

WISSENSCHAFTLICHE DISKUSSIONSPAPIERE

Heft 52

Filger, Jochen

**Evaluation der Büroberufe
- Schulische Ausbildung -**

Abschlussbericht

Erstellt im Auftrag
des Landesinstituts für Schule und Weiterbildung,
Nordrhein-Westfalen (Soest)

Schriftenreihe
des Bundesinstituts
für Berufsbildung
Der Generalsekretär · Bonn

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Die WISSENSCHAFTLICHEN DISKUSIONSPAPIERE des Bundesinstituts für Berufsbildung (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.

Autor: Jochen Filger

Redaktion: Martin Elsner



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>

Vertriebsadresse:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Fachabteilung 1.2 (VÖ)
53043 Bonn

Bestell-Nr.: 14.052

Copyright 2001 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn
Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung,
Der Generalsekretär, Bonn
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de
Umschlaggestaltung: Hoch Drei Berlin
Herstellung: Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn
Druck: Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn
Printed in Germany

ISBN 3-88555-696-0

Gedruckt auf Recyclingpapier, hergestellt aus 100 % Altpapier

Diese Netzpublikation wurde bei Der Deutschen Bibliothek angemeldet und archiviert.
URN: [urn:nbn:de:0035-0016-3](http://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0035-0016-3)

Vorwort

Die Veröffentlichungsreihe „Evaluation der Büroberufe“ stellt die Ergebnisse aus dem gleichlautenden Forschungsprojekt vor. Zu den Büroberufen gehören die Bürokaufleute (Industrie, Handel und Handwerk), die Kaufleute für Bürokommunikation (Industrie und Handel) und die Fachangestellten für Bürokommunikation (Öffentlicher Dienst). Bezogen auf die Berufe der gewerblichen Wirtschaft kann in allen Wirtschaftszweigen, Branchen und Betriebsgrößen seit dem 31. August 1991 auf neugeordneter Grundlage ausgebildet werden; bezogen auf den Beruf des Öffentlichen Dienstes ist dies seit dem 1. August 1992 möglich.

Mit insgesamt rund 100.000 Ausbildungsverhältnissen gehören die Büroberufe zu den zahlenmäßig stärksten kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufen. Entgegen dem allgemeinen Trend handelt es sich hier um Ausbildungsberufe mit ansteigenden Zahlen von Auszubildenden.

Die Evaluation der Ausbildung in den Büroberufen soll nun Aufschluss darüber bringen, inwieweit die Intentionen der Neuordnung in die Praxis der beruflichen Ausbildung von Betrieb und Berufsschule und in den Prüfungen umgesetzt werden. Sie soll zeigen, wie Qualifikationen verwertet werden und inwieweit die Ausbildungsordnungen anforderungsgerecht gestaltet sind. Mit der Neuordnung der Büroberufe wurden strukturell und inhaltlich neue Wege beschritten, die Impulse für andere Neuordnungen setzten. Diese wurden in den folgenden Jahren u.a. im Hinblick auf die Schneidung von Berufen und die Ausgestaltung grundbildender Qualifikationen weiterverfolgt.

Dennoch werden in jüngster Zeit vor dem Hintergrund der wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklungen die Büroberufe für aktualisierungsbedürftig gehalten, insbesondere die Aspekte „Kundenorientierung“, „moderne IT-Systeme“ und „Branchenorientierung“. Es stellt sich daher die Frage der Notwendigkeit einer anforderungsgerechten Aktualisierung oder Neuordnung der Büroberufe. Die Untersuchungen sollen Informationen für die Entscheidungsfindung bereitstellen.

Grundlage dieser Veröffentlichung sind Untersuchungen im Rahmen des Forschungsprojektes. Auf der Länderseite wurde die schulische Ausbildung in den Büroberufen evaluiert. Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Landesinstitut für Schule und Weiterbildung in Soest, hatte hierfür die Federführung übernommen. Parallel wurden schriftliche Befragungen von Betrieben und zuständigen Stellen sowie Fallstudien und Expertengespräche durch das Bundesinstitut für Berufsbildung durchgeführt.

Das Projekt wurde durch einen Sachverständigenbeirat begleitet, dem Vertreter und Vertreterinnen der Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, des universitären Berufsbildungsforschungsbereichs und der Länder angehörten.

Die Berichte aus allen Erhebungen verfolgen das Ziel, vor dem Hintergrund der nun zehn Jahre alten Rahmenlehrpläne und Ausbildungsordnungen, die bisherige Ausbildung in die-

sen Berufen sowie die derzeitigen und zukünftigen Herausforderungen zu reflektieren und Konsequenzen für die künftige Durchführung und Ordnung der Berufsausbildung zu ziehen.

Zu dem Projekt liegen bereits folgende Veröffentlichungen vor:

- Schwarz, Henrik: 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 (IH). Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 34. Berlin/Bonn 1998.
- Orth, Barbara: Projekt „Evaluation der Büroberufe - Bürokaufmann/Bürokauffrau (Hw)“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 35. Berlin/Bonn 1998.
- Stiller, Ingrid: Projekt „Evaluation der Büroberufe – Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. (IH)“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 36. Berlin/Bonn 1998.
- Stöhr, Andreas: Projekt „Evaluation der Büroberufe – Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 37. Berlin/Bonn 1998.
- Schwarz, Henrik: Projekt „Evaluation der Büroberufe (Band V) – Ergebnisse aus der schriftlichen Befragung der zuständigen Stellen der Industrie und des Handels, des Handwerks und des öffentlichen Dienstes für die Ausbildungsberufe: Bürokaufmann/Bürokauffrau (IH und Hw), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (IH), Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 43. Berlin/Bonn 1998.
- Stiller, Ingrid; Orth, Barbara; Schwarz, Hendrik; Stöhr, Andreas: „Evaluation der Büroberufe“. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. BIBB (Hrsg.). 28. Jahrgang. Heft 1/1999
- Stiller, Ingrid: Forschungsprojekt „Evaluation der Büroberufe“. BIBBforschung, 1. Jahrgang, 3/2000, Oktober 2000
- Stiller, Ingrid; Stöhr, Andreas und in zeitweiser Zusammenarbeit mit Nalan Canbay, Martin Elsner, Barbara Orth, Carola Sand, Henrik Schwarz: „Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe – Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation“, Abschlussbericht, Hrsg.: BIBB.
- Schwarz, Henrik; Elsner, Martin: „Evaluation der Büroberufe – Bürokaufmann/Bürokauffrau (IH) – Abschlussbericht“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 57. Bonn 9/2001.
- Sand, Carola; Stöhr, Andreas: „Evaluation der Büroberufe - Bürokaufmann/Bürokauffrau (Hw) – Abschlussbericht“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 56. Bonn 9/2001.
- Stiller, Ingrid: „Evaluation der Büroberufe – Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. (IH) – Abschlussbericht“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 54. Bonn 8/2001.
- Stöhr, Andreas: „Evaluation der Büroberufe – Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD) – Abschlussbericht“. Hrsg.: BIBB. Wissenschaftliche Diskussionspapiere. Heft 55. Bonn 9/2001.

Diese Veröffentlichung umfasst die Forschungsergebnisse für den schulischen Bereich aller Büroberufe. Der Bericht soll Entscheidungshilfen bieten und für die weitere Verbesserung der Ausbildung hilfreich sein.

Bonn, 2001

Dr. Erich Embacher

Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Soest

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Ausgangslage und Ziel der Evaluation	8
2. Zusammenfassung	10
2.1 Lehrkräfte	10
2.2 Auszubildende	10
2.3 Betriebliche Ausbildung	10
2.4 Zusammenarbeit zwischen Schulen und Betrieben	11
2.5 Schulische Ausbildung	11
2.5.1 Unterrichtsorganisation	11
2.5.2 Unterrichtsmethoden	12
2.5.3 Unterrichtsfächer	12
2.5.4 Lehrerfortbildung	12
2.6 Prüfungen	13
2.7 Berufliche Qualifikationen	13
3. Ergebnisse der Untersuchung	14
3.1 Berufswahl und Einschätzung des Berufes	14
3.2 Einstellung zum Schulbesuch und Beurteilung der Schule	15
3.3 Bedeutung der Lernorte	20
3.4 Beurteilung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieben	23
3.5 Zeitliche und inhaltliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieben	24
3.6 Betriebliche und überbetriebliche Unterweisungen	26
3.7 Betreuer im Betrieb	27
3.8 Grad der Zufriedenheit mit der betrieblichen Ausbildung	27
3.9 Wunsch der Auszubildenden nach Weiterarbeit in Ausbildungsberuf und Ausbildungsbetrieben/-behörden	28
3.10 Ausbildungsbetriebe und Ausbildungsverträge	28
3.11 Ausbildungsdauer	29
3.12 Gemeinsame Beschulung von Bürokaufleuten, Kaufleuten für Bürokommunikation und Fachangestellten für Bürokommunikation	29
3.13 Fachübergreifende Qualifikationen der Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation	30
3.14 Fachliche Qualifikationen der Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation	32
3.15 Unterrichtsorganisation	34
3.15.1 Stundentafeln Bayern	34
3.15.2 Stundentafeln Berlin	36

3.15.3	Studentafeln Nordrhein-Westfalen	37
3.15.4	Studentafeln Sachsen	38
3.16	Unterrichtsmethoden und Organisationsformen des Unterrichts	46
3.16.1	Unterrichtsmethoden und Organisationsformen aus Lehrersicht	46
3.16.2	Unterrichtsmethoden und Organisationsformen aus Sicht der Auszubildenden	47
3.17	Aufnahme von Fremdsprachenunterricht in den Fächerkanon	51
3.18	Bedeutung der Fächer für die Berufsausübung	52
3.18.1	Beurteilung der aktuellen Lehrplaninhalte durch die Lehrkräfte	54
3.18.2	Themen, die in künftige Lehrpläne aufgenommen werden sollten	55
3.19	Prüfungen	57
3.19.1	Zwischenprüfungen aus Sicht der Auszubildenden und der Lehrkräfte	57
3.19.2	Abschlussprüfungen aus Sicht der Auszubildenden und Lehrkräfte	59
3.20	Ausländische Schüler	62
3.21	Fördermaßnahmen für Schüler	63
3.22	Lehrereinsatz und Lehrerqualifikation	63
3.23	Lehrerfortbildung/Betriebspraktikum	64
3.24	Zukünftige Berufsausbildung und zukünftiges Berufsbild	66
4.	Soziodemographische Daten	68
4.1	Schulen	68
4.1.1	Gesamtschülerzahlen	68
4.1.2	Schülerzahlen Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation	68
4.1.3	Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation nach schulischer Vorbildung	69
4.1.4	Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation nach Alter	70
4.1.5	Ausländische Schüler und Herkunftsländer	71
4.2	Auszubildende	72
4.2.1	Geschlecht	72
4.2.2	Ausbildungsberuf	72
4.2.3	Ausbildungsjahr	73
4.2.4	Vorbildung	74
4.2.5	Ausbildungsdauer	74
4.2.6	Staatsangehörigkeit	74
4.3	Lehrer/innen	75
4.3.1	Geschlecht	75

4.3.2	Lehrbefähigung	75
4.3.3	Anzahl der Berufsjahre in den Büroberufen	76
4.3.4	Umfang des Einsatzes in Klassen der Büroberufe	76
4.3.5	Unterrichtete Fächer	77
4.3.6	Unterrichtete Ausbildungsjahre	77
5.	Handlungsempfehlungen	78
5.1	Berufsbild	78
5.2	Bildungsinhalte	78
5.3	Kooperation	78
5.4	Unterrichtsorganisation	79

Anhang

I.	Planung und Durchführung der Felduntersuchung	80
I.I	Die Stichprobe im Projekt	80
I.II	Erhebungsmethode	83
I.III	Aufbau der Fragebögen	83
I.IV	Der zeitliche Ablauf der Untersuchung	85
I.V	Zur Auswertung der Untersuchung	86
II.	Tabellenverzeichnis	87
III.	Diagrammverzeichnis	91

1. Ausgangslage und Ziel der Evaluation

Seit 1991/92 kann in den neu geordneten Ausbildungsberufen Bürokaufmann¹, Kaufmann für Bürokommunikation und dem Fachangestellten für Bürokommunikation ausgebildet werden. Bei der Neuordnung wurden dreijährige Ausbildungsberufe geschaffen, die generell zur selbstständigen Sachbearbeitung befähigen sollten. Die Struktur der Berufsprofile wurden so gestaltet, dass Qualifikationsinhalte, -anforderungen und Abschlüsse gleichwertig waren.

Beim Bürokaufmann (BK) ging man von einem Tätigkeitsbereich mit kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Funktionen aus, während man beim Kaufmann für Bürokommunikation (KfB) bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation (FfB) vorwiegend von Assistenz- und Sekretariatsfunktionen ausging.

Alle Büroberufe sollten Sockelqualifikationen enthalten, die berufliche Flexibilität und Mobilität sowie eine breite kaufmännische Qualifikation sichern sollten.

Aufgrund ihrer Ausbildung sollten die Ausgebildeten befähigt werden, in unterschiedlichen Branchen und Betrieben den erlernten Beruf auszuüben („Querschnittsberuf“) sowie gegebenenfalls nach Aneignung fehlender kaufmännischer Qualifikationen artverwandte kaufmännische Tätigkeiten ausüben zu können. Die Berufsausbildung sollte darauf abzielen, fachliche (sachliche/methodische) Kompetenzen sowie personale und soziale Kompetenzen zu vermitteln. Diese Kompetenzen sollten eine berufliche Handlungsfähigkeit im Sinne selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens ermöglichen.

Obwohl die Rahmenlehrpläne auf methodische Vorgaben verzichteten, sollten dennoch Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar förderten, bevorzugt und deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden. „Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.“²

Das bundesweite Forschungsprojekt „Evaluation der Büroberufe – schulische Ausbildung“ wurde 1997 begonnen und lief parallel zum Projekt des Bundesinstituts für berufliche Bildung, welches die betriebliche Seite untersuchte. Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Landesinstitut für Schule und Weiterbildung in Soest, hatte für die schulische Untersuchung die Federführung übernommen.

¹ Berufsbezeichnungen gelten immer für die weiblichen und männlichen Vertreter des jeweiligen Berufes.

² Verordnung über die Berufsausbildung: Bürokaufmann/Bürokauffrau, Bielefeld, 1991, S. 17

Die Evaluation sollte Antwort geben auf folgende Fragen und damit Entscheidungshilfen für die Überarbeitung der Ausbildung in den Büroberufen:

Welche Rolle kommt der Berufsschule für die Ausbildung aus Sicht der Auszubildenden zu?

- Ist die nach den Rahmenlehrplänen für die schulische Ausbildung intendierte Öffnung für aktivierende Lehr- und Lernformen realisiert worden?
- Findet Lernortkooperation statt und in welcher Form?
- Können Empfehlungen hinsichtlich Unterrichtsorganisation, Lehrerfortbildung und Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieben ausgesprochen werden?
- Konnte das Konzept der Ausbildung in einem Querschnittsberuf umgesetzt werden?
- Wird das Konzept der Sockelqualifikation umgesetzt?
- Ist die angestrebte Fertigkeit in Kurzschrift in der betrieblichen Praxis noch relevant?

In der Planung der Felduntersuchung wurde als Erhebungsmethode die schriftliche Befragung als Instrument gewählt.

Für die Befragung wurden vier Bundesländer ausgewählt: Bayern, Berlin, Nordrhein-Westfalen und Sachsen. Es wurden 1.350 Schülerfragebögen, 225 Lehrerfragebögen und acht Schulleiterfragebögen verschickt.

Von den verschickten 225 Lehrerbögen wurden 84 ausgefüllt zurückgeschickt (Rücklauf 37 Prozent). Für die versandten Schülerbögen für angehende Bürokaufleute ergibt sich bei insgesamt 720 verschickten Bögen und 511 ausgefüllten eine Rücklaufquote von 70,9 Prozent. Für angehende Kaufleute für Bürokommunikation wurden 450 Bögen verschickt, von denen 330 zurückgesandt wurden (Rücklaufquote 73 Prozent). Bei den Fachangestellten für Bürokommunikation kamen von den verschickten 180 Bögen 98 in auswertbarer Form zurück (Rücklaufquote 54 Prozent).

Teilweise war die Auswertung der Untersuchung problematisch, da drei selbstständige Berufe (Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation und Fachangestellter für Bürokommunikation) untersucht wurden. Die zahlenmäßig sehr unterschiedlichen Anteile der Ausbildungsberufe an der Stichprobe verboten meist eine einfache Zusammenfassung zu einem Durchschnittswert. Deshalb wurden in der Regel die Ergebnisse für die drei Ausbildungsberufe einzeln angegeben und zusätzlich eine summarische Auswertung insgesamt angefügt. Weitere Einzelheiten zur Planung und Durchführung der Untersuchung finden sich im Anhang.

2. Zusammenfassung

2.1 Lehrkräfte

Die beteiligten Lehrkräfte besaßen zum größten Teil eine Fakultas in kaufmännischen Fächern. Rund ein Drittel der Lehrkräfte konnte auf über 15 Jahre Tätigkeit in den Büroberufen zurückblicken. Nur rund ein Viertel der Lehrkräfte unterrichtete dort bis zu fünf Jahren. Die meisten Lehrkräfte unterrichteten in allen Ausbildungsjahren, und über 40 Prozent waren ausschließlich in den Büroberufen eingesetzt. Die meisten Befragten waren folglich erfahrene Lehrer/innen, die mit den Besonderheiten des Unterrichts in diesen Klassen vertraut waren.

2.2 Auszubildende

Die Untersuchung wurde getrennt nach den Ausbildungsberufen durchgeführt. Den größten Teil der befragten Auszubildenden bildeten die Bürokaufleute, gefolgt von den Kaufleuten für Bürokommunikation. Die Fachangestellten für Bürokommunikation stellten die kleinste Gruppe.

Bei der Mehrheit der Befragten handelte es sich um weibliche Auszubildende. Die meisten Auszubildenden verfügten über einen mittleren Bildungsabschluss oder die (Fach-) Hochschulreife.

Ausländische Auszubildende waren bei den Fachangestellten deutlich unterrepräsentiert, während sie bei den beiden anderen Berufen ungefähr dem Bevölkerungsdurchschnitt entsprachen. Der überwiegende Teil der ausländischen Auszubildenden wurde in Deutschland geboren und schätzt seine Deutschkenntnisse gut oder sehr gut ein. Sie wünschen dementsprechend keine besondere Förderung.

Fördermaßnahmen wurden nur für leistungsschwächere Auszubildende angeboten. An keiner Schule wurden leistungsstärkere Auszubildende speziell gefördert.

2.3 Betriebliche Ausbildung

Die Kaufleute sowie die Fachangestellten für Bürokommunikation wurden überwiegend in Großbetrieben bzw. großen Behörden ausgebildet. Bei den Bürokaufleuten ergibt sich bei der Unternehmensgröße eine relative Gleichverteilung. Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation waren zum größten Teil in Betrieben des Dienstleistungsbereichs beschäftigt.

Der Lernort Betrieb wurde von den Auszubildenden mit großer Mehrheit als sehr wichtig eingestuft. Drei Viertel der Auszubildenden gaben an, im Betrieb bzw. in der Behörde über einen fest zugeordneten Betreuer zu verfügen. Die Mehrheit der befragten Kaufleute für Bürokommunikation gab an, dass sie betriebliche Unterweisungen erhielten. Nur ca. die

Hälfte der Bürokaufleute und der Fachangestellten für Bürokommunikation bestätigten dies ebenfalls.

Überbetriebliche Unterweisungen fanden bei der Mehrheit der Bürokaufleute und der Kaufleute für Bürokommunikation nicht statt, bei den Fachangestellten für Bürokommunikation jedoch zur Hälfte. Die Dauer betrug meist bis zu sechs oder über 12 Tage.

Mehrheitlich würden die Auszubildenden gern in dem Betrieb oder der Behörde weiterarbeiten, in dem bzw. in der sie ausgebildet werden. Dies trifft auch für den erlernten Beruf zu.

2.4 Zusammenarbeit zwischen Schulen und Betrieben

Sie erfolgt in nur relativ geringem Umfang, wenn man die zeitliche und inhaltliche Abstimmung der Ausbildung als Kriterium nimmt. Die Praxis der Abstimmung nimmt mit der Betriebsgröße allerdings zu. Am häufigsten werden Kontaktgespräche aus besonderem Anlass geführt.

Die Lehrkräfte schätzten die Zusammenarbeit mit dem Handwerk insgesamt etwas schlechter ein als mit Industrie, Handel, Dienstleistungsbetrieben oder Behörden.

2.5 Schulische Ausbildung

Die Mehrheit der Auszubildenden beurteilte den Schulbesuch positiv und schätzte den Lernort Schule als wichtig oder sehr wichtig ein.

Die Lehrkräfte nannten als positive Aspekte des Unterrichts in diesen Klassen vor allem, dass es sich um eine im Verhalten angenehme Schülerklientel handele und dass sie abgeschlossen seien. Sie beurteilten die Motivation der Bürokaufleuten und der Fachangestellten für Bürokommunikation insgesamt etwas höher als die der Kaufleute für Bürokommunikation.

2.5.1 Unterrichtsorganisation

Die tradierte Trennung der Büroberufe wird schulisch insofern weitgehend beibehalten, da nur wenige Schulen die Büroberufe im ersten Ausbildungsjahr in gemeinsamen Klassen unterrichten. Allerdings wurden auch nur an vier der untersuchten Schulen verschiedene Büroberufe unterrichtet. Andererseits kann die Bildung homogener Lerngruppen bei der Entscheidung für eine getrennte Ausbildung im Vordergrund gestanden haben.

Die Unterrichtsorganisation war vor allem dadurch gekennzeichnet, dass die Auszubildenden überwiegend von fünf bis sieben Lehrkräften unterrichtet wurden. Auch in den berufsbezogenen Fächern wurden relativ viele verschiedene Lehrkräfte eingesetzt, so dass meist eine Lehrkraft nur ein Fach in einer Klasse unterrichtete. Die meisten Lehrkräfte leiteten eine oder zwei Klassen als Klassenlehrer.

2.5.2 Unterrichtsmethoden

Die Lehrkräfte setzten als Unterrichtsmethode vorwiegend Frontalunterricht ein, öfter nach eigener Auskunft aber auch Gruppenunterricht und Fallstudie. Sie unterrichteten zur Hälfte ganz überwiegend nach Fächern getrennt, zur Hälfte aber auch öfter fachübergreifend. Ein Fünftel integrierte Datenverarbeitung häufig in den Unterricht, ein weiteres Fünftel sogar ganz überwiegend.

