dann zur Erprobung (BmWi)
- Eckdateneinigung KWB – DGB am 15.06.2011
- Sozialpartner-/Antragsgespräch (incl. öD) beim BMWi am 01.07.2011

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis..... (2)



### Die Eckdaten:

- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement  
Zusammenführung der drei Berufe  
Bürokaufmann – 56.900 Azubi in 2009,  
Kaufmann für Bürokommunikation - 35.300 Azubi,  
Fachangestellter für Bürokommunikation – 3.100 Azubi
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Monoberuf, Differenzierung mit Wahlqualifikationen (WQ)
- Zeitrahmenmethode
- Umweltschutz: Standardposition plus integrierte Berücksichtigung
- Zusatzqualifikation: Eine WQ als Zusatzqualifikation abprüfbar
- Gestreckte Abschlussprüfung (Erprobung der GAP)

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis..... (2a)



### Exkurs 1: Zur Gestreckten Abschlußprüfung (GAP):

- Erprobung der GAP, weil in kaufmännischen Berufen keine hinreichenden Erfahrungen vorliegen (der Beruf selbst wird nicht erprobt)
- Für Teil 1 ist derzeit geplant:
  - Prüfungsbereich „Informationsverarbeitung“ (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Recherche)
  - Inhalte der ersten 12 Ausbildungsmonate
  - Prüfungszeitpunkt: Nach 15 Ausbildungsmonaten
  - Prüfung von Technikkompetenz (anhand von beruflichen Aufgabenstellungen), auf die etwa 80-90% der Bewertung entfällt
  - Gewichtung von Teil 1: 20% des Gesamtergebnisses
- Für Teil 2 sind möglich:
  - Schriftliche Prüfungsbereiche
  - Fachgespräch

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis..... (3)



Der Qualifikationskatalog:

A: Berufsprofilgebende Qualifikationen

- Büroprozesse:
  - Informationsverarbeitung,
  - Bürowirtschaftliche Abläufe,
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse:
  - Kundenbeziehungsprozesse,
  - Bearbeitung von Geschäftsprozessen,
  - Materialwirtschaft,
  - personalwirtschaftliche Aufgaben,
  - kaufmännische Steuerung und Kontrolle

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis..... (4)



### B: Weitere Berufsprofilgebende Qualifikationen (10 Wahlqualifikationen; Auswahl: 2 á 5 Monate)

1. Auftragssteuerung und –koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Betrieblich-monetäre Prozesse
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Vertrieb, Marketing, Kundendienst
7. Assistenz und Sekretariat
8. Finanzwirtschaft
9. Verwaltungshandeln, Rechtsanwendung
10. Betriebsspezifische Wahlqualifikation (gleichwertig zu anderen  
WQ, vom Betrieb zu definieren, von zuständiger Stelle zu genehmigen;  
Beispiele im Verfahren entwickeln)

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis..... (4a)



### Exkurs 2: Zu Wahlqualifikationen (WQ)

- WQ sind das geeignete Instrument, um unterschiedliche, aber gleichwertige Qualifikationsanforderungen zu beschreiben
- WQ erweitern und vertiefen Qualifikationen, die bereits in den Teil A der berufsprofilgebenden Qualifikationen angelegt sind
- WQ sind Bestandteil des Ausbildungsvertrages und dort festzuhalten, können aber im Nachhinein geändert werden (Mitteilung an die zuständige Stelle)
- WQ sollten anhand des betrieblichen Qualifikationsbedarfs und des für den Auszubildenden angestrebten Arbeitsplatzes gewählt werden
- Die aufgeführten neuen WQ sollten zusammen mit der betriebs-spezifischen WQ die aus heutiger Sicht notwendigen Differenzierungsmöglichkeiten in allen Wirtschaftszweigen und Betriebsgrößen erfassen

## 2. Ein gutes Zwischenergebnis..... (5)



### C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Der Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation. Kooperation

Für A und C stehen ca. 26 Ausbildungsmonate zur Verfügung

KMK:

Im Rahmenlehrplan gibt es keine Differenzierung nach Wahlqualifikationen, sondern für alle Auszubildende gleiche Lernfelder

### 3. Eine gute Perspektive.....



- 23.09.2011: Bund-Länder-Koordinierungs-Ausschuß
- Oktober 2011: 1. SV-Sitzung im BIBB
- Dezember 2012: Beschlussfassung im BIBB-Hauptausschuß
- Februar 2013: Veröffentlichung von Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan
- 01.08.2013: Inkrafttreten des neuen Büroberufs, der drei Berufe zusammenführt und der am stärksten besetzte Ausbildungsberuf werden dürfte

## 4. Weiter für ein gutes Ergebnis arbeiten...



- Erarbeitung der Ausbildungsordnung mit
  - sachlicher und zeitlicher Gliederung
  - Prüfungsanforderungen usw.
- Rahmenlehrplan für die Berufsschule
- Abstimmung beider Ordnungsmittel
- Zustimmung in Gremien organisieren
- Ganz wichtig:
  - Laufende Rückkoppelung mit Unternehmen, Verbänden, Kammern
  - Flächendeckende Information über den neuen Büroberuf:
    - derzeit rund 95.000 Ausbildungsverhältnisse in allen Wirtschaftsbereichen
    - geschätzte 35.000 Betriebe bilden derzeit in den Büroberufen aus