

Wissenschaftliche Diskussionspapiere

Heft 34

HENRIK SCHWARZ

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
(Industrie/Handel)**

Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung - Der Generalsekretär

Die WISSENSCHAFTLICHEN DISKUSSIONSPAPIERE des BIBB werden durch den Generalsekretär herausgegeben. Sie erscheinen als Namensbeiträge ihrer Verfasser und geben deren Meinung und nicht unbedingt die des Herausgebers wieder. Sie sind urheberrechtlich geschützt. Ihre Veröffentlichung dient der Diskussion mit der Fachöffentlichkeit.



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

Das Werk wird durch das Urheberrecht und/oder einschlägige Gesetze geschützt. Jede Nutzung, die durch diese Lizenz oder Urheberrecht nicht ausdrücklich gestattet ist, ist untersagt.

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



1999/257

Vertriebsadresse:
Bundesinstitut für Berufsbildung
10702 Berlin

Copyright 1998 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin und Bonn
Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin
Umschlagsgestaltung: Hoch Drei Berlin
Druck: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin

Printed in Germany
ISBN 3-88555-647-2

Gedruckt auf Recyclingpapier, hergestellt aus 100% Altpapier

Diese Netzpublikation wurde bei Der Deutschen Bibliothek angemeldet und archiviert.
URN: [urn:nbn:de:0035-0094-8](http://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0035-0094-8)

Vorwort

Mit der Veröffentlichungsreihe „Evaluation der Büroberufe,, werden die Ergebnisse aus dem gleichnamigen Forschungsprojekt 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 31. 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 rd. 100.000 Ausbildungsverhältnissen zu den quantitativ stärksten kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufen.

Entgegen dem allgemeinen Trend handelt es sich hier um Ausbildungsberufe mit steigender Anzahl von Auszubildenden.

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 wurden und werden, wie Qualifikationen verwertet werden und inwieweit die Ausbildungsordnung anforderungsgerecht gestaltet ist.

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

Gleichwohl werden in Verbindung mit den Büroberufen in jüngster Zeit vor dem Hintergrund der wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklungen, insbesondere die Aspekte „Kundenorientierung,, und „Steno,, dahingehend diskutiert, daß der erste in den Ausbildungsordnungen fehlt und der zweite heute eher eine ausbildungshemmende Vorschrift darstellt.

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 Veröffentlichungsreihe sind Untersuchungen im Rahmen des Forschungsprojektes. Es werden schriftliche Befragungen von Betrieben und zuständigen Stellen sowie Fallstudien und Expertengespräche durchgeführt. Parallel wird auf der

Länderseite die schulische Ausbildung in den Büroberufen evaluiert. Das Projekt wird durch einen Sachverständigenbeirat begleitet, dem Vertreter und Vertreterinnen der Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, des universitären Berufsbildungsforschungsbereichs und der Länder angehören. Ihnen sei an dieser Stelle für die sehr konstruktive Zusammenarbeit gedankt.

Mein Dank gilt auch den Befragten in Betrieben und zuständigen Stellen, die engagiert, aufgeschlossen und geduldig die Fragen beantwortet haben.

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

Gestartet wird diese Veröffentlichungsreihe mit den Auswertungen der repräsentativen schriftlichen Befragung von Personal-/Ausbildungsverantwortlichen und einschlägig ausgebildeten Fachkräften. Die Auswertung erfolgt zunächst berufsspezifisch, d.h. sie umfaßt vier Bände, da die Befragungsergebnisse zu den Bürokaufleuten im Handwerk wegen deren Spezifika gesondert ausgewertet wurden.

Wir hoffen, daß die Berichte für die Ordnungsebene Entscheidungshilfen bieten und für die weitere Verbesserung der Durchführung der betrieblichen Ausbildung hilfreich sein werden.

Ingrid Stiller
Projektleiterin

Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG IN DEN AUSBILDUNGSBERUF.....	7
2 DATEN AUF BUNDESEBENE.....	9
3 AUSWERTUNGSERGEBNISSE DER SCHRIFTLICHEN BEFRAGUNG.....	12
3.1 STRUKTURDATEN (WIRTSCHAFTSZWEIGE - BETRIEBE - BESCHÄFTIGTE - AUSZUBILDENDE) .	15
3.2 AUSBILDUNG, VORBILDUNG UND VERTRAGSDAUER.....	25
3.3 ORGANISATION UND INHALTE DER AUSBILDUNG.....	28
3.4 ABSCHLUßPRÜFUNG, ÜBERNAHME UND EINSATZGEBIETE.....	33
3.5 ANFORDERUNGEN AN AUSGEBILDETE BÜROKAUFLEUTE.....	39
3.6 WEITERBILDUNG.....	47
4 ERSTE SCHLUßFOLGERUNGEN.....	52
ANHANG.....	54
STRUKTUR UND REPRÄSENTATIVITÄT DER STICHPROBE.....	54
ANTWORTEN zu OFFENEN FRAGEN.....	56
VERZEICHNIS DER TABELLEN.....	62

1 Einführung in den Ausbildungsberuf

In dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird seit dem 01. August 1991 nach der neuen Verordnung ausgebildet. Es ist ein Ausbildungsberuf, der sowohl in Industrie und Handel als auch im Handwerk in Betrieben unterschiedlicher Größe, Wirtschaftszweige und Branchen ausgebildet wird. Bürokaufleute besitzen umfassende kaufmännische Qualifikationen und nehmen kaufmännisch-verwaltende sowie organisatorische Aufgaben wahr.

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

Die Aufgaben sollen selbständig durchgeführt werden. Der Bürokaufmann/die Bürokauffrau soll daher betriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten an andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken, insbesondere der Datenverarbeitung, für kaufmännische Anwendungen 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.

Dieser Beruf hat gemeinsame Ausbildungsinhalte mit dem Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation. Die Berufsqualifikation beider Berufe ist gleichwertig und ermöglicht den Zugang zu verschiedenen kaufmännischen Fortbildungsgängen.¹

Die Neuordnung des Berufes stand in engem Zusammenhang mit dem ebenfalls neugeordneten Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. Den Berufen ist die Orientierung am Leitbild computerunterstützter Sachbearbeitung und die Vermittlung einer umfassenden kaufmännischen Grundqualifikation gemeinsam. Diese Verbundenheit kommt inhaltlich in den Sockelqualifikationen zum Ausdruck. Als Sockelqualifikationen werden die gemeinsamen fachlichen und fachübergreifenden Ausbildungsinhalte definiert. Sie beinhalten die Fertigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Organisation und Leistungserstellung und -Verwertung des Betriebes, der Bürowirtschaft und Statistik, die Informa-

¹ Bundesinstitut für Berufsbildung Bekanntmachung der Beschreibung von Tätigkeiten, für deren Ausübung die Berufsausbildung in den burowirtschaftlichen Ausbildungsberufen vorbereitet In Bundesanzeiger Nr 165 a, vom 04 09 1991

tionsverarbeitung sowie bereichsbezogenes Rechnungswesen und bereichsbezogene Personalverwaltung. Ihre Vermittlung beansprucht die Hälfte der Ausbildungszeit und bildet die Grundlage für die berufliche Entwicklung, für Flexibilität und Mobilität der ausgebildeten Fachkräfte.

Während die fachspezifischen Inhalte der Kaufleute für Bürokommunikation auf Assistenz- und Sekretariatsfunktionen vorbereiten, konzentrieren sich die fachspezifischen Ausbildungsinhalte der Bürokaufleute auf einen späteren Einsatz in organisatorischen Funktionen. Entsprechend beinhalten die fachspezifischen Ausbildungsinhalte der Bürokaufleute die Informationsbearbeitung, betriebsbezogenes Rechnungswesen, Personalwesen, Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerei.

Im Bereich von Industrie und Handel bestanden im Jahre 1997 52.733 Auszubildungsverhältnisse. Im Handwerk bestanden 1997 in diesem Ausbildungsberuf 17.392 Auszubildungsverhältnisse.

Zur Unterstützung der Einführung der Ausbildungsberufe und um das Potential der Neuordnung für die Ausbildung in Betrieb und Schule innovativ auszugestalten, wurden u.a. Erläuterungen der Ausbildungsordnungen erarbeitet und Modellversuche in Handwerk und Industrie² initiiert.

Das Forschungsprojekt „Evaluation der Büroberufe“,³ (Laufzeit 1/1997 - IV/1999) soll u.a. Aufschluß darüber bringen, wie die Berufe in der Praxis angenommen und umgesetzt wurden und wie die Qualifikationen anschließend im Beschäftigungssystem verwertet werden.

In einem ersten Schritt wurde eine repräsentative schriftliche Befragung in Betrieben der gewerblichen Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes durchgeführt.

Im folgenden werden Ergebnisse der Befragung der Ausbildungsbetriebe im Bereich von Industrie und Handel bezogen auf den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau dargestellt.⁴ Zuvor wird die quantitative Entwicklung auf Bundesebene in diesem Ausbildungsberuf skizziert.

² 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 neu geordneten Büroberufe“ (Laufzeit 1 9 1992-31 12 1994)
 Modellversuch „COSA - Computergestützte Sachbearbeitung in der burowirtschaftlichen Ausbildung Neue Formen und Inhalte dezentralen Lernens im kaufmannisch-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)

³ Hier sind die Ausbildungsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation einbezogen

⁴ Für die ebenfalls evaluierten Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-frau im Bereich des Handwerks (Hw), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (I/H) sowie Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (OD) hegen die Ergebnisse ebenfalls in jeweils gesonderten Materialbänden vor

2 Daten auf Bundesebene

Bundesweit bestanden in diesem Ausbildungsberuf 1997 52.733 Ausbildungsverhältnisse⁵. Nach einem Höchststand von annähernd 60.000 Ausbildungsverhältnissen Ende der 80er Jahre und einem anschließenden starken Abbau bis auf 47060 Ausbildungsplätze in 1994 sind die Zahlen seit 1995 wieder steigend. Bemerkenswert daran ist, daß die Zunahme an Ausbildungsplätzen seit 1995 ausschließlich aus einer Zunahme in den neuen Bundesländern resultiert. Während im Westen die Ausbildungszahlen zwischen 1993 und 1996 von 38.304 auf 36.480 zurückgingen, erhöhte sich in den neuen Bundesländern im gleichen Zeitraum die Zahl der Ausbildungsverhältnisse von 9.980 auf 13616. Der Verlust in den alten Bundesländern wurde von den neuen Bundesländern mehr als wett gemacht.

Betrachtet man nur die Entwicklung auf dem Gebiet der alten Bundesrepublik seit 1990, also ohne den (durch die geburtenstarken Jahrgänge mitverursachten) Höchststand an Ausbildungsplätzen 1988 mit 59.391 zu berücksichtigen, so zeigt sich, daß innerhalb von sechs Jahren annähernd 16.000 Ausbildungsplätze (= 30%) in den alten Bundesländern verloren gingen. Damit sind die Bürokaufleute, verglichen mit dem Rückgang der Ausbildungszahlen in allen kaufmännisch-verwaltenden Berufen während dieses Zeitraumes, vom Beschäftigungsabbau und damit auch vom Ausbildungsplatzabbau in Teilen der Industrie besonders hart getroffen worden. Allerdings spricht einiges für die Annahme, daß ein Teil dieses Verlustes durch den neuen Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, der ab 1991 den alten zweijährigen Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin ersetzte, wettgemacht wurde, da die Ausbildungszahlen in diesem neuen Ausbildungsberuf seit seiner Einführung kontinuierlich gestiegen sind.⁶

Tabelle 1: Ausbildungsverhältnisse 1991 -1996⁷

	1991		1993		1995		1996		1997	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
insges.	55049	100	48284	100	47914	100	50096	100	52733	100
dav. weiblich	45125	82	38137	79	36929	77	38161	76,2	39799	75,5

Der Frauenanteil betrug in den neuen Ländern 1996 85,4% (alte Länder: 72,7%). Im Durchschnitt sind die Auszubildenden 19,2 Jahre alt, wenn sie ihre Ausbildung beginnen.

5 Quelle: Statistisches Bundesamt

6 Im 1991 aufgehobenen zweijährigen Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin bestanden 1990 rd. 11.700 Ausbildungsverhältnisse. Der Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation erreichte schon zwei Jahre nach seiner Einführung diesen Stand und liegt heute (1997, IHK und Handwerk zusammen) bei 24.395 Ausbildungsverhältnissen.

7 Diese und die nachfolgenden Zahlen beziehen sich - soweit nicht anders angegeben - auf den Bereich der Industrie- und Handelskammern.

Zwischen 1992 und 1995 verringerte sich die Anzahl der Ausbildungsstätten von 24.610 auf 21.149. Gleichzeitig nahm die Zahl der Auszubildenden pro Ausbildungsstätte von 2,1 auf 2,3% zu.

Die Vorbildung der Auszubildenden hat sich in den letzten Jahren, dem Trend folgend, hin zu einem größeren Anteil höherer Schulabschlüsse verschoben. Während 1993 noch 20,7% der Auszubildenden über einen Hauptschulabschluß verfügten, waren dies 1996 nur noch 16%. Entsprechend ist der Anteil der Realschüler (von 37,8 auf 40,2%) und Abiturienten (von 15,4 auf 21,8%) gestiegen.

Tabelle 2: Vorbildung der Auszubildenden 1996

	%
Hauptschule	16,0
Realschule	40,2
BGJ/BFS	21,1
Abitur	21,8

1996 lösten 18,8% der Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr ihren Ausbildungsvertrag, die Vertragslösungsquote lag damit leicht über dem Durchschnitt aller kaufmännisch-verwaltenden Ausbildungsberufe (17,7%), allerdings deutlich niedriger als die Quote in allen Ausbildungsberufen (25,6%). Gegenüber 1991 (20,8%) ist die Vertragslösungsquote leicht zurückgegangen.

Im Jahr 1996 legten 85,8% der ausgebildeten Bürokaufleute erfolgreich die Abschlußprüfung ab (alle kaufm.-verw. Ausbildungsberufe = 87,7%, Ausbildungsberufe insgesamt = 84,7%). Gemessen an 1991 (89%) ist die Erfolgsquote leicht gesunken. Unter Berücksichtigung der Wiederholer lag die Erfolgsquote 1996 bei 96%.

Tabelle 3: Regionale Verteilung 1996:

Westdeutsche Länder	Anteil an den BK's	Anteil an allen Azubis
Schl.-Holstein	4,6	4,1
Niedersachsen	10,7	12,1
Nordrhein-Westfalen	26,5	24,7
Rheinland-Pfalz	7,3	5,8
Bayern	19,1	20,1
Berlin(ab 1991 + Berlin-Ost)	19,1	20,1
Hamburg	2,4	2,4
Bremen	1,8	1,2
Hessen	9,4	8,4
Baden-Württemberg	12,0	14,8
Saarland	1,2	1,6

Ostdeutsche Länder	Anteil an den BK's	Anteil an allen Azubis
Brandenburg	17,5	16,8
Sachsen	29,2	31,3
Thüringen	16,6	17,0
Meckl.-Vorpommern	17,7	15,7
Sachsen-Anhalt	19,0	19,2

3 Auswertungsergebnisse der schriftlichen Befragung

Die schriftliche Befragung wurde im Auftrag des BIBB von SALSS-Sozialwissenschaftliche Forschungsgruppe GmbH, Bonn, in enger Abstimmung mit dem BIBB durchgeführt.

In die Befragung wurden 1227 Betriebe einbezogen, die

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

Insgesamt liegen beantwortete Fragebögen aus 414 Betrieben vor. Geantwortet haben 375 Personal-/Ausbildungsverantwortliche und 250 einschlägig ausgebildete Fachkräfte in den ersten Berufsjahren.

