

6) Als qualifizierte Angestelltenberufe können die sechs genannten Berufe gelten, weil auf sie in einer dreijährigen Ausbildung vorbereitet wird und weil sie in der von Clauß/Jansen entwickelten Rangskala stark besetzter Ausbildungsberufe, die sich auf eine Bewertung der Berufssituation und des Berufserfolgs von Ausgebildeten stützt, eine günstige Position einnehmen. Die ersten fünf der genannten Berufe nehmen in der Rangskala die vordersten Plätze ein, der Beruf Bürokaufmann/Bürokauffrau rangiert immerhin noch auf Platz 16. Vgl. Clauß, Th., Jansen, R.: Betriebliche Berufsausbildung und beruflicher Erfolg: Die Bewertung von Ausbildungsberufen mit Hilfe von empirisch gewonnenen Indikatoren. In: Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.), Berichte zur beruflichen Bildung, Heft 65, Berlin/Bonn 1984, S. 76. Als einschlägig beschäftigt galten die hier Untersuchten, wenn sie in einer der folgenden Berufsgruppen tätig waren: Warenkaufleute (Berufsgruppe 68), Bank- und Versicherungskaufleute (69), andere Dienstleistungskaufleute (70), Organisations-, Verwaltungs-, Büroberufe (75–78).

7) Frauen und Männer waren zwar im gesamten Sample etwa gleich stark vertreten, aber nicht in den Einzelberufen. So waren z. B. die Bürokaufleute überwiegend Frauen und die Bank- und Versicherungskaufleute überwiegend Männer. Und auch insgesamt waren die Bürokaufleute stärker vertreten als die Bank- und Versicherungskaufleute. Dieser Umstand ließ befürchten, daß die Ergebnisse des angestrebten Geschlechtervergleichs (Berufserfolg von Frauen und Männern bei gleichen Voraussetzungen in Qualifikation und Beschäftigung) im Falle von signifikanten Differenzen nur zu einem Teil im Geschlecht begründete Differenzen widerspiegeln hätten. Zum anderen Teil hätten mögliche Differenzen lediglich berufsspezifische Unterschiede im Berufserfolg wiedergegeben. Denn die Einzelberufe unterscheiden sich in ihren durchschnittlichen Berufschancen, also hinsichtlich Einkommen, Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten usw. Um die zu erwartende Verzerrung des hier anvisierten Geschlechtervergleichs durch berufsspezifische Effekte auszuschalten, wurden die im Sample vertretenen Berufe neu gewichtet: Ein Gewichtungungsverfahren gab den ausgewählten Berufen (bzw. ihren Daten) jeweils innerhalb eines jeden Teilsamples das gleiche Gewicht. Der jeweilige Gewichtungsfaktor, mit dem jeder Beruf bzw. seine Daten hier multipliziert wurde, errechnete sich wie folgt:

$$\frac{n \text{ eines Teilsamples}}{6 (= \text{Anzahl der ausgewerteten Berufe})} \cdot n \text{ des Berufs in diesem Teilsample}$$

Eine Gegenüberstellung gewichteter und ungewichteter Auswertungsergebnisse für die unter 35jährigen insgesamt zu einer Reihe von Merkmalen bestätigte die vermutete Verzerrung ungewichteter Daten bei berufsabhängigen Merkmalen wie Einkommen, berufliche Position und Fortbildung: Die gewichteten Daten zeigten für die jungen Frauen hinsichtlich Einkommen, Position und Weiterbildung bessere Ergebnisse als die ungewichteten.

8) Zu den oft auch inhaltlich deutlichen geschlechtsspezifischen Differenzen in der Weiterbildung (Frauen nehmen z. B. häufiger an Schreibmaschinen-, Steno-, Textverarbeitungs- und Fremdsprachenkursen teil, Männer häufiger an Management-, Betriebsführungs-, Finanzierungs- und EDV-Spezialkursen) vgl. u. a. Kloas, P. W. u. a.: Berufseinmündung und Weiterbildung in den ersten Berufsjahren, Arbeitspapiere des Forschungsprojekts 1.070 im Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin 1989.

