

Senkung der bislang üblichen Ausbilder-Teilnehmer-Relation ist damit unabdingbar.

- Die materielle Situation der Teilnehmer muß verbessert werden:

Das Unterhaltsgeld sollte generell auf 80 Prozent des letzten Nettolohnes erhöht werden, mindestens aber auf 1.200 DM für Alleinstehende und auf 1.700 DM für Verheiratete.

Der Mehrbedarf für Erwerbstätige laut § 23 Abs. 4 BMSG sollte auf 400 DM erhöht werden.

Die Grundfreibeträge für Pfändungen des Arbeitslohnes sollten auf 1.200 DM für Alleinstehende und 1.700 DM für Verheiratete erhöht werden.

Die zu starke Einschränkung der Subsistenzmittel verhindert den Lernerfolg, den es zu fördern gilt, führt zu Fehlzeiten und in der Folge zu unaufholbaren Leistungsrückständen und Maßnahmeabbruch.

- Die Ausbildungs- und Lehrkräfte in der beruflichen Weiterbildung von längerfristig arbeitslosen lernungsgewohnten Erwachsenen sollten erwachsenenpädagogisch fortgebildet werden.

Für die berufliche Weiterbildung dieser Zielgruppe sind Lehr- und Ausbildungskräfte nicht hinreichend qualifiziert. Fehlende Qualifikationen sollten berufs begleitend in überregionalen und regionalen Fortbildungsangeboten und in einer Bildungsberatung vor Ort vermittelt werden, um die Qualität und den Erfolg der beruflichen Weiterbildung dieser Zielgruppe zu sichern.

Anmerkung

[1] Der vollständige Wortlaut der im Rahmen des Modellversuchs Lambda (Längerfristig Arbeitslose in Metallberufen – Berufsqualifikation in Dortmund-Aplerbeck) erarbeiteten Empfehlungen ist über die Thyssen Edelstahlwerke AG, 4600 Dortmund 41 (Aplerbeck), Ostkirchstraße 177, sowie über die Universität-Gesamthochschule Essen (c. o. Dr. W. Nieke, FB 2, Universitätsstr. 11, 4300 Essen 1) zu beziehen.

Thomas Clauß

Erwerbstätige in Büroberufen

Aus einer Untersuchung zur beruflichen Situation von Bürofachkräften

Technikeinsatz hat in den letzten Jahren auch die Bürotätigkeiten einem Wandel unterworfen. Das Tätigkeitsspektrum von Bürofachkräften hat sich erweitert, hinzugekommen sind Aufgaben im Zusammenhang mit dem Einsatz von Bürokommunikationssystemen und damit verbunden neue Anforderungen an schulische und berufliche Vorbildung.

Das Bildungssystem, insbesondere die Bildungsplanung, hat die Aufgabe, derartige Entwicklungen bei der Gestaltung beruflicher Aus- und Fortbildungsmaßnahmen zu berücksichtigen. Hierzu werden differenzierte und aktuelle Daten zur Ausbildungs- und Beschäftigungssituation benötigt.

Auf der Grundlage von zwei repräsentativen Erwerbstätigenbefragungen von 1979 und 1985/86 bei jeweils ca. 26.000 Personen wurden hierfür umfangreiche Auswertungen vorgenommen, die im vorliegenden Beitrag auszugsweise vorgestellt werden sollen. [1]

Unter Bürofachkräften werden hier entsprechend der Systematik der amtlichen Statistik alle Erwerbstätigen der Berufsordnung 781 verstanden. Die 1985/86 durchgeführte Erhebung erbrachte 2.887 Beschäftigte, die sich selbst einem entsprechenden Erwerbsberuf zuordneten. Für die vorliegende Untersuchung wurden hieraus folgende Untergruppen gebildet:

- Bürogehilfinnen,
 - Bürokaufleute,
 - Verwaltungsangestellte,
 - Industriekaufleute,
 - Kaufmännische Angestellte,
 - Sachbearbeiter
- sowie eine Restgruppe
– übrige Bürofachkräfte.

Damit bleiben in der Analyse folgende Berufsgruppen unberücksichtigt: Stenographen, Stenotypistinnen, Maschinenschreiber (Berufsordnung 782), Datentypistinnen (783) sowie Bürohilfskräfte (784).