Zur Auswertung der Befragung wurden zu allen Antworten Korrelationen mit ausgewählten Analysegruppen vorgenommen. Bei den Personal-/Ausbildungsverantwortlichen waren dies Angaben: zur Betriebsgröße, zur erwarteten künftigen Entwicklung der Ausbildungsplätze im Betrieb, zur Branchenzugehörigkeit, zum Standort des Betriebes, zum Zeitpunkt der erstmaligen Ausbildung in dem Beruf, zur Zufriedenheit mit den Vorgaben der Ausbildungsordnung, zu der Frage, ob externe Fachkräfte eingestellt wurden, zur betrieblichen Arbeitsplatzentwicklung der kaufmännischen Fachkräfte.

Für die befragten ausgebildeten Fachkräfte wurden Korrelationen mit folgenden Analysegruppen durchgeführt: Geschlecht, Zeitpunkt des Ausbildungsendes, Betriebsgröße des derzeitigen Arbeitgebers, ausgeübte Kerntätigkeiten, die Dauer der Berufsausbildung und die Angaben zum Wunschberuf.

Die folgende Tabelle gibt durch die Angabe der Häufigkeiten einen Überblick über diese Analysegruppen.

P/A (375 Antworten insgesamt; bei geringeren Werten - Rest: keine Angabe)	Häufigkeit der Antworten	Anteil in Prozent
Betriebsgröße	369	100
bis 19 Personen	89	24,1
20 bis 49 Personen	91	24,7
50 bis 199 Personen	100	27,1
200 und mehr Personen	89	24,1
Entwicklung BK-Auszubildende	351	100
Zunahme	42	12,0
Abnahme	72	20,5
unverändert	237	67,5
Branche	375	100
Produzierendes Gewerbe	82	21,9
Handel	93	24,8
Dienstleistungen	143	38,1
Andere	57	15,2
Region	375	100
Alte Länder	251	66,9
Neue Länder	124	33,1
Ausbildungsbeginn	369	100
vor Neuordnung	213	57,7
nach Neuordnung	156	42,3
Ausbildungsordnung entspricht den Anforderungen	361	100
voll	61	16,9
überwiegend	265	73,4
weniger	35	9,7
Fremde Fachkräfte	369	100
eingestellt	137	37,1
nicht eingestellt	232	62,9
Entwicklung kaufmännische Fachkräfte	365	100
Zunahme	71	19,5
Abnahme	42	11,5
unverändert	252	69,0

BK (250 Befragte insgesamt; bei geringeren Werten - Rest: keine Angabe)	Häufigkeit der Antworten	Anteil in Prozent
Geschlecht	249	100
männlich	49	19,7
weiblich	200	80,3
Ausbildungsende	250	100
bis 1995	115	46,0
1996	64	25,6
1997	71	28,4
Betriebsgröße	247	100
bis 19 Personen	39	15,8
20 bis 99 Personen	85	34,4
100 und mehr Personen	123	49,8
Kerntätigkeiten (Mehrfachnennungen)	330	100
Sachbearbeitung	169	51,2
Kundenbetreuung/-beratung	59	17,9
Sekretariat	60	18,2
andere	42	12,7
Ausbildungsdauer	248	100
verkürzt	135	54,4
regulär	113	45,6
Ausbildungswahl	248	100
Wunschberuf	111	44,8
nicht Wunschberuf	137	55,2

3.1 Strukturdaten (Wirtschaftszweige - Betriebe - Beschäftigte - Auszubildende)

Übersicht:

der typische Betrieb, in dem Bürokaufleute 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.

Die typische Fachkraft

- ⇒ 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,
- ⇒ wobei vor allem Selbständigkeit, das Denken in Zusammenhängen und Kenntnisse der DV-Textverarbeitung wichtig sind,
- ⇒ beginnt mit einem Einstiegsgehalt von durchschnittlich 2.599 DM und verdient 1,5 Jahre nach Abschluß der Ausbildung durchschnittlich 2.987 DM.

Die Hauptwirtschaftszweige, in denen Bürokaufleute ausgebildet werden, sind (Andere) Dienstleistungen, Handel sowie Metall/Elektro. Daneben sind noch Bau und Verkehr zu nennen, die allerdings eine geringere Rolle spielen.

Betrachtet man die Wirtschaftszweige nach alten und neuen Bundesländern getrennt, so zeigt sich, daß die Dienstleistungsbranche vor allem in den alten Ländern eine Rolle spielt, während in den neuen Bundesländern insgesamt der industrielle Bereich (Metall/Elektro sowie andere Industrie) stark vertreten ist. Dies mag mit den traditionell großen Anteil dieses Bereiches in der früheren DDR zusammenhängen. Dies erklärt möglicherweise auch, daß es nach 1991 insgesamt im produzierenden Gewerbe die meisten Betriebe gab, die die Ausbildung von Bürokaufleuten aufgenommen haben. Umgekehrt läßt sich vermuten, daß der Anteil der Nicht-Ausbildungsbetriebe im Dienstleistungsbereich der neuen Länder besonders hoch ist.

Tabelle 4: Welchem Wirtschaftszweig gehört Ihr Betrieb an?

Personal- /Ausbildungsverantwortliche	Betriebe insg.		Region	
			Alte Länder	Neue Länder
=375	abs.	%	%	%
Metall/Elektro	48	13	9	21
Chemie	6	2	2	1
Druck u. Papier	5	1	2	1
Bau	23	6	5	8
Handel	93	25	29	17
Banken	5	1	1	2
Versicherungen	3	1	1	0
Verkehr	23	6	6	6
Hotel u. Gaststätten	5	1	1	2
Andere Dienstleistungen	107	29	32	22
Öffentl. Dienst	11	3	3	2
Gesundheitswesen	11	3	4	2
Bildung / Forschung	9	2	2	2
Anderer ⁰	24	6	3	14
k. Angabe	2	1	0	1

Die befragten Fachkräfte waren häufig in der kleinen und mittleren Betrieben der Wirtschaftsbereiche Andere Dienstleistungen und Handel sowie in kleineren und größeren Betrieben des Wirtschaftszweiges Metall/Elektro tätig. Die Rangfolge der Wirtschaftszweige entspricht jener, die auch für die Betriebe der Personal-/Ausbildungsverantwortlichen

8 S. Liste der unter 'Anderer Wirtschaftszweig' aufgeführten Nennungen im Anhang

ermittelt wurde. Die Verhältnisse für die anderen Wirtschaftszweige weichen z. T. (geringfügig) voneinander ab⁹. Während im Metall/Elektro-Bereich verhältnismäßig mehr weibliche Fachkräfte zu finden sind, überwiegen im Bereich Andere Dienstleistungen relativ die männlichen Fachkräfte.

Tabelle 5: Welchem Wirtschaftszweig gehört der Betrieb an, in dem Sie arbeiten?

Fachkräfte n=250	Befragte insg		Geschlecht		Betriebsgröße		
	abs.	%	m	w	-19	20-99	>99
	abs.	%	%	%	%	%	%
Metall/Elektro	21	8	2	10	10	4	11
Chemie	3	1	4	1	0	2	1
Druck u. Papier	2	1	0	1	3	1	0
Bau	8	3	2	4	3	6	2
Handel	64	26	24	26	41	28	19
Banken	1	0	0	1	0	0	1
Versicherungen	3	1	2	1	3	0	2
Verkehr	18	7	4	8	0	7	10
Hotel u. Gaststätten	6	2	0	3	0	2	3
Andere Dienstleistungen	86	34	45	32	41	40	28
Öffentl. Dienst	16	6	6	7	0	1	2
Anderer	19	8	10	7	0	7	10
k. Angabe	3	1	0	2	0	1	2

Durchschnittliche Betriebsgröße

In den mit der Befragung erreichten Betrieben¹⁰ waren 1996 insgesamt 86.590 Personen beschäftigt (n = 369). Die durchschnittliche Betriebsgröße betrug damit 234,7 Personen. Etwas mehr als ein Drittel (36,3%) aller Beschäftigten waren kaufmännische Beschäftigte. Die Ausbildungsquote¹¹ in den befragten Betrieben lag 1996 bei 5,2%, insgesamt wurden 1950 gewerblich-technische und 2663 kaufmännische Auszubildende (n=375) ausgebildet.¹² Fast ein Viertel aller Auszubildenden (22,8%) waren Bürokaufleute-Auszubildende, ihr Anteil an den kaufmännischen Auszubildenden betrug 39,4%.

9 Allerdings sind hier auch die kleineren Fallzahlen zu berücksichtigen.

10 Wenn im Weiteren von Betrieben (den 'befragten Betrieben') die Rede ist, so bezieht sich dies auf die 375 Betriebe, aus denen Antworten von PersonalWAusbildungsverantwortlichen vorliegen.

11 Gewerblich-technische und kaufmännische Auszubildende gemessen an allen Beschäftigten

12 Die Angaben über die Ausbildungsquote bezieht sich auf eine Beschäftigtenzahl von 87998 Personen, die sich ergibt, wenn man die durchschnittliche Beschäftigtenzahl der 369 gültigen Fälle auf 375 Fälle bezieht.

Tabelle 6: Beschäftigte

n = 375			Prod. Gew.	Handel	DL	And. ¹³	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
bis 19 Pers.	89	24	16	27	31	12	23	25
20-49	91	24	33	32	18	14	28	17
50-199	100	27	30	26	24	28	27	26
>200	89	24	21	13	24	44	21	30
k. Angabe	6	2	0	2	2	2	1	2

Mit 2,8 BK-Azubis pro Ausbildungsbetrieb liegen die Ergebnisse über dem Bundesdurchschnitt für diesen Ausbildungsberuf, der 1995 2,3 BK-Azubis pro Ausbildungsbetrieb betrug. Für 1996 liegen noch keine Angaben über die bundesdurchschnittlichen BK-Azubi-Zahlen pro Ausbildungsstätte vor. Allerdings ist die durchschnittliche Bürokaufleute-Auszubildendenzahl pro Ausbildungsbetrieb seit 1992 (2,1) angestiegen.

Anteil der Bürokaufleute an allen kaufmännischen Beschäftigten 1996

Mindestens 10% der kaufmännischen Beschäftigten in den befragten Betrieben sind Bürokaufleute. Ihr Anteil steigt relativ, je geringer der Anteil der kaufmännischen Beschäftigten insgesamt in einem Betrieb ist. Dabei verfügen die Betriebe in den alten Ländern über einen wesentlich größeren Anteil an kaufmännischen Beschäftigten als die Betriebe in den neuen Länder.

Während im Handel etwas weniger als jeder dritte kaufmännische Azubi ein BK-Azubi ist, ist in den Betrieben des produzierenden Gewerbes jeder zweite kaufmännische Azubi ein Bürokaufmann oder eine Bürokauffrau.¹⁴

Tabelle 7: Anteil der Bürokaufleute an allen kaufmännischen Beschäftigten 1996 (Durchschnittswerte)

n=375	Beschaff, insgesamt	davon Kaufm. Beschäftigte		davon Bürokaufleute	
	abs	abs.	%	abs.	%
Produzierendes Gewerbe	168,4	25,0	14,8	4,6	18,4
Handel	226,8	125,2	55,2	12,3	9,8
Dienstleistungen	238,9	108,4	45,2	13,1	12,1
Andere	333,8	38,8	11,7	8,2	21,1

13 S. Antworten zur offenen Frage Anderer Wirtschaftszweig im Anhang.

14 Die nachfolgend verwendeten Zusammenfassungen der einzelnen Wirtschaftszweige setzen sich wie folgt zusammen: Produzierendes Gewerbe = Metall/Elektro, Chemie, Druck u. Papier, Bau; Handel = Handel; Dienstleistungen = Versicherungen, Verkehr, Hotel u. Gaststätten, Andere Dienstleistungen; Andere = Öffentl. Dienst, Gesundheitswesen, Bildung u. Forschung.

Tabelle 8: Anteil Bürokaufleute an allen kaufmännischen Beschäftigten 1996 (Durchschnittswerte)

n=369	Beschäft. insgesamt	Kaufm. Beschäftigte		dav. BK's	
		abs.	%	abs.	%
Alte Länder	254,9	106,7	41,9	11,7	11,0
Neue Länder	193,3	37,4	19,3	7,5	20,0

Tabelle 9: Anteil der BK-Azubis an allen kaufmännischen Azubis

P/A n=375	Kaufm. Azubis (im Durchschnitt aller befragten Betriebe)	davon BK-Azubis	
		abs.	%
Produzierendes Gewerbe	3,5	1,9	54
Handel	11,5	3,3	28,7
Dienstleistungen	7,5	2,9	38,7

Einstellung externer Fachkräfte

Insgesamt stellte etwa ein Drittel der Ausbildungsbetriebe in den letzten drei Jahren auch externe, in anderen Unternehmen ausgebildete Bürokaufleute ein. Dieser Anteil war mit 40% bei den Betrieben aus dem Dienstleistungsbereich am höchsten.

Nach Betriebsgrößen unterschieden, haben 43% der Unternehmen mit 50 bis 199 Beschäftigten in den letzten drei Jahren fremdausgebildete Bürokaufleute eingestellt. Bei den kleinen Unternehmen mit bis zu 19 Beschäftigten waren dies nur 19%.

In den neuen Ländern stellt nur etwas mehr als jeder fünfte Betrieb (sofern er überhaupt einstellt) fremdausgebildete Bürokaufleute ein. In den alten Ländern sind dies etwa zwei Fünftel.

Tabelle 10: Haben Sie in den letzten drei Jahren Bürokaufleute oder Kaufleute für Bürokommunikation, die nicht in Ihrem Unternehmen ausgebildet wurden, eingestellt?

n=375	Betriebe insg.		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
Bürokaufleute	124	33	23	38	40	23	39	22
Kaufl. f. Bürokom.	4	1	0	0	2	2	1	2
Nein, weder noch	232	62	74	58	53	72	56	74
Ja, in beiden Berufen	9	2	0	2	3	4	4	0
Keine Angabe	6	2	2	2	1	0	1	2

Tabelle 11: Dienstleistungsbetriebe, die in den letzten drei Jahren nicht im eigenen Haus ausgebildete Bürokaufleute eingestellt haben, nach Betriebsgröße

P/A n=42	Betriebe insgesamt	
	abs.	%
bis 19 Pers.	12	28,6%
20 bis 49 Pers.	10	23,8%
50 bis 199 Pers.	10	23,8%
> 199 Pers.	10	23,8%

Ausbildungstradition

Die Hälfte der erfaßten Betriebe hat schon vor der Neuordnung der Büroberufe Bürokaufleute ausgebildet. Dies sind vor allem mittlere und größere Betriebe. Die meisten Betriebe, die erst nach 1991/92 mit der Ausbildung von Bürokaufleuten begonnen haben, finden sich im produzierenden Gewerbe. Der Dienstleistungsbereich liegt hier eher im Mittelfeld. Die größte Ausbildungstradition (Ausbildung vor 1991) scheint im Handel zu bestehen. 14 Prozent aller erfaßten Betriebe bildet erst seit 1996 Bürokaufleute aus, hier vor allem die kleineren Betriebe (bis 19 Beschäftigte), von denen ein Viertel erst seit 1996 Bürokaufleute ausbildet.

Tabelle 12: Hat Ihr Betrieb bereits vor der Neuordnung des Berufs, also vor 1991, Bürokaufleute ausgebildet?

P/A n=375	Betriebe insgesamt		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
Ja	214	57	54	66	56	51	73	25
Nein	155	41	45	32	43	47	25	73
Keine Angabe	6	2	1	2	1	2	2	2

Bedarfsentwicklung /-planung

Etwa zwei Drittel der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen nimmt an, daß sich die Zahl der Beschäftigten mit kaufmännischer Ausbildung in den nächsten ein bis zwei Jahren nicht verändern wird.