Nur rund ein Fünftel der Auszubildenden führte an, dass sie im Unterricht an Projekten arbeiteten. Die Hälfte der Auszubildenden gab an, mit Computern auch außerhalb des Faches Datenverarbeitung zu arbeiten. Ebenfalls die Hälfte der Auszubildenden nahm an, durch die Schule Schlüsselqualifikationen vermittelt zu bekommen.

2.5.3 Unterrichtsfächer

Die Auszubildenden setzten bei der Bedeutung der Unterrichtsfächer eindeutige Schwerpunkte bei Rechnungswesen, Textverarbeitung, Datenverarbeitung und Betriebswirtschaftslehre.

Das Fach Kurzschrift sollte auch nach Meinung der Lehrkräfte aus den Lehrplänen der Kaufleute für Bürokommunikation und der Fachangestellten für Bürokommunikation entfernt werden¹. Bei den anderen Fächern können aufgrund der Angaben keine allgemein als überflüssig angesehenen Inhalte identifiziert werden. Anregungen für neu in die Lehrpläne aufzunehmende Inhalte bezogen sich vor allem auf zwischenzeitlich eingetretene aktuelle Entwicklungen.

2.5.4 Lehrerfortbildung

Drei Viertel aller Lehrer hatten in den vergangenen drei Jahren an einer Fortbildung teilgenommen. Als zukünftige Fortbildungsveranstaltungen wünschten die Lehrkräfte fachspezifische Themen sowie Themen, die sich auf moderne Kommunikationstechniken, insbesondere der Telekommunikation, und deren unterrichtlichen Einsatz bezogen. Ein außergewöhnlich großes Interesse bestand an Fortbildungen im Bereich der Methodik (Integration der Datenverarbeitung in den Unterricht, Projektunterricht, fächerübergreifender Unterricht).

¹ Durch Teilnovellierungen wurde dieses Problem mittlerweile gelöst. Siehe 1. Verordnung zur Änderung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 21. Oktober 1999, Bundesgesetzblatt Jg. 1999 Teil I Nr. 48 vom 29. Oktober 1999, S.2066 sowie 1. Verordnung zur Änderung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999, Bundesgesetzblatt Jg. 1999 Teil I Nr. 48 vom 29. Oktober 1999, S.2067.

2.6 Prüfungen

Mehr als die Hälfte der Auszubildenden hatte die Zwischenprüfung bereits abgelegt. Vor allem mit Hilfe der Schule und durch selbstständiges Arbeiten bereiteten sie sich auf diese Prüfung vor. Den Schwierigkeitsgrad beurteilten die Bürokaufleute und die Kaufleute für Bürokommunikation mehrheitlich als angemessen. Die Fachangestellten für Bürokommunikation schätzten die Zwischenprüfung zur Hälfte als schwer ein.

Ungefähr ein Fünftel der befragten Auszubildenden hatte bereits die Abschlussprüfung abgelegt. Die Vorbereitung wurde wie bei der Zwischenprüfung wesentlich durch den einzelnen Auszubildenden und die Schule geleistet. Die Abschlussprüfungen beurteilten die Auszubildenden allgemein als schwerer als die Zwischenprüfung.

Lehrkräfte beurteilten das Niveau der Zwischen- und der Abschlussprüfung überwiegend als angemessen. Als beste Art der Leistungsbeurteilung sahen sie eine Kombination aus programmierten und offenen Aufgaben.

Die bestehende Form der Prüfung in Informationsverarbeitung soll nach Meinung der Lehrkräfte beibehalten werden, da sie die IT-Kompetenz überprüfe und eine Chance für praxisorientierte Auszubildende darstelle.

2.7 Berufliche Qualifikationen

Als fachübergreifende Qualifikationen schätzten die Auszubildenden in jedem Ausbildungsberuf einheitlich Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Verantwortlichkeit sowie Denken in Zusammenhängen am höchsten ein. Auch die Lehrkräfte bewerteten die Leistungsbereitschaft zusammen mit Denken in Zusammenhängen hoch. Ein so einheitliches Bild wie bei der Einschätzung der Auszubildenden ergab sich allerdings nicht. Bei den fachlichen Qualifikationen setzten Auszubildende und Lehrkräfte Textverarbeitung, Schriftverkehr, gute Deutschkenntnisse und Tabellenkalkulation auf die oberen Rangplätze.

3. Ergebnisse der Untersuchung

3.1 Berufswahl und Einschätzung des Berufes

Der Untersuchung wurden Eröffnungsfragen vorangestellt, die als „Eisbrecherfragen“ die Bereitschaft zur Mitarbeit der Auszubildenden erhöhen sollten. Es handelte sich dabei um die Fragen: „Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?“, „Was lieben Sie an Ihrem Beruf?“ und „Was missfällt Ihnen an Ihrem Beruf?“. Dabei waren immer Mehrfachnennungen möglich.

Tabelle 1: Gründe für die Berufswahl der Auszubildenden (in Prozent)

	BK	KfB	FfB
Empfehlung des Arbeitsamtes	16,3	12	22,0
Anraten der Eltern	11,0	7,7	15,6
Freund/in in diesem Beruf	2,4	0,6	6,4
unbedingt im Büro arbeiten	43,5	43,9	58,7
keine Ausbildungsstelle im Wunschberuf	28,3	29,8	35,8
Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit	8,5	5,2	3,7
zukunftsicher	38,2	41,1	28,4
sonstige Gründe	18,5	13,8	16,5
Zahl der Antwortenden:	508	326	109

Auffällig ist der relativ große Anteil von durchschnittlich ca. 30 Prozent der Auszubildenden, die angaben, dass ein Büroberuf eigentlich nicht ihr Wunschberuf gewesen ist, sondern eher eine Verlegenheitswahl darstellte.

Danach gefragt, was sie am gewählten Ausbildungsberuf lieben, gaben die Auszubildenden die nachfolgenden Antworten.

Tabelle 2: Positive Einschätzungen der Auszubildenden zum gewählten Ausbildungsberuf (in Prozent)

	BK	KfB	FfB
Arbeit im Büro	35,0	31,1	40,4
Vielseitigkeit	31,4	36,3	36,7
Selbstständiges Arbeiten	57,1	58,2	58,7
Aufgaben, die mich herausfordern	25,1	28,0	28,4
Kontakt mit Menschen	60,3	69,5	69,7
Arbeit mit Computern	63,2	60,9	72,5
sonstige Gründe	5,1	5,8	4,6
Zahl der Antwortenden:	506	325	109

Allgemein scheinen selbstständiges Arbeiten, der Kontakt mit Menschen sowie die Arbeit mit Computern besonders positive Aspekte eines Büroberufes für die Auszubildenden darzustellen.

Die Auszubildenden beurteilten auch Negatives im gewählten Ausbildungsberuf.

Tabelle 3: Negative Einschätzungen der Auszubildenden zum gewählten Ausbildungsberuf (in Prozent)

	BK	KfB	FfB
Unfreundliche Kollegen	30,3	34,3	34,3
Verhalten der Vorgesetzten	36,7	30,4	16,2
uninteressante, untergeordnete Tätigkeiten	38,3	42,2	48,5
Überstunden	13,3	13,1	3,0
sonstige Gründe	22	17,6	33,3
Zahl der Antwortenden:	436	289	99

Unfreundliche Kollegen, das Verhalten der Vorgesetzten und das Erledigen uninteressanter, untergeordneter Tätigkeiten werden von den Auszubildenden am meisten genannt.

3.2 Einstellung zum Schulbesuch und Beurteilung der Schule

Auf die Frage, ob sie gerne in die Berufsschule gehen, antworteten die Auszubildenden in den einzelnen Ausbildungsberufen überwiegend positiv.

Tabelle 4: Positive Einstellung der Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule

	BK		KfB		FfB	
	Häufigkeit	Prozent	Häufigkeit	Prozent	Häufigkeit	Prozent
Nein	153	31,0	133	41,3	57	53,8
Ja	341	69,0	189	58,7	49	46,2
Gesamt	494	100	322	100	106	100

Es fällt auf, dass die Beurteilung bei den Bürokaufleuten insgesamt deutlich positiver ausfällt als bei den beiden anderen untersuchten Büroberufen. Auf die Frage „Gehen Sie gerne in die Berufsschule“ antworteten die Auszubildenden aller Berufsgruppen zusammen zu 63 Prozent mit Ja und zu 37 Prozent mit Nein.

Neben der Beantwortung der Frage durch einfaches Ankreuzen, ob die Auszubildenden gerne zur Berufsschule gingen, wurden sie auch nach Gründen gefragt, warum das so sei. Diese Fragen mussten dann mit eigenen Formulierungen frei beantwortet werden. Es gaben erwartungsgemäß nicht alle Befragten Auskunft zu ihren Gründen. Teilweise wurden aber auch mehrere Gründe genannt.

Die Bürokaufleute gaben für ihre positive Einstellung zur Berufsschule zusätzlich die folgenden Begründungen an (n = 396).

Tabelle 5: Gründe der Bürokaufleute für positive Einstellung zur Berufsschule

	Zahl der Nennungen
Abwechslung zur Arbeit	131
Kontakt zu Klassenkameraden	76
Vorbereitung auf den Beruf, Ergänzung zur Praxis	76
Schultag kürzer als Arbeitszeit	27
besser als Arbeit	27
Vorbereitung auf die Prüfung	25
Weiterbildung	12
sonstige Angaben	22

Lediglich 31 Prozent der befragten Auszubildenden im Beruf Bürokaufmann gaben an, ungern zur Berufsschule zu gehen. Besondere Begründungen dafür waren (n = 161):

Tabelle 6: Gründe der Bürokaufleute für negative Einstellung zur Berufsschule

	Zahl der Nennungen
langweilig	21
negative Beurteilung der Lehrkräfte	20
Arbeit ist schöner	19
negative Beurteilung der Mitschüler	13
mangelnder Praxisbezug	13
Unterrichtszeit	10
Erreichbarkeit	8
sonstige Angaben	57

Auch die Kaufleute für Bürokommunikation und die Fachangestellten für Bürokommunikation wurden zu den positiven Aspekten des Berufsschulbesuches, aber auch zu den Gründen gegen den Berufsschulbesuch befragt.

Tabelle 7: Gründe der Kaufleute für Bürokommunikation für positive Einstellung zur Berufsschule (n = 204)

	Zahl der Nennungen
Abwechslung zur Arbeit	76
Kontakt zu Klassenkameraden	46
Vorbereitung auf den Beruf, Ergänzung zur Praxis	19
macht Spaß	12
Schultag kürzer als Arbeit	11
Vorbereitung auf die Prüfung	11
Weiterbildung	10
lerne gerne	8
sonstige Angaben	11

Tabelle 8: Gründe der Kaufleute für Bürokommunikation für negative Einstellung zur Berufsschule (n = 127)

	Zahl der Nennungen
langweilig	27
negative Beurteilung der Lehrkräfte	23
negative Beurteilung der Mitschüler	11
Unterrichtszeit	10
mangelnder Praxisbezug	10
Arbeit ist schöner	4
sonstige Angaben	42

Tabelle 9: Gründe der Fachangestellten für Bürokommunikation für positive Einstellung zur Berufsschule (n = 63)

	Zahl der Nennungen
Abwechslung zur Arbeit	13
Kontakt zu Klassenkameraden	19
Vorbereitung auf den Beruf, Ergänzung zur Praxis	14
Schultag kürzer als Arbeit	9
sonstige Angaben	8

Tabelle 10: Gründe der Fachangestellten für Bürokommunikation für negative Einstellung zur Berufsschule (n = 87)

	Zahl der Nennungen
Erreichbarkeit	17
mangelnder Praxisbezug	15
zu große Klassen	11
negative Beurteilung der Lehrkräfte	8
langweilig	4
Blockunterricht	4
schlechte Abstimmung der Unterrichtsfächer (Doppelungen)	4
sonstige Angaben	24

Die schlechte Erreichbarkeit, die zu großen Klassen und der Blockunterricht sind wahrscheinlich darauf zurückzuführen, dass die Auszubildenden wegen der Seltenheit des Berufes zu Bezirksfachklassen zusammengefasst werden. Lange Anfahrtswege sind daher notwendig.

Die Gegebenheiten an der Berufsschule wurden insgesamt in allen drei untersuchten Ausbildungsberufen zusammen wie folgt beurteilt:

Tabelle 11: Beurteilung der Gegebenheiten an der Berufsschule durch alle Büroberufe (in Prozent)

Beurteilung	Ausstattung	Gebäude	Lehrkräfte	Erreichbarkeit	techn. Ausstattung	Unterrichtszeit	Unterrichtstage
sehr schlecht	9	7	4	8	9	5	5
schlecht	24	20	11	15	22	11	6
zufriedenstellend	49	52	47	32	41	36	25
gut	17	21	35	35	24	42	50
sehr gut	1	1	3	11	3	6	15

Die Angaben zur Einstellung der Auszubildenden zur Schule lassen sich ergänzen durch die Ansichten der Lehrkräfte zum gleichen Sachverhalt. Diese nannten als positive Aspekte der befragten Klientel (n = 78):

Tabelle 12: Gründe der Lehrkräfte für positive Einstellung zu der untersuchten Auszubildendengruppe

	Anzahl der Nennungen	Prozent
Angenehme Schülerklientel (Verhalten)	63	80,8
Aufgeschlossenheit der Schüler/-innen	42	53,8
Herausforderung für Lehrer/-in	23	29,5
Abwechslung beim Unterrichten	24	30,8
Sonstige Gründe	8	10,3

Negative Äußerungen über die Auszubildenden der Büroberufe traten nicht auf. Allerdings könnte der Aspekt „Herausforderung für Lehrer/-in“ eine Reihe versteckter negativer Meinungen enthalten.

Die Beurteilung der Auszubildenden in den Büroberufen insgesamt lässt sich ergänzen durch eine getrennte Betrachtung der Einschätzung der Lehrkräfte über die Motivation des Berufsschulbesuches. Die Motivation der Kaufleute für Bürokommunikation wird dabei schlechter beurteilt als die der Auszubildenden in den beiden anderen Büroberufen.

Tabelle 13: Einschätzung der Motivation der Auszubildenden der Büroberufe durch Lehrkräfte

	BK		KfB		FfB	
	Häufigkeit	Prozent	Häufigkeit	Prozent	Häufigkeit	Prozent
mangelhaft	1	1,7	2	5,4	0	0,0
ausreichend	9	15,0	5	13,5	1	7,7
befriedigend	26	43,3	13	35,1	7	53,8
gut	23	38,3	17	45,9	5	38,5
sehr gut	1	1,7	0	0,0	0	0,0
Gesamt	60	100,0	37	100,0	13	100,0

3.3 Bedeutung der Lernorte

Hierbei wurden die Einstellungen der Auszubildenden zur Bedeutung der Berufsschule, ihres Ausbildungsbetriebes und – falls zutreffend – der überbetrieblichen Ausbildung und der Schulungsunternehmen abgefragt.

Betrieb/Behörde und Schule kamen nach Ansicht der Auszubildenden eine überwiegend wichtige oder sehr wichtige Bedeutung als Lernort zu.

Tabelle 14: Bedeutung der Lernorte nach Ansicht der Bürokaufleute (in Prozent)

	Berufsschule	Betrieb	überbetriebliche Ausbildung	Schulungsunternehmen
Unwichtig	1,8	1,2	1,9	2,4
Kaum wichtig	3,5	1,0	6,2	6,4
Teilweise wichtig	21,8	6,2	34,0	31,3
Wichtig	42,4	27,2	31,7	36,8
sehr wichtig	30,5	64,3	26,3	23,1

Tabelle 15: Bedeutung der Lernorte nach Ansicht der Kaufleute für Bürokommunikation (in Prozent)

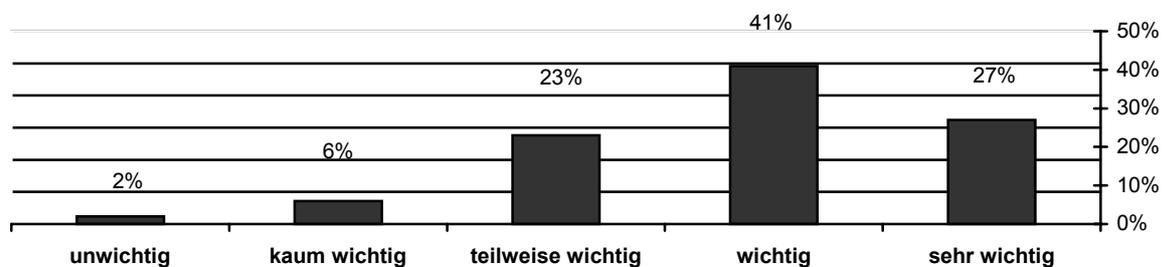
	Berufsschule	Betrieb	überbetriebliche Ausbildung	Schulungsunternehmen
Unwichtig	4,0	1,5	3,4	2,9
kaum wichtig	10,0	1,5	8,4	6,4
teilweise wichtig	24,6	6,7	29,4	32,8
wichtig	37,4	22,6	38,7	34,3
sehr wichtig	24,0	67,7	20,2	23,5

Tabelle 16: Bedeutung der Lernorte nach Ansicht der Fachangestellten für Bürokommunikation (in Prozent)

	Berufsschule	Betrieb	überbetriebliche Ausbildung	Schulungsunternehmen
unwichtig	0,0	0,0	0,0	0,0
kaum wichtig	6,4	1,8	4,8	20,6
teilweise wichtig	22,7	8,3	9,5	26,5
wichtig	49,1	19,3	28,6	32,4
sehr wichtig	21,8	70,6	57,1	20,6

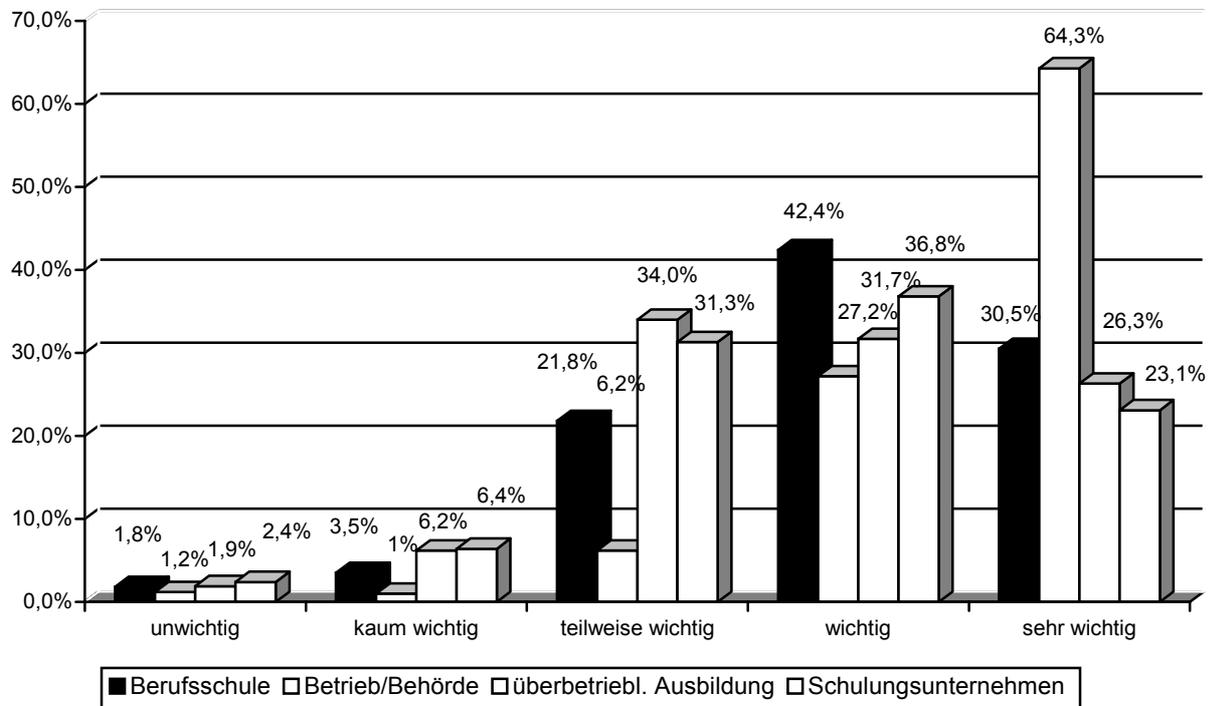
Fasst man die Meinungen zur Bedeutungen der Berufsschule in allen Ausbildungsberufen (n = 951) zusammen, ergibt sich das nachfolgende Schaubild.

Diagramm 1: Bedeutung der Berufsschule



Alle Lernorte als Ergebnis der Befragung der insgesamt 951 Auszubildenden werden so beurteilt:

Diagramm 2: Bedeutung der Lernorte



Zusammengefasst wird die Bedeutung der Berufsschule recht hoch eingeschätzt. Die Auszubildenden ordnen die Leistungen der Berufsschule besonders hoch ein bei der Vorbereitung auf die Prüfung und bei der Vorbereitung auf den Beruf insgesamt. (Mehrfachnennungen möglich!)

Tabelle 17: Bedeutung der Berufsschule in Hinblick auf Leistungsangebot (in Prozent)

Beurteilung	Vorbereitung auf den Beruf insgesamt	Vorbereitung auf die Prüfung	Ergänzung der betrieblichen Praxis	berufsbezogene Kenntnisse vermitteln	Allgemeinbildung fördern
Unwichtig	4	1	7	4	5
Kaum wichtig	10	2	14	7	10
teilweise wichtig	21	6	25	20	26
wichtig	44	25	39	43	39
sehr wichtig	21	66	16	25	20

Befragt danach, in welchem Maße ihnen die Schule dabei hilft, Zusammenhänge zu verstehen, antworteten die Auszubildenden:

Tabelle 18: Bedeutung der Berufsschule in Hinblick auf Vermittlung von Zusammenhängen (in Prozent)

	BK (n = 503)	KfB (n = 329)	FfB (n = 110)	Gesamt (n = 942)
sehr viel	4,4	4,9	6,4	5,0
oft	32,4	25,8	22,7	29,0
gelegentlich	45,9	43,8	50,0	46,0
selten	14,3	21,6	16,4	17,0
nie	3,0	4,0	4,5	4,0

3.4 Beurteilung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieben

Die Lehrkräfte zeigen hinsichtlich der Lernortkooperation eine große Zufriedenheit, sofern es sich um größere Ausbildungsbetriebe handelt (Alle Angaben in Prozent).

