

Ingrid Stiller

Zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe

Nun werden auch die Ausbildungsberufe im kaufmännisch-verwaltenden Bereich neugeordnet, die den höchsten Frauenanteil zu verzeichnen haben. Es handelt sich um den zweijährigen Ausbildungsberuf zum Bürogehilfen/zur Bürogehilfin, dessen Rechtsgrundlage von 1940 datiert, und um den dreijährigen Ausbildungsberuf zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau, (I, Hw) dem das Berufsbild von 1962 zugrunde liegt.

Die Sozialparteien haben nach eingehenden Verhandlungen die „Grundsätze zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe“ seit dem 15. Oktober 1987 verbindlich vereinbart. Im Januar und Februar 1988 einigten sich die Sozialparteien auf die Eckdaten zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe.

Die Erarbeitung der Ausbildungsordnungen und ihre Abstimmung mit den Rahmenlehrplänen stehen bevor. Das BIBB hat die Federführung der getrennten Sitzungen der Sachverständigen des Bundes.

Im folgenden wird zunächst die Situation in Beruf und Ausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich dargestellt, um noch einmal dessen Bedeutung, insbesondere für die Frauen, vor Augen zu führen. Anschließend werden die sich aus heutiger Sicht abzeichnenden quantitativen und qualitativen Perspektiven im Büro- und Verwaltungsbereich beschrieben.

Inwieweit in den „Grundsätzen“ auf die derzeitigen und zukünftig absehbaren Anforderungen eingegangen wurde und damit in stark von Frauen besetzten Ausbildungsberufen zukunftsorientierte Qualifikationsinhalte aufgenommen werden sollen, wird im vierten Punkt ausgeführt.

1 Zur Erwerbstätigkeit in Organisations-, Verwaltungs- und Büroberufen

Im Bereich der Organisations-, Verwaltungs- und Büroberufe, zu denen die Bürofachkräfte (u. a. Bürogehilfen/Bürogehilfinnen; Bürokaufleute), Sekretärinnen und Bürohilfskräfte gehören, sind knapp 30 Prozent von den insgesamt etwa 9 Millionen erwerbstätigen Frauen beschäftigt.

Erwerbstätige in Organisations-, Verwaltungs- und Büroberufen

	Erwerbstätige		darunter			
	insgesamt		Frauen		Männer	
	Mio.	%	Mio.	%	Mio.	%
1976	4,9	18,9	2,6	53,1	2,3	47,0
1985	5,2	19,5	2,9	56,1	2,3	43,9

Daten nach: Statistisches Bundesamt (Ergebnisse des Mikrozensus)
In: BLK-Bericht, 1987

Während die Zahl der erwerbstätigen Frauen in diesem Bereich in der Zeit von 1976 bis 1985 um rund 300.000 gestiegen ist, hat sich die absolute Zahl der erwerbstätigen Männer kaum verändert.

Differenziert man in den Büroberufen – hier die Bürofachkräfte – nach dem Frauenanteil, der Vorbildung und dem Einkommen, so zeigen die Ergebnisse einer repräsentativen Untersuchung des BIBB und des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit (IAB) u. a., daß der Frauenanteil

bei den Bürogehilfen/Bürogehilfinnen mit 87 Prozent am höchsten ist (vgl. Tab. Seite 11, oben). In diesem Beruf ist – im Vergleich zu den anderen Bürofachkräften – die geringste Zahl von Erwerbstätigen mit einer beruflichen Ausbildung (60%) bzw. davon mit einer Ausbildung als Bürogehilfe/Bürogehilfin (40%) beschäftigt.

Das Einkommen der Bürogehilfen/Bürogehilfinnen hält im unteren Bereich mit einem monatlichen Bruttoeinkommen von bis zu 2.000,- DM ebenfalls die Spitze, gefolgt von den Bürokaufleuten. 73 Prozent der Bürogehilfen/Bürogehilfinnen und 61 Prozent der Bürokaufleute verfügen über dieses Einkommen. Relativiert wird das Ergebnis bei den Bürogehilfen/Bürogehilfinnen durch den hohen Anteil an Teilzeitbeschäftigten (39 %).

2 Zur Ausbildung in kaufmännisch-verwaltenden Ausbildungsberufen und zur Eingliederung ins Beschäftigungssystem

Die Konzentration von Frauen in bestimmten Berufen beginnt bereits in der Ausbildung.