Wenn von einer Zunahme der kaufmännischen Beschäftigten ausgegangen wird, dann vor allem im Bereich der Handels- und der Dienstleistungsunternehmen. Insgesamt schätzen die befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen aus den alten Bundesländern die Entwicklung der Anzahl der Fachkräfte etwas positiver ein als jene aus den neuen Bundesländern.

Tabelle 13 Wie wird sich die Zahl der Beschäftigten mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung in Ihrem Betrieb wahrscheinlich in den nächsten 1 bis 2 Jahren entwickeln?

P/A n=375	Betriebe insg.		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
wird zunehmen	71	19	17	20	24	5	20	18
wird abnehmen	42	11	13	13	7	16	10	13
wird gleichbleiben	251	67	63	63	67	77	67	66
Keine Angaben	11	3	6	3	1	2	3	3

Einstellung und Entwicklung der Ausbildungszahlen

Einstellungsverhalten bei kaufmännischen Auszubildenden insgesamt

Etwa zwei Drittel der befragten Betriebe hat 1996 kaufmännische Auszubildende (Bürokaufleute und/oder Auszubildende aus anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen)

eingestellt. Dies ist ein Anstieg um ca. 20 Prozent gegenüber 1994 als nur jeder zweite der befragten Ausbildungsbetriebe kaufmännische Auszubildende neu einstellte. Im Wirtschaftszweig Dienstleistungen wurden 1996 die meisten kaufmännischen Auszubildenden eingestellt. Hier nahmen nur 22 Prozent 1996 keine Neueinstellungen vor. Dagegen nahmen 40 Prozent der Betriebe aus dem produzierenden Gewerbe 1996 keine Neueinstellungen vor.

In den neuen Ländern stellten 1996 35 Prozent der Betriebe überhaupt keine kaufmännischen Azubis ein. In den alten Ländern lag dieser Anteil bei 26 Prozent. Gegenüber 1994 gab es hier keine Veränderungen.

Betrachtet man die Entwicklung der Zahl der Neueinstellungen von Auszubildenden zwischen 1994 und 1996, so ist erkennbar, daß die Zahl der BK-Auszubildenden, absolut gesehen vor allem in den Betrieben des Handels, im Dienstleistungsbereich und Betrieben der Kategorie „Anderer Wirtschaftszweig“¹⁵ zugenommen hat. Regional betrachtet, gab es ebenfalls Zuwächse in den Betrieben der neuen Länder. Dies entspricht dem Bundestrend, der belegt, daß die Zuwächse an neuen Ausbildungsplätzen bei den Bürokaufleuten insbesondere den Betrieben der neuen Bundesländer zuzuschreiben sind (Vgl. S. 9).

Auch über alle Betriebe hinweg hat die Zahl der Neueinstellungen von BK-Azubis zugenommen. Während die durchschnittliche Zahl der Neueinstellungen bei allen kaufmännischen Auszubildenden in den befragten Betrieben zwischen 1994 und 1996 mit 2,8 gleich geblieben ist, wuchs die Rate der neu eingestellten Auszubildenden bei den Bürokaufleuten von 1,1 auf 1,2.

Verschiebungen innerhalb des Spektrums aller kaufmännischen Auszubildenden

In Relation zu allen kaufmännischen Auszubildenden eines Betriebes wuchs der Anteil der Neueinstellungen bei den Bürokaufleute-Azubis fast über alle Branchen hinweg. Lediglich im Handel nahm ihr Anteil gegenüber den Neueinstellungen bei anderen kaufmännischen Auszubildenden ab. Dies resultiert allerdings aus den verhältnismäßig starken Zuwächsen bei den Neueinstellungen von Auszubildenden anderer kaufmännischer Ausbildungsberufe dieses Bereiches. Der relative Zuwachs an neu eingestellten Bürokaufleute-Azubis in den Bereichen des produzierenden Gewerbes und der Dienstleistungen resultiert im wesentlichen aus dem Rückgang bei den Neueinstellungszahlen in anderen kaufmännischen Berufen bei gleichbleibender (produzierendes Gewerbe) oder gesteigerter (Dienstleistungsbereich) Anzahl der neu eingestellten BK-Azubis.

15 S. Antworten zur offenen Frage Anderer Wirtschaftszweig im Anhang.

Diese Entwicklung verdeutlicht recht gut, daß dieser Ausbildungsberuf in geringerem Maße von Schwankungen in der Geschäftstätigkeit betroffen ist, als andere kaufmännische (Branchen-) Berufe.

^v

Tabelle 14 Bestand an Auszubildenden Ende 1996 (Durchschnittswerte pro Ausbildungsbetrieb)

P/A n=375	insg.	Branche				Betriebsgröße				Region	
		Prod.	Hand.	DL	And.	-19	20-49	50-199	>199	Alte Länder	Neue Länder
Kfm. Azubis	7,1	3,5	11,5	7,5	4,4	1,5	2,5	3,9	20,7	8,1	5,2
BK-Azubis	2,8	1,9	3,3	2,9	3,0	1,3	1,9	2,6	5,6	3,0	2,4
KFB-Azubis	0,3	0,1	0,1	0,5	0,3	0,1	0,1	0,0	1,1	0,4	0,2

Kfm = kaufmännische / BK = Bürokaufleute / KFB = Kaufleute für Bürokommunikation

Tabelle 15 Neueinstellungen kaufmännischer Auszubildender 1994 -1996 (Durchschnittswerte pro Ausbildungsbetrieb)

P/A n=375	insg.	Branche				Betriebsgröße				Region	
		Prod.	Hand.	DL	And.	-19	20-49	50-199	=>199	Alte Länder	Neue Länder
1994											
Kfm. Azubis	2,8	1,5	4,2	3,2	1,5	0,5	1,0	1,6	8,1	3,4	1,6
BK-Azubis	1,1	0,7	1,3	1,2	1,0	0,5	0,7	1,0	2,3	1,3	0,7
KFB-Azubis	0,1	0,0	0,1	0,1	0,1	0,0	0,0	0,1	0,3	0,1	0,1
1995											
Kfm. Azubis	2,8	1,3	4,5	2,9	1,7	0,6	1,0	1,7	7,9	3,3	1,7
BK-Azubis	1,2	0,8	1,5	1,2	1,1	0,6	0,7	1,1	2,4	1,3	0,9
KFB-Azubis	0,1	0,1	0,0	0,1	0,2	0,0	0,0	0,1	0,3	0,1	0,1
1996											
Kfm. Azubis	2,8	1,1	4,8	2,9	1,6	0,8	1,1	1,6	7,8	3,4	1,7
BK-Azubis	1,2	0,7	1,4	1,4	1,2	0,7	0,9	1,0	2,3	1,4	0,9
KFB-Azubis	0,1	0,1	0,0	0,2	0,1	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1	0,1

Kfm = kaufmännische / BK = Bürokaufleute / KFB = Kaufleute für Bürokommunikation

Einstellung von BK-Auszubildenden

Das Einstellungsverhalten bezogen auf alle kaufmännischen Azubis spiegelt sich in etwa auch bei der Einstellung von Bürokaufleuten wider. Allerdings lag hier die Rate der Betriebe, die 1996 keine neuen BK-Azubis einstellten etwas höher als im Durchschnitt aller kaufmännischen Azubis. Auch bei der Einstellung von BK-Azubis lag der Dienstleistungs-

bereich über dem Durchschnitt. Fast die Hälfte der Betriebe aus dem produzierenden Gewerbe stellte 1996 keine neuen BK-Azubis ein.

Allerdings stellten 1996 die Betriebe insgesamt wieder mehr BK-Azubis ein als 1994. Während 1994 fast die Hälfte aller Betriebe überhaupt keine BK-Azubis einstellten, sank der Anteil dieser Betriebe bis 1996 auf 36 Prozent.

Im Vergleich der neuen mit den alten Ländern zeigt sich, daß vor allem in den neuen Ländern der Anteil jener Betriebe, die keine BK-Azubis einstellten gegenüber 1994 von 62 auf 40 Prozent zurückgegangen ist.

Vor allem bei denjenigen Betrieben, die über keine lange Tradition bei der Ausbildung von Bürokaufleuten verfügen (Aufnahme der Ausbildung von BK's nach 1991) warder Anteil derjenigen, die 1994 keine neuen BK-Azubis einstellten, besonders hoch (65 zu 34 Prozent). Dies korrespondiert mit der Aussage, daß vor allem in den neuen Ländern die Zahl der nicht (mehr) einstellenden Betriebe abgenommen hat.

Erwartete Entwicklung der Bürokaufleute- Auszubildendenzahlen

Im Durchschnitt aller Fälle nehmen etwa zwei Drittel der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen an, daß die Zahl der BK-Azubis in den nächsten ein bis zwei Jahren gleich bleiben wird. 11% sind der Meinung, daß ihre Zahl zunehmen wird, während 19% damit rechnen, daß sich die Zahl der BK-Ausbildungsplätze verringern wird.

Wenn von einer Abnahme der BK-Azubis in den nächsten ein bis zwei Jahren ausgegangen wird, so geschieht dies relativ häufiger bei Betrieben im Handel, hier rechnen 25% der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen mit einer Abnahme der Auszubildendenzahlen. Mit einer Zunahme der Ausbildungszahlen rechnen vor allem die kleinen (bis 19 Beschäftigte) und die großen Betriebe (> 200). Demgegenüber nehmen vor allem die mittleren Betriebe (50 -199 Beschäftigte) an, daß sich die Zahl der BK-Auszubildenden in den nächsten ein bis zwei Jahren verringern wird.

Beim Ländervergleich zeigt sich, daß die neuen Länder eher skeptisch sind, was eine Zunahme der Ausbildungsplätze anbelangt.

Verglichen mit der Einschätzung der Entwicklung der Anzahl der kaufmännischen Auszubildendenzahlen insgesamt, fällt die Prognose für die Entwicklung der Auszubildendenzahlen bei den Bürokaufleuten etwas schlechter aus. Während 15% der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen von einer Abnahme der kaufmännischen Ausbildungsplätze insgesamt ausgehen, sind es 19% die von einer Abnahme der Anzahl der BK-Ausbildungsplätze ausgehen.

Die Veränderungen bei den Einstellungszahlen kaufmännischer Auszubildender gründen sich ganz überwiegend auf die wirtschaftliche Entwicklung und die technisch-organisatorischen Veränderungen. Bei jenen Befragten, die von einer Zunahme der Ausbildungszahlen ausgehen, wird überdurchschnittlich die gesellschaftliche Verantwortung hervorgehoben.

Tabelle 16: Prognose der BK-Ausbildungsplatzentwicklung für die nächsten ein bis zwei Jahre

P/A n=375	Betriebe insgesamt		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
wird zunehmen	42	11	6	14	15	5	12	9
wird abnehmen	72	19	22	25	17	12	16	25
wird gleichbleiben	237	63	66	57	60	77	66	58
keine Angabe	24	6	6	4	8	5	6	8

3.2 Ausbildung, Vorbildung und Vertragsdauer

Ergebnisse im Überblick:

s* Für die Fachkräfte war es überwiegend nicht der Wunschberuf, sie sind *wn* Nachhinein jedoch *rr»fi* der Berufswahl zufrieden,

s> Mehr als die Hälfte (64%) der Fachkräfte *v* erriögte über die initiere Reife als Schulabschluß.

=> Die beruflichen *Bßfefeöckfungs*möglichkeiten werden eher von den männlichen Fach*kräften bei den Gründe« für die Berufswahl hervorgehöt^*n*, wahrem! Fratten die abwechslungsreiche Tätigkeit hervorheben.

=> Mehr als die Hüfte der befragten Fachkräfte hat eine verkürzte Aüstädying; absolviert

s* Ausbildungsveriräge mit einer verkürzten Laufzeit werden häufiger in den alten Bundesländern abgediossen.

Gründe für die Berufswahl

Nur 44 Prozent der befragten Fachkräfte sehen ihren Beruf als Wunschberuf an. Allerdings gaben 88 Prozent an, mit der Berufswahl zufrieden zu sein.

Bei den Gründen für die Berufswahl werden vor allem die abwechslungsreiche Tätigkeit (51 Prozent) und die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten (36 Prozent) genannt. Die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten werden eher bei den männlichen Fachkräften (53% zu 32%) genannt.

Tabelle 17: Gründe für die Berufswahl

Fachkräfte Mfn	Befragte insg.		Geschlecht	
	abs	%	m	w
			%	%
abwechslungsreiche Tätigkeit	128	51	41	54
Arbeitsplatzsicherheit	50	20	18	21
Einkommen	19	8	12	7
berufl. Entwicklungsmöglichkeiten	89	36	53	32
keine Alternative	37	15	14	15
andere Gründe	32	13	10	14
Keine Angabe	3	1	0	1

Vorbildung

Die befragten Fachkräfte verfügen zu 54% über die mittlere Reife als letztem Schulabschluß, etwa ein Drittel hat Abitur oder Fachhochschulreife, und 10% haben einen Hauptschulabschluß.

Tabelle 18: Schulabschluß der Fachkräfte

Fachkräfte n=250	insgesamt		Geschlecht		Kerntätigkeiten				Ausbildungsdauer	
	abs	%	m	w	Sb	Kb	Sek	And.	<3 J.	≥ 3 J.
			%	%	%	%	%	%	%	%
Hauptschulabschluß ¹⁶	25	10	6	11	10	12	18	7	4	17
Mittlere Reife	136	54	49	56	57	54	57	57	51	59
Fachhochschulreife	24	10	18	8	8	10	8	10	13	6
Abitur	52	21	20	21	20	15	12	24	28	11
Anderer Abschluß	11	4	6	4	4	8	5	2	4	5
keine Angabe	2	1	0	1	1	0	0	0	0	2

Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / And. = Andere

¹⁶ Hauptschulabschluß mit und ohne Qualifikation sowie erweiterter Hauptschulabschluß. Es gab nur zwei Fachkräfte, die über einen Hauptschulabschluß ohne Qualifikation verfügten.

Die Personal-/Ausbildungsverantwortlichen gaben die Vorbildung der Auszubildenden in ihrem Betrieb mit den folgenden prozentualen Häufigkeiten an:

Tabelle 19: Welche Vorbildung hatten Ihre Auszubildenden zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau (Ende 1996)?

P/A	Auszubildende insges	
	abs.	%
Hauptschule:	92	9,4
Realschule	530	54,0
Abitur	197	20,1
Berufsfachschule	129	13,1
sonstige	33	3,4

Vertragsdauer

Verkürzungen der Ausbildungszeit spielen vor allen Dingen in den alten Bundesländern eine Rolle. Hier liegt der Anteil derjenigen Betriebe, die Verträge mit einer verkürzten Laufzeit abschließen (2 oder 2,5 Jahre) bei etwa 40%. In den neuen Bundesländern schließen nur etwa 10% der Betriebe Verträge mit einer verkürzten Laufzeit ab. Verkürzte Ausbildungsverträge werden häufiger im Handel und im Dienstleistungsbereich abgeschlossen; im produzierenden Gewerbe ist ihr Anteil geringer.

Tabelle 20 Mit wievielen Auszubildenden zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau wurde bei der letzten Einstellung ein Vertrag mit einer verkürzten Laufzeit abgeschlossen?