Tabelle 19: Zufriedenheit der Lehrkräfte mit Lernortkooperation in Abhängigkeit zur Größe des Ausbildungsbetriebes (in Prozent)

	bis 9 (n = 40)	10 bis 49 (n = 35)	50 bis 99 (n = 36)	99 bis 499 (n = 34)	500 und mehr (n = 36)	Insgesamt
ungenügend	2,5	2,9	2,8	2,9	0,0	2,2
mangelhaft	15,0	8,6	5,6	5,9	5,6	8,3
ausreichend	25,0	20,0	16,7	14,7	19,4	19,3
befriedigend	37,5	37,1	33,3	20,6	13,9	28,7
gut	20,0	31,4	38,9	52,9	52,8	38,7
sehr gut	0,0	0,0	2,8	2,9	8,3	2,8

Die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb nach Wirtschaftsbereichen wurde von den befragten Lehrkräften wie folgt beurteilt (alle Angaben in Prozent!).

Tabelle 20: Zufriedenheit der Lehrkräfte mit Zusammenarbeit von Schule und Betrieb nach Wirtschaftsbereichen (in Prozent)

	Industrie (n = 41)	Handel (n = 45)	Handwerk (n = 46)	Dienstleistung (n = 47)	Behörde (n = 37)	Insgesamt
ungenügend	2,4	2,2	2,2	2,1	5,4	3,2
mangelhaft	4,9	8,9	6,5	4,3	8,1	6,3
ausreichend	17,1	22,2	28,3	17,0	16,2	20,8
befriedigend	29,3	37,8	50,0	40,4	35,1	38,9
gut	41,5	26,7	13,0	34,0	29,7	28,1
sehr gut	4,9	2,2	0,0	2,1	5,4	2,7

Die Mehrheit zeigte sich also mit der Zusammenarbeit prinzipiell zufrieden. Die Zusammenarbeit mit dem Handwerk wird dabei schlechter eingeschätzt als mit den anderen Wirtschaftsbereichen.

3.5 Zeitliche und inhaltliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieben

Auf die Frage, ob eine zeitliche und inhaltliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieb erfolgt, antworteten die Lehrkräfte jedoch überwiegend mit „Nein“.

Tabelle 21: Zeitliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieb nach Wirtschaftsbereichen (in Prozent)

	Industrie (n = 45)	Handel (n = 45)	Handwerk (n = 46)	Dienstleistung (n = 46)	Behörde (n = 41)	Insgesamt
Nein	86,7	88,9	84,8	84,8	80,5	86,3
Ja	13,3	11,1	15,2	15,2	19,5	13,7

Nach Betriebsgröße ergeben sich bei der Frage, ob eine Abstimmung erfolgt, diese Prozentzahlen:

Tabelle 22: Zeitliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieb nach Größe des Betriebes (in Prozent)

Zahl der Mitarbeiter						
	bis 9 (n = 36)	9 bis 49 (n = 36)	50 bis 99 (n = 37)	99 bis 499 (n = 34)	500 und mehr (n = 37)	Insgesamt
Nein	94,4	88,9	89,2	85,3	78,4	89,5
Ja	5,6	11,1	10,8	14,7	21,6	10,6

Die Praxis, dass die Lernorte sich inhaltlich und zeitlich abstimmen, nimmt mit der Betriebsgröße zu.

Die Lehrkräfte, bei denen Zusammenarbeit praktiziert wurden, gaben folgende Beispiele an (Mehrfachnennungen möglich!):

**Tabelle 23: Formen der Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb
(in Prozent; n = 76)**

Kontaktgespräche aus besonderem Anlass	90,8
Regelmäßige Kontaktgespräche	38,2
Lehrerpraktika	15,8
Sonstige Formen der Zusammenarbeit	27,6

Als sonstige Formen wurden Ausbildertage bzw. Schulsprechtage genannt.

Eine Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieben wurde von 85,1 Prozent der antwortenden Lehrkräfte (n = 67) gewünscht.

Als Gründe für die als schlecht empfundene Zusammenarbeit wurden genannt:

Tabelle 24: Gründe für als schlecht empfundene Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb

	Zahl der Nennungen:
Zeitmangel	13
Desinteresse der Betriebe	10
Geringe Akzeptanz der Berufsschule bei den Betrieben	8
keine zeitliche und inhaltliche Abstimmung der Inhalte möglich	6
Probleme mit Kleinbetrieben	5
betriebliche Ausbildung orientiert sich nicht an der Ausbildungsordnung	3
Fehlen persönlicher Kontakte	3
Fehlende Dialogbereitschaft	3
Sonstige Angaben	4

Die wenigen Lehrkräfte (n = 10), die die Zusammenarbeit mit den Betrieben positiv empfanden, gaben dafür als Gründe an:

Tabelle 25: Gründe für als gut empfundene Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb

	Zahl der Nennungen:
regelmäßige Kontaktgespräche	4
Abstimmung der Inhalte	2
gegenseitige Anerkennung der Leistungen	1
Organisation von Unterrichtsgängen	1
schnelle Reaktion auf Wünsche, Bitten oder Beschwerden	1
Teamteaching (Ausbilder – Lehrkraft)	1

3.6 Betriebliche und überbetriebliche Unterweisungen

Nach der Frage „Finden in Ihrem Ausbildungsbetrieb betriebliche Unterweisungen statt?“, antworteten die Auszubildenden:

Tabelle 26: Betriebliche Unterweisungen durch Ausbildungsbetrieb (in Prozent)

	BK	KfB	FfB	Gesamt
Nein	53,5	37,2	55,5	48,1
Ja	46,5	62,8	44,5	51,9

Es fällt auf, dass die Mehrheit der befragten Kaufleute für Bürokommunikation antworteten, dass sie betriebliche Unterweisungen erhielten. Bei den anderen beiden Berufen fand bei der Mehrheit der Auszubildenden keine betriebliche Unterweisung statt.

Die Häufigkeit betrieblicher Schulungen wurde von den Auszubildenden, die auf die vorangegangene Frage mit „Ja“ geantwortet hatten, so angegeben:

Tabelle 27: Häufigkeit der betrieblicher Schulungen (in Prozent)

	BK	KfB	FfB	Gesamt
jede Woche	28,2	14,4	18,9	21,6
alle 14 Tage	9,7	8,7	3,8	8,6
1 x im Monat	15,1	20,5	3,8	16,0
1 x in 2 Monaten	8,4	8,2	18,9	9,5
1 x vierteljährlich	16,0	22,6	18,9	18,9
so gut wie nie	22,7	25,6	35,8	25,3

Die Häufigkeit der Unterweisungen streut relativ stark. Beachtenswert ist dabei, dass insgesamt ca. 25 Prozent angeben, fast nie betriebliche Unterweisungen zu erhalten.

Unterricht an überbetrieblichen Ausbildungsstätten erhielten insgesamt 34,4 Prozent aller befragten Auszubildenden.

Die Frage nach einem Angebot überbetrieblicher Unterweisungen verneinten die Auszubildenden in den Bereichen Bürokaufleute zu 64,6 Prozent (n = 511), Kaufleute für Bürokommunikation zu 70,6 Prozent (n=330) und Fachangestellte für Bürokommunikation zu 55,5 Prozent (n=110); in allen Büroberufen zusammen zu 65,6 Prozent.

Betrachtet man die Dauer des Unterrichts in überbetrieblichen Ausbildungsstätten, so fällt auf, dass die Auszubildenden zumeist eine überbetriebliche Ausbildungsdauer von 1 bis 3 Tagen angaben. Ein weiterer Schwerpunkt lag bei mehr als 12 Tagen.

Tabelle 28: Dauer des Unterrichts in überbetrieblichen Ausbildungsstätten (in Prozent)

Dauer in Tagen	BK	KfB	FfB	Gesamt
1-3	28,1	38,1	10,2	28,4
4-6	21,3	26,8	0,0	19,8
7-9	6,2	6,2	0,0	5,2
10-12	6,2	5,2	0,0	4,9
mehr als 12	38,2	23,7	89,8	41,7

3.7 Betreuer im Betrieb

Insgesamt gaben 76,4 Prozent der befragten Auszubildenden an, dass sie im Ausbildungsbetrieb über einen fest zugeordneten Betreuer verfügten. Bei den Bürokaufleuten bejahten 74,5 Prozent (n=504), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 78,9 Prozent (n = 327) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 76,9 Prozent (n = 108) die entsprechende Frage.

3.8 Grad der Zufriedenheit mit der betrieblichen Ausbildung

Die Auszubildenden insgesamt zeigten sich mit der betrieblichen Ausbildung zufrieden (45,5 Prozent) bis sehr zufrieden (23,9 Prozent). Nur wenige Auszubildende waren kaum zufrieden (6,7 Prozent) oder unzufrieden (3,9 Prozent).

Die Ergebnisse waren im Einzelnen:

Tabelle 29: Grad der Zufriedenheit mit der betrieblichen Ausbildung (in Prozent)

	BK (n = 502)	KfB (n = 329)	FfB (n = 110)	Gesamt
unzufrieden	4,0	4,9	0,9	3,9
kaum zufrieden	6,8	7,6	3,6	6,7
teilweise zufrieden	22,7	15,2	21,8	20,0
zufrieden	43,8	45,3	53,6	45,5
sehr zufrieden	22,7	27,1	20,0	23,9

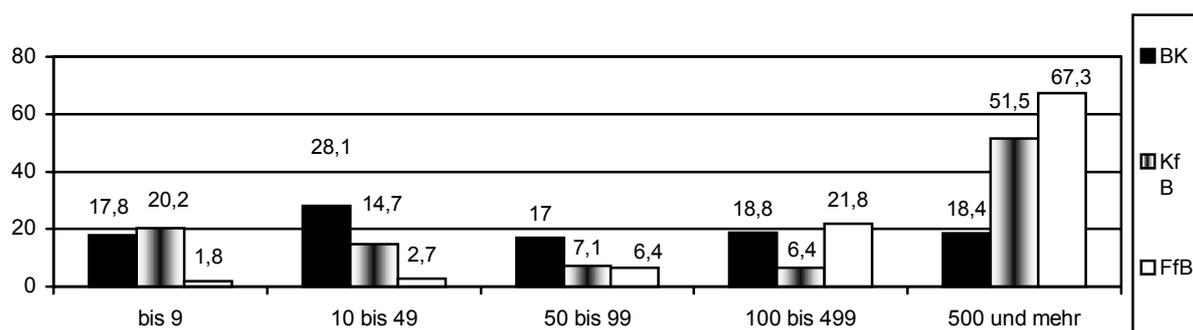
3.9 Wunsch der Auszubildenden nach Weiterarbeit in Ausbildungsberuf und Ausbildungsbetrieben/-behörden

Befragt, ob sie eine später gerne weiter in dem Betrieb bzw. in der Behörde arbeiten würden, in dem bzw. der sie ausgebildet werden, antworteten die Auszubildenden mehrheitlich mit 60,1 Prozent mit ja. Bei den Bürokaufleuten waren es 54,9 Prozent (n = 468), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 64,0 Prozent (n = 303) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 72,1 Prozent (n = 104).

Ob sie im erlernten Beruf weiterarbeiten möchten, beantworteten die angehenden Bürokaufleuten zu 74,2 Prozent (n = 461) mit Ja, bei den Kaufleuten für Bürokommunikation waren es 74,3 Prozent (n = 303) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 83,8 Prozent (n = 99). Die Ergebnisse zeigen an, dass die Auszubildenden mit dem gewählten Beruf insgesamt recht zufrieden sind. Allerdings legen deutlich weniger auch auf eine Weiterbeschäftigung im Ausbildungsbetrieb Wert.

3.10. Ausbildungsbetriebe und Ausbildungsverträge

Betrachtet man die Angaben der Auszubildenden zur Größe Ihres Ausbildungsbetriebes, so fällt auf, dass die meisten Kaufleute und Fachangestellten für Bürokommunikation in Großbetrieben beschäftigt sind. Bei den Bürokaufleuten ergibt sich eine relative Gleichverteilung über alle Betriebsgrößen.

Diagramm 3: Größe des Ausbildungsbetriebes

Die Verteilung nach Wirtschaftsbereichen wurde lediglich für die Bürokaufleute und die Kaufleute für Bürokommunikation ermittelt, da die Fachangestellten für Bürokommunikation ausschließlich im öffentlichen Sektor beschäftigt sind.

Auffällig ist, dass in beiden Berufen der Anteil der Dienstleistungsbetriebe der größte ist.

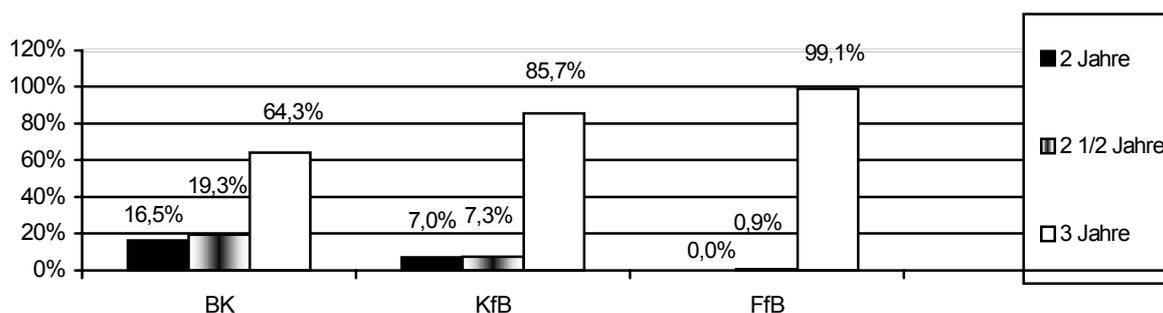
Tabelle 30: Art des Ausbildungsbetriebes (in Prozent)

	BK	KfB
Industriebetrieb	6,5	5,0
Handelsbetrieb	20,4	5,9
Handwerksbetrieb	18,2	1,6
Dienstleistungsbetrieb	38,0	75,2
Sonstige	16,8	12,4

3.11. Ausbildungsdauer

Die Auszubildenden gaben zum ganz überwiegenden Teil an, dass sie eine dreijährige Ausbildung absolvierten. Die Zahl der verkürzten Ausbildungsverhältnisse war beim Bürokaufmann vergleichsweise am größten.

Diagramm 4: Ausbildungsdauer



3.12 Gemeinsame Beschulung von Bürokaufleuten, Kaufleuten für Bürokommunikation und Fachangestellten für Bürokommunikation

Die Frage, ob an ihrer Schule verschiedene Büro-Ausbildungsberufe unterrichtet werden, verneinten die Lehrkräfte (n = 83) zu 48,2 Prozent, 51,8 Prozent bejahten die Frage.

An den Schulen, die verschiedene Büroberufe unterrichteten, wurden diese jedoch in der Unterstufe in der Regel getrennt unterrichtet. 83,3 Prozent der Befragten 42 Lehrkräfte verneinten die entsprechende Frage, 16,7 Prozent bejahten sie.

Die sieben Lehrkräfte, an deren Schulen in der Unterstufe der Unterricht gemeinsam erfolgt, ordnen ihre Erfahrungen insgesamt positiv ein. 42,9 Prozent werteten mit befriedigend, 57,1 Prozent mit gut.

Insgesamt ist die gemeinsame Unterrichtung in den Unterstufen der Büroberufe trotz der gemeinsamen Sockelqualifikationen also die Ausnahme.

3.13 Fachübergreifende Qualifikationen der Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation

Die fachübergreifenden Qualifikationen für die Arbeit im jeweiligen Ausbildungsberuf sollten von Auszubildenden und Lehrkräften in ihrer Bedeutung eingeordnet werden. Es waren dabei Zuordnungen von (1) unwichtig, (2) kaum wichtig, (3) teilweise wichtig, (4) wichtig und (5) sehr wichtig für jede mögliche Eigenschaft abzugeben. Daraus wurde dann eine Rangliste erstellt, bei der die wichtigsten Eigenschaften nach Einschätzung von Auszubildenden und Lehrkräften zuerst aufgelistet worden sind.

Bei allen untersuchten Berufen fiel auf, dass beide Gruppen im Wesentlichen die gleichen Eigenschaften als bedeutend ansehen, aber die Gewichtung aus Sicht der Auszubildenden bzw. Lehrkräfte teilweise geringfügig unterschiedlich ausfällt. Die Unterschiede finden sich aber lediglich im Nachkommabereich, so dass im Prinzip von einer gleichen Einschätzung der Bedeutung ausgegangen werden kann:

Tabelle 31: Einordnung der fachübergreifenden Qualifikationen durch Bürokaufleute und Lehrkräfte

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
1. Leistungsbereitschaft	4,49	1. Leistungsbereitschaft	4,46
2. Selbstständigkeit	4,48	2. Denken in Zusammenhängen	4,28
3. Verantwortlichkeit	4,32	3. Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung	4,27
4. Denken in Zusammenhängen	4,32	4. Verantwortlichkeit	4,24
5. Fähigkeit zu planen/organisieren	4,14	5. Zusammenarbeit im Team	4,19
6. Eigeninitiative	4,11	6. Fähigkeit zu planen/organisieren	4,18
7. Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung	4,05	7. Selbstständigkeit	4,14
8. Zusammenarbeit im Team	4,03	8. Eigeninitiative	4,09
9. Kundenbetreuung	4,01	9. Entscheidungsfähigkeit	3,97
10. Entscheidungsfähigkeit	3,98	10. Kundenbetreuung	3,86
11. Anpassungsfähigkeit	3,92	11. Beratung von Kunden/Bürgern	3,77
12. Beratung von Kunden	3,85	12. Anpassungsfähigkeit	3,71
13. Verhandlungsgeschick	3,57	13. Verhandlungsgeschick	3,44

Tabelle 32: Einordnung der fachübergreifenden Qualifikationen durch Kaufleute für Bürokommunikation und Lehrkräfte

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
1. Leistungsbereitschaft	4,61	1. Leistungsbereitschaft	4,50
2. Selbstständigkeit	4,58	2. Denken in Zusammenhängen	4,31
3. Verantwortlichkeit	4,44	3. Zusammenarbeit im Team	4,29
4. Denken in Zusammenhängen	4,39	4. Verantwortlichkeit	4,28
5. Fähigkeit zu planen/organisieren	4,37	5. Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung	4,21
6. Eigeninitiative	4,32	6. Eigeninitiative	4,21
7. Zusammenarbeit im Team	4,28	7. Selbstständigkeit	4,21
8. Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung	4,21	8. Fähigkeit zu planen/organisieren	4,18
9. Kundenbetreuung	4,14	9. Entscheidungsfähigkeit	4,05
10. Entscheidungsfähigkeit	4,10	10. Kundenbetreuung	3,97
11. Anpassungsfähigkeit	4,07	11. Verhandlungsgeschick	3,95
12. Beratung von Kunden	3,87	12. Beratung von Kunden/Bürgern	3,92
13. Verhandlungsgeschick	3,60	13. Anpassungsfähigkeit	3,85

Tabelle 33: Einordnung der fachübergreifenden Qualifikationen durch Fachangestellte für Bürokommunikation und Lehrkräfte

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
1. Leistungsbereitschaft	4,56	1. Selbstständigkeit	4,53
2. Selbstständigkeit	4,36	2. Leistungsbereitschaft	4,47
3. Verantwortlichkeit	4,28	3. Verantwortlichkeit	4,47
4. Denken in Zusammenhängen	4,27	4. Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung	4,44
5. Eigeninitiative	4,17	5. Beratung von Kunden/Bürgern	4,44
6. Fähigkeit zu planen/organisieren	4,15	6. Eigeninitiative	4,44
7. Anpassungsfähigkeit	4,13	7. Denken in Zusammenhängen	4,35
8. Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung	4,09	8. Fähigkeit zu planen/organisieren	4,31
9. Zusammenarbeit im Team	3,99	9. Zusammenarbeit im Team	4,24
10. Entscheidungsfähigkeit	3,88	10. Entscheidungsfähigkeit	4,19

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
11. Bürgerbetreuung	3,68	11. Kundenbetreuung	4,00
12. Beratung von Bürgern	3,65	12. Verhandlungsgeschick	3,81
13. Verhandlungsgeschick	3,21	13. Anpassungsfähigkeit	3,67

3.14 Fachliche Qualifikationen der Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation

Eine ähnliche Rangliste nach Einschätzung der Bedeutung wurde auch für die fachlichen Qualifikationen, d. h. für die beruflich notwendigen Kenntnisse erstellt. In allen drei Ausbildungsberufen wurde die Bedeutung der Textverarbeitung von Auszubildenden wie Lehrkräften besonders hervorgehoben. Auch die Bedeutung von Kenntnissen in Tabellenkalkulation und guter Kenntnisse in Deutsch und Rechnen wird von beiden Gruppen ungefähr gleich hoch eingeschätzt.