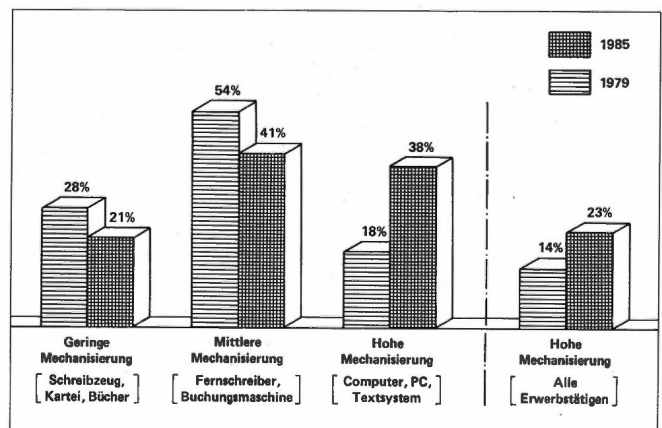
Berufsstruktureller Wandel – Bürofachkräfte 1979 und 1985

Büroarbeitsplätze sind durch den Einsatz moderner Informationstechnologien einem tiefgreifenden Wandel unterworfen.

38 Prozent der Bürofachkräfte arbeiten gegenwärtig mit programmgesteuerten Arbeitsmitteln, d. h. mit Computern, EDV-Anlagen, Personalcomputern, Textverarbeitungssystemen und ähnlichem. In einzelnen Berufen (Sachbearbeiter, Industriekaufleute) liegt der Nutzungsgrad sogar schon bei 50 Prozent.

Gegenüber 1979 hat die Verbreitung programmgesteuerter Arbeitsmittel („Hohe Mechanisierung“, vgl. Schaubild 1) um 20 Prozent-Punkte zugenommen, erheblich mehr als bei den Erwerbstätigen insgesamt (+ 9 Prozent-Punkte).

Schaubild 1: Mechanisierungsgrad* der Arbeitsmittel bei Bürofachkräften (Vergleich 1979 und 1985/86)

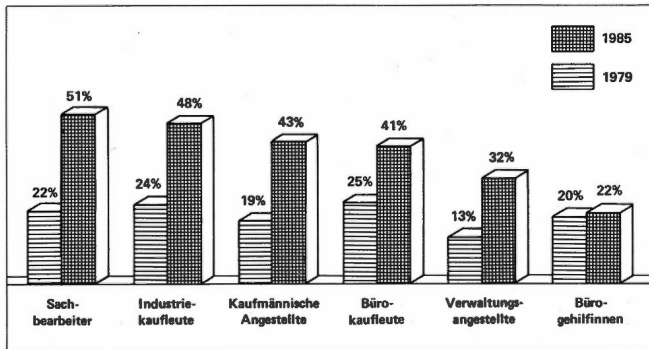


*) Mehrere Angaben waren möglich, die jeweils höchste „Mechanisierungsstufe“ wurde berücksichtigt.

Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1979 und 1985/86

Die Steigerung des Technikeinsatzes verlief in den einzelnen Büroberufen sehr unterschiedlich. Kaum Veränderungen gab es bei Bürogehilfinnen (+ 2 Prozent-Punkte), eine starke Expansion dagegen bei den Industriekaufleuten, den kaufmännischen Angestellten (+ 24 Prozent-Punkte) und den Sachbearbeitern (+ 29 Prozent-Punkte).

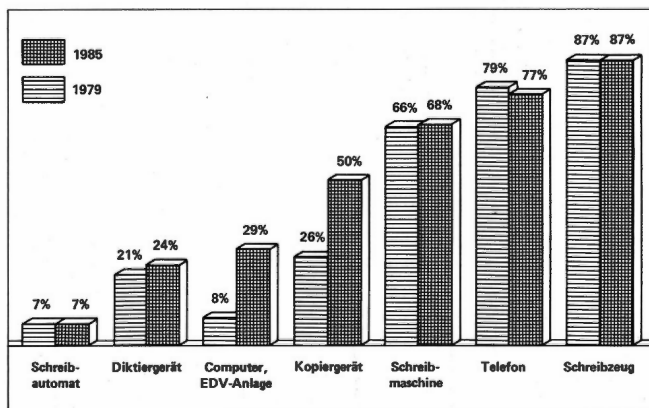
Schaubild 2: Anteile der Anwender programmgesteuerter Arbeitsmittel in einzelnen Büroberufen (Vergleich 1979 und 1985/86)



Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1979 und 1985/86

Bei Betrachtung der einzelnen **Arbeitsmittel** zeigt sich, daß neben den Computern/EDV-Anlagen auch andere technische Geräte wie Kopier- und Diktiergeräte eine weitere Verbreitung gefunden haben. Dennoch werden traditionelle Arbeitsmittel wie Schreibmaschine, Telefon oder Schreibzeug nach wie vor am häufigsten genutzt. Überraschenderweise haben Schreibautomaten bei Bürofachkräften (ohne Schreibkräfte! – vgl. Einleitung) keine weitere Verbreitung seit 1979 gefunden, vermutlich, weil ihre Funktion von den universeller einsetzbaren Personalcomputern mitübernommen wurde (Schaubild 3).

Schaubild 3: Ausgewählte Arbeitsmittel von Bürofachkräften (Vergleich 1979 und 1985/86)



Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1979 und 1985/86

Den entscheidenden Technikimpuls brachte demnach der Einsatz von anwendungsoffenen DV-Systemen: Personalcomputer, EDV-Anlagen, Terminals oder Bildschirmgeräte. Der Einsatz dieser Systeme konzentriert sich hierbei auf die Industriekaufleute und Sachbearbeiter, von denen bereits 44 Prozent solche Bürosysteme einsetzen.

Unveränderte **Tätigkeitsschwerpunkte** bilden Schreibarbeiten/Schriftverkehr und Formulararbeiten (von 84 % der Bürofachkräfte genannt) sowie interne (Buchen, Kalkulieren, Berechnen 42 %) und externe kaufmännische Tätigkeiten (Kaufen/Verkaufen, Kunden beraten usw. 34 %). Mit der zunehmenden

Verbreitung moderner Bürokommunikationssysteme korrespondiert die Zunahme von EDV-Tätigkeiten/Programmieren von 3 Prozent (1979) auf 23 Prozent (1985/86) (ohne Abbildung). Welche weiteren berufsstrukturellen Merkmale kennzeichnen die Bürofachkräfte 1985/86? Wie veränderten sich Qualifikation, Arbeitszeit, Einkommen?

Sowohl das schulische als auch das berufliche Bildungsniveau der Bürofachkräfte liegt erheblich über den Anteilswerten der übrigen Erwerbstätigen. Über einen **höheren Schulabschluß** (Realschule, Gymnasium) verfügen 51 Prozent gegenüber 32 Prozent bei den Erwerbstätigen insgesamt. Eine **betriebliche Berufsausbildung** haben 78 Prozent der Bürofachkräfte abgeschlossen (Erwerbstätige insgesamt: 67 %), von Büro- und Industriekaufleuten sogar über 90 Prozent. Die Teilnahme an **berufsbezogenen Weiterbildungsmaßnahmen** liegt bei 31 Prozent (Erwerbstätige insgesamt: 23 %), wobei sich allerdings Bürogehilfinnen und Bürokaufleute sehr viel seltener beteiligt haben (11 bzw. 20 %) (Tabelle 1).

Gegenüber 1979 hat sich der Bildungsabstand zu den Erwerbstätigen insgesamt damit nochmals vergrößert: die Anteilswerte derjenigen mit höherer Schulbildung stiegen um 8 Prozent-Punkte (Gesamtgruppe: + 4 Prozent-Punkte), die Fortbildungsteilnahme um 6 Prozent-Punkte (Gesamtgruppe: + 3 Prozent-Punkte). Offenbar ergaben sich aus dem erweiterten Anwendungsspektrum moderner Bürotechniken höhere Anforderungen sowohl bei der Personalrekrutierung (Schule, Lehre) als auch bei der Personalentwicklung (Fortbildung).

Der **Frauenanteil** erweist sich erwartungsgemäß als überdurchschnittlich hoch (55 % gegenüber 38 % bei allen Befragten) und gegenüber 1979 nahezu unverändert. Besonders hohe Frauenanteile finden sich bei den Bürogehilfinnen (87 %) und den Bürokaufleuten (66 %), allerdings mit sinkenden Anteilswerten.