P/A n=375	Befragte insg.		Betriebsgröße				Region	
	abs.	%	-19	20-49	50-199	>199	Alte Länder	Neue Länder
Letzte Einstellung: 2 Jahre-Vertrag			%	%	%	%	%	%
Keine	259	69	71	63	73	72	58	91
1 Azubi	70	19	22	22	17	12	24	7
2 Azubi oder mehr	46	12	7	15	10	16	18	2

Letzte Einstellung: 2,5 Jahre-Vertrag	abs.	%	%	%	%	%	%	%
Keine	269	72	75	69	72	70	64	88
1 Azubi	76	20	20	24	21	16	25	10
2 Azubi oder mehr	30	8	4	7	7	15	11	2

Bei den befragten Fachkräften hat mehr als die Hälfte eine verkürzte Ausbildung (2 oder 2,5 Jahre absolviert). Der Anteil der Verkürzter verteilt sich in etwa zu gleichen Teilen auf eine Ausbildungszeit von 2 und von 2,5 Jahren. Männer erhalten überdurchschnittlich häufig einen Vertrag über 2 Jahre. Von den Fachkräften, die erst 1997 ihre Ausbildung beendet haben, haben überdurchschnittlich viele eine Ausbildung über die vollen drei Jahre absolviert. Die meisten Verkürzter gibt es in den größeren Betrieben mit mehr als 99 Beschäftigten.

Tabelle 21 Ausbildungsdauer der Fachkräfte nach Geschlecht, Ausbildungsende und Betriebsgröße

Fachkräfte n=250	Befragte insg		Geschlecht		Ausbildungsende			Betriebsgröße		
			m	w	'95	'96	'97	-19 P	20-99	>99
	abs.	%	%	%	%	%	%	%	%	%
2 Jahre	66	26	31	26	28	30	21	26	26	28
2,5 Jahre	69	28	22	29	27	36	21	23	22	32
3 Jahre	113	45	47	45	44	34	56	51	51	40
K. Ang.	2	1	0	1	1	0	1	0	1	1

3.3 Organisation und Inhalte der Ausbildung

Ergebnisse im Überblick:

- ⇒ Ein Drittel der Betriebe bietet im betrieblichen Unterricht an.
- ⇒ Eine Kooperation zwischen Betrieb und Berufsschule findet in der Regel nicht statt.
- ⇒ Die fachpraktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb wird von mehr als zwei Drittel der befragten Fachkräfte als gut bis sehr gut **beurteilt**.
- ⇒ Ein Drittel der Fachkräfte erwirbt **schon während der Ausbildung Zusatzqualifikationen**, die sich in der Regel auf EDV- und/oder branchenbezogene Themen beziehen.

Ausbildungsorte

In einem Drittel der Betriebe gibt es einen innerbetrieblichen Unterricht. Überdurchschnittlich häufig bieten große Betriebe in den alten Bundesländern einen innerbetrieblichen Unterricht an. In einem Viertel der Betriebe findet die Ausbildung zeitweilig in einer überbetrieblichen

Ausbildungsstätte oder in einem anderen Betrieb statt. Überbetriebliche Ausbildungsstätten gibt es vor allem in den neuen Ländern und in größeren Betrieben.

Tabelle 22: An welchen Lernorten findet die Ausbildung statt?

P/A Mfn	Befragte insg		Betriebsgröße				Region	
			-19	20-49	50-199	>199	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	
am Arbeitsplatz	374	100	99	100	100	100	100	100
innerbetrieblichen Unterricht	132	35	21	32	34	54	46	14
Lernbüro	4	1	0	1	0	3	1	2
überbetrieblichen Ausbildungsstätte	46	12	11	13	8	18	10	17
zeitweilig in einem anderen Betriebe	44	12	15	10	12	11	12	10
in der Berufsschule	348	93	91	89	96	96	93	93
weitere	26	7	10	4	6	8	8	4
keine Angaben	0	0	0	0	0	0	0	0

Kooperation Betrieb - Berufsschule

Mehr als die Hälfte der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen gab an, daß es keine Kooperation zwischen Betrieb und Berufsschule gäbe. Die fehlende Kooperation ist vor allem bei kleineren Betrieben ausgeprägt. Mit zunehmender Betriebsgröße steigen auch die Kontakte zwischen Betrieb und Schule. Bei den Großbetrieben unterhält nur etwa ein Drittel aller Betriebe keine Kontakte zur Berufsschule. In den neuen Ländern ist die Kooperation zwischen Betrieb und Berufsschule insgesamt besser ausgeprägt als in den alten Ländern.

Tabelle 23: Auf welche Themen bezieht sich die Kooperation mit der Berufsschule?

P/A Mfn	Befragte insgesamt		Betriebsgröße				Region	
			-19	20-49	50-199	>199	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	
Ausbildungsinhalte	91	24	19	18	26	34	24	26
Ausbildungsorganisation	95	25	16	16	23	47	18	41
andere	19	5	6	4	8	2	4	6
Keine Kooperation	202	54	67	64	51	34	61	39
Keine Angabe	8	2	1	3	2	2	2	2

Bewertung der vermittelten Fachpraxis und Fachtheorie

Ausbildung im Betrieb

Mehr als zwei Drittel (74 Prozent) der befragten Fachkräfte beurteilt die fachpraktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb als gut bis sehr gut. Die Note sehr gut für die fachpraktische Ausbildung wurde vor allem in den kleineren Betrieben (bis 19 Beschäftigte) vergeben. Die Bewertung der Fachtheorie im Ausbildungsbetrieb fällt im Durchschnitt etwa eine Note schlechter aus. Insgesamt beurteilen zwei Drittel der befragten Fachkräfte die fachtheoretische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb mit den Noten befriedigend bis gut. Ein signifikanter Einfluß auf die Bewertung von Fachpraxis und -theorie, je nachdem ob es sich bei den Befragten um den Wunschberuf handelt oder nicht, ist nicht zuerkennen.

Tabelle 24: **Bewertung der fachpraktischen Ausbildung im Betrieb**

Fachkräfte n=250	Befragte insgesamt		Geschlecht		Betriebsgröße		
			m	w	bis 19 P.	20-99 P.	> 100 P.
	abs	%			%	%	%
sehr gut	64	26	20	27	44	19	25
gut	121	48	61	45	38	52	49
befriedigend	50	20	10	23	18	19	22
ausreichend	5	2	2	2	0	2	2
mangelhaft	4	2	4	1	0	5	0
ungenügend	2	1	2	1	0	2	0
k. Angabe	4	2	0	2	0	1	2

Tabelle 25: **Bewertung der fachtheoretischen Ausbildung im Betrieb**

Fachkräfte n=250	Befragte insgesamt		Geschlecht		Betriebsgröße		
			m	w	bis 19 P.	20-99 P.	> 100 P.
	abs	%			%	%	%
sehr gut	27	11	10	11	21	9	9
gut	88	35	49	32	36	32	37
befriedigend	75	30	22	32	26	31	31
ausreichend	31	12	14	12	13	14	11
mangelhaft	9	4	2	4	5	6	2
ungenügend	5	2	2	2	0	2	2
k. Angabe	15	6	0	8	0	6	8

Ausbildung in der Berufsschule

Die Bewertung der Fachpraxis und -theorie in der Berufsschule fällt, verglichen mit der Bewertung für den Betrieb, insgesamt etwas schlechter aus. Die Fachpraxis wird dabei überwiegend mit ausreichend bis befriedigend und die Fachtheorie mit befriedigend bis gut bewertet.

Vermittlung von Zusatzqualifikationen während der Ausbildung

Etwa ein Drittel der befragten Fachkräfte erwirbt schon während der Ausbildung Zusatzqualifikationen, die mit einem Zertifikat oder Zeugnis versehen sind. Vor allem in größeren Betrieben (> 100 Personen) besteht dazu die Möglichkeit. Bei den Themen stehen vor allem EDV und branchenbezogene Qualifikationen im Vordergrund. Zusätzliche EDV- aber auch Fremdsprachenqualifikationen erwerben insbesondere jene Fachkräfte schon während der Ausbildung, die später Sekretariatsaufgaben übernehmen. Branchenspezifische Zusatzqualifikationen werden häufig jenen Auszubildenden vermittelt, die später Aufgaben in der Kundenbetreuung und -beratung übernehmen.

Tabelle 26: Während der Ausbildung erworbene Zusatzqualifikationen mit Zertifikat/Zeugnis

Fachkräfte Mfn	Befragte insgesamt		Kerntätigkeiten				Betriebsgröße		
			Sb	Kb	Sek	And.	bis 19 P.	20- 99 P.	> 100 P.
	abs	%	%	%	%	%	%	%	%
Keine	154	62	65	64	62	55	67	68	55
Fremdsprachen	12	5	4	5	7	5	5	1	7
EDV	63	25	22	20	28	31	18	19	33
branchenspez.	26	10	7	17	8	12	15	6	12
andere	17	7	7	5	8	10	10	5	7
k. Angabe	6	2	2	3	0	5	0	5	2

Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / And = Andere

Darüber hinaus gab ein Viertel der befragten Fachkräfte an, während der Ausbildung weitere Fertigkeiten vermittelt bekommen zu haben. Bei der offenen Frage, welche weiteren Fertigkeiten und Kenntnisse während der Ausbildung erworben wurden, beziehen sich 23 der insgesamt 54 Nennungen auf den EDV-Bereich. Daneben werden (ohne Rangfolge) Bereiche wie Personalwesen, (Finanz-) Buchhaltung, Maschineschreiben oder Englischunterricht genannt.¹⁷

17 S. Offene Antworten zur Kategorie 'Weitere Fertigkeiten und Kenntnisse' im Anhang.

3.4 Abschlußprüfung, Übernahme und Einsatzgebiete

Ergebnisse im Überblick:

- ⇒ Das Fach Rechnungswesen erfordert den größten Aufwand an Prüfungsvorbereitung
- ⇒ Fast zwei Drittel (63,4%) der ausgebildeten Bürokaufleute werden von den Ausbildungsbetrieben übernommen.
- ⇒ Zwei Drittel der übernommenen Bürokaufleute werden in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis übernommen.
- ⇒ Bei den Aufgabenbereichen, in den die Fachkräfte eingesetzt werden, stehen das Rechnungswesen, die Auftragsbearbeitung und Verwaltung / Sachbearbeitung / Sekretariatsaufgaben im Vordergrund.
- ⇒ Die Kernfähigkeit besteht über wiegend aus (DV-) Sachbearbeitung.
- ⇒ Das Einstiegsgehalt liegt im Durchschnitt bei 2.599 DM.

Aufwand für die Prüfungsvorbereitung

Bei der Frage für welche Fächer der Aufwand für die Prüfungsvorbereitung am größten war, wurde der Aufwand für das Fach Rechnungswesen mit Abstand als am größten eingestuft. Bemerkenswert vielleicht, daß auf dem zweiten Platz für den Prüfungsaufwand das Fach Wirtschafts- und Sozialkunde genannt wurde.

1. Rechnungswesen (135 Nennungen),
2. Wirtschafts- und Sozialkunde (71),
3. Bürowirtschaft (38),
4. Auftragsbearbeitung und Büroorganisation (30),
5. Informationsverarbeitung (26).

Übernahme

In den Betrieben der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen haben 487 Auszubildende an der letzten Abschlußprüfung teilgenommen. Davon bestanden haben 456. Die Bestehensquote von 93,6% liegt damit über dem Bundesdurchschnitt, der 1996 bei 85% lag. Die in den befragten Unternehmen vorgefundenen Prüfungserfolgsquote dürfte aber in etwa im Bundesdurchschnitt liegen, wenn man annimmt, daß sich unter den Teilnehmern an der letzten Abschlußprüfung auch Wiederholer befanden. Im Bundesdurchschnitt liegt die Erfolgsrate bei 96%, wenn die Wiederholer mit hinzugezählt werden.

Über alle Branchen verteilt, beträgt die Übernahmequote 63,4%, wobei etwa zwei Drittel der übernommenen Bürokaufleute in ein unbefristetes und ca. ein Drittel in ein befristetes Arbeitsverhältnis übernommen werden. Die höchsten Übernahmequoten bestanden in den Wirtschaftsbereichen Verkehr, öffentlicher Dienst, Handel und anderen Dienstleistungen, in denen zwei Drittel oder mehr der ausgebildeten Bürokaufleute übernommen wurden. Der produzierende Bereich (Metall/Elektro, Chemie, Druck, Bau) übernimmt ca. die Hälfte der ausgebildeten Bürokaufleute.

Die Betriebe des öffentlichen Dienstes und des Handels hatten ebenfalls die höchste Quote bei den unbefristeten Übernahmen. Der Bereich Bildung/Forschung zeigt demgegenüber die geringste Neigung, die ausgebildeten Bürokaufleute unbefristet einzustellen. Zwar werden mehr als zwei Drittel der Auszubildenden nach der Ausbildung in ein Arbeitsverhältnis übernommen, von diesen erhalten allerdings nur knapp 15% einen unbefristeten Vertrag.

Bei den Gründen für die Nichtübernahme wird vor allem der mangelnde Bedarf genannt. Wenn von mangelnder Eignung die Rede ist, so vor allem bei den Betrieben in den alten Bundesländern und, bezogen auf die Branche, im Handel. Während in den neuen Bundesländern die mangelnde Eignung nur bei 6 Prozent der Betriebe als Grund für die Nichtübernahme angegeben wird, erscheinen 13 Prozent der Betrieben in den alten Bundesländern die ausgebildeten Fachkräfte als nicht geeignet.

Von den befragten Fachkräften besaß ein Fünftel einen befristeten Arbeitsvertrag, die wöchentlichen Arbeitszeiten gaben 60% mit 39 Stunden und mehr an. Ein Drittel arbeitet 37 bis 39 Stunden.

Tabelle 27: Letzte Prüfung und Übernahme

n=487	teilgen.		dav, bestanden		in ein Arbeitsverhältnis übernommen					
					insgesamt		unbefristet		befristet	
	abs.	abs.	%	abs	%	abs	%	abs	%	
Metall/Elektro	50	47	94	25	53,2	12	48	13	52	
Chemie + Druck/Papier	6	5	83,3	2	40	1	50	1	50	
Bau	24	24	100	11	45,8	7	63,6	4	36,4	
Handel	156	139	89,1	97	69,8	76	78,4	21	21,6	
Banken u. Versicherungen	22	22	100	9	40,9	6	66,7	3	33,3	
Verkehr	30	28	93,3	21	75	13	61,9	8	38,1	
Hotel- und Gaststätten	5	5	100	2	40	1	50	1	50	
And. Dienstleistungen	122	115	93,3	76	66,1	42	55,3	34	44,7	
Öffentl. Dienst	33	33	100	24	72,7	19	79,2	5	20,8	
Gesundheitswesen	12	11	91,7	4	36,4	2	50	2	50	
Bildung/Forschung	10	10	100	7	70	1	14,3	6	85,7	
andere Industrie	17	17	100	11	64,7	7	63,6	4	36,4	
	487	456	93,6	289	63,4	187	64,7	102	35,3	

Betrieblicher Einsatz

Bei der Frage, in welchen Aufgabenbereiche die ausgebildeten Bürokaufleute in den ersten Beschäftigungsjahren vorwiegend eingesetzt werden, stehen das Rechnungswesen, die Auftragsbearbeitung und Verwaltung/Sachbearbeitung/Sekretariatsaufgaben im Vordergrund. Die Aufgabenbreite, d. h. die Anzahl der unterschiedlichen Aufgabenbereiche, die von einer Fachkraft wahrgenommen wird, nimmt mit der Größe des Unternehmens ab. Umgekehrt sind die Fachkräfte in kleineren Betrieben häufiger in mehreren Aufgabenbereichen tätig. Zwischen Männern und Frauen gibt es die „typischen“ Verteilungen. Während Männer häufiger Aufgaben im Bereich der EDV und des Verkaufs wahrnehmen, spielen bei den Frauen die Bereiche Sekretariat, Schreibdienst und Personalwirtschaft eine größere Rolle.