Tabelle 34: Einordnung der fachlichen Qualifikationen durch Bürokaufleute und Lehrkräfte

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
1. Textverarbeitung	4,46	1. Textverarbeitung	4,73
2. Schriftverkehr	4,31	2. Gute Deutschkenntnisse	4,61
3. Gute Deutschkenntnisse	4,24	3. Schriftverkehr	4,46
4. Tabellenkalkulation	4,20	4. Tabellenkalkulation	4,43
5. Buchhaltung	4,12	5. Gute Rechenkenntnisse	4,37
6. Gute Rechenkenntnisse	4,03	6. Auftragsbearbeitung	4,32
7. Auftragsbearbeitung	3,85	7. Büroorganisation	4,20
8. Büroorganisation	3,85	8. Bürowirtschaft	4,16
9. Finanzbuchhaltung	3,76	9. Umgang mit Online-Diensten	4,00
10. Kalkulation	3,71	10. Buchhaltung	3,97
11. Lohn- und Gehalt	3,69	11. Verkauf	3,95
12. Bürowirtschaft	3,68	12. Datenbankenkenntnisse	3,95
13. Kosten-/Leistungsrechnung	3,47	13. Fakturierung	3,88

Tabelle 35: Einordnung der fachlichen Qualifikationen durch Kaufleute für Bürokommunikation und Lehrkräfte

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
1. Textverarbeitung	4,59	1. Textverarbeitung	4,81
2. Schriftverkehr	4,54	2. Gute Deutschkenntnisse	4,56
3. Gute Deutschkenntnisse	4,47	3. Schriftverkehr	4,52
4. Tabellenkalkulation	4,18	4. Tabellenkalkulation	4,44
5. Büroorganisation	3,99	5. Gute Rechenkenntnisse	4,25
6. Auftragsbearbeitung	3,73	6. Datenbankkenntnisse	4,13
7. Bürowirtschaft	3,70	7. Auftragsbearbeitung	4,13
8. Gute Rechenkenntnisse	3,68	8. Büroorganisation	4,13
9. Datenbankkenntnisse	3,60	9. Umgang mit Online-Diensten	4,09
10. Umgang mit Online-Diensten	3,45	10. Fremdsprachen	4,09
11. Buchhaltung	3,43	11. Lohn- und Gehalt	4,07
12. Präsentationsgrafik	3,37	12. Präsentationsgrafik	4,06
13. Kalkulation	3,25	13. Bürowirtschaft	3,97

Tabelle 36: Einordnung der fachlichen Qualifikationen durch Fachangestellte für Bürokommunikation und Lehrkräfte

Schülereinschätzung	Mittelwert	Lehrereinschätzung	Mittelwert
1. Textverarbeitung	4,72	1. Textverarbeitung	4,85
2. Schriftverkehr	4,68	2. Gute Deutschkenntnisse	4,73
3. Gute Deutschkenntnisse	4,50	3. Büroorganisation	4,62
4. Tabellenkalkulation	4,21	4. Bürowirtschaft	4,46
5. Büroorganisation	4,07	5. Schriftverkehr	4,43
6. Bürowirtschaft	3,83	6. Tabellenkalkulation	4,38
7. Datenbankkenntnisse	3,62	7. Umgang mit Online-Diensten	4,18
8. Gute Rechenkenntnisse	3,54	8. Lohn- und Gehalt	4,08
9. Auftragsbearbeitung	3,44	9. Buchhaltung	4,08
10. Umgang mit Online-Diensten	3,11	10. Datenbankkenntnisse	4,00
11. Kosten-/Leistungsrechnung	3,03	11. Gute Rechenkenntnisse	3,92
12. Buchhaltung	2,99	12. Finanzbuchhaltung	3,82
13. Kalkulation	2,97	13. Fremdsprachen	3,80

3.15 Unterrichtsorganisation

Die untersuchten Bundesländer Bayern, Berlin, Nordrhein-Westfalen und Sachsen wiesen bei den Stundentafeln einige Unterschiede auf. Die Unterschiede ergaben sich insbesondere bei der Bildung von Fächern und bei der jeweiligen Stundenzuordnung.

Da der Beruf des Fachangestellten für Bürokommunikation nur in Berlin und Sachsen untersucht wurde, sind nur die dort gültigen Stundentafeln aufgeführt. Die Bezeichnungen und Kategorisierungen des jeweiligen Bundeslandes sind in der unten abgebildeten Aufstellung jeweils unverändert übernommen worden.

3.15.1 Stundentafeln Bayern

In Bayern werden in der Stundentafel der kaufmännischen Grundstufe, die u. a. auch für die Ausbildungsberufe Bürokaufmann und Kaufmann für Bürokommunikation gilt, folgende Fächer unterrichtet:

Tabelle 37: Stundentafel der kaufmännischen Grundstufe in Bayern (Jahrgangsstufe 10)

Fachlicher Unterricht			
Englisch	1		
Allgemeine Wirtschaftslehre	2		
Grundlagen der Buchführung und des Wirtschaftsrechnens	2		
Berufsbezogene Projektarbeit	1		
Pflichtunterricht			
Religionslehre	1		
Deutsch	1		
Sozialkunde	1		
Sport	–		
Wochenstunden	9		

Für den Beruf des Bürokaufmanns gilt dann in den beiden folgenden Ausbildungsjahren in Bayern folgende Stundentafel:

Tabelle 38: Stundentafel für Bürokaufleute in Bayern (Jgst. 11 und 12)

Fachlicher Unterricht			
Englisch	1	1	
Allgemeine Wirtschaftslehre	2	1	
Organisation	3	2	
Rechnungswesen	4	2	
Datenverarbeitung	1	–	
Textverarbeitung	2	1	
Pflichtunterricht			
Religionslehre	1	1	
Deutsch	1	1	
Sozialkunde	1	1	
Sport	1	–	
Wochenstunden	17	9	

Die Kaufleute für Bürokommunikation erhalten nach der Grundstufe in Bayern Unterricht in folgenden Fächern:

Tabelle 39: Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Bayern (Jgst. 11 und 12)

Fachlicher Unterricht			
Englisch	1	1	
Allgemeine Wirtschaftslehre	2	1	
Bürokommunikation	3	1	
Rechnungswesen	2	1	
Datenverarbeitung	1	–	
Textverarbeitung	2	1	
Kurzschrift	2	1	
Pflichtunterricht			
Religionslehre	1	1	
Deutsch	1	1	
Sozialkunde	1	1	
Sport	1	–	
Wochenstunden	17	9	

3.15.2 Stundentafeln Berlin

Folgende Stundentafeln gelten in Berlin für den Bürokaufmann, den Kaufmann für Bürokommunikation und den Fachangestellten für Bürokommunikation:

Tabelle 40: Stundentafel für Bürokaufleute in Berlin

Unterrichtsfächer	Wochenstunden im Schuljahr		
	1	2	3
Deutsch und/oder Wirtschaftsenglisch	1	1	1
Sozialkunde	1	2	2
Sport	1	1	1
Wirtschaftslehre	2	2	2
Bürowirtschaft	1	2	2
Rechnungswesen	3	3	3
Informationsverarbeitung	2	–	–
Textverarbeitung	1	1	1
Wochenstunden	12	12	12

Wirtschaftsenglisch kann im 1. und 2. Schuljahr fakultativ unterrichtet werden.

Tabelle 41: Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Berlin

Unterrichtsfächer	Wochenstunden im Schuljahr		
	1	2	3
1. Allgemeiner Lernbereich			
Deutsch	2	1	1
Sozialkunde	1	2	2
Sport	1	1	1
2. Berufsbezogener Bereich			
Wirtschaftslehre	2	2	2
Bürowirtschaft	1	2	2
Rechnungswesen	1	2	2
Informationsverarbeitung	2	–	–
Textverarbeitung	1	1	1
Kurzschrift	1	1	1
Wochenstunden	12	12	12

Tabelle 42: Stundentafel für Fachangestellte für Bürokommunikation in Berlin

Unterrichtsfächer	Wochenstunden je Schulblock		
	1	2	3
1. Allgemeiner Lernbereich			
Deutsch	4	4	4
Sozialkunde	2	2	2
Sport	2	2	2
Englisch	2	2	2
2. Berufsbezogener Bereich			
Wirtschaftslehre	5	5	5
Bürokommunikation und Büroorganisation	3	3	3
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	2	4	4
Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung	6	6	6
Datenverarbeitung	6	–	–
Textverarbeitung	2	4	4
Kurzschrift	2	4	4
Wochenstunden	36	36	36

3.15.3 Stundentafeln Nordrhein-Westfalen

Für den Bürokaufmann bzw. den Kaufmann für Bürokommunikation gelten hier folgende Stundentafeln:

Tabelle 43: Stundentafel für Bürokaufleute in Nordrhein-Westfalen (Teilzeit)

Unterrichtsfächer	Wochenstunden im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
I. Berufsübergreifender Lernbereich			
Religionslehre	1	1	1
Politik	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sport	1	1	1
II. Berufsbezogener Bereich			
Betriebswirtschaftslehre	2	2	1
Bürowirtschaft	–	2	3
Rechnungswesen	2	2	2

(Fortsetzung)	Wochenstunden im Ausbildungsjahr		
Wirtschaftsinformatik/Organisationslehre	2	2	1
Textverarbeitung	1	1	1
III. Wahlbereich	(2)	(2)	(2)
Wochenstunden	12 (2)	12 (2)	12 (2)

Im Wahlbereich können Kurse zur Stützung, Vertiefung oder Erweiterung nach dem Bedarf und den Möglichkeiten der Schule mit bis zu zwei Wochenstunden angeboten werden.

Tabelle 44: Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Nordrhein-Westfalen (Teilzeit)

	Wochenstunden im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Unterrichtsfächer	1	2	3
I. Berufsübergreifender Lernbereich			
Religionslehre	1	1	1
Politik	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sport	1	1	1
II. Berufsbezogener Bereich			
Betriebswirtschaftslehre	2	2	1
Bürowirtschaft	–	2	3
Rechnungswesen	2	1	1
Wirtschaftsinformatik/Organisationslehre	2	1	1
Textverarbeitung	2	–	1
Kurzschrift	–	2	1
III. Wahlbereich	(2)	(2)	(2)
Wochenstunden	12 (2)	12 (2)	12 (2)

3.15.4 Stundentafeln Sachsen

In Sachsen gelten für den Bürokaufmann, den Kaufmann für Bürokommunikation und den Fachangestellten für Bürokommunikation die folgenden Stundentafeln:

Tabelle 45: Stundentafel für Bürokaufleute in Sachsen

Unterrichtsfächer	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Allgemeiner Bereich			
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion/Ethik	1	1	1
Sport	1	1	1
Fremdsprache	1	1	1
Fachtheoretischer Bereich			
Wirtschaftslehre	2	2	3
Rechnungswesen	3	3	2
Büroorganisation	–	1	1
Datenverarbeitung	1	1	1
Textverarbeitung	2	1	1
Wochenstunden	13	13	13

Tabelle 46: Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Sachsen

Unterrichtsfächer	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Allgemeiner Bereich			
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion/Ethik	1	1	1
Sport	1	1	1
Fremdsprache	1	1	1
Fachtheoretischer Bereich			
Wirtschaftslehre	2	2	2
Rechnungswesen	2	1	2
Büroorganisation	1	1	1
Datenverarbeitung	2	1	1
Textverarbeitung	2	1	1
Kurzschrift	–	2	1
Wochenstunden	13	13	13

Tabelle 47: Stundentafel für Fachangestellte für Bürokommunikation in Sachsen

Unterrichtsfächer	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Allgemeiner Bereich			
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion/Ethik	1	1	1
Sport	1	1	1
Fremdsprache	1	1	1
Fachtheoretischer Bereich			
Wirtschaftslehre	1	1	1
Büroorganisation	1	1	1
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	1	1	1
Öffentl. Verwaltung und Rechtsanwendung	1	2	2
Datenverarbeitung	1	1	1
Textverarbeitung	2	1	1
Kurzschrift	1	1	1
Wochenstunden	13	13	13

Die Unterrichtsorganisation war insgesamt dadurch gekennzeichnet, dass die Auszubildenden von relativ vielen Lehrkräften unterrichtet wurden. Wenn man alle Fächer berücksichtigt, ergibt sich folgendes Bild (n = 500):

Tabelle 48: Anzahl der Lehrkräfte je Klasse für Bürokaufleute

Anzahl der Lehrkräfte je Klasse	Prozent
4	6,6
5	20,8
6	32,8
7	14,6
8	17,4
9	4,0
10	1,6
11	1,0
12	0,2
55	0,2
78	0,6
80	0,2

Bei den letzten, fett gedruckten Zuordnungen lagen allerdings offensichtlich Verständnisprobleme bei der Beantwortung vor, weil hier die Auszubildende wohl die Gesamtzahl der Lehrkräfte an ihrer Schule eintrugen.

Tabelle 49: Anzahl der Lehrkräfte je Klasse für Kaufleute für Bürokommunikation (n = 327)

Anzahl der Lehrkräfte je Klasse	Prozent
1	0,3
4	6,4
5	11,9
6	21,7
7	20,5
8	11,3
9	13,8
10	9,2
11 und mehr	4,9

Tabelle 50: Anzahl der Lehrkräfte je Klasse Fachangestellte für Bürokommunikation (n = 109)

Anzahl der Lehrkräfte je Klasse	Prozent
7	16,5
8	13,8
9	64,2
10	4,6
13	0,9

Bei den Bürokaufleuten und den Kaufleuten für Bürokommunikation wurden die Klassen mehrheitlich von 6 Lehrkräften unterrichtet, bei den Fachangestellten für Bürokommunikation gar von 9 Lehrkräften.

Speziell für die berufsbezogenen Fächer ergibt sich folgende Lehrerzahl (n = 493):

Tabelle 51: Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern für Bürokaufleute

Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern	Prozent
1	1,0
2	18,1
3	39,6
4	18,9
5	13,0
6	6,3
7	1,0
8	0,4
9	0,6
11	0,4

Bei den fett gedruckten Zuordnungen, die größer als sechs waren, lagen offensichtlich Verständnisprobleme bei der Beantwortung vor, weil dies bedeuten würde, dass innerhalb der beruflichen Fächer sich jeweils mehrere Lehrkräfte den Unterricht teilen würden. Ähnliches gilt offensichtlich für die Auswertungen beim Kaufmann für Bürokommunikation und beim Fachangestellten für Bürokommunikation.

Tabelle 52: Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern für Kaufleute für Bürokommunikation (n = 323)

Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern	Prozent
1	4,0
2	17,6
3	31,6
4	20,7
5	18,9
6	4,6
7	0,3
8	0,9
9	0,3
11	0,3
12	0,6

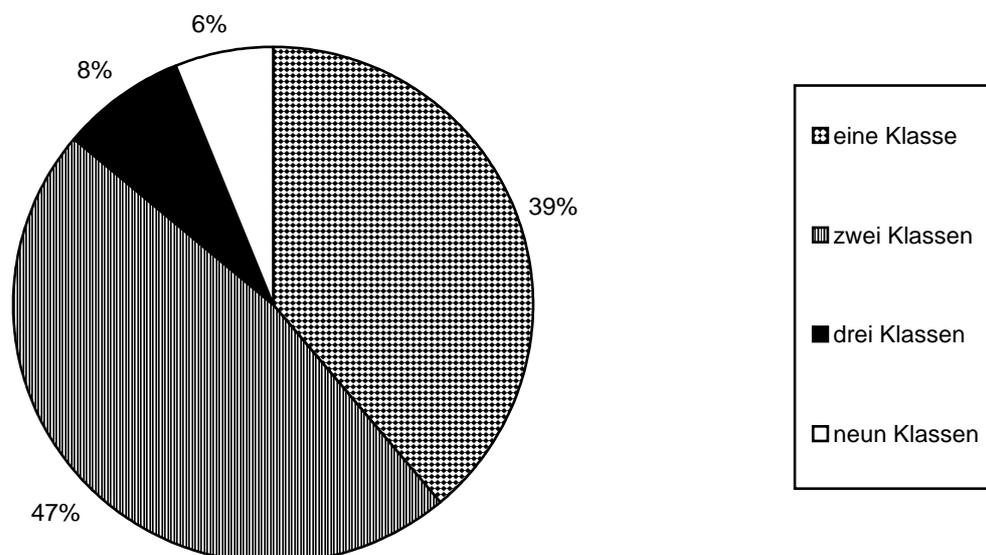
Tabelle 53: Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern für Fachangestellte für Bürokommunikation (n = 106)

Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern	Prozent
1	2,8
2	4,7
3	29,2
4	17,0
5	21,7
6	11,3
7	8,5
8	1,9
9	1,9
12	0,9

Trotz einiger nicht wertbarer Antworten weisen die Ergebnisse darauf hin, dass die meisten Klassen in den beruflichen Kernfächern von 3 Lehrkräften unterrichtet werden.

Die Anzahl der Klassenleitungen wiesen eine große Bandbreite auf. Immerhin 6 Prozent der Lehrkräfte (n = 65) waren Klassenlehrer in 9 Klassen.

Diagramm 5: Klassenleitungen pro Lehrkraft



Differenziert nach den untersuchten Ausbildungsberufen wurden je Lehrkraft folgende Klassenanzahl unterrichtet:

Tabelle 54: Von Lehrkraft gleichzeitig unterrichtete Klassen für Bürokaufleute (n = 66)

Anzahl der gleichzeitig unterrichteten Klassen	Häufigkeit
1	14
2	11
3	9
4	7
5	8
6	2
7	4
8	2
10	3
11	2
12	2
14	1
15	1

Tabelle 55: Von Lehrkraft gleichzeitig unterrichtete Klassen für Kaufleute für Bürokommunikation (n = 35)

Anzahl der gleichzeitig unterrichteten Klassen	Häufigkeit
1	3
2	7
3	5
4	6
5	5
6	4
7	2
9	1
11	1
13	1

Tabelle 56: Von Lehrkraft gleichzeitig unterrichtete Klassen für Fachangestellte für Bürokommunikation (n = 14)

Anzahl der gleichzeitig unterrichteten Klassen	Häufigkeit
2	1
3	2
4	3
5	1
6	4
7	2
8	1

3.16 Unterrichtsmethoden und Organisationsformen des Unterrichts

3.16.1 Unterrichtsmethoden und Organisationsformen aus Lehrersicht

Die Lehrkräfte unterrichteten ganz überwiegend nach Fächern getrennt. Als sonstige Organisationsformen des Unterrichts wurde der Schülervortrag (z. B. Referate) genannt.

Tabelle 57: Organisationsformen des Unterrichts aus Lehrersicht (in Prozent)

	nach Fächern getrennt (n = 71)	fachübergreifend (n = 68)	DV integriert (n = 55)	weitere Organisations- formen (n = 8)
nie	0,0	1,5	30,9	12,5
selten	5,6	32,4	20,0	25,0
öfter	12,7	38,2	12,7	37,5
häufig	33,8	23,5	21,8	25,0
ganz überwiegend	47,9	4,4	14,5	0,0

Als Unterrichtsmethode wurde vorwiegend Frontalunterricht, öfter aber auch Gruppenunterricht und Fallstudie eingesetzt.

Tabelle 58: Unterrichtsmethoden aus Lehrersicht (in Prozent)

	Frontal- unterricht	Gruppen- unterricht	Fallstudie	Planspiel	Projekt- unterricht	Rollenspiele
nie	0,0	1,4	15,6	56,8	36,2	40,8
selten	8,5	43,2	34,4	43,2	34,5	44,9
öfter	36,6	45,9	40,6	0,0	22,4	12,2
häufig	54,9	9,5	9,4	0,0	6,9	2,0
ganz überwiegend	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Als weitere Unterrichtsmethoden bzw. -formen wurden von 15 Lehrkräften genannt: Partnerarbeit (7), Erkundungsaufgaben (2), Einzelarbeit (2), Brainwriting (1) und Kartenabfrage (1) genannt.

Auf die Frage, ob sie in ihrem Unterricht Computer einsetzten, antworten jeweils 50 Prozent der Lehrkräfte (n=80) mit Ja bzw. Nein.

Es fällt aber auf, dass die Anzahl der Lehrer, die auf die Frage nach der dabei eingesetzten Software antworteten, relativ gering war. Die Lehrkräfte setzten in den einzelnen Ausbildungsjahren demnach folgende Software ein:

Tabelle 59: Eingesetzte Software im Unterricht nach Ausbildungsjahren aus Lehrersicht

Ausbildungsjahr	1	2	3
	Häufigkeiten		
Tabellenkalkulation			
Nein	2	4	3
Ja	10	8	8
Gesamt	12	12	11
Textverarbeitung			
Nein	4	4	3
Ja	7	7	7
Gesamt	11	11	10
Arbeiten mit Datenbanken			
Nein	7	4	6
Ja	2	4	3
Gesamt	9	8	9
Arbeiten mit Buchhaltungssoftware			
Nein	4	3	3
Ja	6	3	6
Gesamt	10	6	9
Arbeiten mit sonstiger Software			
Nein	4	4	4
Ja	2	4	2
Gesamt	6	8	6

Als sonstige Software wurden Warenwirtschaftssysteme, Projektplanungs-, Prüfungsvorbereitungs- und Internetsoftware eingesetzt.

3.16.2 Unterrichtsmethoden und Organisationsformen aus Sicht der Auszubildenden

Die Auszubildenden wurden ebenfalls zum Bereich Unterrichtsorganisation und Unterrichtsformen befragt. Allerdings wurde bei ihnen nicht die Fachterminologie verwendet, sondern es wurde durch Umschreibungen versucht, Erkenntnisse zu diesen Fragestellungen zu gewinnen. Im Wesentlichen spiegeln sich dabei die Ergebnisse der Lehrerbefragung.

Die Auszubildenden wurden gefragt, ob sie Computer auch außerhalb des Faches Datenverarbeitung einsetzen. Dies bejahten in allen Büroberufen zusammen 50 Prozent der Auszubildenden, bei den Bürokaufleuten 53,2 Prozent (n=504), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 44,1 Prozent (n=329) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 50,0 Prozent (n=110).

Aufgeschlüsselt nach den einzelnen Fächern ergibt sich zu diesem Punkt folgendes Bild:

Tabelle 60: Einsatz von Computer im Fächern Bürowirtschaft/Büroorganisation (in Prozent)

	BK (n = 171)	KfB (n = 84)	FfB (n = 22)	Gesamt (n = 277)
sehr oft	7,6	2,4	4,5	6,0
oft	22,8	4,8	0,0	16,0
gelegentlich	35,7	34,5	0,0	32,0
selten	19,9	13,1	4,5	17,0
nie	14,0	45,2	90,9	30,0

Tabelle 61: Einsatz von Computer im Fächern BWL/Wirtschaftslehre bzw. öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung (in Prozent)

	BK (n = 126)	KfB (n = 69)	FfB (n = 23)	Gesamt (n = 218)
sehr oft	0,8	1,4	0,0	1,0
oft	4,0	0,0	0,0	2,0
gelegentlich	2,4	2,9	0,0	2,0
selten	3,2	8,7	4,3	5,0
nie	89,7	87,0	95,7	89,0

Tabelle 62: Einsatz von Computer im Fächern Rechnungswesen bzw. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (in Prozent)

	BK (n = 153)	KfB (n = 70)	FfB (n = 23)	Gesamt (n = 246)
sehr oft	1,3	2,9	0,0	2,0
oft	5,9	0,0	0,0	4,0
gelegentlich	17,0	1,4	0,0	11,0
selten	17,0	8,6	0,0	13,0
nie	58,8	87,1	100,0	71,0

Tabelle 63: Einsatz von Computer in einem weiteren Unterrichtsfach (in Prozent)

	BK (n = 168)	KfB (n = 105)	FfB (n = 52)	Gesamt (n = 325)
sehr oft	63,1	74,3	67,3	67,0
oft	16,7	9,5	17,3	14,0
gelegentlich	14,9	11,4	13,5	14,0
selten	3,0	4,8	1,9	3,0
nie	2,4	0,0	0,0	1,0

Bei dem weiteren Unterrichtsfach, das die Auszubildenden angeben konnten, handelte es sich um Textverarbeitung.