Von den elf am stärksten mit Frauen besetzten Ausbildungsberufen sind sieben im Berufsfeld 1 – Wirtschaft und Verwaltung – zugeordnet. (Vgl. Tab. Seite 11, Mitte).

Der Frauenanteil ist in den hier interessierenden Ausbildungsberufen mit 99,2 Prozent bei den Bürogehilfen/Bürogehilfinnen und mit 81,8 Prozent bei den Bürokaufleuten (I) am höchsten.

Die berufliche Eingliederung von Frauen nach Ausbildungsabschluß gelingt bei Bürofachkräften nach Untersuchungen des IAB überdurchschnittlich. (BLK-Bericht, 1987).

Wie die berufliche Eingliederung im einzelnen erfolgt, verdeutlichen die Ergebnisse einer Befragung von Absolventen einer kaufmännisch-verwaltenden Ausbildung ein halbes Jahr nach der Ausbildung: (vgl. Tab. Seite 11, unten).

Vergegenwärtigt man sich die Ziele von Absolventen einer beruflichen Ausbildung, so geht aus den Ergebnissen dieser Untersuchung weiter hervor, daß die Erwartungen von ausgebildeten Frauen und Männern sich auf einen „sicheren“, „interessanten Arbeitsplatz“ und auf „Selbständigkeit beim Arbeitsvollzug“ richten.

Geschlechtsspezifische Differenzierungen zeigen, daß Frauen „Beruflich mit Menschen zu tun zu haben“ und Männer „Vorankommen durch Leistung und Weiterbildung“ stärkere Bedeutung geben. (Westhoff, Gisela u. a., 1987)

3 Zu Perspektiven im Organisations-, Verwaltungs- und Bürobereich

Was ist über die Anforderungen an den zukünftigen Arbeitsplätzen bekannt, die diesen Erwartungen von Absolventen einer beruflichen Ausbildung gegenüberstehen?

Unbestritten ist, daß der Einsatz neuer Techniken am Arbeitsplatz zunehmen wird.

Die Gesellschaft für Informatik und das IAB gehen davon aus, daß bis 1990 insgesamt 70 Prozent der Erwerbstätigen über EDV-Kenntnisse verfügen,

davon 50 Prozent über Grundwissen,
15 Prozent über Fachwissen und
5 Prozent über Spezialwissen.

Projektionen über die Entwicklung der Erwerbstätigen führen zu dem Ergebnis, daß der Anteil der Erwerbstätigen im Dienstleistungsbereich im Verhältnis zu den Erwerbstätigen insgesamt in den Jahren von 1982 bis 2000 von 51,9 Prozent auf 57,7 Prozent steigen wird. [1] Im Bürobereich wird z. B. von folgender Entwicklung ausgegangen: (Vgl. Tabelle, S. 12)

Danach nehmen die „abteilungsspezifischen Bürotätigkeiten“ ab, während bei der „integrierten Sach- und Antragsbearbeitung“

und der „Entscheidungsvorbereitung/-assistenz“ eine Steigerung zu verzeichnen ist. Gleichzeitig bedeutet dies, daß der Anteil derjenigen ohne berufliche Ausbildung rapide abnehmen wird zugunsten derjenigen mit beruflicher Ausbildung und Hochschulabschluß.

Wendet man sich von den eher quantitativen Entwicklungstendenzen den qualitativen Aussagen über die zukünftige Entwicklung im Büro- und Verwaltungsbereich zu, so sehen z.B.

Erwerbstätige in Büroberufen nach Frauenanteil, abgeschlossener Berufsausbildung und monatlichem Einkommen (in %)

	Bürokräfte insgesamt	darunter:					
		Büro- gehilfin	Büro- kaufmann	Verw.- Angestellte	Industrie- kaufmann	Kaufm.- Angestellte	Sach- bearbeiter
Frauenanteil	55	87	66	56	41	59	58
Lehrabschluß	78	60	94	80	98	79	82
davon im Lehrberuf		40	81	31	92		
Einkommen:							
bis DM 2.000,—	28	73	61	39	23	34	30
über DM 4.000,—	7	7	6	4	12	10	10
Teilzeit bis 35 Stunden	17	39	17	17	5	18	13

Daten nach: Clauß, Thomas, 1987 (BIBB/IAB-Erhebung, 1985/1986)