Folgende Aufgabenbereiche (Mehrfachnennungen) wurden von den befragten Fachkräften am häufigsten wahrgenommen:

Tabelle 28: In welchem Aufgabenbereich sind Sie zur Zeit tätig?

Fachkräfte (Mfn)	Befragte ins.		Geschlecht		Betriebsgröße		
	abs.	%	m	w	< 19 P.	20-99	>99P.
Allgemeine Verwaltung	76	30	27	31	49	33	23
Rechnungswesen	70	28	29	28	26	34	25
EDV	69	28	33	26	54	32	16
anderer Bereich ¹⁰	63	25	20	27	26	27	24
Sekretariat	49	20	8	23	23	21	18
Verkauf	34	14	22	12	36	14	7
Personalwirtschaft	32	13	8	14	21	14	10
Poststelle	32	13	16	12	26	18	6
Schreibdienst	31	12	8	14	23	18	6
Einkauf	24	10	10	10	18	11	7
Service	22	9	8	9	10	7	10
Organisation	19	8	8	8	21	6	4
Controlling	18	7	6	8	13	6	7
Materialwirtschaft	13	5	6	5	10	6	2
Marketing/Werbung	13	5	8	5	10	6	3
Beschaffung	10	4	4	4	13	4	2
Rechtsabteilung	6	2	6	2	5	4	1
Haushalt	2	1	2	1	3	0	1
Außendienst	1	0	2	0	3	0	0
Keine Angabe	7	3	6	2	8	4	1

Kerntätigkeiten

Bei der Frage nach der Kerntätigkeit des derzeitigen Aufgabenbereiches der befragten Fachkräfte steht die (DV-) Sachbearbeitung im Vordergrund. Unterschiede zwischen Männern und Frauen gibt es vor allem in den Bereichen Kundenbetreuung/-beratung und bei den Sekretariatsaufgaben. Bei den größeren Betrieben überwiegt die Sachbearbeitung, während Kundenberatung kaum eine Rolle spielt. Mit Ausnahme der Sekretariatsaufgaben, die eine geringere Bedeutung besitzt, gibt es bei den kleineren Betrieben geringere Schwankungen bei der Häufigkeit der vorkommenden Kerntätigkeiten. Auch hier dürfte sich eine größere Funktionsgliederung der größeren Betriebe bemerkbar machen.

18 S. Offene Antworten zur Kategorie 'Anderer Bereich' im Anhang.

Tabelle 29: Was ist die Kerntätigkeiten Ihres derzeitigen Arbeitsgebietes?

Fachkräfte Mfn	Befragte insg.		Geschlecht		Betriebsgröße		
			m	w	<19P.	20-99	>99P.
	abs.	%	%	%	%	%	%
Sachbearbeitung	126	50	49	51	31	51	58
DV-Sachbearbeitung	64	26	27	26	36	20	26
Kundenbetreuung	50	20	27	19	28	24	15
Sekretariatsaufgaben	40	16	10	18	8	19	17
Schreibdienst	33	13	10	14	13	19	10
Kundenberatung	23	9	20	7	18	22	5
andere TM	42	17	18	17	21	18	15
keine Angabe	5	2	2	2	5	1	1

Einstiegsgehalt

Beim Gros der eingestellten Bürokaufleute liegt das Einstiegsgehalt zwischen 2.000 und 3.000 DM. Der Durchschnittswert über alle befragten Betriebe liegt bei 2599 DM. Etwa ein Drittel der Bürokaufleute bekommt zwischen 2.500 und 3.000 DM. 12 Prozent der Bürokaufleute bekommen beim Berufseinstieg 3.000 DM und mehr. Beim Branchenvergleich liegen die Gehälter im Dienstleistungsbereich mit einem Durchschnittswert von 2628 DM vor dem produzierenden Gewerbe (2558 DM) und dem Handel (2568 DM). Bürokaufleute in den neuen Bundesländern beginnen im Durchschnitt mit ca. 500 DM weniger, hier liegt das Einstiegsgehalt im Durchschnitt bei 2220 DM gegenüber 2757 DM in den alten Bundesländern.

Verglichen mit anderen kaufmännischen Ausbildungsberufen liegt das Einstiegsgehalt für Bürokaufleute geringfügig darunter

Tabelle 30: Wie hoch ist das Einstiegsgehalt für Bürokaufleute nach der Ausbildung

P/A n=375	Betriebe insg.		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
bis 1500 DM	9	2	5	0	3	0	1	5
1501 - 2000 DM	40	11	6	10	10	21	4	24
2001 - 2500 DM	87	23	28	26	23	12	22	25
2501 - 3000 DM	126	34	27	38	39	23	42	17
3001 - 3500 DM	35	9	9	6	11	11	14	1
3501 - 4000 DM	7	2	4	0	1	4	2	1
4001 und mehr	2	1	0	0	1	2	1	0
Keine Angabe	69	18	22	20	11	28	14	27

Das durchschnittliche Bruttoentgelt lag bei etwa der Hälfte der befragten Fachkräfte zwischen 2.500 und 3.500 DM. Jeweils etwa 20 Prozent liegen über oder unter diesem Wert. Im Durchschnitt verdienen die seit 1,5 Jahren im Beruf arbeitenden Fachkräfte brutto 2.987 DM.

Tabelle 31: Wie hoch ist Ihr durchschnittliches Bruttoentgelt im Monat?

Fachkräfte n=250	insg.		Geschlecht		Kerntätigkeiten				Betriebsgröße		
			m	w	Sb	Kb	Sek	And.	=<19	20- 99	>99
	abs	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
bis 1999 DM	14	6	2	7	5	5	3	5	8	8	3
2000 - 2499 DM	27	11	12	11	12	14	17	10	18	14	7
2500 - 2999 DM	62	25	12	28	25	29	32	14	26	28	32
3000 - 3499 DM	58	23	31	22	25	17	25	21	10	21	28
3500 - 3999 DM	38	15	14	16	15	15	15	14	13	11	20
4000 und mehr	16	6	10	6	5	7	2	12	10	5	7
Keine Angabe	35	14	18	13	12	14	7	24	15	13	13

Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / And = Andere

Einarbeitungszeit

Die Dauer der Einarbeitungszeit beträgt bei etwas mehr als der Hälfte der befragten Fachkräfte (57%) 1 - 3 Monate. Ein Viertel der Fachkräfte benötigt 4 - 6 Monate für die Einar-

beutung, 10 Prozent mehr als 6 Monate. Die Dauer der Einarbeitungszeit nimmt mit der Größe der Betriebe ab, d. h. in Betrieben mit mehr als 100 Beschäftigten benötigen nur 7 Prozent der befragten Fachkräfte länger als 6 Monate für die Einarbeitung, während Fachkräfte aus Betrieben mit bis zu 19 Beschäftigten in 18 Prozent der Fälle mehr als 6 Monate benötigen. Die Gründe für die in kleineren Betrieben tendenziell längere Einarbeitungszeit könnte in einem größeren Aufgabenspektrum und einer geringeren Funktionsgliederung gesucht werden.

Tabelle 32: Wie lange dauerte ungefähr die Einarbeitungszeit an Ihrem derzeitigen Arbeitsplatz?

Fachkr. n=250	insg.		Geschlecht		Kerntätigkeiten				Betriebsgröße		
			m	w	Sb	Kb	Sek	And.	=<19	20-99	>99
	abs	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1-3 M.	143	57	51	59	61	53	67	50	46	65	56
4-6 M.	56	22	24	22	22	24	18	19	23	16	27
>6 M.	25	10	16	8	7	14	5	17	18	11	7
noch nicht abgeschl.	21	8	6	9	8	8	8	12	8	6	10
k. Ang.	5	2	2	2	2	2	2	2	5	2	1

Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / And. = Andere

3.5 Anforderungen an ausgebildete Bürokaufleute

Ergebnisse im Überblick:

- ⇒ Bei den Anforderungen, die für alle Bereiche wichtig sind, werden von den Personal-/Ausbildungsverantwortlichen insbesondere folgende hervorgehoben:
- Denken in Zusammenhängen
 - Zusammenarbeit im Team
 - DV-Textverarbeitung
 - Eigeninitiative
 - Gute Deutschkenntnisse
 - Anpassungsfähigkeit
 - Selbständigkeit
 - Schriftverkehr, Korrespondenz
 - Gute Rechenkenntnisse
 - Planen, Organisieren
- ⇒ Für die Fachkräfte sind am derzeitigen Arbeitsplatz insbesondere folgende Anforderungen wichtig:
- Selbständigkeit
 - Denken in Zusammenhängen
 - DV-Textverarbeitung
 - Planen, Organisieren
 - Zusammenarbeit im Team
 - Anpassungsfähigkeit
 - Eigeninitiative
 - Arbeiten unter Termindruck
 - Schriftverkehr, Korrespondenz
 - Bürger-/Kundenbetreuung

Bei der Frage nach den Anforderungen an die ausgebildeten Fachkräfte werden von den die Personal-/Ausbildungsverantwortlichen vor allem die sogenannten überfachlichen Qualifikationen hervorgehoben.

Von mindestens der Hälfte der befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen werden folgende Anforderungen als für alle Bereiche wichtig angesehen:

- Denken in Zusammenhängen (67%)
- Zusammenarbeit im Team (62%)

- Eigeninitiative (57%)
- Gute Deutschkenntnisse (56%)
- Anpassungsfähigkeit (55%)
- Selbständigkeit (54%)

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 Funktionsgliederung resultieren dürfte.

In der Gegenüberstellung der Antworten von Personal-/Ausbildungsverantwortlichen und Fachkräften ergibt sich folgendes Bild:

**Tabelle 33: Die zehn wichtigsten Anforderungen.
Einschätzungen der Personal-/Ausbildungsverantwortlichen und der
Fachkräfte im Vergleich**

Rang	Personal-/Ausbildungsverantwortliche	Fachkräfte
	in allen Aufgabengebieten wichtig	sehr wichtig am derzeitigen Arbeitsplatz ¹
1	Denken in Zusammenhängen (67%)	Selbständigkeit (63%)
2	Zusammenarbeit im Team (62%)	Denken in Zusammenhängen (55%)
3	DV-Textverarbeitung (61)	DV-Textverarbeitung (54%)
4	Eigeninitiative (57%)	Planen, Organisieren (46%)
5	Gute Deutschkenntnisse (56%)	Zusammenarbeit im Team (45%)
6	Anpassungsfähigkeit (55%)	Anpassungsfähigkeit (43%)
7	Selbständigkeit (54%)	Eigeninitiative (41%)
8	Schriftverkehr, Korrespondenz (49%)	Arbeiten unter Termindruck (40%)
9	Gute Rechenkenntnisse (45%)	Schriftverkehr, Korrespondenz (37%)
10	Planen, Organisieren (43%)	Bürger-/Kundenbetreuung (36%)

Tabelle 34 Welche Anforderungen sind in allen Aufgabenbereichen wichtig?

Einschätzung Personal-/Ausbildungsverantwortliche					Fach- Kräfte
Mfn	Insg	Branche			
		Prod.	Handel	DL	
	%	%	%	%	%
Denken in Zusammenhängen	67	73	60	71	55
Zusammenarbeit im Team	62	59	60	63	45
DV: Textverarbeitung	61	63	47	69	54
Eigeninitiative	57	57	53	57	41
gute Deutschkenntnisse	56	56	57	55	35
Anpassungsfähigkeit	55	55	52	59	43
Selbständigkeit	54	67	49	52	63
Schriftverkehr/Korrespondenz	49	52	40	52	37
gute Rechenkenntnisse	45	49	49	41	34
Planen/Organisieren	43	44	42	46	46
Büroorganisation	37	39	25	38	21
Arbeiten unter Termindruck	32	38	30	31	40
Bürger-/Kundenbetreuung	30	23	39	28	36
DV: Tabellenkalkulation	30	33	23	34	29
Bürowirtschaft	29	30	15	30	16
Betriebliche Kommunikation und Organisation	28	27	23	31	24
DV: Datenbankankenntnisse	24	32	16	23	23
Buchhaltung	21	20	16	25	~3T
Waren-, Produkt- und Dienst- leistungskenntnisse	21	20	22	27	~22-
ökologisches Verhalten	20	23	14	19	6
Auftragsbearbeitung	20	18	30	15	27
Beratung von Bürgern/Kunden	19	12	23	21	"26"
DV: Online-Dienste	15	16	11	16	16
Kalkulation	10	6	12	12	2A
Kosten-/Leistungsrechnung	10	6	12	10	15
Verkauf	10	11	16	7	16
Mitarbeiterführung	10	9	9	11	IT
Vertrieb	9	10	12	8	
DV: Präsentationsgrafik	9	9	9	11	8
Verhandlungsgeschick	8	10	8	6	20
Controlling	8	7	8	9	IT
Statistik	8	9	4	10	16
Jahresabschluss	7	4	6	9	"26"
Marketing/Werbung	7	4	6	11	9
Personalwirtschaft	7	9	2	8	14
Entgeltabrechnung	7	7	4	9	IT
Veranstaltungsvor- und nachbereitung	6	9	5	7	13

Einschätzung Personai-/Ausbildungsverantwortliche					Fach- Kräfte
Mfn	Insg	Branche			
		Prod.	Handel	DL	
	%	%	%	%	%
Einkauf	6	9	5	5	11
Fremdsprachen	5	4	4	6	6
Lagerwirtschaft	5	6	6	5	8
Logistik	5	5	4	6	4
Stenographie	3	7	1	2	1

Betrachtet man die Anforderungen danach, welche mindestens in den meisten Bereichen für wichtig gehalten werden, ergibt sich folgendes Bild:

Tabelle 35: Welche Anforderungen an Fachkräfte sind mindestens in den meisten Bereichen wichtig?

Einschätzung Personal-/Ausbildungsverantwortliche					Fach- Kräfte
Mfn	Insg	Branche			
		Prod.	Handel	DL	
	%	%	%	%	%
Denken in Zusammenhängen	92	91	91	92	96
gute Deutschkenntnisse	88	86	92	86	80
Selbständigkeit	87	88	88	90	96
Zusammenarbeit im Team	87	85	89	88	87
Anpassungsfähigkeit	86	82	84	86	89
Eigeninitiative	84	84	83	81	87
gute Rechenkenntnisse	84	83	84	84	74
Schriftverkehr/Korrespondenz	84	79	86	82	80
DV: Textverarbeitung	84	84	78	89	86
Büroorganisation	77	76	80	72	67
Planen/Organisieren	73	71	77	73	84
Bürowirtschaft	70	69	68	65	62
Arbeiten unter Termindruck	64	73	57	65	83
Betriebliche Kommunikation und Organisation	63	56	66	65	61
DV: Tabellenkalkulation	56	56	45	62	57
Bürger-/Kundenbetreuung	54	47	62	53	51
DV: Datenbankkenntnisse	50	53	45	51	43
Buchhaltung	49	46	48	52	45
Waren-, Produkt- und Dienstleistungskennnisse	48	43	53	48	52
Auftragsbearbeitung	47	41	65	42	50
ökologisches Verhalten	44	46	45	39	32
Beratung von Bürgern/Kunden	40	30	46	43	46
Kalkulation	33	24	34	34	45

Einschätzung Personal-/Ausbildungsverantwortliche					Fach- Kräfte
Mfn	Insg	Branche			
		Prod.	Handel	DL	
	%	%	%	%	
DV: Online-Dienste	33	37	25	37	36
Kosten-/Leistungsrechnung	32	27	37	31	31
Statistik	31	20	30	32	42
Verhandlungsgeschick	28	33	32	27	42
Controlling	27	25	31	28	30
Verkauf	27	23	35	21	27
Einkauf	24	27	28	20	27
DV: Präsentationsgrafik	24	18	28	26	21
Vertrieb	22	22	35	16	20
Mitarbeiterführung	22	24	23	19	36
Jahresabschluß	19	15	18	21	41
Lagerwirtschaft	18	17	28	13	21
Logistik	18	15	22	16	17
Personalwirtschaft	17	19	12	17	26
Marketing/Werbung	16	11	20	18	19
Entgeltabrechnung	16	17	12	17	23
Veranstaltungsvor- und nachbereitung	15	16	13	17	21
Fremdsprachen	12	9	15	14	16
Stenographie	10	16	7	5	5

Ein Fünftel oder mehr der befragten Ausbildungs- und Personalverantwortlichen hält folgende Anforderungen für in allen Bereichen **nicht wichtig**:

- Stenographie (52%)
- Fremdsprachen (35%)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (31%)
- Jahresabschluß (25%)
- Mitarbeiterführung/Anleitung (25%)
- Präsentationsgrafik (25%)
- Marketing/Werbung (23%)
- Vertrieb (22%)
- Personalwirtschaft (21%)
- Entgeltabrechnung (21%)

Stenographie

Zu den Qualifikationen, die am wenigsten für die tägliche Arbeit benötigt werden, gehört nach Einschätzung der befragten Fachkräfte Stenographie. Nur 4% aller befragten Fach-

kräfte benötigen Stenographie für ihre Arbeit, wobei 100% der männlichen Fachkräfte diese Qualifikation in ihrer täglichen Arbeit überhaupt nicht benötigen. Wenn Stenographie benötigt wird, dann von den weiblichen Fachkräften, die überwiegend Aufgaben im Sekretariat wahrnehmen. Nach Betriebsgröße unterschieden, wird Stenographie in 13% der kleinen Betriebe (bis 19 Personen) benötigt. In Betrieben mit mehr als 100 Beschäftigten spielt Stenographie in der täglichen Arbeit kaum noch eine Rolle.