Die neugeordneten Büroberufe

Ingrid Stiller

Ab dem 1. August 1991 kann in den neuen dreijährigen Ausbildungsberufen Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und Bürokaufmann/Bürokauffrau ausgebildet werden.

Mit dieser Neuordnung besteht endlich eine bundeseinheitlich verbindliche Basis für eine moderne und zukunftsorientiert gestaltete Ausbildung in Ausbildungsberufen, in denen vorwiegend Frauen in unterschiedlichen Betriebsgrößen, Wirtschaftszweigen und Branchen ausgebildet werden.

Die Umsetzung der neuen Ausbildungsordnungen und des Rahmenlehrplans in die Praxis der beruflichen Bildung sollte zügig vorbereitet werden, denn bis zum 1. August 1991 bleibt nur noch wenig Zeit.

Im folgenden werden zentrale Ergebnisse und Handlungsfelder aus dieser Neuordnung und deren Ausstrahlung auf künftige Neuordnungen im kaufmännisch-verwaltenden Bereich dargestellt.



Ingrid Stiller
Bildungsökonomin, M. A., und Leiterin der Abteilung 3.3 „Kaufmännische und verwaltende Berufe“ des Bundesinstituts für Berufsbildung in Berlin.

und gesellschaftlichen Erfordernisse und deren Entwicklung erfordern im Spannungsfeld von Bildungs- und Beschäftigungssystem zum einen, diese Ausbildungsberufe am Leitbild computerunterstützter Sachbearbeitung zu orientieren und zum anderen, bei der Konzeption dieser Ausbildungsberufe bildungspolitische Vorgaben wie Gleichwertigkeit und Durchlässigkeit zu berücksichtigen.

Erarbeitung der Ausbildungsordnungsentwürfe und Abstimmung mit dem Entwurf des Rahmenlehrplans

Im Sommer 1987 lagen die „Grundsätze zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe“ vor. Im Sommer 1990 konnten die Sachverständigen des Bundes und der Länder die Arbeit an den Entwürfen der Ausbildungsordnungen und des Rahmenlehrplans erfolgreich abschließen.

In der Zwischenzeit fanden 14 „Getrennte Sitzungen“ der Sachverständigen des Bundes, 17 „Getrennte Sitzungen“ der Sachverständigen der Länder sowie 2 „Gemeinsame Sitzungen“ statt. Die Abstimmung von Ausbildungsrahmenplänen und Rahmenlehrplan wurde zusätzlich unterstützt durch Beobachter, die an den Sitzungen der anderen Partner im dualen System teilnahmen.

Auf der Seite des Bundes gab es 1989 zwei Unterbrechungen der Sachverständigenarbeit, da kein

Ausgangspunkt

Die Ausbildung basiert bisher auf den Berufsbildern zum Bürogehilfen/zur Bürogehilfin von 1941 und zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau von 1962.

Insgesamt bestanden in den beiden Alt-Ausbildungsberufen 1989 **rd. 90 000 Ausbildungsverhältnisse**, davon in dem dreijährigen Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau 73 830 Ausbildungsverhältnisse, von denen 18 099 im Handwerk abgeschlossen waren, und in dem zweijährigen Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin 14 481 Ausbildungsverhältnisse.

Die heutigen und zukünftig absehbaren technischen, wirtschaftlichen

Konsens zu den Themen „Zeitliche Gliederung“ und „Kurzschritt“ hergestellt werden konnte.

Das Ergebnis im einzelnen

Im folgenden werden Intentionen, die mit dieser Neuordnung verbunden waren, an dem Ergebnis gespiegelt.

Zur Gleichwertigkeit

1. **Beide Berufsprofile** sind gleichwertig.

Einsatzbereiche der Ausgebildeten in diesen Querschnittsberufen liegen in Betrieben unterschiedlicher Größe, Wirtschaftszweige und Branchen. Die Sachverständigen haben die **Einsatzbereiche** für Ausgebildete in den neuen Ausbildungsberufen wie folgt beschrieben:

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation wird mit kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie mit Assistenz- und Sekretariatsfunktionen in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt.

Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation und -koordination, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die Sachbearbeitung in den jeweiligen Einsatzbereichen.

Bürokaufmann/Bürokauffrau

Der Bürokaufmann/die Bürokauffrau wird mit kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie mit organisatorischen Funktionen in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt.

Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Personalverwaltung und Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung sowie Auftrags- und Rechnungsbearbeitung und Lagerhaltung.

Gemeinsam ist beiden Einsatzbereichen, daß „die Aufgaben selbständig durchgeführt werden sollen. Der/die Ausgebildete soll daher betriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken erforderlich.

Die Aufgaben erfordern Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein, mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten sowie Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit“.

2. Die **Ausbildungsdauer** beider Berufe beträgt drei Jahre.

3. Die gleichlautende Eingangsformel der **Berufsbezeichnungen** „Kaufmann/Kauffrau für . . .“ wurde nicht beibehalten.

Die Sachverständigen des Bundes sprachen sich einvernehmlich für eine gleichlautende Eingangsformel aus, um auch mit veränderten Ausbildungsberufsbezeichnungen den neuen Berufsprofilen Rechnung zu tragen, die durch die neue Struktur, die neuen Inhalte und dem dahinterstehenden integrativen Ausbildungskonzept gekennzeichnet sind. Die Unterschiede zu den alten Büroberufen werden auch deutlich durch die Regelung, nach der nur Auszubildende, die bei Inkrafttreten der Ausbildungsordnungen am 1. 8. 1991 im ersten Ausbildungsjahr bestehen, auf die Ausbildungsberufe umgeschrieben werden können.

Der Verordnungsgeber entschied, es bei der 1962 eingeführten Berufsbezeichnung „Bürokaufmann/Bürokauffrau“ zu belassen und als neue Berufsbezeichnung nur den Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation zuzulassen.

4. Das **Verbundmodell** wird **formal** nicht realisiert, d. h., die Ausbildungsberufe werden nicht in einer Rechtsverordnung, sondern jeweils gesondert erlassen.

Inhaltlich ist das Verbundmodell realisiert. Sockelqualifikationen, den beiden Ausbildungsberufen gemeinsame Qualifikationen, sind identisch formuliert in den Ausbildungsrahmenplänen verankert und umfassen die Hälfte der Ausbildungszeit. Die Vermittlung ist schwerpunktmäßig im ersten Ausbildungsjahr und darüber hinaus im zweiten und dritten Ausbildungsjahr vorgesehen. Fachübergreifende gemeinsame Qualifikationen sind soweit möglich integriert mit fachspezifischen zu vermitteln. Zum Beispiel sollten Bürokommunikationstechniken anwendungsbezogen im Zusammenhang mit fachlichen Qualifikationen vermittelt werden.

Die Struktur des Verbundmodells verdeutlicht das Schaubild auf S. 18.

Sockelqualifikationen bzw. Gemeinsame Qualifikationen sind in folgenden Berufsbildpositionen enthalten:

1. **Der Ausbildungsbetrieb**

- 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 1.2 Berufsbildung
- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

2. **Organisation und Leistungen**

- 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

3. **Bürowirtschaft und Statistik**

- 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
- 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
- 3.4 Statistik