Frauenanteile in kaufmännisch-verwaltenden Ausbildungsberufen

Ausbildungsberuf	Auszubildende insg.	insg.	davon Frauen %
Verkäufer/Verkäuferin (zweijährig)	77.324	59.268	76,6
Bürokaufmann/Bürokauffrau (I)	61.024	49.894	81,8
Industriekaufmann/Industriekauffrau	68.059	42.337	62,2
Bankkaufmann/Bankkauffrau	56.382	28.867	51,2
Einzelhandelskaufmann/Einzelhandelskauffrau	45.539	28.158	61,8
Bürogehilfe/Bürogehilfin (zweijährig)	24.278	24.091	99,2
Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel	51.301	22.052	43,0
Insgesamt	383.907	254.667	67,0

Quelle: BIBB Datenbank (DAZUBI)

Berufliche Eingliederung von Absolventen einer kaufmännisch-verwaltenden Ausbildung ein halbes Jahr nach der Ausbildung (Vergleichszahlen in den Metallberufen) in %

	Beruf unbefristet	Arbeit unbefristet	Beruf befristet	Arbeit befristet	Weiterbildung	Wehr-/Zivil- dienst	erwerbslos
Insgesamt	58 (39)	9 (17)	5 (3)	3 (4)	9 (14)	6 (13)	10 (10)

Die geschlechtsspezifische Differenzierung (ohne Wehr- und Zivildienst) führt zu folgendem Ergebnis:

Frau	64	10	6	3	7		10
Mann	62	6	6	3	16		7

Quelle: Westhoff, Gisela u. a., 1987

Anzahl der Erwerbstätigen im Büro nach Tätigkeitsgruppen/-bereichen 1976–2000

(Die Entwicklung der Qualifikationsstufen – Tätigkeitstrend – bezieht sich auf die Zeit von 1982–2000)
(mittlere Variante) – Erwerbstätige in 1.000 –

	1976	1980	1982	1990	2000	Veränderung abs. 1982–2000
Abteilungsspezifische Bürotätigkeiten	1.690	1.611	1.529	1.339	1.155	– 374
davon Qualifikationsebenen:						
– ohne Ausbildungsabschluß	438		325		127	– 198
– mit betrieblicher Ausbildung/BFS	1.167		1.118		939	– 179
– Fach-, Meister-, Technikerschule	58		55		45	– 10
– Hochschule	27		31		45	+ 14
Integrierte Sach- u. Antragsbearbeitung	1.186	1.258	1.274	1.385	1.495	+ 221
davon Qualifikationsebenen:						
– ohne Ausbildungsabschluß	318		291		188	– 103
– mit betrieblicher Ausbildung/BFS	808		908		1.083	+ 175
– Fach-, Meister-, Technikerschule	40		38		27	– 11
– Hochschule	20		37		197	+ 160
Entscheidungsvorbereitung/-assistenz	279	306	313	360	397	+ 84
davon Qualifikationsebenen:						
– ohne Ausbildungsabschluß	70		64		40	– 24
– mit betrieblicher Ausbildung/BFS	183		213		274	+ 61
– Fach-, Meister-, Technikerschule	15		19		32	+ 13
– Hochschule	11		17		51	+ 34
Insgesamt	3.155	3.175	3.116	3.084	3.047	– 69
davon Qualifikationsebenen:						
– ohne Ausbildungsabschluß	26,2 % 826		21,8 % 680	16,8 % 519	11,6 % 355	– 325
– mit betrieblicher Ausbildung/BFS	68,4 % 2.158		71,9 % 2.239	74,9 % 2.310	75,4 % 2.296	+ 57
– Fach-, Meister-, Technikerschule	3,6 % 113		3,6 % 112	3,5 % 109	3,4 % 104	– 8
– Hochschule	1,8 % 58		2,7 % 85	4,8 % 147	9,6 % 293	+ 208

Quelle: Rothkirch; Weidig 1985 bzw. 1986.

Baethge/Oberbeck die „Zukunft der Angestellten“ durch folgende Entwicklungslinien gekennzeichnet:

- zum einen durch eine zunehmende Abspaltung der innerbetrieblichen Administrationsfunktionen von den marktbezogenen Funktionsbereichen und
- zum anderen durch verstärkte Aktualisierung der berufsfachlichen und sozialkommunikativen Kompetenzen.

Die Richtung ist noch offen. Eine menschengerechte Gestaltung der Auswirkungen neuer Techniken auf die Arbeit in Büro und Verwaltung geht von der Integration von Aufgaben zu sogenannten Mischarbeitsplätzen aus und setzt u. a. entsprechend qualifizierte Erwerbstätige voraus.