Tabelle 36: Benötigen Sie für Ihre tägliche Arbeit Stenographie?

n=250	insg.		Geschlecht		Kerntätigkeiten				Betriebsgröße		
			m	w	Sb	Kb	Sek	And.	=<19	20-99	> 99
	abs	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
ja	9	4	0	5	3	3	10	5	13	4	1
nein	239	96	100	95	96	97	90	93	85	96	98
k. Ang.	2	1	0	1	1	0	0	2	3	0	1

Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / And. = Andere

Ausbildungsordnung anforderungsgerecht?

Mehr als zwei Drittel der befragten Personal- und Ausbildungsverantwortlichen (71%) sind der Meinung, daß die nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen im Betrieb überwiegend entsprechen. Daß die Ausbildungsordnung weniger den Anforderungen entspricht, meinen lediglich 9 Prozent der Befragten. Im Bereich der Dienstleistungen sind dies 11 Prozent. Nur ein Prozent aller Befragten ist der Meinung, daß die Ausbildungsordnung überhaupt nicht den Anforderungen entspricht. Bezogen auf die Region ist für die Befragten Personal-/Ausbildungsleiter in den neuen Ländern eine etwas größere eine etwas größere Zustimmung festzustellen.

Tabelle 37: Entspricht die Ausbildungsordnung den Anforderungen?

P/A n=375	Befragte ges.		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs	%	%	%	%	%	%	
voll	61	16	20	12	15	23	14	20
überwiegend	265	71	68	73	71	70	72	68
weniger	33	9	7	9	11	5	9	8
nein	2	1	0	0	1	0	1	0
k. Angabe	14	4	5	6	2	2	4	4

3.6 Weiterbildung

Ergebnisse im Überblick:

- ⇒ Knapp ein Drittel (32%) der Fachkräfte hat seit Ende der Ausbildung an einer Fortbildungsmaßnahme teilgenommen.
- ⇒ Bei den Themen der Fortbildungsmaßnahmen steht ganz überwiegend die EDV im Vordergrund. Es folgen, allerdings mit Abstand, Rechnungswesen und Fremdsprachen.
- ⇒ Fast zwei Drittel der Betriebe übernehmen teilweise oder ganz die Kosten für Weiterbildungsmaßnahmen.
- ⇒ Mehr als vier Fünftel der Fachkräfte will zukünftig an Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.
- ⇒ 46% der Fachkräfte schätzen die Aufstiegsmöglichkeiten als überwiegend positiv ein.

Das Thema Weiterbildung wird von den befragten Personal-/Ausbildungsverantwortlichen insgesamt als sehr wichtig angesehen. Auf die Frage, ob sich alle im Anschluß an die Ausbildung weiter qualifizieren sollen, gibt es aber in Abhängigkeit von der Branche einige Unterschiede. Während im Dienstleistungsbereich es von 62% der Befragten für notwendig gehalten wird, daß sich alle weiter qualifizieren sollen, befürworten dies nur 44% im Handel. Dieses Verhältnis spiegelt sich auch im regionalen Vergleich wider. Bei den Befragten aus den Betrieben in den neuen Ländern sind 41% gegenüber 61% in den alten Ländern der Meinung, daß sich alle qualifizieren sollen.

Tabelle 38 Erwarten Sie, daß Bürokaufleute sich im Anschluß an ihre Ausbildung weiterbilden?

P/A Mfn	Befragte insg		Branche				Region	
			Prod. Gew.	Handel	DL	And.	Alte Länder	Neue Länder
	abs.	%	%	%	%	%	%	%
alle sollen Kenntnisse weiter vertiefen	299	80	83	84	78	74	81	77
alle sollen zusätzliche Qualifikationen, erwerben	203	54	50	44	62	58	61	41
WB nur für einzelne (Fach-/Führungskr.) wichtig	62	17	16	15	19	14	13	23
WB generell nicht wichtig	7	2	2	1	3	0	1	3
Keine Angabe	11	3	1	5	1	7	2	6

Die Palette der von den Personal-/Ausbildungsverantwortlichen für besonders wichtig gehaltenen Weiterbildungsthemen bezieht sich insbesondere auf den EDV-Bereich, das Rechnungswesen, Fremdsprachen und kommunikative Kompetenzen.

Tabelle 39: Falls Weiterbildung sinnvoll ist: Welche Themen sind aus Ihrer Sicht besonders wichtig?²⁰

Personal-/Ausbildungsverantwortliche (Mfn)	abs.
EDV	96
Rechnungswesen (Buchführung)	38
Fremdsprachen	36
Kommunikation (Kundenbetreuung / Werbung / Kundenberatung / Umgangsformen / Rhetorik / Gesprächsführung)	28
Betriebswirtschaft (Betriebsführung / Organisation)	20
Personalwesen (Entgelt / Personalführung)	13
Büroorganisation (Sekretariat / Schreibtechnik)	5
Allgemeinbildung	3

²⁰ Tabelle aus den offenen Antworten aggregiert. S. vollständige Liste der Nennungen zu Themen der Weiterbildung im Anhang.

Von den befragten Fachkräften hat knapp ein Drittel (32%) seit Ende der Ausbildung an einer Fortbildungsmaßnahme teilgenommen. Insgesamt ist knapp ein Viertel der Betriebe bereit, die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen zu übernehmen.

Inhaltlich beziehen sich die Nennungen der Fachkräfte ganz überwiegend auf den EDV-Bereich (Text / Tabelle / Datenbank). Daneben spielen Themen des Rechnungswesens sowie, auffallend häufig, Telefontraining (Telefon-Marketing, Telefonschulung, Telefonverkauf, Telefonverhalten Telefonieren in Englisch etc.) eine Rolle.

Unterstützt werden die Fachkräfte durch Hinweise auf Weiterbildungsmöglichkeiten und durch die Beratung von Vorgesetzten. Im Durchschnitt aller Betriebe übernehmen fast zwei Drittel (64%) teilweise oder ganz die Kosten für Weiterbildungsmaßnahmen. Hier liegt der Dienstleistungsbereich mit 69% an der Spitze. Die Bereitschaft zur Kostenübernahme ist im Verhältnis (71% zu 51%) in den alten Bundesländern deutlich höher. Ebenfalls höher ist die Bereitschaft zur Kostenübernahme in den größeren Betrieben.

Tabelle 40 Wie unterstützt Ihr Betrieb ausgebildete Bürokaufleute, wenn für diese eine Weiterbildung sinnvoll ist? (Mfn)

	Personal- /Ausbildungs- verantwortliche		Fachkräfte	
	abs.	%	abs.	%
Hinweis auf WB-Möglichkeiten	260	69	37	15
Beratung/Unterstützung durch Vorgesetzte	190	51	33	13
Betrieb organisiert Kurse	115	31	34	14
(teilw.) Arbeitsfreistellung	180	48	40	16
(teilw.) Kostenübernahme	241	64	54	22
WB nicht notwendig	5	1	-	-
keine WB	-	-	166	66
keine Unterstützung	-	-	10	4
Keine Angabe	35	9	4	2

Auch bei den befragten Fachkräften steigt die Quote derjenigen, die an einer Weiterbildungsmaßnahme teilgenommen haben, mit der Betriebsgröße. Während in Kleinbetrieben (bis 19 Personen) nur ein Viertel (26%) der Fachkräfte seit Ausbildungsende an einer Weiterbildungsmaßnahme teilgenommen hat, beträgt deren Anteil in größeren Unternehmen (> 100 Personen) 38%. Männer nehmen etwas häufiger an Weiterbildungsmaßnahmen teil als Frauen (37% zu 32%). Bezogen auf die Kerntätigkeiten Sachbearbeitung, Kundenberatung und Sekretariat gibt es keine Bereiche, in denen besonders häufig Weiterbildungsmaßnahmen wahrgenommen wurden. Nur jene Fachkräfte, die „Andere Kerntätigkeiten“ genannt haben, nahmen mit 45% überdurchschnittlich häufig an

einer Weiterbildungsmaßnahmen teil. Unter die Kategorie „Andere Kerntätigkeiten“ fallen jedoch häufig Antworten, die sich ebenfalls auf den Bereich Sachbearbeitung, insbesondere auf die Buchhaltung beziehen.²¹

Mehr als vier Fünftel der befragten Fachkräfte will zukünftig an Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen, wobei die Bereitschaft zur Teilnahme bei jenen am höchsten ausgeprägt ist, die mit ihrem derzeitigen Aufgabengebiet (eher) unzufrieden sind oder für die der jetzige Beruf (eher) nicht der Wunschberuf war. Männer streben überdurchschnittlich häufig eine aufstiegsorientierte Fortbildung zu Fachwirten oder Fachkaufleuten an. 9 Prozent der Fachkräfte planen die Aufnahme eines Studiums.

Tabelle 41: Weiterbildung geplant?

Fachkräfte n=250	Befragte insg.		Geschlecht		Kerntätigkeit		
			m	w	Sb*	Kb*	Sek*
	abs.	%	%	%	%	%	%
Ja	207	83	94	81	81	81	85
Nein	30	12	6	14	14	15	12
K. Angabe	13	5	0	6	5	3	3

falls 'ja': Art der WB (Mfn)

Kursteilnahme	88	35	37	35	34	32	50
Fortbildung zu Fachkaufleuten	24	10	18	8	9	12	13
Fortbildung zu Fachwirten	18	7	12	6	8	12	5
Fachschulbesuch	12	5	2	6	6	0	5
Studium	23	9	10	9	8	10	5
weiß noch nicht	73	29	27	30	30	29	28
andere Weiterbildung	22	9	14	8	7	8	5
Keine Weiterbildung	30	12	6	14	14	15	12
K. Angabe	15	6	2	7	6	7	3

Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat

Berufswahlzufriedenheit:

88% der Fachkräfte sind mit ihrer Berufswahl zufrieden. Die Unterschiede zwischen Männern und Frauen bei der Berufswahlzufriedenheit differieren geringfügig. Frauen sind etwas häufiger zufrieden mit der Berufswahl als Männer, während diese etwas häufiger lieber einen anderen Beruf gelernt hätten.

21 S. Liste der Nennungen zur Kategorie 'Andere Kerntätigkeit' im Anhang.

Bezogen auf die Verknüpfung von Kerntätigkeit und Berufswahlzufriedenheit, fällt nur die Kategorie 'Andere Kerntätigkeit' etwas aus dem Rahmen. Hier sind lediglich 81% mit ihrer Berufswahl zufrieden.

Tabelle 42 Zufriedenheit der Fachkräfte mit ihrer Berufswahl

Fachkräfte n=250	insg.		Geschlecht		Kerntätigkeit			
	abs.	%	m	w	Sb	Kb	Sek	and
			%	%	%	%	%	%
zufrieden mit Berufswahl	221	88	86	90	92	92	93	81
lieber anderen Beruf erlernt	21	8	10	8	8	7	7	10
K. Angabe	8	3	4	3	1	2	0	10
Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / and = Andere Kerntätigkeit								

Aufstiegsmöglichkeiten

46% der befragten Fachkräfte schätzen die Aufstiegsmöglichkeiten als überwiegend positiv, 9% als sehr positiv ein. Ein Drittel ist der Meinung, daß die Aufstiegsmöglichkeiten überwiegend negativ seien. Von den männlichen Fachkräften schätzen 71% die Aufstiegsmöglichkeiten als überwiegend positiv ein. Bei den Frauen sind es 59%. Bezogen auf die Betriebsgröße gibt es kaum signifikante Unterschiede in der Einschätzung durch die befragten Fachkräfte.

Tabelle 43: Wie schätzen Sie Ihre Aufstiegsmöglichkeiten ein?

Fachkräfte n=250	Befragte insgesamt		Geschlecht		Kerntätigkeiten (Mfn)				Betriebsgröße		
	abs	%	m	w	Sb	Kb	Sek	And.	bis 19 P.	20-99 P.	>99 P.
			%	%	%	%	%	%	%	%	%
sehr positiv	22	9	10	9	7	10	12	19	15	8	7
Überw. positiv	115	46	59	43	48	46	50	38	49	35	52
überw. negativ	80	32	18	36	33	29	32	29	15	39	33
sehr negativ	24	10	12	9	11	14	5	5	15	13	6
k. Angabe	9	4	0	4	1	2	2	10	5	5	2
Sb = Sachbearbeitung / Kb = Kundenberatung / Sek = Sekretariat / And. = Andere											

4 Erste Schlußfolgerungen

- Insgesamt wird der Beruf gut angenommen, dies zeigen auch die Zuwächse an neuen Ausbildungsbetrieben. 14 Prozent aller erfaßten Betriebe bildet erst seit 1996 Bürokaufleute aus, hier vor allem die kleineren Betriebe (bis 19 Beschäftigte), von denen ein Viertel erst seit 1996 Bürokaufleute ausbildet.
- Während in größeren Betrieben die Anzahl der Auszubildenden aus anderen kaufmännischen (Branchen-) Berufen überwiegt, sind Bürokaufleute die Allroundkräfte in kleineren und mittleren Betrieben (bis - 49 Beschäftigte). Hier ist auch das Anforderungsspektrum breiter gefächert. D. h. Bürokaufleute übernehmen hier Aufgaben, die in größeren Betrieben von Fachkräften anderer kaufmännischer Ausbildungsberufe übernommen werden.
- Gerade für kleinere, neu ausbildende Betriebe sind Bürokaufleute damit häufig „erste Wahl“. In Betrieben mit bis zu 19 Beschäftigten stellen sie 87 Prozent aller kaufmännischen Auszubildenden.
- Sowohl absolut als auch relativ zur Neueinstellung von Auszubildenden anderer kaufmännischer Ausbildungsberufe ist die Zahl der neu eingestellten BK-Azubis zwischen 1994 und 1996 gestiegen. Die größten Zuwächse gab es hier im Dienstleistungsbereich. Insgesamt ist der Ausbildungsberuf in geringerem Maße von Schwankungen in der Geschäftstätigkeit betroffen, als andere kaufmännische (Branchen-) Berufe. Von den befragten Betrieben haben knapp zwei Drittel 1996 BK-Azubis eingestellt. Dies ist ein Anstieg um ca. 20 Prozent gegenüber 1994 als nur jeder zweite der befragten Ausbildungsbetriebe kaufmännische Auszubildende neu einstellte.
- Die höchsten Übernahmequoten bestanden in den Wirtschaftsbereichen Verkehr, öffentlicher Dienst, Handel und anderen Dienstleistungen, in denen zwei Drittel oder mehr der ausgebildeten Bürokaufleute übernommen wurden. Der produzierende Bereich (Metall/Elektro, Chemie, Druck, Bau) übernimmt ca. die Hälfte der ausgebildeten Bürokaufleute.
- Deutlich wird, daß die Förderung von Methoden-, Sozial- und persönlicher Kompetenz nicht mit der Ausbildungsordnung in Verbindung gebracht wird, sondern zu den über die Ausbildungsordnung hinaus zu vermittelnden Qualifikationen gehört. Dies ist insoweit folgerichtig, da z.B. Kundenorientierung im Rahmen der Neuordnung der Büroberufe im Jahre 1990 noch keine Rolle spielte.
Insgesamt sind mehr als zwei Drittel der befragten Personal- und Ausbildungsverantwortlichen (71%) der Meinung, daß die nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen im Betrieb überwiegend entsprechen.