Die Auszubildenden antworteten auf die Frage, ob sie im Unterricht neben dem reinen Fachunterricht im Rahmen von umfangreicheren Aufgabenstellungen (z. B. Projekte) arbeiteten, überwiegend mit Nein. Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute waren es 79,1 Prozent (n = 503), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 76,5 Prozent (n = 328) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 90,7 Prozent (n = 107).

Falls die Auszubildenden die Frage nach Projektunterricht mit Ja beantwortet hatten, sollten sie angeben, ob ihnen Planung, Durchführung und Kontrolle dieser Tätigkeiten weitgehend selbstständig übertragen wurden. Das bejahten insgesamt 62,0 Prozent. Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute waren es 52,9 Prozent, bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 73,8 Prozent und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 84,6 Prozent.

Schließlich sollten die Auszubildenden noch beantworten, ob für diese Arbeit in der Schule ein besonders eingerichteter Raum zur Verfügung stehe, z. B. ein Lernbüro. Dies verneinten 86,0 Prozent. Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute waren es 87,7 Prozent, bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 88,2 Prozent und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 64,3 Prozent. Die mit Ja antwortenden Auszubildenden kamen aus Nordrhein-Westfalen, da in diesem Bundesland der Unterricht in eigens dafür eingerichteten Lernbüros stattfindet.

Außerdem sollten die Auszubildenden beurteilen, inwieweit ihnen die Schule hilft, Schlüsselqualifikationen zu entwickeln. Eine Frage lautete dabei: „Sind Sie der Meinung, in der Schule darauf vorbereitet zu werden, selbstständig arbeiten zu können“. Hier antworteten die Auszubildenden überwiegend mit Nein (57,0 Prozent). Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute waren es 51,2 Prozent (n = 500), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 66,0 Prozent (n = 324) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 55,0 Prozent (n = 109).

Die Frage „Sind Sie der Meinung, in der Schule darauf vorbereitet werden, selbstständig weiterlernen zu können“ bejahten die Auszubildenden insgesamt zu 52,0 Prozent. Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute waren es 52,9 Prozent (n=501) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 58,2 Prozent (n = 110). Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation verneinten jedoch 52,3 Prozent (n = 323) die entsprechende Frage.

Gefragt nach ihrer Meinung, ob sie in der Schule darauf vorbereitet zu werden, in Gruppen arbeiten zu können, antworteten die Auszubildenden insgesamt zu 56,0 Prozent mit Ja. Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute waren es 57,7 Prozent (n=504) und bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 56,9 Prozent (n = 325). Bei den Fachangestellten für Bürokommunikation verneinten 50,9 Prozent (n = 108) die entsprechende Frage.

Die Frage „Sind Sie der Meinung, in der Schule darauf vorbereitet zu werden, mit anderen Personen umgehen zu können“ bejahten die Auszubildenden insgesamt zu 55,0 Prozent. Im Einzelnen waren es bei den Bürokaufleuten 55,2 Prozent (n = 500), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 53,9 Prozent (n = 323) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 58,7 Prozent (n = 109).

Auf die Frage, ob sich die Ausbildungsinhalte im Großen und Ganzen in den berufsbezogenen Fächern auf die Größe und Art ihres Ausbildungsbetriebes bzw. ihrer Ausbildungsbehörde übertragen lassen würden, antworteten die Auszubildenden insgesamt zu 51,0 Prozent mit Nein. Im Ausbildungsberuf Bürokaufleute bejahten 50,9 Prozent die Frage (n = 424) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 57,6 Prozent (n = 92). Bei den Kaufleuten für Bürokommunikation verneinten 57,6 Prozent (n = 283) die entsprechende Frage.

Befragt nach den Gründen für die nicht gegebene Übertragbarkeit antworteten sie (Mehrfachnennungen möglich!):

Tabelle 64: Gründe für mangelnde Übertragbarkeit der Ausbildungsinhalte (in Prozent)

	BK (n = 255)	KfB (n = 196)	FfB (n = 51)
Ausbildungsbetrieb zu klein	35,9	31,4	5,1
Lerninhalte nicht vorgekommen	56,6	56,9	59,0
Fachwissen nicht vermittelt	20,7	30,7	28,2
sonstige Gründe	15,7	9,2	38,5

Die überwiegende Mehrheit bzw. 72,0 Prozent der Auszubildenden gab an, die in der Schule vermittelten DV-Kenntnisse im Betrieb bzw. in der Behörde anwenden zu können. Im Einzelnen waren es bei den Bürokaufleuten 73,5 Prozent (n=502), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 67,3 Prozent (n = 321) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 75,7 Prozent (n = 107).

Als Gründe für die fehlende Anwendbarkeit der DV-Kenntnisse wurden angegeben (Mehrfachnennungen möglich!):

Tabelle 65: Gründe für mangelnde Anwendbarkeit der in der Schule vermittelten DV-Kenntnisse (in Prozent)

	BK (n = 308)	KfB (n = 293)	FfB (n = 66)
keine Geräte	4,6	2,9	8,0
keine Programme	10,7	18,1	28,0
Lehrer nicht genug ausgebildet	22,1	28,6	28,0
zu wenig Zeit im Unterricht	28,2	32,4	28,0
Programme haben nichts mit Arbeit zu tun	67,2	65,7	40,0
Betrieb arbeitet mit anderen Programmen	68,7	61,0	76,0
Programme zu alt	27,5	53,3	36,0
sonstige Gründe	6,1	17,1	20,0

3.17 Aufnahme von Fremdsprachenunterricht in den Fächerkanon

Insgesamt standen die Auszubildenden der Aufnahme von Fremdsprachenunterricht positiv gegenüber. Auf die Frage, ob Fremdsprachen verbindlich unterrichtet werden sollten, antworteten sie zu 63,0 Prozent mit Ja. Bei den Bürokaufleuten waren es 60,8 Prozent (n = 503), bei den Kaufleuten für Bürokommunikation 65,5 Prozent (n = 325) und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 65,7 Prozent (n = 105).

3.18 Bedeutung der Fächer für die Berufsausübung

Die Auszubildenden wurden danach befragt, wie sie die Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Ausübung ihres Berufes einschätzen. Die Länderlehrpläne haben (siehe oben) unterschiedliche Fächerzuordnungen in den einzelnen Berufen. Deshalb wurden nur die Antworten der Auszubildenden berücksichtigt, die vorher auch angegeben hatten, dass sie auch in diesem Fach tatsächlich unterrichtet wurden. Diejenigen Auszubildenden, die zwar das Fach beurteilt hatten, aber in diesem keinen Unterricht erhielten, wurden deshalb nicht in die Auswertung aufgenommen. Die Wertung konnte von „unwichtig“ (1), „kaum wichtig“ (2), „teilweise wichtig“ (3), „wichtig“ (4) bis „sehr wichtig“ (5) vorgenommen werden.

Tabelle 66: Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Berufsausübung – Bürokaufleute

Fächer	N	Mittelwert
1. Grundlagen Buchführung u. Wirtschaftsrechnen	87	4,59
2. Rechnungswesen	364	4,55
3. Betriebswirtschaftslehre	140	4,31
4. Datenverarbeitung	195	4,20
5. Textverarbeitung	307	4,14
6. Informationsverarbeitung	101	4,14
7. Wirtschaftsinformatik	41	4,07
8. (Allgemeine) Wirtschaftslehre	310	4,05
9. Organisationslehre	141	3,84
10. Fremdsprache	20	3,75
11. Bürowirtschaft	227	3,73
12. Büroorganisation	100	3,69
13. (Wirtschafts-) Englisch	169	3,51
14. Deutsch	402	3,46
15. Politik/Sozialkunde	309	3,11
16. Berufsbezogene Projektarbeit	64	3,09
17. Sport	237	1,98
18. Religionslehre/Ethik	134	1,66

Tabelle 67: Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Berufsausübung - Kaufleute für Bürokommunikation

Fächer	N	Mittelwert
1. Informationsverarbeitung	50	4,44
2. Textverarbeitung	235	4,39
3. Rechnungswesen	259	4,27
4. Datenverarbeitung	146	4,25
5. Betriebswirtschaftslehre	108	4,18
6. (Allgemeine) Wirtschaftslehre	187	4,16
7. Organisation	17	4,06
8. Grundlagen Buchführung u. Wirtschaftsrechnen	26	4,04
9. Büroorganisation	65	3,98
10. Bürokommunikation	53	3,92
11. Bürowirtschaft	118	3,89
12. Englisch	133	3,68
13. Deutsch	241	3,64
14. Berufsbezogene Projektarbeit	48	3,17
15. Politik/Sozialkunde	252	2,88
16. Kurzschrift	192	2,03
17. Sport	150	1,72
18. Religion	96	1,50

Tabelle 68: Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Berufsausübung - Fachangestellte für Bürokommunikation

Fächer	N	Mittelwert
1. Textverarbeitung	67	4,57
2. Datenverarbeitung	69	4,45
3. Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung	64	4,20
4. Bürowirtschaft	4	4,00
5. Recht	1	4,00
6. Büroorganisation	40	3,90
7. Bürowirtschaft	9	3,89
8. Bürokommunikation	48	3,77
9. Rechnungswesen	12	3,75
10. Deutsch	72	3,74
11. Buchführung	9	3,56
12. (Allgemeine) Wirtschaftslehre	70	3,50
13. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	68	3,49
14. Englisch	48	3,06
15. Sozialkunde/Politik	69	3,03
16. Kurzschrift	71	2,45
17. Religionslehre/Ethik	1	2,00
18. Sport	69	1,99

3.18.1 Beurteilung der aktuellen Lehrplaninhalte durch die Lehrkräfte

Die Lehrkräfte wurden gebeten anzugeben, welche Lehrplaninhalte sie für überflüssig hielten. Einige Lehrkräfte aus Bayern beantworteten die Frage zum Teil nicht mit dem Hinweis, dass die Lehrpläne in Bayern zur Zeit überarbeitet würden. Eine Lehrkraft antwortete pauschal, dass die Lehrpläne allgemein zu überfrachtet seien. Die berufsbezogenen Projektarbeit, die sich in Bayern in der Stundentafel befindet, wurde zwar nicht als überflüssig angesehen, aber es wurde von einer Lehrkraft eine Beschränkung auf zwei Projekte gefordert.

Bürokaufleute:

Betriebswirtschaftslehre: Als überflüssig wurden die VWL-Inhalte und der Wechsel angesehen (beides n = 6). Außerdem wurden die Fertigungsverfahren (n = 4) genannt. Rechtsformen und Marktforschung wurden jeweils von einer Lehrkraft genannt.

- Spezielle Betriebswirtschaftslehre: Postbearbeitung (n = 3), gefolgt von Registratur und Arbeitsbewertung (beides n = 2), wurden hier am meisten genannt. Bürogestaltung, „alte“ Kommunikationsmittel, Sozialversicherung und Lohnarten wurden jeweils einmal angegeben.
- Rechnungswesen: Am meisten wurde hier die Kosten- und Leistungsrechnung genannt (n = 5), gefolgt von Wechselbuchungen (n = 4) und Rechnungsabgrenzung (n = 3). Bewertungsvorschriften, Betriebsübersicht sowie Anforderungen an Fibu-Programme wurden jeweils einmal genannt.
- Organisationslehre/
Datenverarbeitung: Die Inhalte der Organisationslehre allgemein (n = 5) wurden am meisten genannt. Je einmal wurden daraus speziell noch Führungstechnik und Netzplantechnik aufgeführt. Die DV-Theorie und die Beschäftigung mit Datenbanken (beides n = 2) wurden ebenfalls als verzichtbar angesehen.

Kaufleute für Bürokommunikation

Allgemein als überflüssig wurde das Fach Kurzschrift (n = 4) angesehen.

Betriebswirtschaftslehre: Industrielle Produktionsverfahren (n = 2), Kaufmannseigenschaften und Handelsregister (beides n = 1) wurden genannt.

Spezielle Betriebswirtschaftslehre: Inhalte der Wirtschaftspolitik (n = 2) und Arbeitsbewertung wurden als überflüssig angesehen.

Im Bereich Organisationslehre/Datenverarbeitung gab eine Lehrkraft an, dass die DV-Theorie verzichtbar sei.

Fachangestellte für Bürokommunikation

Hier wurde lediglich die Kurzschrift (n = 2) genannt.

3.18.2 Themen, die in künftige Lehrpläne aufgenommen werden sollten

Eine Lehrkraft wünschte hier, dass volkswirtschaftliche Inhalte in einem eigenen Fach unterrichtet werden sollten.

Bürokaufmann

Im Bereich Betriebswirtschaftslehre wurden Handlungsvollmacht/Prokura, Aktiengesellschaft, electronic banking, Kreditkartensysteme, Marketing und Umweltthemen jeweils einmal genannt.

In Rechnungswesen wünschten sich drei Lehrkräfte mehr kaufmännisches Rechnen und eine den Einsatz von Fibu-Programmen.

In Datenverarbeitung/Organisation wurde das Internet (n = 7) am meisten genannt. Aber auch die Arbeit in Netzen (n = 2) sowie eCommerce und Präsentationsprogramme wurden als inhaltliche Erweiterung gewünscht. Eine Lehrkraft wünschte sich allgemein zu Gunsten der Datenverarbeitung weniger Anteile aus der Organisationslehre.

Eine Lehrkraft wünschte die verbindliche Aufnahme von Englisch in die Studentafel.

Kaufmann für Bürokommunikation

Allgemein wurden hier Internet und ökologisches Wirtschaften als zusätzliche Gebiete genannt. In Rechnungswesen sollten die Inhalte um Fibu-Programme sowie die Kosten- und Leistungsrechnung erweitert werden. Englisch sollte als verbindliches Fach aufgenommen werden. In Textverarbeitung sollten Serienbriefe und E-Mails berücksichtigt werden. Alle Punkte wurden jeweils einmal genannt.

Fachangestellter für Bürokommunikation

Hier wurde mehr Rechtsanwendung und mehr Übungen zur Erstellung von Schriftstücken gefordert. Weitere Wünsche bezogen sich auf Standardsoftware für Verwaltungen, Fibu-Programme, Kosten- und Leistungsrechnung und das Internet. Alle Nennungen kamen einmal vor.

3.19 Prüfungen

3.19.1 Zwischenprüfungen aus Sicht der Auszubildenden und der Lehrkräfte

Insgesamt hatten 61,9 Prozent der Auszubildenden ihre Zwischenprüfung bereits abgelegt (57,6 Prozent der Bürokaufleute, 63,8 Prozent der Kaufleute für Bürokommunikation und 75,9 Prozent der Fachangestellten für Bürokommunikation).

Auf die Frage, wie die einzelnen Ausbildungsorte auf die Zwischenprüfung vorbereitet haben, antworteten die Auszubildenden:

Tabelle 69: Intensität der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung durch die Schule (%)

	BK (n = 259)	KfB (n = 195)	FfB (n = 81)	Gesamt (n = 535)
sehr intensiv	12,0	7,7	9,9	10,1
intensiv	23,2	23,6	34,6	25,0
angemessen	31,7	22,6	28,4	27,9
eher wenig	19,3	24,6	17,3	20,9
viel zu wenig	13,9	21,5	9,9	16,1

Tabelle 70: Intensität der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung durch Betrieb/Behörde (in Prozent)

	BK (n = 251)	KfB (n = 191)	FfB (n = 79)	Gesamt (n = 521)
sehr intensiv	10,0	14,1	3,8	10,6
intensiv	12,7	13,6	1,3	11,3
angemessen	13,9	17,3	10,1	14,6
eher wenig	24,7	25,1	40,5	27,3
viel zu wenig	38,6	29,8	44,3	36,3

Tabelle 71: Intensität der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung durch externe Vorbereitungskurse (in Prozent)

	BK (n = 181)	KfB (n = 110)	FfB (n = 50)	Gesamt (n = 341)
sehr intensiv	11,0	3,6	30,0	11,4
intensiv	8,8	6,4	18,0	9,4
angemessen	11,6	10,0	4,0	10,0
eher wenig	9,4	10,9	6,0	9,4
viel zu wenig	59,1	69,1	42,0	59,8

Falls keine der oben dargestellten Möglichkeiten zutraf, antworteten die Auszubildenden:

Tabelle 72: Anderweitige Vorbereitung auf die Zwischenprüfung (in Prozent)

	BK (n = 98)	KfB (n = 44)	FfB (n = 8)	Gesamt (n = 150)
alleine	62,2	56,8	75,0	61,3
mit anderen	17,3	25,0	12,5	19,3
gar nicht	20,4	18,2	12,5	19,3

Den Schwierigkeitsgrad der Zwischenprüfung beurteilten Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation mehrheitlich als angemessen. Fachangestellte für Bürokommunikation schätzten die Zwischenprüfung eher schwer oder sehr schwer ein.

Tabelle 73: Beurteilung des Schwierigkeitsgrades der Zwischenprüfung aus Sicht der Auszubildenden (in Prozent)

	BK (n=280)	KfB (n=203)	FfB (n=82)	Gesamt (n=565)
Sehr schwer	1,1	1,0	15,9	3,2
Schwer	13,2	12,8	48,8	18,2
Angemessen	67,5	69,0	30,5	62,7
Leicht	16,8	15,8	4,9	14,7
sehr leicht	1,4	1,5	0,0	1,2

Aus Sicht der Lehrer ergab sich für den Schwierigkeitsgrad der Zwischenprüfung ganz überwiegend eine Einschätzung als angemessen:

Tabelle 74: Beurteilung des Schwierigkeitsgrades der Zwischenprüfung aus Sicht der Lehrkräfte (in Prozent)

	BK (n = 59)	KfB (n = 27)	FfB (n = 7)
viel zu schwer	1,7	0,0	0,0
schwer	8,5	11,1	14,3
angemessen	64,4	70,4	71,4
leicht	23,7	18,5	14,3
zu leicht	1,7	0,0	0,0

3.19.2 Abschlussprüfungen aus Sicht der Auszubildenden und Lehrkräfte

Insgesamt hatten 21,8 Prozent der Auszubildenden ihre Abschlussprüfung bereits abgelegt (23,1 Prozent der Bürokaufleute, 23,5 Prozent der Kaufleute für Bürokommunikation und 11,1 Prozent der Fachangestellten für Bürokommunikation).

Auf die Frage, wie die einzelnen Ausbildungsorte auf die Abschlussprüfung vorbereitet haben, antworteten die Auszubildenden:

Tabelle 75: Intensität der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung durch die Schule aus Sicht der Auszubildenden (in Prozent)

	BK (n = 93)	KfB (n = 67)	FfB (n = 12)	Gesamt (n = 172)
sehr intensiv	14,0	17,9	0,0	14,5
intensiv	20,4	26,9	25,0	23,3
angemessen	39,8	19,4	58,3	33,1
eher wenig	20,4	20,9	16,7	20,3
viel zu wenig	5,4	14,9	0,0	8,7

Tabelle 76: Intensität der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung durch Betrieb/Behörde aus Sicht der Auszubildenden (in Prozent)

	BK (n = 91)	KfB (n = 63)	FfB (n = 12)	Gesamt (n = 166)
sehr intensiv	13,2	25,4	8,3	17,5
intensiv	9,9	3,2	16,7	7,8
angemessen	17,6	12,7	16,7	15,7
eher wenig	22,0	23,8	41,7	24,1
viel zu wenig	37,4	34,9	16,7	34,9

Tabelle 77: Intensität der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung durch externe Vorbereitungskurse aus Sicht der Auszubildenden (in Prozent)

	BK (n = 65)	KfB (n = 45)	FfB (n = 7)	Gesamt (n = 117)
sehr intensiv	23,1	17,8	0,0	19,7
intensiv	12,3	24,4	0,0	16,2
angemessen	15,4	13,3	14,3	14,5
eher wenig	6,2	8,9	14,3	7,7
viel zu wenig	43,1	35,6	71,4	41,9

Falls keine der oben dargestellten Möglichkeiten zutraf, antworteten die Auszubildenden:

Tabelle 78: Anderweitige Möglichkeiten der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung aus Sicht der Auszubildenden (in Prozent)

	BK (n = 37)	KfB (n = 20)	FfB (n = 8)	Gesamt (n = 65)
alleine	59,5	80,0	62,5	66,2
mit anderen	37,8	20,0	37,5	32,3
gar nicht	2,7	0,0	0,0	1,5

Den Schwierigkeitsgrad der Abschlussprüfung beurteilten die Auszubildenden so:

Tabelle 79: Schwierigkeitsgrad der Abschlussprüfung aus Sicht der Auszubildenden (in Prozent)

	BK (n = 104)	KfB (n = 71)	FfB (n = 12)	Gesamt (n = 187)
sehr schwer	11,5	8,5	0,0	9,6
schwer	44,2	38,0	75,0	43,9
angemessen	42,3	46,5	16,7	42,2
leicht	1,0	4,2	8,3	2,7
sehr leicht	1,0	2,8	0,0	1,6

Die Auszubildenden wurden auch befragt, wie sie die Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung beurteilen:

Tabelle 80: Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung aus Sicht der Bürokaufleute (in Prozent)

	Bürowirtschaft (60 Min.) (n = 104)	Rechnungs- wesen (90 Min.) (n = 103)	WiSo (90 Min.) (n = 103)	Auftragsbearb./ Büroorganisation (45 Min.) (n = 48)	Informations- verarbeitung (105 Min.) (n = 90)
angemessen	26,9	49,5	73,8	45,8	41,1
zu kurz	68,3	30,1	5,8	14,6	55,6
zu lang	4,8	20,4	20,4	39,6	3,3

Tabelle 81: Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung aus Sicht der Kaufleute für Bürokommunikation (in Prozent)

	Bürowirtschaft (60 Min.) (n = 70)	Rechnungswesen (90 Min.) n = 70)	WiSo (90 Min.) (n = 70)	Auftragsbearb./ Inform.-verarbeit. (105 Min.) (n = 58)	Sekretariats- und Fachaufgaben (45 Min.) (n = 44)
angemessen	44,3	62,9	65,7	53,4	54,5
zu kurz	38,6	28,6	8,6	43,1	29,5
zu lang	17,1	8,6	25,7	3,4	15,9

Tabelle 82: Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung aus Sicht der Fachangestellten für Bürokommunikation (in Prozent)

	Bürowirtschaft (60 Min.) (n = 12)	Verwaltung (90 Min.) (n = 6)	WiSo (90 Min.) (n = 11)	Assistenz- und Sekretariatsaufg. (45 Min.) (n = 7)	Textverar- beitung (45 Min.) (n = 9)	Bürgerorientiertes Verwaltungshand. (45 Min.) (n = 2)
angemessen	33,3	33,3	54,5	71,4	66,7	50,0
zu kurz	66,7	66,7	18,2	28,6	11,1	50,0
zu lang	0,0	0,0	27,3	0,0	22,2	0,0

Aus Sicht der Lehrer ergab sich für den Schwierigkeitsgrad der Abschlussprüfungen ganz überwiegend eine Einschätzung als angemessen:

Tabelle 83: Schwierigkeitsgrad der Abschlussprüfung aus Sicht Lehrkräfte (in Prozent)

	BK (n = 61)	KfB (n = 29)	FfB (n = 7)
viel zu schwer	1,6	6,9	0,0
schwer	11,5	17,2	0,0
angemessen	77,0	69,0	85,7
leicht	6,6	6,9	14,3
zu leicht	3,3	0,0	0,0

Befragt nach der besten Form der schriftlichen Prüfung bevorzugten die meisten Lehrkräfte eine Kombination aus programmierter und offener Aufgabenstellung.