Qualifizierte Sachbearbeiter treffen am Arbeitsplatz auf veränderte Anforderungen, die nach Baethge/Oberbeck durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:

- Bisher getrennt durchgeführte Aufgaben werden zusammengeführt, damit sind u. a. verbunden:
steigende Anforderungen an das berufsfachliche Wissen und das Denken in Zusammenhängen.

- Routinetätigkeiten werden von Computern übernommen, damit sind u. a. verbunden:
steigende Anforderungen an das Konzentrationsvermögen und die Entscheidungsfähigkeit, da nur noch kompliziertere Fälle von der Sachbearbeiterin erledigt werden.
- Die Aufgabenerledigung wird mit unterschiedlicher EDV-Unterstützung durchgeführt, damit sind u. a. verbunden:
steigende Anforderungen an die Qualifikationen zur Informationsverarbeitung und der Handhabung der neuen Informations- und Kommunikationstechniken (IuK-Techniken).
- Systemvermittelte und auch personale Kommunikations- und Kooperationsanforderungen werden erhöht, damit sind u. a. verbunden:
steigende Anforderungen an die Fähigkeiten zur Wissensübertragung.
- Kontrolle und Transparenz des Arbeitshandelns nehmen zu.

Nach Baethge/Oberbeck liegt das Qualifikationsproblem bei verstärktem Einsatz neuer Techniken „in den kaufmännischen Dienstleistungsbereichen nicht in technischen Kompetenzen . . .“, sondern im erforderlichen Fundament an berufsfachlichem

Wissen und – damit verbunden – hohen Anforderungen an formale Denkfähigkeit“.

In dem Bericht der Bund-Länder-Kommission für Bildungsplanung und Forschungsförderung (BLK) über „Künftige Perspektiven von Absolventen der beruflichen Bildung im Beschäftigungssystem“ wurden die zukünftig an Bedeutung gewinnenden **Qualifikationsinhalte** konkretisiert auf:

- Kenntnisse der neuen Informations- und Kommunikationstechniken,
- Breites berufliches Grundwissen,
- Schlüsselqualifikationen.
 - Fähigkeit zum Selbstlernen.
 - Fähigkeit zum Wissenstransfer.
 - Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, zu verdichten und auszuwerten.
 - Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation.
 - Fähigkeit zur Kreativität.

4 Zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe

Mit der Einigung der Sozialparteien über die „Grundsätze zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe“ wurde ein wichtiger Baustein gelegt, um die Herausforderung der neuen Techniken am Arbeitsplatz qualifiziert anzunehmen.

Die **Intentionen**, die mit der Neuordnung verbunden sind und die auch das Bundesinstitut bei dem Vorschlag zur Neuordnung verfolgte, sind im wesentlichen:

- Die Büroberufe bleiben Querschnittsberufe für alle Wirtschaftszweige und Betriebsgrößen.
- Es wird keinen vornehmlich auf Schreibtechnik beschränkten Ausbildungsberuf geben und damit auch keinen zweijährigen Ausbildungsberuf.
- In der Ausbildung wird auf computerunterstützte Sachbearbeitung vorbereitet.
- Dem unterschiedlichen Stand der Einführung der Informations- und Kommunikationstechniken in den kaufmännischen Büros und Verwaltungen und der unterschiedlichen Arbeitsorganisation wird durch die Struktur der Ausbildungsberufe Rechnung getragen.
- Als Eingangsqualifikation wird von einem Hauptschulabschluß ausgegangen.

Folgende **Eckdaten** wurden vereinbart:

1) Ausbildungsberufsbezeichnungen

Kaufmann/Kauffrau für Organisation
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
 (Arbeitstitel)

In die Neuordnung einzubeziehende Ausbildungsberufe:

- Bürogehilfin (Industrie) von 1940,
- Bürokaufmann (Industrie) vom 12.3.1962,
- Bürokaufmann (Handwerk) vom 12.3.1962,

2) Ausbildungsdauer

Beide Ausbildungsberufe sind von dreijähriger Dauer.

3) Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnungen

Die Ausbildungsberufe enthalten keine Spezialisierungen. Die Struktur der Berufsprofile ist jeweils so zu gestalten, daß Qualifikationsinhalte, -anforderungen und Berufschlüsse gleichwertig sind.