4. **Informationsverarbeitung**

- 4.1 Textverarbeitung
- 4.3 Bürokommunikationstechniken

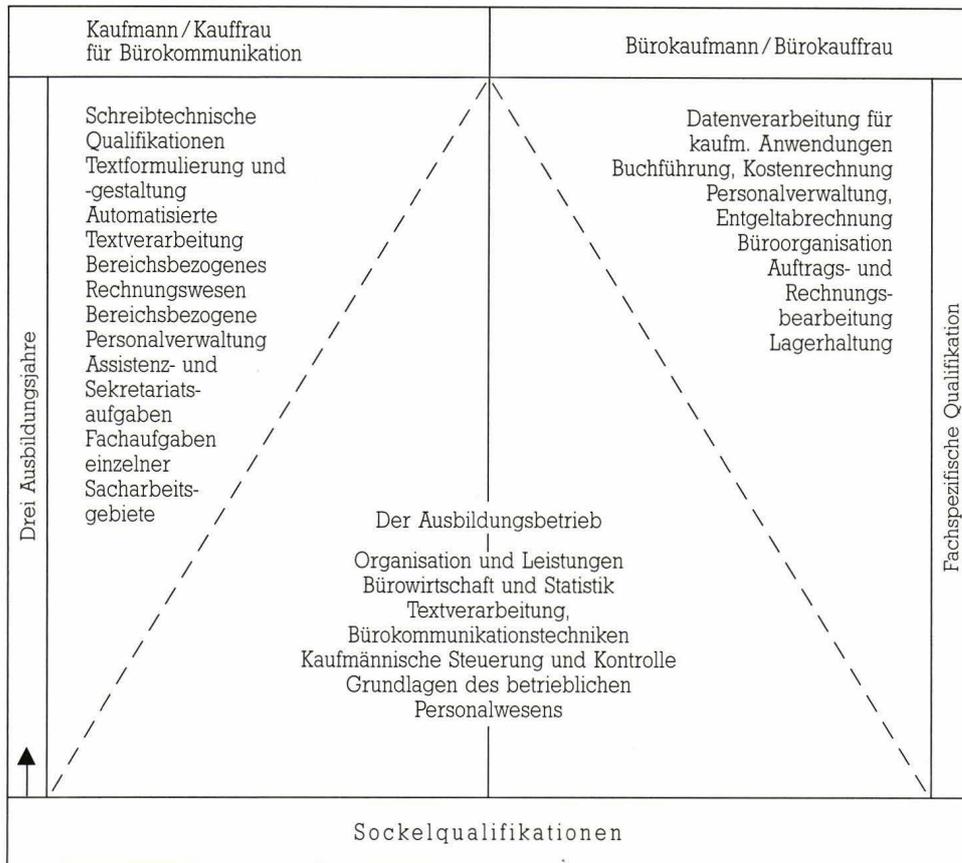
5. **Bereichsbezogenes Rechnungswesen**

- 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

6. **Bereichsbezogene Personalverwaltung**

- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

Zu den **fachspezifischen** Qualifikationen gehören **beim Kaufmann/bei der Kauffrau für Bürokommunikation** folgende Berufsbildpositionen:



4. Informationsverarbeitung

4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung

4.4 Automatisierte Textverarbeitung

5. Bereichsbezogenes Rechnungswesen

5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens

6. Bereichsbezogene Personalverwaltung

6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben

8. Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete

Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Berufsbildposition sind zum Beispiel die Fachaufgaben von zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen:

1. Allgemeine Verwaltung
2. Berufsbildung
3. Öffentlichkeitsarbeit
4. Umweltschutz
5. Betriebsbüro
6. Kundendienst
7. Mitgliederverwaltung
8. Forschung

Zu diesem fachspezifischen Teil ist darauf zu verweisen, daß

- die anwendungsbezogene Vermittlung von Kurzschrift im Rah-

men der Berufsbildposition 4.2 enthalten ist,

- der Begriffsteil „bereichsbezogen“ in den Berufsbildpositionen 5., 6. und 7. abzielt auf die zu vermittelnden Qualifikationen außerhalb der einschlägigen betrieblichen Funktionen,
- die Berufsbildposition 8 die Qualifizierung in bürowirtschaftlichen Sachbearbeitungsaufgaben vorsieht, die u. a. in den o. g. Sacharbeitsgebieten erfolgen kann. Gerade diese Berufsbildposition ist für (potentielle) Ausbildungsbetriebe und Einsatzbereiche interessant, für die bisher keine adäquaten Ausbildungsberufe zur Verfügung standen.