Altersspezifische Besonderheiten finden sich bei den Bürogehilfinnen sowie bei den Büro- und Industriekaufleuten, von denen nahezu jede(r) zweite unter 30 Jahre alt ist. Zu vermuten ist, daß das Vorhandensein eines zuordenbaren Ausbildungsberufes bei jüngeren Beschäftigten zur Angabe ihrer (Ausbildungs-) Berufsbezeichnung führt, ältere hingegen funktionsübergreifende Arbeitserfahrungen besitzen und daher eher unspezifische Berufsbezeichnungen wählen („Kaufmännischer Angestellter“, „Sachbearbeiter“ u. ä.). Hinzu kommt bei Bürogehilfinnen und Bürokaufleuten ein erhöhter Anteil von Frauen, welche aus familiären Gründen häufig ihren Beruf vorwiegend in jüngeren Jahren ausüben.

Während sich allerdings bei den Industriekaufleuten der Anteil jüngerer Beschäftigter seit 1979 erhöht hat, sind die meisten anderen Berufe seither „gealtert“, insbesondere die Bürokaufleute (Jüngere: – 20 Prozent-Punkte). Diese überraschende „Alterung“ ist teilweise auch darauf zurückzuführen, daß der Beruf erst 1962 geordnet wurde, 1979 also im Unterschied zu 1985/86 nur wenige Abschlußjahrgänge älter als 30 Jahre waren.

Die **Teilzeitarbeit** der Bürofachkräfte unterscheidet sich nur unwesentlich von der Gesamtgruppe aller Erwerbstätigen, mit Ausnahme von erhöhten Anteilen bei den Bürogehilfinnen (39 %) und geringen Werten bei den Industriekaufleuten (5 %). Tendenz gegenüber 1979: zunehmend bei Bürogehilfinnen und Bürokaufleuten, ansonsten kaum Veränderungen.

Der **Berufswechsleranteil**, d. h. der Anteil von Personen, die seit Abschluß ihrer Berufsausbildung ihren Beruf ein- oder auch mehrfach gewechselt haben, liegt bei 30 Prozent, bei Büro- und Industriekaufleuten sehr viel niedriger (11 bzw. 8 %). Eine Tätigkeit im Sachbearbeiterbereich wird gegenüber 1979 offenbar eher als Spezialisierung, seltener als Berufswechsel empfunden (Berufswechsleranteil: minus 18 Prozent-Punkte gegenüber 1979).

Beim **Einkommen** lassen sich die Berufe in drei Gruppen teilen: Spitzenverdiener sind die Industriekaufleute und die Sachbear-

Tabelle 1: Bürofachkräfte 1985 – Berufsstrukturelle Merkmale (in %) und ihre Veränderungen gegenüber 1979 (in Prozent-Punkten)

	Erwerbstätige insgesamt	Bürofachkräfte insgesamt	Bürogehilfin	Bürokaufmann	Verwaltungsangestellte	Industrie-kaufmann	Kaufmännische Angestellte	Sachbearbeiter	Öbrige Bürofachkräfte
Höhere Schulbildung (Realschule, Gymnasium)	32 + 4	51 + 8	32 - 3	48 +12	51 + 9	67 +15	42 + 9	56 + 4	50 + 6
Lehrabschluß kaufmännisch*) insgesamt	15 67 + 5	50 78 + 8	39 60 + 9	87 94 + 2	54 80 + 8	95 98 + 5	40 79 + 2	53 82 +13	41 74 +15
Fortbildungsteilnahme	23 + 3	31 + 6	11 0	20 - 1	31 + 5	26 + 4	33 +12	40 + 8	32 + 6
Junge Erwerbstätige (unter 30 Jahren)	26 - 2	29 - 5	44 - 6	55 -20	22 -11	49 + 5	21 - 6	27 0	26 - 4
Frauenanteil	38 + 2	55 0	87 - 5	66 - 7	56 - 3	41 + 1	59 + 1	58 - 4	50 0
Teilzeit (bis 35 Stunden)	15 + 3	17 + 2	39 +14	17 +10	17 + 3	5 - 1	18 - 3	13 - 1	17 + 2
Berufswechsler	32 - 5	30 - 9	36 - 1	11 - 3	40 - 8	8 - 3	32 -10	33 -18	32 -10
Hohes Nettoeinkommen (über 3.000,- DM)	25 +11	21 +11	9 + 8	12 +11	23 +16	30 +16	23 +13	31 +15	21 +11
Befragte insgesamt (abs.)	26.500	2.887	92	205	421	178	306	266	1.420

*) Kaufmännische Ausbildungsberufe: Berufskennziffern 6811, 6812, 7811 bis 7822.

Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1985/86.

beiter, von denen nahezu jeder Dritte ein monatliches Nettoeinkommen von mehr als 3.000,- DM bezieht. Der Einkommensunterschied zu den übrigen Bürofachkräften hat sich hierbei seit 1979 deutlich vergrößert. Von den Verwaltungs- und Kaufmännischen Angestellten beziehen 23 Prozent, von Bürogehilfinnen und -kauleuten sogar nur etwa 10 Prozent Einkünfte in dieser Höhe.

Zur Erklärung kann angeführt werden, daß Industriekaufleute zu einem Großteil über eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung verfügen. Bürokaufleute können allerdings trotz gleichermaßen hoher einschlägiger Qualifikation diese Einkommensklasse nur selten erreichen. Ausgebildete Bürokaufleute finden sich allerdings – ebenso wie eine relativ große Zahl von ausgebildeten Industriekaufleuten – häufig in der anderen Berufsgruppe der Spitzenverdiener, den Sachbearbeitern. Dies deutet darauf hin, daß für ausgebildete Bürokaufleute erst eine Spezialisierung bzw. Zusatzqualifizierung (z. B. Personalsachbearbeitung) zur Verbesserung des Einkommens führt.

Ebenfalls von Bedeutung ist vermutlich, daß Spitzengehälter eher in Großbetrieben zu erzielen sind, wo Industriekaufleute und Sachbearbeiter häufiger beschäftigt sind.

Die Tätigkeitsbereiche von Bürofachkräften

Zur Darstellung und Beschreibung der Berufssituation von erwerbstätigen Bürofachkräften wurden die in der Erhebung ermittelten Tätigkeiten, Betriebsabteilungen, Kennnisanforderungen und Arbeitsmittel zu 9 Bereichen zusammengefaßt.

Die Bildung dieser Bereiche erfolgte in Anlehnung an die in den Grundsätzen zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe vom 14.8.1987 festgelegten Lernbereiche [2] (Arbeitstitel: Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und Kaufmann/Kauffrau für Organisation).

Das Verfahren der Zusammenfassung soll am Beispiel des Tätigkeitsbereiches „Textbe- und -verarbeitung“ erläutert werden. Als Angabe zu diesem Komplex wurde gewertet, wenn aufgrund der

- **Tätigkeiten** („Schreibarbeiten/Schriftverkehr, Formulararbeiten“),
- berufliche **Kennnisanforderung** („Schreibmaschinenschriften“),
- **Büroarbeitsmittel** (Schreibautomat/Textverarbeitungsgeräte) oder
- aufgrund der **Abteilungszugehörigkeit** (im Schreibdienst oder zentralen Schreibbüro)

Schreibarbeiten zum beruflichen Aufgabenspektrum gehören.

Insgesamt wurden – unabhängig voneinander – folgende 9 Tätigkeitsbereiche definiert:

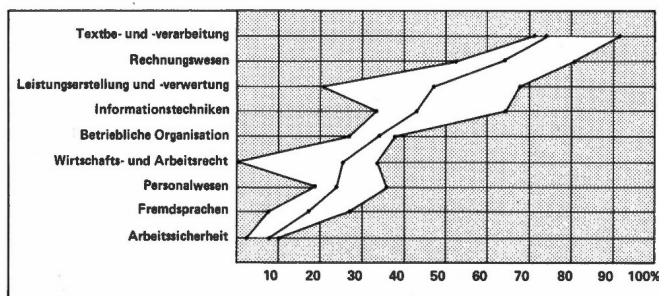
1. **Textbe- und -verarbeitung**
(Beschreibung s. o.)
2. **Rechnungswesen**
Tätigkeiten: kalkulieren, berechnen, buchen
Kenntnisse: Buchhaltung, Rechnungswesen;
Geld-, Kredit-, Steuerwesen, Finanzierung
Abteilung: Rechnungswesen, Betriebsabrechnung, Buchhaltung
Arbeitsmittel: Buchungsmaschine, Fakturiermaschine
3. **Leistungserstellung und -verwertung**
Tätigkeiten: kaufen, verkaufen, kassieren;
vermitteln, beraten
Kenntnisse: Warenkunde, Produktkenntnisse, Werkstoffkunde, Materialkenntnisse; Einkauf, Beschaffung; Vertrieb, Verkauf, Marketing, Werbung
Abteilung: Verkauf, Handel, Absatz, Kundenbetreuung