Beide Ausbildungsberufe sollen Sockelqualifikationen enthalten, die berufliche Flexibilität und Mobilität sowie eine breite kaufmännische Qualifikation sichern. Ihr zeitlicher

Umfang ist mit der Hälfte der Ausbildungszeit zu berücksichtigen.

Die Sockelqualifikationen sind schwerpunktmäßig im 1. Ausbildungsjahr zu vermitteln und werden im 2. und 3. Ausbildungsjahr vertieft und erweitert.

Sockelqualifikationen sind beiden Berufen gemeinsame

- fachliche Ausbildungsinhalte,
- fachübergreifende Qualifikationsziele, die integriert mit fachspezifischen Inhalten zu vermitteln sind.

4) Berufsfeldzuordnung

Zuordnung zum Berufsfeld I – Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt B – Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung –

5) Berufsbeschreibungen

Die Qualifikationskataloge sind wie folgt gegliedert und enthalten jeweils folgende Sockelqualifikationen:

- Der Ausbildungsbetrieb,
- Berufsbildung,
- Arbeitssicherheit und Umweltschutz,
- Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
- Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge,
- Bürowirtschaft,
- Statistische Arbeiten,
- Textbe- und -verarbeitung,
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
- Personalwesen,
- Informations- und Kommunikationstechniken.

Zu den fachspezifischen Ausbildungsbereichen gehören:

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

- Schreibtechnische Qualifikation, Textformulierung und -gestaltung
- Computerunterstützte Textverarbeitung
- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
- Bereichsbezogene Personalverwaltung
- Bereichsbezogenes Rechnungswesen
- Bürokommunikation, -koordination und Kooperation
- Fachaufgaben einzelner Bereiche

Kaufmann/Kauffrau für Organisation

- Personalwesen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung
- Buchführung
- Kostenrechnung
- Büroorganisation
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen.

6) Zeitliche Gliederung

Ausgehend von der Ankreuzmethode erfolgt die Weiterentwicklung mit dem Ziel, die gegenseitige Gewichtung der Qualifikationsziele untereinander sicherzustellen.

Die Abgrenzung beider Berufe verdeutlichen die unterschiedlichen Einsatzbereiche, die von den Sozialparteien wie folgt beschrieben werden:

„Typische Aufgabengebiete des Kaufmanns/der Kauffrau für Organisation sind die Arbeitsbereiche Personalwesen und Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung sowie Organisation der Verwaltung und der Abwicklung kaufmännischer

Vorgänge. Er/Sie soll dabei betriebliche Zusammenhänge erkennen, die Beziehungen der Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können. Die Aufgaben werden selbständig unter Beachtung einschlägiger Vorschriften und Anweisungen durchgeführt.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des Kaufmanns/der Kauffrau für Organisation ist sowohl die sichere Handhabung moderner Informations- und Kommunikationstechniken als auch ein umfassendes kaufmännisches Grundwissen erforderlich. Die Aufgaben erfordern Denken in Zusammenhängen und Systemen, kooperatives Verhalten, Kreativität, Flexibilität, Konzentration, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein."

„Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation und -koordination, die Textformulierung und Textgestaltung. Zu den Aufgaben gehören ebenso das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen so wie Fachaufgaben des Betriebes in den jeweiligen Einsatzbereichen.

Die Aufgaben sollen selbständig unter Beachtung einschlägiger Vorschriften und Anweisungen durchgeführt werden. Der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation soll daher betriebliche Zusammenhänge erkennen, Beziehungen der Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben des Kaufmanns/der Kauffrau für Bürokommunikation sind sowohl die sichere Handhabung der Informations- und Kommunikationstechniken, insbesondere der computerunterstützten Textverarbeitung, schreibtechnische Qualifikationen, als auch ein breites kaufmännisches Grundwissen erforderlich. Die Aufgaben erfordern sprachliche Kompetenz und Ausdrucksvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Denken in Zusammenhängen, Kreativität, Flexibilität, Konzentration, Genauigkeit und Verantwortungsbewußtsein.

Gemeinsame Ausbildungsinhalte in beiden bürowirtschaftlichen Berufen sichern eine gleichwertige Berufsqualifikation und die Grundlage für die berufliche Entwicklung."

Die Verbundenheit der beiden Berufe soll formal durch den Erlaß in einer Rechtsverordnung und inhaltlich durch die gemeinsame Sockelqualifikation zum Ausdruck gebracht werden. Die Gleichwertigkeit beider Berufe wird durch die Ausbildungsdauer (jeweils drei Jahre) und die Ausbildungsberufsbezeichnung „Kaufmann/Kauffrau“ noch verstärkt.