Tabelle 84: Form der schriftlichen Prüfung aus Sicht Lehrkräfte

	Prozent (n = 69)
Programmierte Aufgaben	5,8
Offene Aufgabenstellung	24,6
Beides kombiniert	66,7
Projekte	2,9

Die bestehende Form der Prüfung in Informationsverarbeitung soll nach Meinung der Lehrkräfte (83,3 Prozent) beibehalten werden (n = 54). Als Gründe dafür gaben die Lehrer an (Mehrfachnennungen möglich!):

Tabelle 85: Gründe für Beibehaltung der aktuellen Prüfung in Informationsverarbeitung aus Sicht Lehrkräfte

	Prozent (n = 74)
Chance für praxisorientierte Schüler	52,3
Prüft IT-Kompetenz	84,1
Vernetztes Denken beurteilbar	25,0
Sonstiges	6,8

3.20 Ausländische Schüler

Der Anteil ausländischer Auszubildender war bei den Fachangestellten für Bürokommunikation mit 2,8 Prozent am geringsten. Dagegen waren 13,9 Prozent der Bürokaufleute und 12,9 Prozent der Kaufleute für Bürokommunikation ausländischer Herkunft.

Der überwiegende Teil der ausländischen Auszubildenden ist in Deutschland geboren.

Tabelle 86: Dauer des Aufenthaltes ausländischer Schüler in Deutschland (in Prozent)

	BK (n = 138)	KfB (n = 71)	FfB (n = 3)	Gesamt (n = 212)
hier geboren	81,2	80,3	33,3	80,2
in Deutschland: seit 11 bis 15 Jahren	8,0	7,0	33,3	8,0
seit 6 bis 10 Jahren	6,5	11,3	33,3	8,5
weniger als 5 Jahre	4,3	1,4	0,0	3,3

Der überwiegende Teil der ausländischen Auszubildenden schätzte seine Deutschkenntnisse gut oder sogar sehr gut ein:

Tabelle 87: Einschätzung der Deutschkenntnisse ausländischer Schüler (in Prozent)

	BK (n = 148)	KfB (n = 75)	FfB (n = 4)	Gesamt (n = 227)
sehr schlecht	0,0	2,7	0,0	0,9
schlecht	0,0	0,0	0,0	0,0
befriedigend	17,6	14,7	0,0	16,3
gut	43,9	36,0	50,0	41,4
sehr gut	38,5	46,7	50,0	41,4

Dementsprechend wünschten die meisten Auszubildenden auch keine besondere Förderung, 74,6 Prozent lehnten dies ab. Bei den Bürokaufleuten (n = 126) und bei den Kaufleuten für Bürokommunikation (n = 63) waren es 74,6 Prozent, bei den Fachangestellten für Bürokommunikation 75,0 Prozent (n = 4).

3.21 Fördermaßnahmen für Schüler

An fünf der befragten Schulen wurden nach Angaben der Schulleiter Fördermaßnahmen für leistungsschwächere Auszubildende angeboten. Eine Schule bot Fördermaßnahmen in Deutsch an, fünf Schulen berufsbezogene und eine Schule berufsübergreifende Maßnahmen. An keiner Schule wurden Fördermaßnahmen für leistungsstärkere Auszubildende angeboten.

3.22 Lehrereinsatz und Lehrerqualifikation

Der Lehrereinsatz wurde nach Wunsch der Lehrkraft veranlasst (n = 7), wobei bei dem Geschlecht keine Rolle spielte (n = 7, Mehrfachantworten möglich!). Lediglich zwei Schulleiter gaben an, dass vorwiegend Lehrerinnen eingesetzt würden. Das Alter der Lehrkräfte war an keiner Schule ein Kriterium (n = 8). An vier Schulen unterrichteten die eingesetzten Lehrkräfte nur in Büroberufen, wobei zwei Schulen in Großstädten ausschließlich Büroberufe unterrichteten. An den übrigen Schulen unterrichteten die Lehrerinnen und Lehrer auch andere Berufe und Bildungsgänge. Lediglich an einer Schule wurde Organisationsprinzip des Lehrereinsatzes, dass eine Lehrkraft alle berufsbezogenen Fächer unterrichtete. An den anderen Schulen waren die Lehrkräfte jedoch entweder auf den berufsbezogenen (n = 6) oder den berufsübergreifenden Bereich (n = 4) spezialisiert.

Die erforderlichen Lehrerqualifikationen in den Büroberufen schätzten die Schulleiter (n = 6) folgendermaßen ein:

Tabelle 88: Lehrerqualifikationen in den Büroberufen

	weniger wichtig	wichtig	sehr wichtig
	Anzahl der Nennungen		
soziales Engagement/pädagogisches Interesse		3	3
Bereitschaft zur Weiterbildung		1	5
Fähigkeit zur Teamarbeit		2	4
Verantwortungsbereitschaft			6
Kommunikationsfähigkeit		2	4
Flexibilität			6
Fach- und Methodenkompetenz			6
Durchsetzungsvermögen	1		5

3.23 Lehrerfortbildung/Betriebspraktikum

77,2 Prozent der befragten Lehrkräfte (n = 79) hatten in den letzten drei Jahren an Fortbildungsveranstaltungen teilgenommen.

55 Lehrkräfte äußerten teils sehr detaillierte Fortbildungswünsche (Mehrfachnennungen möglich!). Ein großer Teil der Wünsche war dabei fachspezifisch (n = 12), wobei besonderes Interesse an aktuellen Änderungen im jeweiligen Fach und deren Umsetzung im Unterricht geäußert wurde. Ein Schwerpunkt des Interesses (n = 16) waren außerdem Fortbildungsangebote, die sich mit modernen Kommunikationstechniken, insbesondere der Telekommunikation, und deren Einsatz im Unterricht beschäftigen sollten. Außerdem bestand offensichtlich auch Interesse an Softwareschulungen (n = 6), wobei Standard- sowie Branchensoftware genannt wurde.

Einen hohen Stellenwert (n = 26) bei den gewünschten Fortbildungsangeboten hatten Veranstaltungen im Bereich der Methodik:

Tabelle 89: Stellenwert von Fortbildungsangeboten für Lehrkräfte

	Anzahl der Nennungen
Integration der Datenverarbeitung in den Unterricht	7
Projektunterricht	5
Fächerübergreifender Unterricht	5
Alternative Unterrichtsmethoden	2

Je einmal wurden die Themen Teamtraining für Lehrkräfte, Evaluation von Schlüsselqualifikationen, schüleraktivierender Unterricht, Binnendifferenzierung, Supervision, Mediation/Konfliktlösungsstrategien und handlungsorientierter Unterricht genannt.

Drei Lehrkräfte betonten, dass für sie ausschließlich Fortbildungen, die von Fachleuten aus der Praxis durchgeführt würden, akzeptabel seien. Negative Erfahrungen mit Fortbildungen von anderen Lehrkräften wurden hier als Grund deutlich. Zwei Lehrkräfte würden als Fortbildung am liebsten ein Betriebspraktikum antreten.

Ein Betriebspraktikum hatten 21,5 Prozent der Lehrkräfte absolviert. Die Dauer des Praktikums betrug dabei:

Tabelle 90: Dauer von Betriebspraktika für Lehrkräfte

Dauer in Tagen	Häufigkeit (n = 16)
1	1
3	2
4	1
5	1
10	1
14	4
15	1
18	1
20	1
24	1
30	1
40	1

3.24 Zukünftige Berufsausbildung und zukünftiges Berufsbild

Auf die Frage, ob die Ausbildung insgesamt in der jetzigen Form beibehalten werden soll, antworteten die Lehrkräfte mehrheitlich mit „ja“, im Bereich Bürokaufleute 71,2 Prozent (n = 59), Kaufleute für Bürokommunikation 70,4 Prozent (n = 27) und Fachangestellten für Bürokommunikation 60,0 Prozent (n = 10).

Die Frage, ob der Lehrplan des jeweiligen Ausbildungsberufes eine Überarbeitung erfordere, verneinten die Lehrkräfte. Für den Bereich Bürokaufleute 58,0 Prozent (n = 50), Kaufleute für Bürokommunikation 61,5 Prozent (n = 26) und Fachangestellten für Bürokommunikation 54,5 Prozent (n = 11).

Die Lehrkräfte wurden gebeten, kurz die Gründe zu skizzieren, falls sie eine Überarbeitung für erforderlich hielten.

Tabelle 91: Gründe für die Notwendigkeit einer Überarbeitung des Lehrplanes

Skizzierte Gründe	Anzahl der Nennungen
Verbesserte Abstimmung zwischen Einzellehrplänen zur Vermeidung von Doppelungen	5
Stofffülle reduzieren	5
Kombination von Fächern zu Lernfeldern	5
Veraltete Themenbereiche entfernen	3
Freiräume schaffen	2
„Neue Medien“	2
Praxisbezug vertiefen	2
Themengebiete umstellen	2

Alle übrigen Nennungen traten nur einmal auf:

Verlagerung „praktischer“ Anteile (Postverarbeitung/Registrierung) in den Betrieb, Stärkung des DV-Anteils, „Büroorganisation“ kürzen, Förderung der Lernortkooperation, Stützkurse, Organisationslehre neu strukturieren, mehr Allgemeinbildung und Integration von Datenverarbeitung und Textverarbeitung.

Zwei Lehrkräfte wünschten sich bei der Gestaltung der Lehrpläne präzisere Formulierungen und klare Stundenzuweisungen.

Für die Stärkung des handlungsorientierten Unterrichts sei es nach Meinung zweier Lehrkräfte erforderlich, dass sich zuerst die Prüfungspraxis ändere, indem stärker fallorientierte Aufgaben gestellt werden.

Tabelle 92: Gründe für die Notwendigkeit einer Überarbeitung des Lehrplanes Kaufmann für Bürokommunikation

Skizzierte Gründe	Anzahl der Nennungen
Keine Kurzschrift mehr	5
Stofffülle reduzieren	3
Textverarbeitung intensivieren	2

Alle übrigen Nennungen traten nur einmal auf:

Verlagerung „praxisnaher“ Themengebiete (z. B. Postbearbeitung/Registratur) in den Betrieb, Ausweitung der Datenverarbeitung, um aktuelle Inhalte (z. B. Internet, Datenbanken usw.), Freiräume schaffen (z. B. für Projekte), Kombination von Fächern zu Lernfeldern, mehr Allgemeinbildung und Module zugrunde legen, die der Assistenzfunktion dienen.

Tabelle 93: Gründe für die Notwendigkeit einer Überarbeitung des Lehrplanes Fachangestellte für Bürokommunikation

Skizzierte Gründe	Anzahl der Nennungen
Ausbildung für Wirtschaft <u>und</u> Verwaltung	2
Kurzschrift entfernen	2
Verbesserte Abstimmung zwischen Einzellehrplänen zur Vermeidung von Doppelungen	2
Stofffülle reduzieren	2
Textverarbeitung intensivieren	2

Alle übrigen Nennungen traten nur einmal auf:

Aufnahme des Faches Rechnungswesen, moderne Kommunikationstechniken, Kosten- und Leistungsrechnung, Fremdsprache(n) und Konfliktlösungsstrategien.

4. Soziodemografische Daten

Leider war die Auskunftsbereitschaft der Schulleiter recht unterschiedlich ausgeprägt. So schickte ein Schulleiter den Bogen völlig unausgefüllt zurück. Bei anderen finden sich bei Teilfragen unvollständige Angaben. Untersuchungen wie diese stellen eine zusätzliche Belastung dar, deren zeitlicher Umfang nicht zu unterschätzen ist. Die teilweise Verweigerung wird daher verständlich, wenn man berücksichtigt, dass von den Schulen bei einer relativ großen Anzahl von Befragungen Mitwirkung gewünscht wird.

Die Auswertungen können also nur die Ergebnisse wiedergeben, die die erteilten Antworten zuließen. Da sich aber offensichtlich auch einige Schulleiter beim Ausfüllen der Fragebögen große Mühe gegeben haben, sind die Ergebnisse sicherlich insgesamt als aussagekräftig einzuschätzen.

4.1 Schulen

Die Befragung fand an fünf rein kaufmännischen Berufsschulen und einer kaufmännisch-gewerblichen Bündelschule statt. Zwei Angaben zu den Schulen fehlen.

4.1.1 Gesamtschülerzahlen

An den untersuchten Schulen ergaben sich nach den vorliegenden Antworten der Schulleiter die nachfolgenden Gesamtschülerzahlen.

Tabelle 94: Gesamtschülerzahlen

Schuljahr	1996/97	1997/98	1998/99
Teilzeit	8628	9219	10619
Vollzeit	1395	1362	2726
Summe	10023	10581	13345

4.1.2 Schülerzahlen Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation

Aufgeschlüsselt nach den einzelnen Büroberufen, die alle in Teilzeitform unterrichtet wurden, ergibt sich dann die nachfolgende Übersicht.

Tabelle 95: Übersicht Schülerzahlen Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation

Schuljahr	1996/97	1997/98	1998/99
Bürokaufmann	657	710	769
Kaufmann für Bürokommunikation	714	857	1055
Fachangestellter für Bürokommunikation	86	123	161

4.1.3 Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation nach schulischer Vorbildung

Basis für diese Teilergebnisse waren ebenfalls die Antworten aus der Schulleiterbefragung. Die Untersuchung der vorhandenen Vorbildung der Auszubildenden, gegliedert nach den einzelnen Ausbildungsberufen, ergab die nachfolgend tabellarisch aufbereiteten Ergebnisse.

Tabelle 96: Schulische Vorbildung von Bürokaufleuten (in Prozent)

Vorbildung	Gesamt (Basis 1491)	Schülerinnen (Basis 1198)	Schüler (Basis 293)
ohne HS-Abschluss/Sonderschule	0,1	0,1	0,3
mit HS-Abschluss	2,9	2,8	3,4
mit qualifiziertem bzw. erweitertem HS-Abschluss	32,5	34,9	26,3
mit mittlerem Schulabschluss	51,2	49,8	53,6
mit (Fach-)Hochschulreife	13,2	12,4	16,4

Tabelle 97: Schulische Vorbildung von Kaufleuten für Bürokommunikation (in Prozent)

Vorbildung	Gesamt (Basis 1643)	Schülerinnen (Basis 1415)	Schüler (Basis 228)
ohne HS-Abschluss/Sonderschule	0,2	0,3	0,0
mit HS-Abschluss	0,2	0,2	0,0
mit qualifiziertem bzw. erweitertem HS-Abschluss	5,9	5,7	7,5
mit mittlerem Schulabschluss	67,1	65,9	74,6
mit (Fach-)Hochschulreife	26,5	27,9	18,0

Tabelle 98: Schulische Vorbildung von Fachangestellten für Bürokommunikation (in Prozent)

Vorbildung	Gesamt (Basis 529)	Schülerinnen (Basis 439)	Schüler (Basis 90)
mit qualifiziertem bzw. erweitertem HS-Abschluss	2,1	2,1	2,2
mit mittlerem Schulabschluss	89,2	89,1	90,0
mit (Fach-)Hochschulreife	8,7	8,9	7,8

4.1.4 Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation nach Alter

Da die Auskunftsbereitschaft der Schulleiter wegen des anscheinend relativ großen Aufwandes bei der Zusammenstellung der Schülerdaten unterschiedlich ausgeprägt war, wurden die Fragebögen in diesem Bereich nicht immer vollständig ausgefüllt. Allerdings gilt auch hier, dass die Stichprobe immer noch genügend groß ist, um davon ausgehen zu können, dass die Ermittlung der prozentualen Anteile nach Geburtsjahren zu ähnlichen Ergebnissen führen würde, wenn man eine Vollerhebung durchführen würde. Auf der Basis der vorhandenen Daten ergibt sich für die Erhebung im ersten Halbjahr 1999 folgendes Bild:

Tabelle 99: Bürokaufleute nach Geburtsjahr (in Prozent)

Geburtsjahr	Gesamt (Basis 1190)	Schülerinnen (Basis 827)	Schüler (Basis 363)
1982	3,4	3,7	2,7
1981	5,2	4,7	5,6
1980	14,8	14,6	15,1
1979	17,6	19,0	14,0
1978	19,2	19,3	18,3
1977	14,6	14,5	14,5
1976	10,9	9,9	12,9
und früher	14,3	14,1	16,9

Tabelle 100: Kaufleute für Bürokommunikation nach Geburtsjahr (in Prozent)

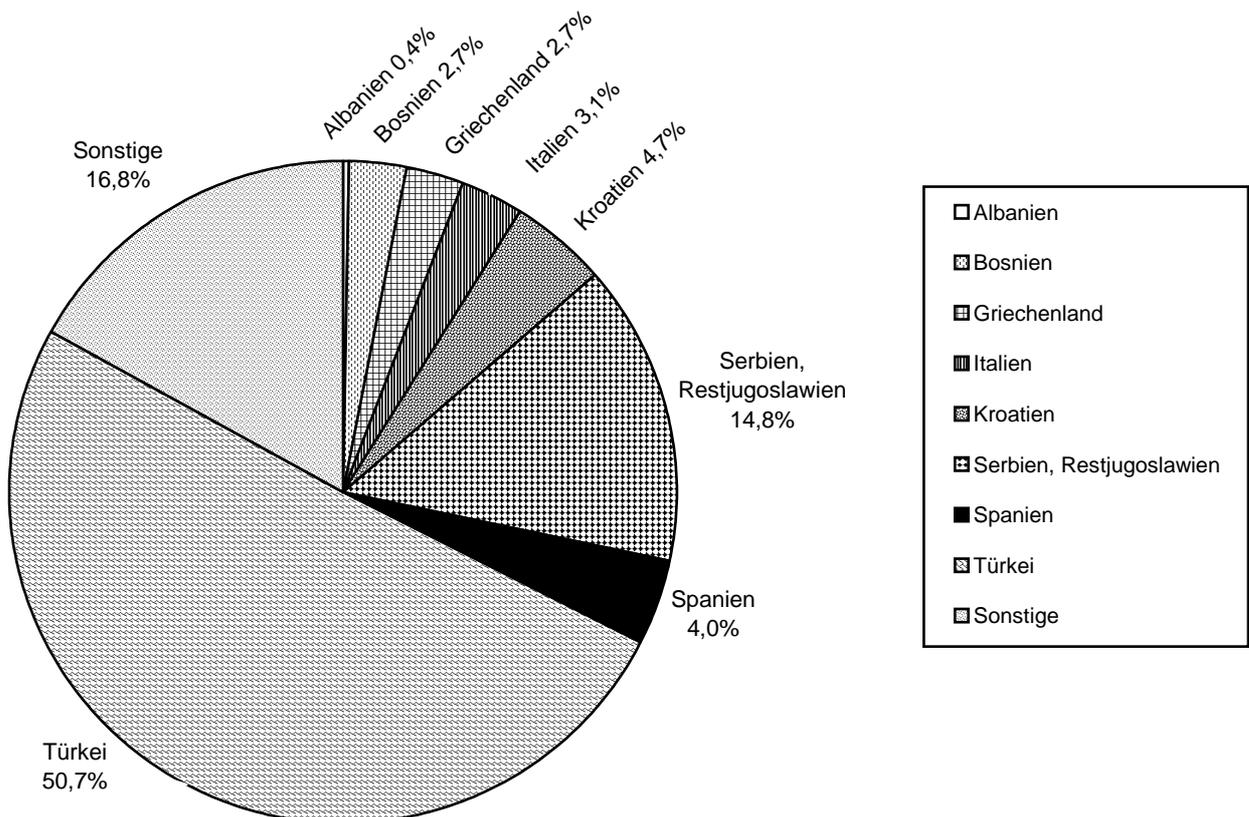
Geburtsjahr	Gesamt (Basis 1812)	Schülerinnen (Basis 1492)	Schüler (Basis 320)
1982	3,9	4,1	2,8
1981	9,7	9,7	10,1
1980	18,2	18,1	18,6
1979	16,7	17,5	13,2
1978	19,2	20,4	13,6
1977	13,4	13,7	12,0
1976	8,8	7,7	13,9
und früher	10,2	8,8	15,8

Tabelle 101: Fachangestellte für Bürokommunikation nach Geburtsjahr (in Prozent)

Geburtsjahr	Gesamt (Basis 528)	Schülerinnen (Basis 439)	Schüler (Basis 89)
1982	7,2	6,6	10,1
1981	20,6	21,4	16,9
1980	25,8	23,9	34,8
1979	19,9	21,4	12,4
1978	11,9	12,1	11,2
1977	5,9	6,2	4,5
1976	8,7	8,4	10,1
und früher	0,0	0,0	0,0

4.1.5 Ausländische Schüler und Herkunftsländer

Nach Auskunft der Schulleiter waren von den insgesamt 1 985 Auszubildenden 446 Ausländer. Das entspricht einem prozentualen Anteil von 22,5 Prozent.