Beim Branchenvergleich zeigt sich, daß im Dienstleistungsbereich insgesamt eine größere Palette an Anforderungen für alle Bereiche als wichtig angesehen wird.

Anhang

Struktur und Repräsentativität der Stichprobe

Aus den befragten Betrieben haben 375 Personal-/Ausbildungsverantwortliche und 250 Bürokaufleute einen Fragebogen beantwortet.

In den Betrieben, in denen der Fragebogen von den Personal-Ausbildungsverantwortlichen beantwortet wurde, befanden sich insgesamt 966 Bürokaufleute in der Ausbildung. Das entspricht einem Anteil von 1,9% aller 1996 im IHK-Bereich bestehenden Ausbildungsverhältnisse in diesem Beruf.

Insgesamt liegen Antworten aus 414 Betrieben vor. In 137 Betrieben wurde der Fragebogen von einem/einer Personal-/Ausbildungsverantwortlichen und mindestens einer Fachkraft beantwortet. Gemessen an der Anzahl der erfaßten Ausbildungsbetriebe ergibt sich ein Stichprobenumfang von ebenfalls 1,96% der Grundgesamtheit aller Ausbildungsbetriebe 1995 (=21149).

Die Befragung der Ausbildungsbetriebe fand in den Bundesländern Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen und Sachsen-Anhalt statt. In diesen Bundesländern befanden sich 1996 rd. 82,8% aller Bürokaufleute-Auszubildenden der alten Bundesländer und rd. 48,2% aller Bürokaufleute-Auszubildenden der neuen Bundesländer in der Ausbildung.

Tabelle 44: Regionale Verteilung der Ausbildungsbetriebe

	Anteil in %
Niedersachsen	13
Nordrhein-Westfalen	12
Bayern	21
Berlin	3
Hessen	7
Baden-Württemberg	14
Sachsen	18
Sachsen-Anhalt	11
	99

Die Adressenbeschaffung erfolgte über die zuständigen Stellen.

Tabelle 45: Fragebogeneinsatz und Rücklauf

Bundesland	Personal- /Ausbildungsverantwortliche			Fachkräfte		
	Einsatz	Rücklauf		Einsatz	Rücklauf	
	abs	abs	%	abs	abs	%
Baden-Württemberg	171	51	30	175	24	14
Bayern	200	78	39	200	36	18
Berlin	29	12	41	29	5	17
Hessen	87	28	32	87	13	15
Niedersachsen	118	49	42	118	30	25
Nordrhein Westf.	229	45	20	229	33	14
Sachsen	194	69	36	194	21	11
Sachsen-Anhalt	199	43	22	199	15	8
Gesamt	1.227	375	31	1.227	177	14

Der Rücklauf von Fragebögen bei den Fachkräften fällt deutlich geringer aus als der von Ausbildungs- bzw. Personalverantwortlichen. Dies könnte insbesondere folgende Gründe haben:

- Der entsprechende Fragebogen mußte von der Betriebs- bzw. Personalleitung an die Beschäftigten weitergeleitet werden.
- Betriebe verfügten mitunter zwar über Erfahrungen in der Ausbildung von Bürokaufleuten, hatten aber keine entsprechend ausgebildeten Fachkräfte.

Antworten zu offenen Fragen

Frage 01: Welchem Wirtschaftszweig gehört Ihr Betrieb an? Offene Antworten aus der Kategorie anderer Wirtschaftszweig:

Akutkrankenhaus	Kfz-Branche
Altenhilfe	Kfz.-Handel und Reparatur
Altenhilfezentrum	Kfz.-Handel, Werkstatt
Anstalt des öffentl. Rechts	Körperschaft des öffentlichen Rechts
Anstalt des öffentlichen Rechts	Körperschaft des öffentlichen Rechts
Anstalt des öffentlichen Rechts	Krankenhaus
Architektur und Planung	Krankenhaus
Ausbildungsinstitut	Krankenhaus
Autovermietung	Krankenhaus
Bekleidung	Marketing
Berufliche Bildung	Meßtechnik
Berufsverband	Medienbranche
Beton- und Fertigteilwerke	Messebau, Möbelvermietung
Bildung	Milchverarbeitung
Bildungszentrum	Motorist
BMW Autohandel	Müllentsorgung, Stadtreinigung
Brauerei und Mälzerei	Nahrungsmittel
Brauerei, prod. Gewerbe	Naturstein
Datenverarbeitung	NGW
Dienstleister im Tankanlagenbau	ÖD-Gesundheitswesen
EDV	Öffentl. Dienst
Einkaufsgenossenschaft	Öffentlicher Dienst
Energieversorgungsunternehmen	öffentlicher Dienst
Expressdienst, Transportgewerbe	öffentlicher Dienst
Fachkrankenhaus und Altenpflegeheim	Reisebranche
Fertighausbau	Rohr- und Kanalreinigung
Feuerfest	Sand- und Kiesgewinnung
Feuerfest-Industrie	Senioren- und Pflegeheim
Fleischwarenfabrik	Software
Flughafen	Software
Forschung	Sport und Freizeit
Forschungseinrichtung	Steuerberatung
Forschungsinstitut	Studentenwerk
Garten- und Landschaftsbau	technisches Glas
Gesundheitswesen	Telekommunikation
Gesundheitswesen	Textil
Grundstückverwaltung, Bahnbetrieb,	Textil
Parkhausbetrieb	Textil-Bekleidung
Handelsvertretung	Textilindustrie
Holz, Kunststoff	Textilindustrie
Immobilienmakler	Touristik-Reiseveranstalter
Immobilienwirtschaft	Unternehmensberatung
Industrie	Unternehmensberatung, Werbeagentur
Ing. Büro	Verwaltung von Beteil.
Kälte-Klima-Fachbetrieb	Werbung
Keramik	wiss. Forschungszentrum
keramische Rohstoffe	Wiss. Institut
Kfz	Wohlfahrtspflege

Wohlfahrtsverband
Wohnungswirtschaft

**26.b) Personal-/Ausbildungsverantwortliche:
Falls Weiterbildung sinnvoll ist: Welche Themen sind aus Ihrer Sicht besonders wichtig?**

Aktuelle Büro-Software	Bürokommunikationstechniken, DV,
alle Positionen der Datenverarbeitung,	Service-Kundenorientierung
betriebliche Anforderungen	BWL
alles Neue für den Beruf	Computerbereich
Allgemeinbildung, EDV,	Computerkenntnisse, Fachspezifische
Sozialversicherung/Fibu	Ausbildung
Allgemeinbildung, Mathematik	Datenverarbeitung
arbeitsplatzbezogene Fachkenntnisse und	Datenverarbeitung
Kommunikationstraining	Datenverarbeitung, Büroorganisation
Arbeitsplatzbezogene Fortbildung wie	Datenverarbeitung, kfm. Steuerung und
Fachkaufmann, Fachwirt oder	Kontrolle, gesamtwirtschaftliche
Fremdsprachen	Zusammenhänge
Arbeitsplatzbezogene Weiterbildung	Datenverarbeitung, Umgangsformen,
(EDV, sachbezogene Lehrgänge), Hoch-	Stil/Etikette
/FH-Studium (Wirtschaftler)	Durch zunehmende Technisierung der
bankspezifisches Wissen	Arbeitsabläufe auf dem laufenden bleiben
bedarfsorient. Weiterbildung im Hinblick	DV, Buchhaltung
auf den Einsatzbereich und auf die dort	DV-Seminare, Rechnungswesen
notw. Kenntnisse	EDV
Betriebsspezifisch ausgerichtet auf die	EDV
Fachrichtung Fremdenverkehrs- und	EDV
Kurwesen	EDV
betriebsspezifische Weiterbildung	EDV
Betriebswirt	EDV
Betriebswirtschaft in den div.	EDV
Fachrichtungen	EDV
Betriebswirtschaft, Bilanzbuchhaltung	EDV
Betriebswirtschaft, Fremdsprachen,	EDV
Werbung/Marketing	EDV
Betriebswirtschaft, Verkauf	EDV
Betriebswirtschaftliche Kenntnisvertiefung	EDV
betriebswirtschaftliche Situationsanalyse,	EDV
Bilanzsicherheiten	EDV
Bilanzbuchhalter, Fachkraft für	EDV
Einkauf/Personal/Finanzen	EDV
branchenspezifische Fachkenntnisse	EDV
Buchführungskurse, Kosten- und	EDV
Leistungsrechnung	EDV
Buchhaltung, BWL, Statistik, Kalkulation	EDV
Buchhaltung, EDV, Fremdsprachen	EDV
Buchhaltung, Kosten- und	EDV
Leistungsrechnung, Textverarbeitung	EDV (Textverarbeitung)
Buchhaltung, spezielle Weiterbildung im	EDV, Arbeitstechniken
Einsatzbereich	EDV, auf den eingesetzten Fachgebieten
	EDV, Betriebsführung/Betriebswirtschaft

EDV, betriebswirtschaftliche Grundlagen
 EDV, Branchenkenntnisse,
 Kundenbetreuung
 EDV, Buchführung
 EDV, DATEV, Personalwesen
 EDV, fachspezifische Weiterbildung
 EDV, Fremdsprachen
 EDV, Fremdsprachen
 EDV, Fremdsprachen
 EDV, Fremdsprachen
 EDV, Führungsaufgaben
 EDV, gutes Kundenverhalten, modernes
 Dienstleistungsverhalten
 EDV, Internet
 EDV, Kundenbetreuung
 EDV, Multimedia
 EDV, Online Dienste, Psych.
 Verkaufsschulung
 EDV, Orga
 EDV, Rhetorik
 EDV", spez. Vertiefungen im Fachbereich
 nach der Ausbildung
 EDV, Sprachen
 EDV, Sprachen
 EDV, Steuerrecht
 EDV, Teamarbeit, Sprachen
 EDV-Anwendungen
 EDV-Kenntnisse
 EDV-Kenntnisse
 EDV-Kenntnisse, Schriftverkehr,
 Organisation
 EDV-Kommunikation, EDV-allgemein
 EDV-Programme, Telefontraining,
 Rechtschreiben/Grammatik
 Englisch
 Englisch, fachbezogene Themen,
 Persönlichkeitstrainings
 Englisch, PC-Kenntnisse,
 Marketing/Marktforschung
 Entscheidung für eine Richtung, z.B.
 Finanzbuchhaltung usw.
 entspr. Einsatzgebiet
 Erweiterung Fremdsprachenkenntnisse,
 Erwerbung Steno, Seminare
 Gesprächsführung
 Fachkaufmann Personal/Einkauf,
 Bilanzbuchhalter
 Fachl. Qualifikationen, Sozialkompetenz,
 Identifikation mit Unternehmen,
 Berufslaufbahnplanung
 Fachspezifische
 Fachspezifische Weiterbildung
 Fachspezifische, zukunftsorientierte
 Schwerpunkte sollten beachtet werden
 Fachwissen

Festigung des kaufmännischen Wissens
 generell
 Finanz- und Rechnungswesen,
 Sekretariat
 Finanzbuchhaltung, Lohn- und
 Gehaltsabrechnung
 firmenbezogene Themen bezüglich Neu-
 und Gebrauchtwagenverkauf, Mietwagen,
 usw.
 Fortführung der PC-Kenntnisse
 Fremdsprache Englisch
 Fremdsprachen
 Fremdsprachen
 Fremdsprachen,
 Ausbildereignungsprüfung
 Fremdsprachen, Datenverarbeitung
 Fremdsprachen, EDV
 Fremdsprachen, EDV
 Fremdsprachen, EDV, Buchhaltung
 Fremdsprachen, EDV, fachliche
 Qualifikation:
 Bilanzbuchhaltung(Personalfachkfm./Mark
 eting-Zusatzausb
 Fremdsprachen, Fachkenntnisse,
 Rechnungswesen
 Fremdsprachen, Fachwissen
 Fremdsprachen, PC-Anwendungen
 Fremdsprachen, Wirtschafts-/Steuerrecht
 Führung, Menschenkenntnis,
 Verantwortungsbewußtsein
 Für unseren Bereich: Steuerrecht,
 Arbeitsrecht, Sozialversicherung, EDV
 gesetzliche Änderungen
 Immobilienfachw., Psychol., EDV,
 Arbeitsorganisation
 individuelle EDV, Sprachen
 Informatik, EDV
 Internet
 Internet, Online-Dienste,
 Windowsprogramme
 je nach Arbeitseinsatz: Fachwirt für
 Einkauf, Buchhalter, Personalfachfrau/-
 mann
 je nach Arbeitsgebiet
 je nach Eignung und Interesse
 je nach Einsatzgebiet
 je nach Fachgebiet
 juristische Grundkenntnisse, pers.
 Arbeitstechniken
 Kenntnisse aus unserem
 Dienstleistungsbereich, EDV-
 Textverarbeitung
 Kommunikation, Arbeitsorganisation
 Kundenbetreuung, Beseitigung
 persönlicher Defizite, spez.
 arbeitsgebietsbezogene Weiterbildungen

Kundenorientierung	Spezialisierungen, z.B.
Kundenpflege	Bilanzbuchhaltung; evtl. Fortbildung
Lohn-/Gehaltsrechnung, Steuerwesen	Sprachausbildung, Computerausbildung
Moderne Medien, Sozialkompetenz,	Sprachen
Wirtschaftswissenschaften	Sprachen, Controlling, Buchhaltung
neue Computerprogramme, neue	Sprachen, EDV
Erkenntnisse in Steuern, Finanzen und	Sprachen, EDV
DIN-Normen im schreib. Bereich	Sprachen, EDV nach Arbeitsplatz
neue rechtliche Regelung, neue	Sprachkenntnisse
Bürotechnik u. ihre	steuerliche und europäische Richtlinien
Anwendungsmöglichkeit	Steuern, Bauabrechnung, Bauvertr.,ge
Neue Technologien	Steuern, Buchhaltung
Neuerungen im EDV-Bereich	Steuerrecht, Arbeitsrecht, SV-recht
Neuerungen in Gesetzen, Verordnungen,	Steuerrecht, Renten-, AL-,
vor allem auf europ. Ebene	Krankenversicherung, Datenverarbeitung
Organisation	Studium Betriebswirtschaft
Organisation, EDV	tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse
PC-Anwendungen, arbeitsplatzbezogene	Termin- und Zeitplanung,
Themen	Betriebsorganisation, kommunikative
PC-Kenntnisse, Finanzbuchhaltung	Fähigkeiten
PC-Kurse, Fremdsprachen	Umsetzung europäischer
Personalwirtschaft,	Rechtsverordnungen
Controlling, Mitarbeiterführung	Unternehmensspezifisch:
Persönlichkeitsentwicklung,	Immobilienwirtschaft
Fremdsprachen	unternehmerisches Denken
Präsentationstechnik, Arbeitsorganisation,	Veränderungen wirtschaftlich, gesetzlich
EDV	Verhalten am Telefon, Verkaufstraining
Praxisführung, Buchhaltung,	Verhandlungsgeschick, -taktik
Bilanzbuchhaltung	Verkäuferausbildung
Produktkenntnisse, Verkauf, Vertrieb	Vertiefung Fremdsprache, spezielle
Rechnungswesen, Materialwirtschaft,	Buchhaltungsmethoden
Personalwesen	Vertiefung PC-Kenntnisse, Vertrieb
Reisekosten, Lohn- und Gehaltsrechnung,	Kundenbetreuung, Produktschulungen
bes. gesetzliche Bestimmungen,	Weiterbildung ist entsprechend des
Krankenkassen	Einsatzgebietes wichtig
Spezialisierung	