Zu den **fachspezifischen** Qualifikationen gehören **beim Bürokaufmann / bei der Bürokauffrau** folgende Berufsbildpositionen:

4. Informationsverarbeitung

4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

5. Betriebsbezogenes Rechnungswesen

5.2 Buchhaltung

5.3 Kostenrechnung

6. Personalwesen

6.2 Personalverwaltung

6.3 Entgeltabrechnung

7. Büroorganisation

8. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

8.2 Lagerhaltung

Zur zeitlichen Gliederung

Im Rahmen dieser Neuordnung sollte die bisher im kaufmännisch-verwaltenden Bereich vorwiegend angewandte Form der Ankreuzmethode weiterentwickelt werden im Hinblick auf eine stärkere Gewichtung der Lernziele untereinander.

Am 15./16. Mai 1990 beschloß der Hauptausschuß des Bundesinstituts für Berufsbildung eine neue Empfehlung zur zeitlichen Gliederung. Die **Zeitraumen-Methode** wurde erstmals in diesem Neuordnungsverfahren umgesetzt. Sie hat den Vorteil, neben der Angabe von Zeiträumen – und damit einer Gewichtung – für die Vermittlung der Qualifikationen bestimmter Berufsbildpositionen, den integrativen Vermittlungsansatz durch die Kombination einzelner Positionen beispielhaft zu verdeutlichen.

Zu den Prüfungsanforderungen

Bei der **Zwischenprüfung** wurde kein Neuland beschritten, sie ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation:

1. Bürowirtschaft
2. Betriebslehre
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

Bürokaufmann / Bürokauffrau

1. Bürowirtschaft
2. Rechnungswesen
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

Ein besonderes Problem im kaufmännisch-verwaltenden Bereich sind die Prüfungsanforderungen des praktischen Teils der **Abschlußprüfung**. Bisher standen praktische Übungen im Vordergrund, die als mündliche Prüfung

durchzuführen waren. Es ist im Rahmen dieser Neuordnung erstmals gelungen, die Prüfung in eine schriftliche und eine praktische Prüfung zu strukturieren und in der praktischen Prüfung die Bearbeitung von Aufgaben auszuweisen. Die damit verbundene zeitliche Umstrukturierung der Prüfung bewegt sich im Gesamtrahmen bisheriger Prüfungszeiten. Der schriftliche Teil wurde reduziert auf insgesamt 240 Minuten und der praktische Teil ausgeweitet auf insgesamt 150 Minuten. Die Ergebnisse beider Prüfungsteile gehen gleichwertig in das Gesamtergebnis ein. Damit ist das Ziel beruflicher Handlungsfähigkeit auch in den Prüfungsanforderungen verankert.

Im schriftlichen Teil der Abschlußprüfung soll der Prüfling in den folgenden Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation:
1. Bürowirtschaft 60 Min.
 2. Betriebslehre 90 Min.
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde 90 Min.

- Bürokaufmann/Bürokauffrau:
1. Bürowirtschaft 60 Min.
 2. Regelungswesen 90 Min.
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde 90 Min.

Im praktischen Teil der Prüfungsanforderungen soll der Prüfling Aufgaben im Rahmen zweier praktischer Prüfungsfächer bearbeiten. In einem Fach sind Bürokommunikationstechniken, in andere Arbeits- und Organisationsmittel einzusetzen. Im zweiten praktischen Prüfungsfach kann der Prüfling aus zwei ihm gestellten Aufgaben eine zur Bearbeitung auswählen. Diese Aufgabe bildet dann den Ausgangspunkt für das anschließende Prüfungsgespräch.

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation:

1. Informationsverarbeitung (105 Minuten)
Je eine praxisbezogene Aufgabe
 - a) zur Textformulierung und -gestaltung,
 - b) zur formgerechten Briefgestaltung nach kurzschriftlicher Aufnahme und
 - c) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für

die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht.

Die Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung umfaßt die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.