Diagramm 6: Ausländischen Auszubildende nach Herkunftsländer

4.2 Auszubildende

4.2.1 Geschlecht

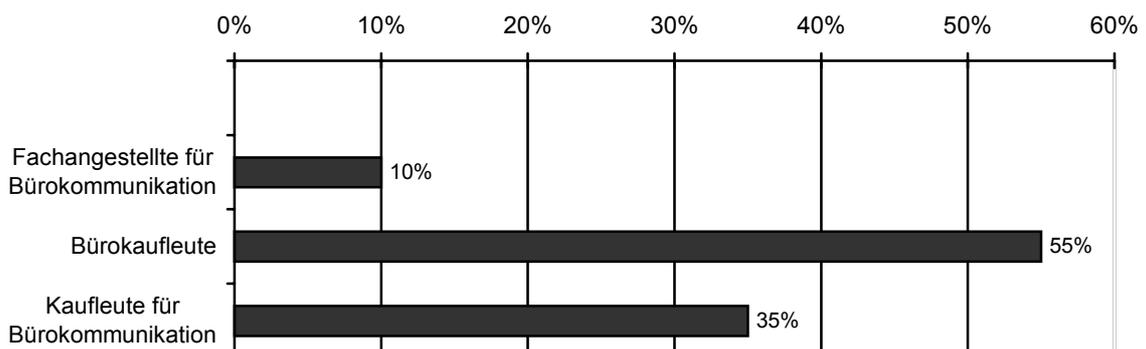
Die Geschlechtsverteilung auf der Basis der Auszubildendenbefragung war bei der untersuchten Stichprobe wie folgt:

Tabelle 102: Geschlechterverteilung der Auszubildenden in Büroberufen

Bürokaufmann		
	Häufigkeit	Prozent
männlich	113	22,8
weiblich	383	77,2
Gesamt	496	100,0
Kaufmann für Bürokommunikation		
männlich	49	14,8
weiblich	281	85,2
Gesamt	330	100,0
Fachangestellter für Bürokommunikation		
männlich	19	17,6
weiblich	89	82,4
Gesamt	108	100,0
alle Büroberufe zusammen		
männlich	181	19,4
weiblich	753	80,6
Gesamt	934	100,0

4.2.2 Ausbildungsberuf

Diagramm 7: Anteil der einzelnen Büroberufe in der Stichprobe



Bundesweit ergibt sich nach der Anzahl abgeschlossener Ausbildungsverhältnisse eine andere Verteilung: So befanden sich 1996 79,1 Prozent aller Auszubildenden in den Büroberufen in einer Ausbildung zum Bürokaufmann, 18,3 Prozent in einer Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation und lediglich 2,5 Prozent in einer Ausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation.

Die unterschiedlichen Anteile der Ausbildungsberufe in der Stichprobe erklären sich durch die relativ kleine Anzahl von acht befragten Schulen. Da ausdrücklich auch Klassen der Fachangestellten für Bürokommunikation befragt werden sollten, stellen diese einen wesentlich größeren Anteil an der Stichprobe, als sie bundesweit repräsentieren. Ähnliches gilt für die Kaufleute für Bürokommunikation. Da jedoch jeder Ausbildungsberuf für sich ausgewertet wurde, sind trotzdem gültige Ergebnisse zu erwarten.

4.2.3 Ausbildungsjahr

Der Anteil der befragten Ausbildungsjahre in der Schülerstichprobe stellt sich nach den einzelnen Berufen so dar:

Tabelle 103: Anteil der befragten Ausbildungsjahre in der Schülerstichprobe

Bürokaufleute		
	Häufigkeit	Prozent
1. Ausbildungsjahr	191	38,3
2. Ausbildungsjahr	219	43,9
3. Ausbildungsjahr	89	17,8
Kaufleute für Bürokommunikation		
1. Ausbildungsjahr	123	37,3
2. Ausbildungsjahr	138	41,8
3. Ausbildungsjahr	69	20,9
Fachangestellte für Bürokommunikation		
1. Ausbildungsjahr	27	25,0
2. Ausbildungsjahr	69	63,9
3. Ausbildungsjahr	12	11,1

4.2.4 Vorbildung

Tabelle 104: Vorbildung der Auszubildenden in der Schülerstichprobe (in Prozent)

	BK	KfB	FfB
ohne HS-Abschluss/Sonderschule	0,6	0,3	0,0
ohne qualifizierenden HS-Abschluss	1,6	1,2	0,0
mit qualifiziertem bzw. erweitertem HS-Abschluss	14,3	16,8	0,9
mit mittlerem Schulabschluss	53,1	44,6	79,6
mit (Fach-) Hochschulreife	30,4	37,0	19,4

4.2.5 Ausbildungsdauer

Tabelle 105: Individuelle Dauer der Ausbildungsverhältnisse nach Angaben der Auszubildenden (in Prozent)

	BK	KfB	FfB
2 Jahre	16,5	7,0	0,0
2 1/2 Jahre	19,3	7,3	0,9
3 Jahre	64,3	85,7	99,1

4.2.6 Staatsangehörigkeit

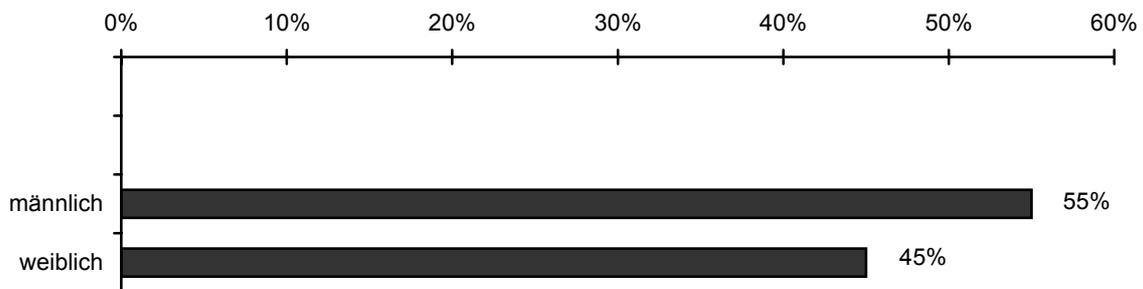
Tabelle 106: Staatsangehörigkeit der befragten Auszubildenden (in Prozent)

	BK	KfB	FfB
deutsch	86,1	87,1	97,2
<u>Ausländeranteil:</u>			
albanisch	0,6	0,3	0,0
bosnisch	0,2	0,3	0,0
griechisch	0,2	1,8	0,0
italienisch	1,2	0,9	0,0
kroatisch	1,2	1,8	0,0
serbisch	0,6	0,9	0,0
spanisch	0,0	0,6	2,8
türkisch	7,5	2,5	0,0
sonstige	2,5	3,7	0,0

4.3 Lehrer/-innen

4.3.1 Geschlecht

Diagramm 8: Geschlecht der unterrichtenden Lehrkräfte



4.3.2 Lehrbefähigung

Von den antwortenden 70 Lehrkräften waren 62 speziell für den Einsatz an berufsbildenden Schulen ausgebildet worden. Acht Lehrkräfte besaßen eine Lehrbefähigung für allgemeinbildende Schulen (7 für die Sekundarstufe II, 1 für die Sekundarstufe I).

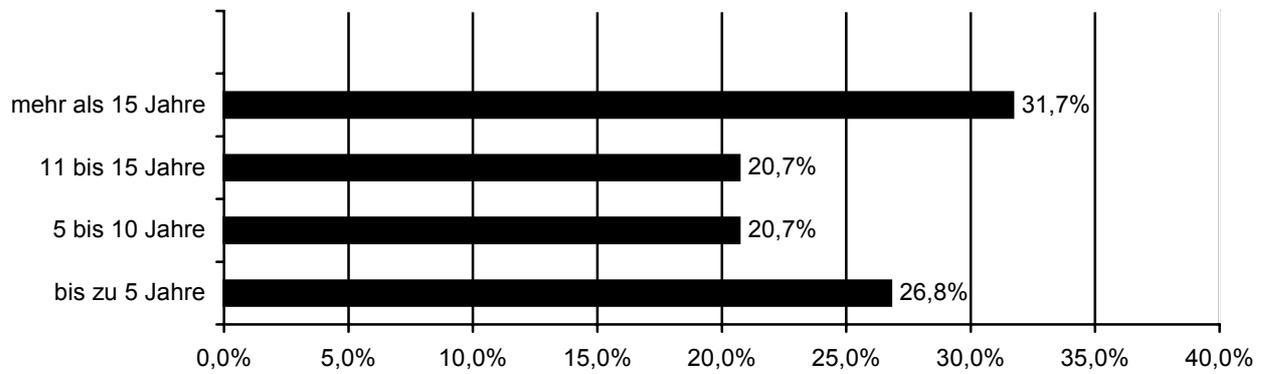
Nach den Fakultäten ergibt sich die nachfolgende Aufschlüsselung. Mehrfachnennungen waren möglich.

Tabelle 107: Aufschlüsselung der Lehrbefähigungen nach den Fakultäten

kaufmännische Fächer	53
Deutsch	10
Organisationslehre/DV	7
Sozialkunde/Politik	7
Religion/Ethik	5
TV/Kurzschrift	4
Englisch	4
Sport	4
Geografie	2
Pädagogik	2

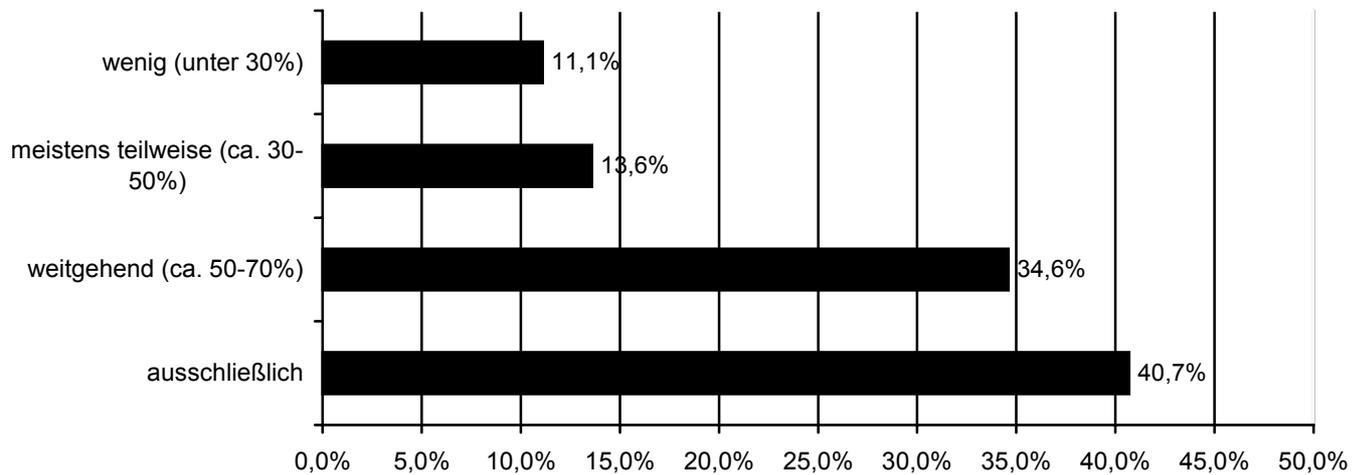
4.3.3 Anzahl der Berufsjahre in den Büroberufen

Diagramm 9: Anzahl der Berufsjahre in den Büroberufen



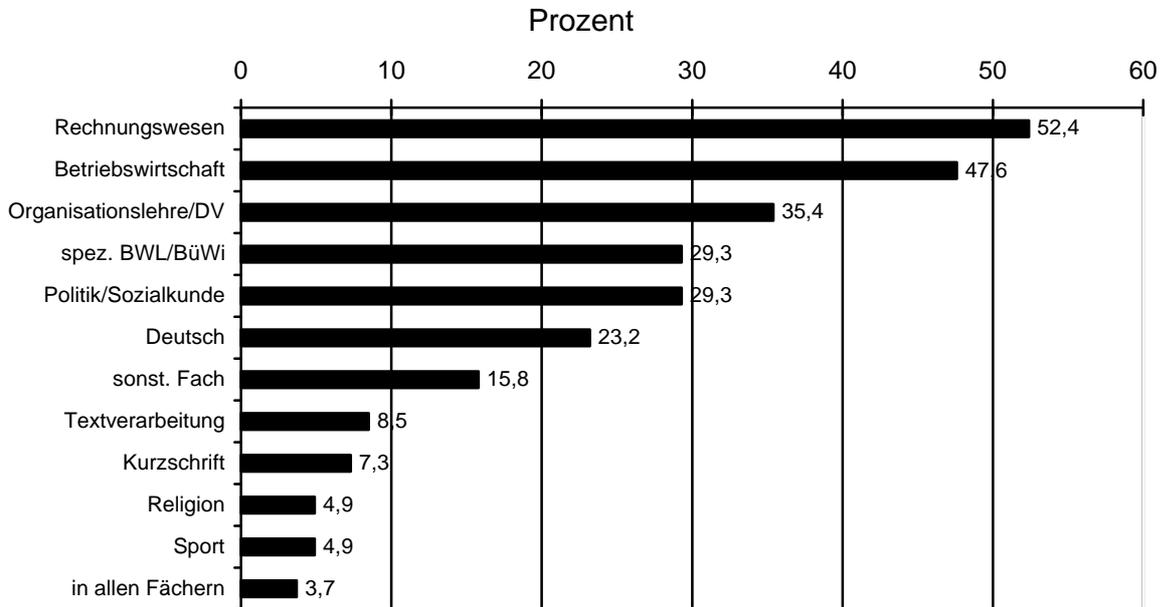
4.3.4 Umfang des Einsatzes in Klassen der Büroberufe

Diagramm 10: Umfang des Einsatzes in Klassen der Büroberufe



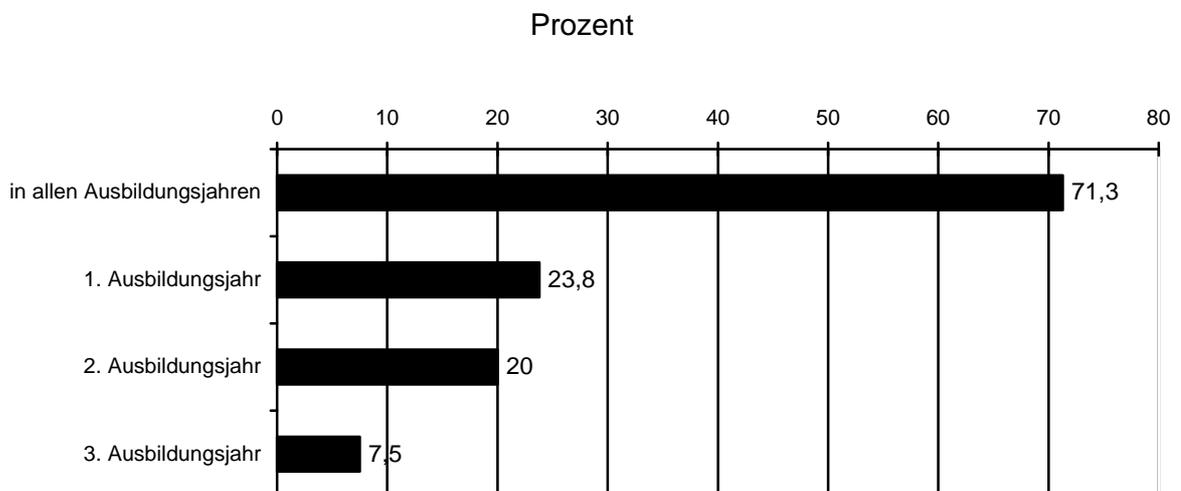
4.3.5 Unterrichtete Fächer

Diagramm 11: Unterrichtete Fächer (Mehrfachnennungen möglich!)



4.3.6 Unterrichtete Ausbildungsjahre

Diagramm 12: Unterrichtete Ausbildungsjahre (Mehrfachnennungen möglich!)



5. Handlungsempfehlungen¹

5.1 Berufsbild

Die Konzeption der Büroberufe als Querschnittsberufe neben den im kaufmännischen Bereich üblichen Branchenberufen sollte durch Angleichung der Berufsbilder durch gemeinsame Sockelqualifikationen zur Sicherung von Flexibilität und Mobilität erreicht werden.

Für einen Querschnittsberuf scheint es aus heutiger Sicht jedoch sinnvoll, sich an den auftretenden Geschäftsprozessen zu orientieren, die praktisch allen Unternehmen bzw. Behörden gemeinsam sind. Dies erfordert eine Überarbeitung der schulischen Ausbildungsinhalte im Sinne einer Orientierung an komplexen, authentischen Lernfeldern statt einer an der Fachsystematik ausgerichteten Stoffanordnung.

5.2 Bildungsinhalte

Unstrittig war, bei den Kaufleuten und Fachangestellten für Bürokommunikation Kurzschritt aus dem Curriculum zu entfernen².

Den übrigen Wünschen der Lehrkräfte könnte bei der Überarbeitung der Lehrpläne problemlos Rechnung getragen werden, da es sich im Wesentlichen um Entfernung als überflüssig angesehener Inhalte und um Aufnahme zwischenzeitlich eingetretener aktueller Entwicklungen handelt.

Eine Öffnung der Curricula hin zu einer Prozessorientierung durch Angabe von Lernfeldern statt der Vorgabe thematisch geordneter Lerngebiete könnte auch hier den Schulen eine schnellere selbstständige Reaktion auf Entwicklungen der Praxis ermöglichen. Durch Entwicklung entsprechender Lernsituationen, die sich an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsprozessen orientieren, könnte die Schule dem schnellen und teilweise durchgreifenden Wandel der Arbeitswelt besser gerecht werden.

5.3 Kooperation

Die Lehrkräfte beurteilten die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb umso besser, je größer die Ausbildungsbetriebe waren. Eine zeitliche und inhaltliche Abstimmung der Lernin-

¹ Vorschläge für die Neuordnung der Ausbildungsberufe Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation finden sich in: Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Stiller, I. & Stöhr, A.: Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe. Bonn, 2001.

² Durch Teilnovellierungen wurde dieses Problem mittlerweile gelöst. Siehe 1. Verordnung zur Änderung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 21. Oktober 1999, Bundesgesetzblatt Jg. 1999 Teil I Nr. 48 vom 29. Oktober 1999, S.2066 sowie 1. Verordnung zur Änderung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999, Bundesgesetzblatt Jg. 1999 Teil I Nr. 48 vom 29. Oktober 1999, S.2067.

halte fand jedoch zum ganz überwiegenden Teil nicht statt. Deswegen wünschten sich die meisten Lehrkräfte eine Verbesserung der Zusammenarbeit.

Vermehrte Lehrerpraktika in den Ausbildungsbetrieben, um eine bessere Kooperation zu erzielen, wären eine Möglichkeit, Kontakte herzustellen und die Arbeitsbedingungen der Auszubildenden beim dualen Partner kennen zu lernen. Die Bundesländer sollten den Lehrkräften dazu Anreize bieten.

5.4 Unterrichtsorganisation

Nach den Rahmenlehrplänen sollten Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, bevorzugt werden. Fächerübergreifender und projektorientierter Unterricht, durch den Schlüsselqualifikationen gefördert werden, ist aber nur mit vertretbarem Abstimmungsaufwand durchführbar, wenn wenige Lehrkräfte pro Klasse eingesetzt werden. Die Planung des Lehrereinsatzes müssten die Schulen hier entsprechend anpassen.

Ihren Bedarf an methodischer Fortbildung haben die Lehrkräfte selbst erkannt und ihr Interesse auch artikuliert. Entsprechende Angebote sollten entwickelt werden.

Anhang

I. Planung und Durchführung der Felduntersuchung

I.1 Die Stichprobe im Projekt

Da aus Kostengründen eine Vollerhebung unmöglich war, wurden stellvertretend für die gesamte Bundesrepublik Deutschland folgende vier Bundesländer für die Befragung ausgewählt:

- Für einen Flächenstaat: Bayern
- Für einen Stadtstaat: Berlin
- Für einen Industriestaat: Nordrhein-Westfalen
- Für ein neues Bundesland: Sachsen

Außerdem wurde festgelegt, dass die Befragung an den gleichen Standorten durchgeführt werden sollte, an denen zuvor vom Bundesinstitut für berufliche Bildung (BiBB) die Daten der betrieblichen Erhebung ermittelt wurden.

Aus diesen Überlegungen ergab sich die Wahl der folgenden Schulstandorte:

- Bayern: Mühlendorf am Inn
München
- Berlin
- Nordrhein-Westfalen: Bonn
Düsseldorf
Köln
- Sachsen: Dresden
Zwickau

Für die schulische Erhebung wurden eigene Bögen für Auszubildende, Lehrkräfte und Schulleiterinnen bzw. Schulleiter konzipiert. Um den unterschiedlichen Ausbildungsprofilen gerecht zu werden, sind für die Ausbildungsberufe Bürokaufmann (BK), Kaufmann für Bürokommunikation (KfB) und Fachangestellter für Bürokommunikation (FfB) jeweils angepasste Fragebögen entwickelt worden.

Die Evaluation als Auswertung von Erfahrungen und daran anschließender Qualitätsbewertung beschränkte sich auf die Teilerhebung an diesen acht Schulen. Um aussagefähige Ergebnisse zu erhalten, war eine Mindestzahl wertbarer Fragebogen erforderlich.

Es wurden verschickt:

- 30 Schülerfragebögen je befragte Klasse
(45 Klassen à 30 Bögen entsprechen 1 350 verschickten Schülerfragebögen)
- 5 Lehrerbögen je befragte Klasse
(45 Klassen à 5 Bögen entsprechen 225 verschickten Lehrerfragebögen)
- 1 Schulleiterbogen je Schule
(8 Schulleiterfragebögen)

Tabelle 108: Verteilung auf Standorte und Ausbildungsberufe im Einzelnen:

Bayern				
Standort	BK	KfB	FfB	Summe
Mühldorf a. Inn	3	–	–	3
München	3	3	–	6
Summe	6	3	–	9
Berlin				
Standort	BK	KfB	FfB	Summe
Berlin-Lichterfelde	6	3	3	12
Summe	6	3	3	12
Nordrhein-Westfalen				
Standort	BK	KfB	FfB	Summe
Bonn	–	3	–	3
Düsseldorf	3	3	–	6
Köln	6	–	–	6
Summe	9	6	–	15
Sachsen				
Standort	BK	KfB	FfB	Summe
Dresden	3	3	–	6
Zwickau	–	–	3	3
Summe	3	3	3	9

Die Ergebnisse können also im Hinblick auf die Anzahl und Auswahl der befragten Personen als valide angesehen werden.

Von den verschickten 225 Lehrerbögen wurden 84 ausgefüllt zurückgeschickt (Rücklauf 37 Prozent).