Zielt gerade die letzte Komponente auf ein gleiches Eingangsentgelt und damit auf den Abbau von Benachteiligungen, insbesondere erwerbstätiger ausgebildeter Frauen, so berücksichtigen die inhaltlichen Aspekte der Neuordnung die allenthalben geforderten Qualifikationen und Kompetenzen für die Berufsausübung, die die Gestaltung der Arbeitsorganisation und Handhabung der neuen Techniken einschließt.

Inhaltliche Aspekte der Neuordnung:

1. Ausbildungsziel

Berufliche Handlungsfähigkeit im Sinne selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens.

2. Qualifikationen

2.1 Sockelqualifikationen

sollen berufliche Flexibilität und Mobilität sowie eine breite kaufmännische Qualifikation sichern.

Bei der Vermittlung der gemeinsamen fachlichen und fachübergreifenden Qualifikation ist die Förderung der nachstehend aufgeführten Kompetenzen zu berücksichtigen.

2.2 Besonders hervorgehoben wurde die Handhabung der neuen Informations- und Kommunikationstechniken:

Die Ausgebildeten sollen sich auf neue Arbeitsstrukturen und Organisationsmethoden sowie Informations- und Kommunikationstechniken flexibel einstellen und an ihrer Gestaltung mitwirken können.

3. Kompetenzen

- Wirtschaftliche, d. h. u. a., die Fähigkeit zu fördern, gesamt- und einzelwirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen.
- Technische, d. h. u. a., die Fähigkeiten zu fördern, Möglichkeiten und Grenzen neuer Techniken einzuschätzen und arbeitsorganisatorische Lösungen zu beurteilen.
- Ökologische, d. h. u. a., die Fähigkeit zu fördern, Umwelt- und Gesundheitsgefahren zu vermeiden.
- Organisatorische, d. h. u. a., die Fähigkeit zu fördern, vorausschauend und zusammenhängend zu planen, zu organisieren und zu verwalten.
- Soziale, d. h. u. a., die Fähigkeit zu fördern, Interessen zu vertreten und in Arbeitszusammenhängen zu kommunizieren, zu kooperieren und zu koordinieren.

Der Berufsschule kommt nach den Ausführungen der Sozialparteien in den Grundsätzen im Rahmen dieses neuen Ausbildungskonzeptes auch im Hinblick auf die Vermittlung der Informations- und Kommunikationstechniken eine besondere Bedeutung zu. Auch die Fortführung einer Fremdsprache ist wünschenswert.

Fazit:

Mit der Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe wird ein wichtiger Schritt für die Verbesserung der Berufschancen aller jungen Menschen, aber insbesondere für junge Frauen getan, denn 1986 waren von den Auszubildenden zum Bürogehilfen/zur Bürogehilfin 99,2 Prozent weiblichen Geschlechts und bei den Bürokauleuten waren es 81,8 Prozent. Die Neuordnung allein reicht aber nicht aus, es bedarf flankierender Maßnahmen, um einerseits die Ausbildung entsprechend den Grundsätzen zur Neuordnung auch später durchführen zu können. Hierzu gehören u. a. die Qualifizierung von Ausbildern/Ausbilderinnen und Lehrern/Lehrerinnen. Andererseits ist ein Schwerpunkt der zukünftigen Arbeiten auch auf die inhaltliche, methodische, organisatorische und finanzielle Ausgestaltung von Weiterbildungsmaßnahmen für die bereits einschlägig Ausgebildeten zu legen.

Anmerkung

- [1] Vgl. HOFFMANN, E.; WEIDIG, I.: Der Arbeitskräftebedarf im Dienstleistungssektor bis zum Jahr 2000 nach Wirtschaftszweigen. In: Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, 19. Jg. (1986), Heft 1, in: BLK-Bericht, 1987.

Literatur

BAETHGE, M.; OBERBECK, H.: Zukunft der Angestellten – Neue Technologien und berufliche Perspektiven in Büro und Verwaltung. Frankfurt/Main, 1986.

BIBB Datenbank DAZUBI.

Bund-Länder-Kommission für Bildungsplanung und Forschungsförderung: Künftige Perspektiven von Absolventen der beruflichen Bildung im Beschäftigungssystem – Bericht –. Bonn, Sept. 1987.

CLAUSS, Th.: Erwerbstätige in Büroberufen – Tabellarische Vorabinformation aus der BIBB/IBA-Erhebung 1985/1986 (Projekt 1.063). Bundesinstitut für Berufsbildung. Berlin, 1987.

Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.): Berufsbildungsbericht 1987. Bonn, 1987 (Grundlagen und Perspektiven für Bildung und Wissenschaft, 17).

Der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft (Hrsg.): Grund- und Strukturdaten 1986/1987. Bonn, 1986.

Deutscher Industrie- und Handelstag (Hrsg.): Berufs- und Weiterbildung 1986/1987. Bonn 1987.

ENGELBRECH, G.: Erwerbsverhalten und Berufsverlauf von Frauen: Ergebnisse neuerer Untersuchungen im Überblick. In: Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (MittAB), 1987, Heft 2.

Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit (Hrsg.): Frauen und Arbeitsmarkt — Ausgewählte Aspekte der Frauenerwerbstätigkeit. Nürnberg, überarbeitete Neuauflage 1984 (Quintessenzen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung [QuintAB], 4).

HERGET, H.; SCHÖNGEN, K.; WESTHOFF, G. unter Mitarbeit von Menk, A.; Schiemann, M.; Spang, B.; Walz, U.: Berufsausbildung abge-

schlossen — was dann? Ergebnisse einer Längsschnittuntersuchung zum Übergang der Jugendlichen nach Abschluß einer betrieblichen Berufsausbildung in das Beschäftigungssystem. Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Berlin/Bonn, 1987 (Berichte zur beruflichen Bildung, Heft 85).

ROTHKIRCH, Chr. v.; WEIDIG, I.: „Die Zukunft der Arbeitslandschaft“ und „Zum Arbeitskräftebedarf nach Qualifikationen bis zum Jahre 2000“. Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Hrsg.): Nürnberg 1985 bzw. 1986 (Beiträge zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, Nr. 94.1, 94.2 und 95).

Heinrich Althoff

Die Abwanderung aus den Metallberufen des Handwerks und ihre Auswirkungen

Ziel der folgenden Analyse ist, die Auswirkungen der Abwanderung aus den Metallberufen des Handwerks darzulegen. Die Abwanderer — Personen, die Ausbildungsberuf und -bereich verließen — zeichnen sich dabei gegenüber den im Handwerk gebliebenen Erwerbstätigen durch geringe Verwertbarkeit in der Ausbildung erworbener Qualifikationen und eine hohe Rate als Un- und Angelernter Tätiger aus. Ihre Arbeitsbedingungen sind im Durchschnitt anregungsärmer, eher routinegeprägt und weisen geringere Gestaltungsmöglichkeiten auf. Doch sind ihre Tätigkeiten weniger belastend: verlangen geringere Konzentration und Verantwortung. Gleichzeitig ist die Arbeitsplatzsicherheit der Abwanderer größer und ihre Einkommen sind höher.

Die Metallberufe des Handwerks gehören zu jenen Berufen, in denen erheblich über den eigentlichen Nachwuchsbedarf hinaus ausgebildet wird [1]; beträchtliche Teile der gelernten Kräfte wandern in die industriellen Metallberufe und in die Dienstleistungsberufe ab. — Die KFZ-Mechaniker belegen diese Tendenz eindrucksvoll: Gut jeder dritte in den handwerklichen Metallberufen Ausgebildete erlernt diesen Beruf. Knapp die Hälfte verläßt ihn wieder und mehr als die Hälfte verläßt das Handwerk.

Hält man sich vor Augen, daß es sich beim KFZ-Mechaniker um einen durchaus begehrten Beruf handelt — die Nachfrage überstieg 1985 das Angebot an Ausbildungsplätzen um immerhin beinahe dreißig Prozent —, dann müßten eigentlich Zweifel an der Sinnhaftigkeit eines Ausbildungsgeschehens wach werden, das Konsequenzen zeitigt, die nicht gewollt sein können. Wie läßt sich eine Ausbildung rechtfertigen, die zwar von beiden, von den Ausbildungsbetrieben und überwiegend wohl auch von den Jugendlichen gewünscht wird, aber zu einem Ergebnis führt, das gemeinhin nicht als sonderlich erstrebenswertes Ziel gilt: Die Abwanderung eines wesentlichen Teils der Fachkräfte aus ihrem Wirtschaftsbereich und Ausbildungsberuf, die mit einem Verlust verwertbarer beruflicher Qualifikationen und sozialer Kompetenzen einhergeht?