Die Aufgabe zur formgerechten Briefgestaltung umfaßt die kurzschriftliche Aufnahme der Ansage eines Geschäftsbriefes von 5 Minuten Dauer in der Geschwindigkeit von 80 Silben je Minute und die formgerechte Übertragung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.

2. Sekretariats- und Fachaufgaben (45 Minuten)

Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben.

Bürokaufmann / Bürokauffrau:

1. Informationsverarbeitung (105 Minuten)
Der Prüfling soll drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat.
Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.
2. Auftragsbearbeitung und Büroorganisation (45 Minuten)

Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung.

Zum Rahmenlehrplan

Der Entwurf des Rahmenlehrplans basiert auf einem Unterrichtsvolumen von jeweils insgesamt 880 Stunden:

	Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation Stunden	Bürokaufmann / Bürokauffrau Stunden
Allgemeine Wirtschaftslehre	200	200
Spezielle Wirtschaftslehre	200	200
Rechnungswesen	160	280
Informationsverarbeitung	320	200
davon		
Textverarbeitung	120	120
Datenverarbeitung	80	80
Kurzschrift	120	

Im Rahmen der Neuordnung der Büroberufe haben die Sachverständigen des Bundes an die Länder appelliert, für die Unterrichtung einer Fremdsprache einen Rahmenlehrplan zu erarbeiten und eine Fremdsprache in einem Wahlfach anzubieten.

Ein weiterer Appell richtete sich auf länderübergreifende Empfehlungen zur Ausstattung und zur Lehreraus- und -fortbildung vor dem Hintergrund des integrativen Vermittlungskonzepts.

Bedeutung der Neuordnung für die weitere Ordnungsarbeit im kaufmännischen und verwaltenden Bereich

Mit den beiden neugeordneten Ausbildungsberufen werden 1991 im kaufmännisch-verwaltenden Bereich insgesamt 70% der Ausbildungsberufe (absolut insgesamt 40 Ausbildungsberufe) und 91% der Auszubildenden (absolut insgesamt rd. 550 000 Auszubildende)

verhältnisse) auf der Grundlage von Ausbildungsordnungen gem. § 25 BBiG bestehen.

Zukünftige Ordnungsarbeiten sind daher auf die fortgeltenden Regelungen gem. § 108 BBiG zu richten, aber auch auf Ausbildungsordnungen der 70er Jahre, die gem. § 25 BBiG an die zwischenzeitlichen technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Erfordernisse und deren Entwicklung anzupassen sind. Für diese Arbeiten sind insbesondere folgende Aspekte aus der jetzt abgeschlossenen Neuordnungsarbeit bedeutsam:

1. Das **Strukturkonzept** weist berufsübergreifende und fachspezifische Qualifikationen aus.
2. Das Ziel **berufliche Handlungsfähigkeit** im Sinne selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens wurde in den **Ausbildungsrahmenplänen und Prüfungsanforderungen** umgesetzt. Beide neuen Ausbildungsberufe ermöglichen sowohl die Vermittlung einer **breiten kaufmännischen Fachkompetenz**, die die anwendungsbezogene Vermittlung der Handhabung **moderner Bürokommunikationstechniken** einschließt, als auch die Förderung wirtschaftlicher, organisatorischer, technischer, ökologischer und sozialer **Kompetenzen**. Die **praktischen Prüfungsanforderungen** fördern den Nachweis beruflicher Handlungsfähigkeit, die sich weder allein in Prüfungsgesprächen zeigt noch in schreibtechnischen Fertigkeiten erschöpft, sondern erfordert, daß der Prüfling fachliche, methodische und soziale Kompetenzen in spezifischen Handlungen realisieren kann.
3. Die zeitliche Gliederung in Form der Ankreuzmethode gehört der Vergangenheit an! Die neue Form der zeitlichen Gliederung — die **Zeitrahen-Methode** —, wurde erstmals in dieser Neuordnung umgesetzt. Aus der Erfahrung dieser Neuordnung heraus wäre es nicht zuletzt wünschenswert, bei zukünftigen Neuordnungen zunächst die alten Berufsbezeichnungen als Arbeitstitel zu führen, zumin-

dest soweit sie den Berufsfeldern zugeordnet sind. In diesem Fall muß die interessierte Öffentlichkeit, die seit 1987 über den Arbeitstitel „Kaufmann/Kauffrau für Organisation“ informiert war, nun hinter der Berufsbezeichnung Bürokaufmann/Bürokauffrau das Wörtchen „neu“ denken.