- 4. Informations- und Kommunikationstechniken**
 Tätigkeiten: EDV-Tätigkeiten, programmieren
 Kenntnisse: Computertechnik (EDV-Hardware);
 Programmierung (EDV-Software)
 Arbeitsmittel: Fernschreiber, Fernkopierer;
 Telex-, Bildschirmtextgeräte;
 Personalcomputer, Computer-, EDV-Anlagen,
 Terminal, Bildschirmgeräte
- 5. Betriebliche Organisation/Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge/Bürowirtschaft**
 Tätigkeiten: disponieren, koordinieren, organisieren;
 führen, leiten;
 transportieren, zustellen, sortieren, ablegen
 Kenntnisse: Betriebsführung, Management, Organisation,
 Personal
 Abteilung: Geschäftsleitung, Organisation, Rechtsabteilung
- 6. Wirtschafts- und Arbeitsrecht**
 Tätigkeiten: Gesetze, Vorschriften anwenden, auslegen;
 beurkunden
 Kenntnisse: Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- 7. Personalwesen**
 Tätigkeiten: Mitarbeiter anleiten, anweisen, einstellen
 Kenntnisse: Vertiefte Kenntnisse im Arbeitsrecht
 Abteilung: Personalwesen
- 8. Fremdsprachen**
 Kenntnisse: Fremdsprachen
- 9. Arbeitssicherheit**
 Tätigkeiten: sichern, bewachen
 Kenntnisse: Unfallverhütung, Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften

Ordnet man die Tätigkeitsbereiche nach der Häufigkeit ihrer Nennungen und berücksichtigt man die in den Einzelberufen jeweils erreichten niedrigsten und höchsten Anteilswerte, so ergeben sich folgende Kennlinien (Schaubild 4):

Die zentralen Tätigkeitsbereiche der Bürofachkräfte bilden demnach die Bereiche Textbe- und -verarbeitung sowie das Rechnungswesen mit Durchschnittswerten zwischen 75 und

Schaubild 4: Berufliche Tätigkeitsbereiche von Bürofachkräften*)



*) Niedrigster und höchster bei einer Berufsgruppe gefundener Wert sowie Mittelwert aller Bürofachkräfte.
 Beispiel Rechnungswesen:
 niedrigster Wert: Verwaltungsangestellte (53 %);
 höchster Wert: Industriekaufleute (81 %);
 Mittelwert aller Bürofachkräfte: 65 %

Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1985/86

65 Prozent. Bei der Textbe- und -verarbeitung dominieren Bürogehilfinnen und Bürokaufleute mit etwa 90 Prozent, was sich bei Bürogehilfinnen auf Grund- und erweiterte Kenntnisse in Schreibmaschinenschreiben gründet, bei Bürokaufleuten hingegen genereller auf Schriftverkehr und Formulararbeiten.

Leistungserstellung und -verwertung sowie Informations- und Kommunikationstechniken liegen im Mittel knapp unter 50 Prozent, wobei insbesondere der Bereich Leistungserstellung und -verwertung stark unterschiedliche Anteilswerte ausweist (21 Prozent Verwaltungsangestellte, 68 Prozent Industriekaufleute – Tabelle 2).

Von jeder dritten Bürokräften werden Anforderungen aus dem Bereich „Betriebliche Organisation/Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge/Bürowirtschaft“ genannt, jede vierte nennt Anforderungen aus Wirtschafts- und Arbeitsrecht (bei Bürogehilfinnen keine Nennung!) sowie Personalwesen. Eine geringere Rolle spielen Fremdsprachen (17 %) und der Bereich Arbeitssicherheit (8 %).