In den vergangenen Jahren ist eine solche über den Nachwuchsbedarf hinausgehende Ausbildung nicht nur toleriert, sondern unter Verweis auf künftig wieder abnehmende Jahrgangsstärken ausdrücklich propagiert worden („Ausbildung auf Vorrat“). Selbst dort, wo der Wechsel des erlernten Berufs aufgrund einer überhöhten Ausbildung vorgezeichnet war, wurde sie unter Verweis auf die hohe Arbeitslosigkeit von Ungelernten gerechtfertigt („eine Ausbildung ist besser als keine“).

Doch die sehr hohe Ausbildungsintensität des Handwerks insgesamt, wie die der handwerklichen Metallberufe, ist nicht neuen Datums, setzt nicht erst mit Eintritt der geburtenstarken Jahrgänge ins Ausbildungssystem ein, sondern ist ein strukturell angelegtes Phänomen. Es bietet sich daher die Möglichkeit abzuschätzen, zu welchen Folgen eine solche Ausbildung langfristig führt.

Die Metallberufe des Handwerks bieten sich für die Untersuchung an, weil es eine Anzahl von Vergleichsmöglichkeiten gibt, die bei

anderen Berufen, die ebenfalls durch eine hohe Abwanderungsrate auffallen (Bäcker, Friseur), in weniger geeigneter Form vorliegen.

Methodische Hinweise

Im Mittelpunkt der Analyse stehen deutsche Erwerbstätige aus den handwerklichen Metallberufen, die nach eigener Aussage sowohl ihren Ausbildungsberuf als auch den Bereich des Handwerks verließen. [2] Sie werden verglichen mit Erwerbstätigen der handwerklichen Metallberufe, die im Handwerk geblieben sind und auch ihren erlernten Beruf noch ausüben. — Es gibt weitere Gruppen, die von Fall zu Fall zur Kontrastierung herangezogen werden. In erster Linie sind es Erwerbstätige der handwerklichen Metallberufe, die zwar den Wirtschaftsbereich des Handwerks verließen, nicht aber den Beruf wechselten, das heißt vornehmlich in der Industrie arbeiten.

Wird zur Beurteilung der inhaltlichen Distanz zwischen erlerntem und ausgeübtem Beruf die Verwertbarkeit der während der Ausbildung erworbenen Qualifikationen bei der gegenwärtigen Tätigkeit herangezogen, so ergibt sich folgendes Bild: Die im Handwerk gebliebenen Erwerbstätigen, die ihren Beruf nicht aufgaben, können einen besonders großen Teil von den erlernten Fertigkeiten und Kenntnissen noch verwerten (viel bzw. sehr viel wurde von 90 Prozent der Erwerbstätigen angegeben). [3] Bei denjenigen, die zwar das Handwerk aber nicht ihren Beruf verlassen hatten, sind es 63 Prozent. Und bei der im Mittelpunkt der Betrachtung stehenden Gruppe der Bereichs- und Berufswechsler (Abwanderer) sind es gerade noch 29 Prozent, die viel oder sehr viel verwerten können. Auf das Konto des Bereichswechsels gehen somit etwa ein Drittel und auf Kosten des Berufs- und Bereichswechsels etwa zwei Drittel des Verlusts verwertbarer Qualifikationen.

Die berufliche Zusammensetzung der Untersuchungsgruppe wird maßgeblich geprägt von den KFZ-Mechanikern, sie stellen allein 44 Prozent der Abwanderer gefolgt von den Installateuren (13 %) und Schlossern (11 %). Insgesamt verließen gut die Hälfte der Gelernten das Handwerk und etwa ein Drittel auch den Ausbildungsberuf. Die Verhältnisse liegen in den einzelnen Ausbildungsberufen, soweit sich das aufgrund der Stichprobengröße noch beurteilen läßt, auf ähnlichem Niveau.

Ausgewertet werden die Daten der BIBB/IAB-Erhebung 1985/86 bei 26.500 deutschen Erwerbstätigen, darunter 17.700 mit einer betrieblichen Berufsausbildung. [4] Knapp 10 Prozent der Erwerbstätigen mit Lehre haben ihre Ausbildung in einem der Metallberufe des Handwerks abgeschlossen, ein Drittel von ihnen (537 Personen) entfällt auf die Untersuchungsgruppe der Abwanderer. Die Fallzahl ist hinreichend groß, um auch noch differenziertere Aussagen über Ausbildung und Erwerbstätigkeit der Abwanderer zu machen.