Für die versandten Schülerbögen für angehende Bürokaufleute ergibt sich bei insgesamt 720 verschickten Bögen und 511 ausgefüllten eine Rücklaufquote von 70,9 Prozent. Aufgeschlüsselt nach den einzelnen Standorten bietet sich folgendes Bild:

Tabelle 109: Rücklauf von Fragebögen für Bürokaufleute

Standorte	Verschickte Fragebögen	Anteil in Prozent	Rücklauf	Anteil in Prozent
Bayern				
Mühldorf am Inn	90	12,5	72	14,1
München	90	12,5	90	17,6
Berlin				
Berlin	180	25,0	129	25,2
Nordrhein-Westfalen				
Düsseldorf	90	12,5	56	11,0
Köln	180	25,0	109	21,3
Sachsen				
Dresden	90	12,5	55	10,8
Gesamt	720	100,0	511	100,0

Für angehende Kaufleute für Bürokommunikation wurden 450 Bögen verschickt, von denen 330 zurückgesandt wurden (Rücklaufquote 73 Prozent). Eine Aufschlüsselung nach Standorten ergibt sich aus der nachfolgenden Aufstellung.

Tabelle 110: Rücklauf von Fragebögen für Kaufleute für Bürokommunikation

Standorte	Verschickte Fragebögen	Anteil in Prozent	Rücklauf	Anteil in Prozent
Bayern				
München	90	20,0	90	27,3
Berlin				
Berlin	90	20,0	66	20,0
Nordrhein-Westfalen				
Bonn	90	20,0	63	19,1
Düsseldorf	90	20,0	57	17,3
Sachsen				
Dresden	90	20,0	54	16,4
Gesamt	450	100,0	330	100,0

Die Fachangestellten für Bürokommunikation, die im Bereich der Ausbildungsverhältnisse nur einen sehr geringen Anteil haben, wurden lediglich an zwei Standorten (Berlin und Zwickau) befragt. Von den verschickten 180 Bögen kamen 98 in auswertbarer Form zurück (Rücklaufquote 54 Prozent). Die Übersicht im Einzelnen:

Tabelle 111: Rücklauf von Fragebögen für Fachangestellte für Bürokommunikation

Standorte	Verschickte Fragebögen	Anteil in Prozent	Rücklauf	Anteil in Prozent
Berlin				
Berlin	90	50,0	53	54,1
Sachsen				
Zwickau	90	50,0	45	45,9
Gesamt	180	100,0	98	100,0

Insgesamt wurden für alle drei Berufe 1 350 Schülerfragebögen verschickt, von denen 939 ausgefüllt zurückkamen. Der Gesamtrücklauf beträgt damit 69,6 Prozent.

I.II Erhebungsmethode

In der Planung der Felduntersuchung wurde als Erhebungsmethode die schriftliche Befragung als Instrument gewählt.

Vorteilhaft erschien die gewählte Methode aus verschiedenen Gründen:

- Die Kosten waren im Vergleich zu anderen Erhebungsmethoden gering.
- Der Umfang der Stichprobe und die regionale Verteilung ließ sich nur auf diesem Wege bearbeiten.
- Der mögliche Einfluss des Interviewers, besonders bei der Schülerbefragung, ist hierbei minimiert.
- Zwar wären bei der Lehrerbefragung die Möglichkeit zu Rückfragen wünschenswert gewesen, doch wurde versucht, dies durch einen höheren Anteil frei formulierbarer Antworten zu kompensieren. Damit konnten die Lehrkräfte zu Teilbereichen fundiert Stellung beziehen.

I.III Aufbau der Fragebögen

Die Fragebögen enthielten bei den Schülerfragebögen vor allem geschlossene Fragen, um eine Beantwortung im zeitlichen Rahmen einer Schulstunde zu ermöglichen. Wo es erforderlich erschien, wurde aber auch die Möglichkeit zu freien Antworten gegeben. Die Schülerbögen waren für die drei Ausbildungsberufe identisch aufgebaut. Um den unterschiedlichen Ausbildungsprofilen gerecht zu werden, wurden für die Ausbildungsberufe Bürokaufmann (BK), Kaufmann für Bürokommunikation (KfB) und Fachangestellter für

Bürokommunikation (FfB) die Fragebögen in den entsprechenden Teilbereichen jeweils auf die speziellen Gegebenheiten angepasst.

Zu folgenden Bereichen wurden den Auszubildenden Fragen gestellt:

- Angaben zur Berufswahl und Einstellung zum Beruf,
- Angaben zur Schule,
- Angaben über Lerninhalte und Fächer,
- Angaben über Betriebe und Tätigkeit im Betrieb,
- Fragen zur Prüfung,
- Angaben zur Person.

Dabei erfüllten die abgefragten Informationen zur Berufswahl und der Einstellungen zur Schule unter anderem die Funktion von Einleitungsfragen (sog. Kontakt- oder „Eisbrecher“-Fragen).

Den Meinungen der Lehrkräften wurden zu folgenden Bereichen abgefragt:

- Angaben über Schüler und Klassen,
- Angaben über Betriebe,
- Angaben über die Schule und die Organisation,
- Angaben über Lehrplan und Lerninhalte bzw. Unterrichtsfächer,
- Angaben zu Prüfungen,
- Angaben zum zukünftigen Berufsbild,
- Angaben zur Person.

Die Schulleiter sollten vor allem Angaben zu statistischen Daten ihrer Schule und zum Lehrereinsatz in den Büroberufen machen.

Datenschutzrechtliche Grundsätze wurden dadurch berücksichtigt, dass ein Hinweis darauf erfolgte, dass eine anonymisierte Behandlung der Befragung bei der Lehrer- oder Schulleiterbefragung nicht immer zu gewährleisten sein würde. Merkmalskombinationen oder -ausprägungen konnten so einzigartig sein, dass theoretisch auf eine Person geschlossen werden konnte. Alle Teilnehmer wurden ferner darauf hingewiesen, die Fragebögen nur in einem verschlossenem Umschlag zurückzugeben.

Die Formulierung der Fragebögen war mit einigen Schwierigkeiten verbunden, die einmal daraus resultierten, dass drei selbstständige Ausbildungsberufe gemeinsam untersucht werden sollten. Zum andern ergaben sich Probleme durch die unterschiedlich umgesetzten Vorgaben der Rahmenlehrpläne in den einzelnen Bundesländern. Bei der Konzeption der Fragebögen der Auszubildenden wurde zwar für jeden Beruf ein eigener Bogen entwickelt, doch mussten beispielsweise auch die teilweise stark von einander abweichenden Stunden- tafeln der Länder mit unterschiedlichen Fachbezeichnungen berücksichtigt werden. Auch bei

den Lehrer- und Schulleiterbögen erwies sich dies als Schwierigkeit. Bei den Lehrerbögen musste zusätzlich danach differenziert werden, in welchen der drei Ausbildungsberufe sie unterrichteten. Auch hier waren natürlich Fachbezeichnungen länderspezifisch, so dass in der Regel allgemeine Bezeichnungen, wie sie im Rahmenlehrplan stehen, Verwendung fanden.

I.IV Der zeitliche Ablauf der Untersuchung

Das Projekt gliederte sich in Vorbereitungs-, Pre-Test-, Durchführungs- und Auswertungsphase.

Tabelle 112: Übersicht über Vorbereitungs-, Pre-Test-, Durchführungs- und Auswertungsphase

Von	Bis	Beschreibung
Vorbereitungsphase		
01. Feb. 1997		Projektbeginn
Feb. 1997	Aug. 1997	Dokumentenanalyse der vorhandenen Ordnungsmittel, Vorbereitung der Erstellung der Fragebögen
27. Mai 1997		Teilnahme an der Sachverständigentagung des betrieblichen Evaluationsprojektes (Federführung BiBB)
Pre-Test-Phase		
Sept. 1997	Dez. 1997	Pre-Test der erstellten Fragebögen in Nordrhein-Westfalen, anschließend Überarbeitung der Fragebögen
14. Dez. 1997		Teilnahme an der Sachverständigentagung des betrieblichen Evaluationsprojektes (Federführung BiBB)
Okt. 1998	Nov. 1998	Abstimmung der Fragebögen mit den beteiligten Ländern
Okt. 1998	Dez. 1998	Erstellung der endgültigen Fragebögen
Haupttestphase		
Mär. 1999 bzw. Mai 1999		Fragebogenaktion für die Unter- und Mittelstufen bzw. Oberstufen(mit Rücklauf)
Jun. 1999	Sept. 1999	Statistische Auswertung der Fragebögen
Auswertungsphase		
30. Aug. 1999		Teilnahme an der Sachverständigentagung (Federführung BiBB)
Okt. 1999	Dez. 1999	Vorbereiten und Erstellen des Endberichts
31. Dez. 1999		Offizielles Projektende

Um die Meinungen zu Zwischen- und Abschlussprüfungen erfragen zu können, wurde die Befragung zeitlich aufgeteilt. Die Klassen der Unter- und Mittelstufe wurden im März 1999 befragt, die Klassen der Oberstufe dagegen direkt im Anschluss an die IHK-Abschlussprüfung im Mai 1999.

I.V Zur Auswertung der Untersuchung

Teilweise war die Auswertung der Untersuchung problematisch, da drei selbständige Berufe (Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation und Fachangestellter für Bürokommunikation) untersucht wurden. Die zahlenmäßig sehr unterschiedlichen Anteile der Ausbildungsberufe an der Stichprobe verboten meist eine einfache Zusammenfassung zu einem Durchschnittswert. Deshalb wurden in der Regel die Ergebnisse für die drei Ausbildungsberufe einzeln angegeben und zusätzlich eine summarische Auswertung insgesamt angefügt.

II. Tabellenverzeichnis

	Seite
Tabelle 1: Gründe für die Berufswahl der Auszubildenden	14
Tabelle 2: Positive Einschätzungen der Auszubildenden zum gewählten Ausbildungsberuf	14
Tabelle 3: Negative Einschätzungen der Auszubildenden zum gewählten Ausbildungsberuf	15
Tabelle 4: Positive Einstellung der Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule	15
Tabelle 5: Gründe der Bürokaufleute für positive Einstellung zur Berufsschule	16
Tabelle 6: Gründe der Bürokaufleute für negative Einstellung zur Berufsschule	16
Tabelle 7: Gründe der Kaufleute für Bürokommunikation für positive Einstellung zur Berufsschule	17
Tabelle 8: Gründe der Kaufleute für Bürokommunikation für negative Einstellung zur Berufsschule	17
Tabelle 9: Gründe der Fachangestellten für Bürokommunikation für positive Einstellung zur Berufsschule	18
Tabelle 10: Gründe der Fachangestellten für Bürokommunikation für negative Einstellung zur Berufsschule	18
Tabelle 11: Beurteilung der Gegebenheiten an der Berufsschule durch alle Büroberufe	19
Tabelle 12: Gründe der Lehrkräfte für positive Einstellung zur untersuchten Auszubildendengruppe	19
Tabelle 13: Einschätzung der Motivation der Auszubildenden der Büroberufe durch Lehrkräfte	20
Tabelle 14: Bedeutung der Lernorte nach Ansicht der Bürokaufleute	20
Tabelle 15: Bedeutung der Lernorte nach Ansicht der Kaufleute für Bürokommunikation	21
Tabelle 16: Bedeutung der Lernorte nach Ansicht der Fachangestellten für Bürokommunikation	21
Tabelle 17: Bedeutung der Berufsschule in Hinblick auf Leistungsangebot	22
Tabelle 18: Bedeutung der Berufsschule in Hinblick auf Vermittlung von Zusammenhängen	23
Tabelle 19: Zufriedenheit der Lehrkräfte mit Lernortkooperation in Abhängigkeit zur Größe des Ausbildungsbetriebes	23
Tabelle 20: Zufriedenheit der Lehrkräfte mit Zusammenarbeit von Schule und Betrieb nach Wirtschaftsbereichen	24
Tabelle 21: Zeitliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieb nach Wirtschaftsbereichen	24
Tabelle 22: Zeitliche Abstimmung zwischen Schule und Betrieb nach Größe des Betriebes	24
Tabelle 23: Formen der Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb	25
Tabelle 24: Gründe für als schlecht empfundene Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb	25
Tabelle 25: Gründe für als gut empfundene Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb	26
Tabelle 26: Betriebliche Unterweisungen durch Ausbildungsbetrieb	26
Tabelle 27: Häufigkeit der betrieblicher Schulungen	26

Tabelle 28:	Dauer des Unterrichts in überbetrieblichen Ausbildungsstätten	27
Tabelle 29:	Grad der Zufriedenheit mit der betrieblichen Ausbildung	28
Tabelle 30:	Art des Ausbildungsbetriebes	29
Tabelle 31:	Einordnung der fachübergreifenden Qualifikationen durch Bürokaufleute und Lehrkräfte	30
Tabelle 32:	Einordnung der fachübergreifenden Qualifikationen durch Kaufleute für Bürokommunikation und Lehrkräfte	31
Tabelle 33:	Einordnung der fachübergreifenden Qualifikationen durch Fachangestellte für Bürokommunikation und Lehrkräfte	31
Tabelle 34:	Einordnung der fachlichen Qualifikationen durch Bürokaufleute und Lehrkräfte	32
Tabelle 35:	Einordnung der fachlichen Qualifikationen durch Kaufleute für Bürokommunikation und Lehrkräfte	33
Tabelle 36:	Einordnung der fachlichen Qualifikationen durch Fachangestellte für Bürokommunikation und Lehrkräfte	33
Tabelle 37:	Stundentafel der kaufmännischen Grundstufe in Bayern (Jahrgangsstufe 10)	34
Tabelle 38:	Stundentafel für Bürokaufleute in Bayern (Jgst. 11 und 12)	35
Tabelle 39:	Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Bayern (Jgst. 11 und 12)	35
Tabelle 40:	Stundentafel für Bürokaufleute in Berlin	36
Tabelle 41:	Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Berlin	36
Tabelle 42:	Stundentafel für Fachangestellte für Bürokommunikation in Berlin	37
Tabelle 43:	Stundentafel für Bürokaufleute in Nordrhein-Westfalen (Teilzeit)	37
Tabelle 44:	Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Nordrhein-Westfalen (Teilzeit)	38
Tabelle 45:	Stundentafel für Bürokaufleute in Sachsen	39
Tabelle 46:	Stundentafel für Kaufleute für Bürokommunikation in Sachsen	39
Tabelle 47:	Stundentafel für Fachangestellte für Bürokommunikation in Sachsen	40
Tabelle 48:	Anzahl der Lehrkräfte je Klasse für Bürokaufleute	40
Tabelle 49:	Anzahl der Lehrkräfte je Klasse für Kaufleute für Bürokommunikation	41
Tabelle 50:	Anzahl der Lehrkräfte je Klasse Fachangestellte für Bürokommunikation	41
Tabelle 51:	Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern für Bürokaufleute	42
Tabelle 52:	Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern für Kaufleute für Bürokommunikation	42
Tabelle 53:	Anzahl der Lehrkräfte in beruflichen Fächern für Fachangestellte für Bürokommunikation	43
Tabelle 54:	Von Lehrkraft gleichzeitig unterrichtete Klassen für Bürokaufleute	44
Tabelle 55:	Von Lehrkraft gleichzeitig unterrichtete Klassen für Kaufleute für Bürokommunikation	44
Tabelle 56:	Von Lehrkraft gleichzeitig unterrichtete Klassen für Fachangestellte für Bürokommunikation	45

Tabelle 57:	Organisationsformen des Unterrichts aus Lehrersicht	46
Tabelle 58:	Unterrichtsmethoden aus Lehrersicht	46
Tabelle 59:	Eingesetzte Software im Unterricht nach Ausbildungsjahren aus Lehrersicht	47
Tabelle 60:	Einsatz von Computer im Fächern Bürowirtschaft/Büroorganisation	48
Tabelle 61:	Einsatz von Computer im Fächern BWL/Wirtschaftslehre bzw. öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung	48
Tabelle 62:	Einsatz von Computer im Fächern Rechnungswesen bzw. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	48
Tabelle 63:	Einsatz von Computer in einem weiteren Unterrichtsfach	49
Tabelle 64:	Gründe für mangelnde Übertragbarkeit der Ausbildungsinhalte	50
Tabelle 65:	Gründe für mangelnde Anwendbarkeit der in der Schule vermittelten DV-Kenntnisse	51
Tabelle 66:	Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Berufsausübung – Bürokaufleute	52
Tabelle 67:	Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Berufsausübung - Kaufleute für Bürokommunikation	53
Tabelle 68:	Bedeutung der in der Berufsschule unterrichteten Fächer für die Berufsausübung - Fachangestellte für Bürokommunikation	54
Tabelle 69:	Intensität der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung durch die Schule	57
Tabelle 70:	Intensität der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung durch Betrieb/Behörde	57
Tabelle 71:	Intensität der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung durch externe Vorbereitungskurse	57
Tabelle 72:	Anderweitige Vorbereitung auf die Zwischenprüfung	58
Tabelle 73:	Beurteilung des Schwierigkeitsgrades der Zwischenprüfung aus Sicht der Auszubildenden	58
Tabelle 74:	Beurteilung des Schwierigkeitsgrades der Zwischenprüfung aus Sicht der Lehrkräfte	58
Tabelle 75:	Intensität der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung durch die Schule aus Sicht der Auszubildenden	59
Tabelle 76:	Intensität der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung durch Betrieb/Behörde aus Sicht der Auszubildenden	59
Tabelle 77:	Intensität der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung durch externe Vorbereitungskurse aus Sicht der Auszubildenden	59
Tabelle 78:	Anderweitige Möglichkeiten der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung aus Sicht der Auszubildenden	60
Tabelle 79:	Schwierigkeitsgrad der Abschlussprüfung aus Sicht der Auszubildenden	60
Tabelle 80:	Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung aus Sicht der Bürokaufleute	60
Tabelle 81:	Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung aus Sicht der Kaufleute für Bürokommunikation	61
Tabelle 82:	Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsteile der Abschlussprüfung aus Sicht der Fachangestellten für Bürokommunikation	61
Tabelle 83:	Schwierigkeitsgrad der Abschlussprüfung aus Sicht Lehrkräfte	61

Tabelle 84:	Form der schriftlichen Prüfung aus Sicht Lehrkräfte	62
Tabelle 85:	Gründe für Beibehaltung der aktuellen Prüfung in Informationsverarbeitung aus Sicht Lehrkräfte	62
Tabelle 86:	Dauer des Aufenthaltes ausländischer Schüler in Deutschland	62
Tabelle 87:	Einschätzung der Deutschkenntnisse ausländischer Schüler	63
Tabelle 88:	Lehrerqualifikationen in den Büroberufen	64
Tabelle 89:	Stellenwert von Fortbildungsangeboten für Lehrkräfte	64
Tabelle 90:	Dauer von Betriebspraktika für Lehrkräfte	65
Tabelle 91:	Gründe für die Notwendigkeit einer Überarbeitung des Lehrplanes Bürokaufmann	66
Tabelle 92:	Gründe für die Notwendigkeit einer Überarbeitung des Lehrplanes Kaufmann für Bürokommunikation	67
Tabelle 93:	Gründe für die Notwendigkeit einer Überarbeitung des Lehrplanes Fachangestellte für Bürokommunikation	67
Tabelle 94:	Gesamtschülerzahlen	67
Tabelle 95:	Übersicht Schülerzahlen Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation	68
Tabelle 96:	Schulische Vorbildung von Bürokaufleuten	69
Tabelle 97:	Schulische Vorbildung von Kaufleuten für Bürokommunikation	70
Tabelle 98:	Schulische Vorbildung von Fachangestellten für Bürokommunikation	70
Tabelle 99:	Bürokaufleute nach Geburtsjahr	70
Tabelle 100:	Kaufleute für Bürokommunikation nach Geburtsjahr	70
Tabelle 101:	Fachangestellte für Bürokommunikation nach Geburtsjahr	71
Tabelle 102:	Geschlechterverteilung der Auszubildenden in Büroberufen	72
Tabelle 103:	Anteil der befragten Ausbildungsjahre in der Schülerstichprobe	73
Tabelle 104:	Vorbildung der Auszubildenden in der Schülerstichprobe	74
Tabelle 105:	Individuelle Dauer der Auszubildenden nach Angaben der Auszubildenden	74
Tabelle 106:	Staatsangehörigkeit der befragten Auszubildenden	74
Tabelle 107:	Aufschlüsselung der Lehrbefähigungen nach Fakultäten	75
Tabelle 108:	Verteilung auf Standorte und Ausbildungsberufe im Einzelnen:	81
Tabelle 109:	Rücklauf von Fragebögen für Bürokaufleute	82
Tabelle 110:	Rücklauf von Fragebögen für Kaufleute für Bürokommunikation	82
Tabelle 111:	Rücklauf von Fragebögen für Fachangestellte für Bürokommunikation	83
Tabelle 112:	Übersicht über Vorbereitungs-, Pre-Test-, Durchführungs- und Auswertungsphase	85

III. Diagrammverzeichnis	Seite
Diagramm 1: Bedeutung der Berufsschule	21
Diagramm 2: Bedeutung der Lernorte	22
Diagramm 3: Größe des Ausbildungsbetriebes	28
Diagramm 4: Ausbildungsdauer	29
Diagramm 5: Klassenleitungen pro Lehrkraft	43
Diagramm 6: Ausländischen Auszubildende nach Herkunftsländer	71
Diagramm 7: Anteil der einzelnen Büroberufe in der Stichprobe	72
Diagramm 8: Geschlecht der unterrichtenden Lehrkräfte	75
Diagramm 9: Anzahl der Berufsjahre in den Büroberufen	76
Diagramm 10: Umfang des Einsatzes in Klassen der Büroberufe	76
Diagramm 11: Unterrichtete Fächer	77
Diagramm 12: Unterrichtete Ausbildungsjahre	77

Abstract

Published in 2001, Jochen Filger's "Evaluation of office occupations. Vocational school training – final report", presents the results of a scientific study of vocational school training in the so-called office occupations. It is part of the series dedicated to "Evaluation of office occupations" and presents findings from the eponymous professionals for Federal Institute for Vocational Training (*BIBB*) research project. The office occupations include office clerks (industry, trade and handicrafts), office communications clerks (industry and trade) and office communications specialists (public service sector). Training in these reformed regulated occupations has been possible since 1991/92. The purpose of evaluating training regulation is to determine whether and to what degree the objectives and intentions of the reforms to office occupation have been implemented in the actual practice of vocational training in enterprises and vocational schools as well as in training examinations.