Was bleibt zu tun?

In den bisherigen — stark von Frauen besetzten — Ausbildungsberufen Bürogehilfin (99%) und Bürokaufmann (81%), die als letzte der quantitativ stark besetzten Ausbildungsberufe (abgesehen von der Verkäuferin) neu geordnet wurden, ist nunmehr eine qualifizierte zukunftsorientierte Ausbildung möglich, die auch die Durchlässigkeit insoweit fördert, als die

Berufsqualifikation beider Berufe den Zugang zu verschiedenen kaufmännischen Fortbildungsgängen eröffnet.

Aus Erfahrung wissen alle an der beruflichen Bildung Beteiligten, daß mit jeder Neuordnung zwar ein Meilenstein zur weiteren Verbesserung der beruflichen Bildung im dualen System erreicht ist, im Zuge der Umsetzung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen in die Praxis der beruflichen Bildung die Abstände zur Zielerreichung aber wesentlich kürzer werden. Bis zum **1. August 1991** gilt es, die Zeit zu nutzen, insbesondere für Berufsberatung, Betriebe, Berufsschulen und Kammern, um die Ausbildung und Prüfung vorzubereiten.

Zukunftsorientierte Anforderungen an eine arbeitspädagogische Weiterbildung von Ausbildern/innen in der Industrie

Theoriebildung und Konzeptionen

Ingeborg Weilnböck-Buck

Die Veränderung der Rahmenbedingungen gesellschaftlicher Arbeit sowie ihre bildungsrelevanten Auswirkungen haben eine Diskussion darüber in Gang gesetzt, was unter diesen veränderten Bedingungen und im Horizont zukünftiger Entwicklungen als arbeitspädagogische Leistung betrieblicher Berufsbildung und damit als Bildungsbedarf ihrer Akteure zu fassen ist. Die Bandbreite, Intensität und Ideenvielfalt dieser Diskussion kann als Indiz dafür gewertet werden, daß der Wandel durch technisches Wissen und mit überkommenen Handlungsorientierungen nicht eingeholt werden kann. Denn bei aller Uneindeutigkeit seiner möglichen Veränderungsrichtung und -reichweite läßt sich doch ein qualitativer Sprung erkennen: ihn markiert die Entwicklung zur Handlungsfähigkeit in vernetzten Strukturen sowie zur selbständigen, phantasie- und verantwortungsvollen Mitgestaltung von Aufgaben. Um Aspekte für ein zukunftsorientiertes Konzept zur arbeitspädagogischen Weiterbildung von Ausbildern/innen zu gewinnen, sollen deshalb zentrale Dimensionen der gegenwärtigen Veränderungsprozesse herausgearbeitet und ihre Konsequenzen für betriebliche Arbeits- und Bildungsprozesse analysiert werden.

Veränderungen der Rahmenbedingungen gesellschaftlicher Arbeit

Die Veränderungen lassen sich in ihrer Tendenz und Problemhaltigkeit wie folgt charakterisieren:

Vom Angebots- zum Nachfragemarkt

Die Unternehmen sehen sich seit Jahren einer veränderten Marktsi-

tuation gegenüber, die als Wandel von einem Angebots- zu einem Nachfragemarkt beschrieben werden kann. Die Umschichtung der Marktanforderungen (am weitesten gediehen in der Automobil-, Chemie-, Textilindustrie, im Werkzeugmaschinenbau und bei Banken und Versicherungen) führt bei den Unternehmen zu einem modifizierten Selbstverständnis, das als „Dienstleistung für Kunden“¹⁾ zu kennzeichnen ist. Diese Umorientierung hat weitreichende Konse-