2.12: Fachkräfte: In welchem Aufgabenbereich sind Sie zur Zeit tätig? Offene Antworten zur Kategorie anderer Bereich:

Abrechnung	Bearbeitung von Fachbriefen und
Abrechnung / Terminbüro	Lieferscheinen, Erstellung von Listen usw.
Arbeitsvorbereitung	Bibliothek/Dokumentation
Außenhandel, Reklamationsbearbeitung	Buchhaltung
Auftragsabteilung	Buchhaltung
Auftragsabwicklung	Buchhaltung
Auftragsabwicklung	Buchhaltung
Auftragsbearbeitung	Buchhaltung
Auftragssachbearbeitung	Buchhaltung / Mahnwesen
Auslands-Krankenschutz	Büroalleinkraft
Autovermietung	Counter (Info, Kasse, Verwaltung)
Bearbeitung der Ausgangsrechnungen	Debitoren/Kreditoren/Buchhaltung
	EDV und Produktionsleitung

Fahrzeugtechnik	Personalsachbearbeitung, Lohn und Gehalt
Fakturierung	Personenverkehr
Fakturierung	Produktionsplanung
Fertigungsvorbereitung	Public/Investor relations
Finanzbuchhaltung	Qualitätsmanagement
Finanzdienstleistung (Unternehmensberatung)	Rechnungsabteilung
Geschäftsleitung	Rechnungsbearbeitung/Mahnwesen
Hauptkasse	Reisestelle
Import/Export, Sachbearbeitung	Schlüsselverwaltung
Internationale Stelle/Marktforschung	Servicebüro Werkstatt
Kasse	Stabstelle Umweltschutz
Konstruktion	Statistik
Konstruktionsbüro, Änderungsdienst	Statistik
Kontorist/Reisestelle	Telefonzentrale, Empfang,
Kreditorenbuchhaltung	Auftragseingabe
Kundendienst	Verrechnung
Kundendienst	Versandabteilung
Kundendienst, Arbeitsorganisation	Versicherungswesen, Fakturierung bei der
Kundenstammverwaltung	Karosserie
Kundensupport	Vertrieb
Lager	Vertrieb
Lagerwirtschaft	Zentrale, Kassenverwaltung

2.17: Fachkräfte: Was ist die Kerntätigkeit Ihres derzeitigen Arbeitsgebietes? Offene Antworten unter der Kategorie Andere.

Analyse und Planung	Interessentenbetreuung, Statistiken erstellen, Organisieren von Tagungen
Auftragsbearbeitung	Konstruktionszeichnungen usw
Bankkontakte	Koordinierung von internen Projekten
Bearbeitung von Arztabrechnung	Kostenkalkulation
Belegungsplanung der EDV-Anlage, Produktion	Lagerhaltung
Betriebswirtschaftliche Assistierung bei Erarbeitung von Unternehmenskonzepten	Lohnabrechnung
Bibliothekstätigkeit	Mitarbeiterführung und -kontrollen, Einkauf
buchhalterische Arbeiten	Organisation und Verwaltung
Buchhaltung	PC-Installation/Konfiguration
Buchhaltung	Personalabrechnung
Buchhaltung	Personalbearbeitung
Buchhaltung	Post verteilen
Buchhaltung	Produktionskennziffern erstellen, Qualitätsprüfung
Buchhaltung	Programmieren
Buchhaltung	Rechnungsbearbeitung
Buchhaltung	Rechnungsplanung
Buchungen, Rechnungsbearbeitung, Personalwesen	Rechnungswesen, Verwaltung, Planung, Finanzen und Controlling, Statistiken
Büroalleinkauf	Schadensbearbeitung
DV-Administrator	Schlüsselverwaltung (Eingabe in EDV)
Entgeldabrechnung	Statistik
Finanzbuchhaltung	Userbetreuung Hardware/Software
Geldbearbeitung	

3.02: Fachkräfte: Welche andere Art der Weiterbildung haben Sie geplant

Fernstudium zur Betriebswirtin
 Fremdsprachen
 Spanisch
 staatl. geprüfter Betriebswirt
 Sprachen/Fremdsprachensekretärin
 sprachliche Weiterbildung, Umschulung
 Vertrieb
 evtl. Fremdsprachenkurs
 DV-Fachkaufmann
 Bilanzbuchhaltung
 Abendschule

Fremdsprachen
 Pädagogik
 Fremdsprachenkorrespondenz
 Bilanzbuchhalter
 Berufspraktikum in USA
 Personalreferent
 Bilanzbuchhaltung
 StB
 Berufsoberschule
 EDV-Kurse

1.07 offene Antworten zum Bereich Weitere Fertigkeiten und Kenntnisse, die zusätzlich während der Ausbildungszeit vermittelt wurden.

alles rund um's Auto, den Kunden und der EDV
 allg. branchenbezogene Kenntnisse
 Arbeit mit R/2
 Baubranche,
 Bereich Lohn und Gehalt
 Branchenbezogene Kenntnisse
 Buchhaltung
 Büroorganisation
 Chefsekretärin und Kommunikation mit ausländischen Firmen
 diverse Lehrgänge über
 Qualitätsmanagement
 DV-Grundlagen, Personalwesen,
 Entgeidabrechnung
 EDV
 EDV
 EDV, interne Kurse für Baurecht
 EDV, ohne Zertifikat
 EDV-Grundlagen und weitergehende
 EDV-Kenntnisse
 EDV-Kenntnisse
 EDV-Kenntnisse
 EDV-Kurs
 EDV-Lehrg.,nge
 Englisch
 Englischunterricht
 Excel Buchhaltung
 Excel und Word-Kurse
 Fachwissen Möbelbereich
 Finanzbuchhaltung
 Fremd-Datenarbeit, Programmierarbeiten
 innerbetriebliche Schulung EDV

Kurzschrift im 2. Ausbildungsjahr, wurde jedoch von der Berufsschule nach 2 Monaten abgebrochen
 Logistik, Qualitätsprüfung
 Marketing-Grundlagen
 Marketingstrategien; Deutung von Körpersprache usw.
 Maschinenschreiben
 Maschinenschreiben, Stenographie
 Menschenkenntnis
 Netzwerk-Administration, Buchen von Rechnungegn, Debitoren und Kreditoren usw
 PC-Arbeit
 PC-Praxis
 PC-Schulung (Excel) in der Berufsschule und während der Arbeit im Büro
 Personal- und soziale Fragen, Wissen vermittelt über: Buchhaltung, Personalbearbeitung, Kostenrechnu
 Personalwesen
 Personalwesen, EDV (Excel)
 Praxis allgemein, weicht jedoch von der Theorie ab
 Stenographie
 Steuerrecht, Mahnverfahren, technische
 Telefonmarketing, Rechnungswesen, Controlling, Buchführung
 Überbetrieblicher Unterweisungslehrgang
 Umgang mit Datenbanken
 Umgang mit verschiedenen Finanzbuchhaltungsprogrammen
 Verkaufserfahrungen
 verschiedene PC-Programme

Vertiefung der EDV-Kenntnisse

Verzeichnis der Tabellen

TABELLE 1: AUSBILDUNGSVERHÄLTNISSE 1991 -1996.....	9
TABELLE 2: VORBILDUNG DER AUSZUBILDENDEN 1996.....	10
TABELLE 3: REGIONALE VERTEILUNG 1996.....	11
TABELLE 4: WELCHEM WIRTSCHAFTSZWEIG GEHÖRT IHR BETRIEB AN?.....	16
TABELLE 5: WELCHEM WIRTSCHAFTSZWEIG GEHÖRT DER BETRIEB AN, IN DEM SIE ARBEITEN?.....	17
TABELLE 6: BESCHÄFTIGTE.....	18
TABELLE 7: ANTEIL DER BÜROKAUFLEUTE AN ALLEN KAUFMÄNNISCHEN BESCHÄFTIGTEN 1996 (DURCHSCHNITTSWERTE).....	18
TABELLE 8: ANTEIL BÜROKAUFLEUTE AN ALLEN KAUFMÄNNISCHEN BESCHÄFTIGTEN 1996 (DURCHSCHNITTSWERTE).....	19
TABELLE 9: ANTEIL DER BK-AZUBIS AN ALLEN KAUFMÄNNISCHEN AZUBIS.....	19
TABELLE 10: HABEN SIE IN DEN LETZTEN DREI JAHREN BÜROKAUFLEUTE ODER KAUFLEUTE FÜR BÜROKOMMUNIKATION, DIE NICHT IN IHREM UNTERNEHMEN AUSGEBILDET WURDEN, EINGESTELLT?.....	20
TABELLE 11: DIENSTLEISTUNGSBETRIEBE, DIE IN DEN LETZTEN DREI JAHREN NICHT IM EIGENEN HAUS AUSGEBILDETE BÜROKAUFLEUTE EINGESTELLT HABEN, NACH BETRIEBSGRÖÖE.....	20
TABELLE 12: HAT IHR BETRIEB BEREITS VOR DER NEUORDNUNG DES BERUFS, ALSO VOR 1991, BÜROKAUFLEUTE AUSGEBILDET?.....	21
TABELLE 13 WIE WIRD SICH DIE ZAHL DER BESCHÄFTIGTEN MIT ABGESCHLOSSENER KAUFMÄNNISCHER AUSBILDUNG IN IHREM BETRIEB WAHRSCHEINLICH IN DEN NÄCHSTEN 1 BIS 2 JAHREN ENTWICKELN?.....	21
TABELLE 14 BESTAND AN AUSZUBILDENDEN ENDE 1996 (DURCHSCHNITTSWERTE PRO AUSBILDUNGSBETRIEB) ..	23
TABELLE 15 NEUEINSTELLUNGEN KAUFMÄNNISCHER AUSZUBILDENDER 1994 -1996 (DURCHSCHNITTSWERTE PRO AUSBILDUNGSBETRIEB).....	23
TABELLE 16: PROGNOSE DER BK-AUSBILDUNGSPLATZENTWICKLUNG FÜR DIE NÄCHSTEN EIN BIS ZWEI JAHRE . . .	25
TABELLE 17: GRÜNDE FÜR DIE BERUFSWAHL.....	26
TABELLE 18: SCHULABSCHLUß DER FACHKRÄFTE.....	26
TABELLE 19: WELCHE VORBILDUNG HATTEN IHRE AUSZUBILDENDEN ZUM BÜROKAUFMANN/ZUR BÜROKAUFFRAU (ENDE 1996)?.....	27
TABELLE 20 MIT WIEVIELEN AUSZUBILDENDEN ZUM BÜROKAUFMANN/ZUR BÜROKAUFFRAU WURDE BEI DER LETZTEN EINSTELLUNG EIN VERTRAG MIT EINER VERKÜRZTEN LAUFZEIT ABGESCHLOSSEN?.....	27
TABELLE 21 AUSBILDUNGSDAUER DER FACHKRÄFTE NACH GESCHLECHT, AUSBILDUNGSSENDE UND BETRIEBSGRÖÖE.....	28
TABELLE 22: AN ELCHEN LERNORTEN FINDET DIE AUSBILDUNG STATT?.....	29
TABELLE 23: AUF WELCHE THEMEN BEZIEHT SICH DIE KOOPERATION MIT DER BERUFSSCHULE?.....	29
TABELLE 24: BEWERTUNG DER FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG IM BETRIEB.....	30
TABELLE 25: BEWERTUNG DER FACHTHEORETISCHEN AUSBILDUNG IM BETRIEB.....	30
TABELLE 26: WÄHREND DER AUSBILDUNG ERWORBENE ZUSATZQUALIFIKATIONEN MIT ZERTIFIKAT/ZEUGNIS . . .	31
TABELLE 27: LETZTE PRÜFUNG UND ÜBERNAHME.....	34
TABELLE 28: IN WELCHEM AUFGABENBEREICH SIND SIE ZUR ZEIT TÄTIG?.....	35
TABELLE 29: WAS IST DIE KERNTÄTIGKEITEN IHRES DERZEITIGEN ARBEITSGEBIETES?.....	36
TABELLE 30: WIE HOCH IST DAS EINSTIEGSGEHALT FÜR BÜROKAUFLEUTE NACH DER AUSBILDUNG.....	37
TABELLE 31: WIE HOCH IST IHR DURCHSCHNITTLICHES BRUTTOENTGELT IM MONAT?.....	37
TABELLE 32: WIE LANGE DAUERTE UMGEFÄHR DIE EINARBEITUNGSZEIT AN IHREM DERZEITIGEN ARBEITSPLATZ? 38	
TABELLE 33: DIE ZEHN WICHTIGSTEN ANFORDERUNGEN. EINSCHÄTZUNGEN DER PERSONAL- /AUSBILDUNGSVER-ANTWORTLICHEN UND DER FACHKRÄFTE IM VERGLEICH.....	40
TABELLE 34 WELCHE ANFORDERUNGEN SIND IN ALLEN AUFGABENBEREICHEN WICHTIG?.....	41
TABELLE 35: WELCHE ANFORDERUNGEN AN FACHKRÄFTE SIND MINDESTENS IN DEN MEISTEN BEREICHEN WICHTIG?.....	42
TABELLE 36: BENÖTIGEN SIE FÜR IHRE TÄGLICHE ARBEIT STENOGRAPHIE?.....	44
TABELLE 37: ENTSPRICHT DIE AUSBILDUNGSORDNUNG DEN ANFORDERUNGEN?.....	44
TABELLE 38 ERWARTEN SIE, DM BÜROKAUFLEUTE SICH IM ANSCHLUß AN IHRE AUSBILDUNG WEITERBILDEN?....	46
TABELLE 39: FALLS WEITERBILDUNG SINNVOLL IST: WELCHE THEMEN SIND AUS IHRER SICHT BESONDERS WICHTIG?.....	46
TABELLE 40 WIE UNTERSTÜTZT IHR BETRIEB AUSGEBILDETE BÜROKAUFLEUTE, WENN FÜR DIESE EINE WEITERBILDUNG SINNVOLL IST? (MFN).....	47
TABELLE 41: WEITERBILDUNG GEPLANT?.....	48
TABELLE 42 ZUFRIEDENHEIT DER FACHKRÄFTE MIT IHRER BERUFSWAHL.....	49

TABELLE 43: WIE SCHÄTZEN SIE IHRE AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN EIN?.....	49
TABELLE 44: REGIONALE VERTEILUNG DER AUSBILDUNGSBETRIEBE.....	52
TABELLE 45: FRAGEBOGENEINSATZ UND RÜCKLAUF.....	53