Tabelle 2: Tätigkeitsbereiche von Bürofachkräften (in %)

	Bürofachkräfte insgesamt	Bürogehilfin	Bürokaufmann	Verwaltungsangestellte	Industriekaufmann	Kaufmännische Angestellte	Sachbearbeiter	Öbrige Bürofachkräfte
Arbeitssicherheit	8	7	2	5	5	9	4	10
Leistungserstellung und -verwertung	47	32	57	21	68	62	56	45
Betriebliche Organisation/ Betriebswirtschaftl. Zusammenhänge/Bürowirtschaft	34	32	27	30	32	33	38	37
Textbe- und -verarbeitung	75	88	92	72	75	73	77	72
Rechnungswesen	65	61	76	53	81	73	66	62
Personalwesen	24	19	19	30	20	24	36	23
Informations- und Kommunikationstechniken	44	35	45	37	65	53	44	39
Wirtschafts- und Arbeitsrecht	25	0	16	34	15	21	33	28
Fremdsprachen	17	7	21	9	26	13	25	18
Befragte insgesamt (abs.)	1.204	33	98	156	90	182	78	568

Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1985/86 (BIBB-Spezialteil)

Eine **geschlechtsspezifische Betrachtung** der Einsatzfelder erbrachte in den Bereichen Rechnungswesen, Informations- und Kommunikationstechniken sowie bei den Fremdsprachenkenntnissen für Männer und Frauen gleiche Anteilswerte, bei der Textbe- und -verarbeitung dominieren erwartungsgemäß die weiblichen Bürofachkräfte, während alle übrigen Aufgabenbereiche bei Männern häufiger vorkommen (Betriebliche Organisation + 17 Prozent-Punkte; Wirtschafts- und Arbeitsrecht + 14 Prozent-Punkte; Leistungserstellung und -verwertung + 13 Prozent-Punkte; Personalwesen + 9 Prozent-Punkte).

Die Aufgabenprofile der **Statusgruppen** („Un- und Angelernte“ bzw. „Fachkräfte“) unterscheiden sich zwar im Niveau, d. h. in der Häufigkeit der Vorkommen der einzelnen Einsatzfelder erheblich. So finden sich Unterschiede bis zu 20 Prozent beim Rechnungswesen, bei der Leistungserstellung und -verwertung oder den Informations- und Kommunikationstechniken. Der Profilverlauf, d. h. die Reihenfolge gemäß Häufigkeit ihres Vorkommens unterscheidet sich allerdings nicht von der Gesamtgruppe. Damit gibt es kein spezifisches „Angelerntenprofil“ bei den Bürofachkräften, eher ist davon auszugehen, daß es sich bei den angelernten Erwerbstätigen um homogenere, mehr einseitig ausgerichtete Arbeitsplätze handelt, während Fachkräfte häufiger Mehrfachangaben machten, was auf Mischarbeit und integrierte Aufgabenwahrnehmung hindeutet.

Einige Anmerkungen zur Neuordnung bürowirtschaftlicher Ausbildungsberufe

I. Lediglich 30 Prozent der Bürofachkräfte machen Berufsangaben, für die zuordenbare Ausbildungsberufe existieren, davon 10 Prozent aus den zur Neuordnung anstehenden Berufen „Bürogehilfin“ und „Bürokaufmann“. Einige Erwerbsberufe ließen sich noch einer Aufgaben- oder Statusgruppe wie „Sachbearbeiter“ (9 %) oder „Kaufmännischer Angestellter“ (11 %) zuordnen, während für fast 50 Prozent keine weitere Gruppierung möglich war („übrige Bürofachkräfte“ – vgl. Tabelle 1).

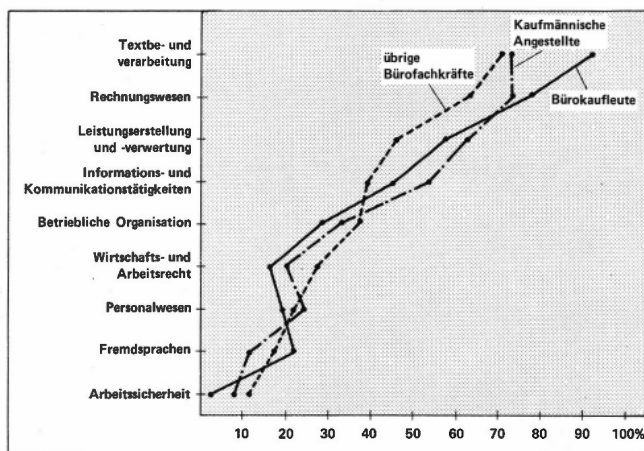
Die Neuordnung von Ausbildungslehrgängen in diesem Bereich müßte auch für diese Berufe einen Kristallisationspunkt bilden, der berufliche Orientierungen ermöglicht, über Kenntnisse und Fertigkeiten der Berufsinhaber möglichst eindeutig informiert und somit Hilfestellung bei der Arbeitsplatzsuche und Karriereplanung gibt.

II. Sowohl bei den Anforderungen als auch bei der Entlohnung liegen die Bürogehilfinnen am Ende der Bewertungsskala. Der Beruf der „Bürogehilfin“ bedarf damit sowohl hinsichtlich der fachlichen Zuständigkeit als auch der einem Fachangestellten angemessenen Entlohnung dringend der Überarbeitung und Ergänzung, um ihn zu einem vollwertigen Beruf und damit vertretbaren Ausbildungsgang zu machen. Der im Neuordnungsentwurf eingeschlagene Weg zur Schaffung von zwei gleichwertigen Ausbildungsgängen erscheint vor diesem Hintergrund sinnvoll. Voraussetzung für den Erfolg ist allerdings, daß das Berufsprofil „Bürokommunikation“ nicht dazu führt, daß die sonstigen gemeinsamen Inhalte (Leistungserstellung und -verwertung, Büroorganisation usw.) in der Ausbildungspraxis vernachlässigt werden.

III. Von den Bürofachkräften verfügen 50 Prozent über keinen bzw. keinen kaufmännisch-bürowirtschaftlichen Lehrabschluss. Dieser Anteil ist in den Berufen mit zuordenbarem Ausbildungsberuf in der Regel geringer (Bürokaufleute: 13 %, Industriekaufleute: 5 %), bei einem Großteil der „unspezifischen“ Büroberufe hingegen wesentlich höher (kaufmännische Angestellte sowie „übrige Bürofachkräfte“ um 60 %).

Vergleicht man unter diesem Aspekt die beruflichen Einsatzfelder der Büroberufe mit den niedrigsten Anteilen einschlägig qualifizierter Personen, den kaufmännischen Angestellten und den nicht zugeordneten „übrigen Bürofachkräften“ (immerhin 60 % aller Bürofachkräfte!) mit den Einsatzfeldern der Bürokaufleute, so ergibt sich folgendes Bild (Schaubild 5).

Schaubild 5: Vergleich ausgewählter Tätigkeitsbereiche: Bürokaufleute, Kaufmännische Angestellte und übrige Bürofachkräfte



Quelle: BIBB/IAB – Erhebung 1985/86

Der Profilvergleich ergibt, daß sich die Bürokaufleute von den übrigen dargestellten Berufen im wesentlichen dadurch unterscheiden, daß sie häufiger mit Textbe- und -verarbeitung sowie Rechnungswesen befaßt sind, während die Bereiche „Betriebliche Organisation“, „Wirtschafts- und Arbeitsrecht“ sowie „Personalwesen“ seltener vorkommen. Sollen daher für diese, bislang mit einschlägig qualifizierten Kräften unterversorgten Berufsbereiche im Rahmen der Neuordnung ebenfalls Zugangsqualifikationen geschaffen werden, so ist eine entsprechende Gewichtung der Ausbildungsinhalte vorzunehmen.

Anmerkungen

- [1] Ein ausführlicher Materialband kann beim Bundesinstitut für Berufsbildung, Fehrbelliner Platz 3, 1000 Berlin 31, Bereich Veröffentlichungswesen, angefordert werden.
Zum gleichen Thema wurde veröffentlicht: S. DAMM-RÜGER, W. FRITZ: Qualifikation und Beschäftigung in den Büroberufen. Berlin 1984. Beiträge zur beruflichen Bildung, Heft 67.
- [2] Vgl. hierzu: STILLER, I.: Zur Neuordnung der bürowirtschaftlichen Ausbildungsberufe. In: BWP, 17. Jg. (1988), Heft 1, S. 10–15.

bj
bb

Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin

Ausbildungsmittel-Gesamtverzeichnis 1988

Zu beziehen durch: Beuth Verlag GmbH · Abteilung Werbung
Burggrafenstraße 6 · 1000 Berlin 30
Telefon (030) 26 01 – 285

Beuth