

Wissenschaftliche Diskussionspapiere

Heft 19

Petra Bonnet

unter Mitarbeit von Anka Pawlik

Sekretariatsanalyse

Vergleichende Analyse der Prüfungsanforderungen des Weiterbildungsangebots
im Sekretariatsbereich mit denen des Neuordnungsentwurfs
„Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau“
und Entwicklung von Vorschlägen zur Anrechenbarkeit

Abschlußbericht

Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung • Der Generalsekretär

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

Der vorliegende Beitrag entstand im Frauenhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO), Stuttgart.



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>



11996 / 274

Vertriebsadresse:
Bundesinstitut für Berufsbildung
10702 Berlin

Copyright 1996 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin und Bonn
Herstellung: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin
Umschlag: Hoch Drei, Adam/Blaumeiser, Berlin
Druck: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin

Printed in Germany
ISBN 3-88555-597-2

Gedruckt auf Recyclingpapier, hergestellt aus 100 % Altpapier

Diese Netzpublikation wurde bei Der Deutschen Bibliothek angemeldet und archiviert.
URN: urn:nbn:de:0035-0057-0

Vorwort

Die vorliegende Studie ist das Resultat des vom Bundesinstitut für Berufsbildung an das Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO), Stuttgart, vergebenen Auftrags mit dem Thema "Vergleichende Analyse der Prüfungsanforderungen des Weiterbildungsangebots im Sekretariatsbereich mit denen des Neuordnungsentwurfs "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann/Afrau" und Entwicklung von Vorschlägen zur Anrechenbarkeit" (Kurzbezeichnung: "Sekretariatsanalyse").

Das Bundesinstitut hatte im März 1995 aufgrund einer Weisung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie (BMBF) im Rahmen des Vorhabens Nr. 4.0029 eine Fachbeiratssitzung einberufen. Der Fachbeirat hatte den Auftrag, das Bundesinstitut bei der Erarbeitung eines dem BMBF vorzulegenden Verordnungsentwurfs für eine Fortbildungsordnung "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann - Geprüfter Sekretär/Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau - Geprüfte Sekretärin" (Arbeitstitel) zu beraten. In dieser ersten Sitzung wurde besprochen, daß das bestehende Weiterbildungsangebot im Sekretariatsbereich für die Marktgängigkeit des vorliegenden Konzepts verglichen werden sollte.

Daraus sollte Erkenntnisse über die Verbesserung der Umsetzung dieses Konzepts gewonnen werden. Auch dem Problem der "Seiteneinsteiger", denen eventuell Anrechnungen anderer Prüfungsleistungen ermöglicht werden sollten, sollte mit einer kleinen Analyse des BIBB nachgekommen werden.

In der Ausschreibung hatte das BIBB die Ziele der Analyse vorgegeben, das Untersuchungsdesign mit der Auftragnehmerin abgestimmt und die weiteren Arbeiten begleitet.

Auf der Grundlage der Rechtsverordnung, deren Erlaß voraussichtlich in 1996 erwartet wird, und den Ergebnissen der "Sekretariatsanalyse" beabsichtigt das BIBB, ein Projekt in Verbindung mit einem Modellversuch durchzuführen. Innerhalb von innovativen Weiterbildungsmodellen, die exemplarisch für Karrierewege im kaufmännischen Bereich zu gestalten sind, sollen Module für Seiteneinsteiger entwickelt, erprobt und evaluiert werden. Diese Arbeiten sollen die Umsetzung in die berufliche Praxis unterstützen. Gleichzeitig soll damit ein Beitrag zur Verbesserung der beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten von Frauen geleistet werden.

Mit der Veröffentlichung des Untersuchungsberichts wird versucht, Vorschläge und Materialien für die Fortbildung im Sekretariatsbereich vorzulegen und die Öffentlichkeit an der weiteren Diskussion zu beteiligen. An dieser Stelle möchte ich der Verfasserin der Studie, Frau Petra Bonnet, danken.

Berlin, im Januar 1996

Anka Pawlik

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel der Studie	2
2	Vorgehensweise	3
3	Sammeln und Kategorisieren	6
3.1	Studie "Sekretariat der Zukunft"	6
3.2	Auflistungen relevanter Angebote im Sekretariatsbereich	6
3.3	Zeitreihenbetrachtung von Fortbildungsprüfungen	7
4	Vergleichende Analyse	10
4.1	Regelungsblätter	10
4.2	Synopsen	25
5	Erläuterungen zur synoptischen Darstellung	56
5.1	Hinweise für die Anrechenbarkeit	56
5.1.1	Bezugnahme auf staatlich anerkannte Regelungen	56
5.1.2	Bezugnahme auf Regelungen des "Freien Bildungsmarktes"	60
5.2	Hinweise für den Neuordnungsentwurf	63
5.2.1	Fremdsprachenmodule	63
5.2.2	Schreibtechnische Fertigkeiten	64
5.2.3	Sonstige Kenntnisse	64
5.3	Niveau des Neuordnungsentwurfs	65
6	Ausblick	69
	Literatur	71

1 Ziel der Studie

Infolge der Neuordnung der Büroberufe im Jahr 1991 stellen sich die Ausgangsbedingungen für die Fortbildung "Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär" gänzlich verändert dar. Nur unter rein schreibtechnischen Gesichtspunkten kann bislang der Weiterbildungscharakter aufrechterhalten werden, die sonstigen Inhalte wurden von der Ausbildung "Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation" weitgehend absorbiert.

Eine Überarbeitung der Rechtsverordnung bzw. eine Neuordnung im Sekretariatsbereich stand an. Gegenwärtig liegt neben einer umfassenden Anzahl von Weiter- und Fortbildungsangeboten der Neuordnungsentwurf "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) (Entwurf vom 16. Februar 1994 mit den dem Protokoll der zweiten Fachbeiratssitzung (7. Juni 1995) entnommenen Ergänzungen) vor. Allerdings ergeben sich in diesem Zusammenhang weiterführende Fragen wie z.B. die Anrechenbarkeitsregelung für andere Prüfungsleistungen im Sekretariatsbereich oder die Entwicklung von Modulangeboten (Empfehlungen) für Seiteneinsteiger/innen und Absolvent/innen der Rechtsverordnung zur/zum "Geprüften Sekretärin / Geprüften Sekretär". Bislang sind diese Sachverhalte nicht geklärt.

Ziel des Projektes "Sekretariatsanalyse" (Kurztitel) war - unter Zugrundelegung der oben geschilderten Situation -

- der Abgleich des Entwurfes über die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) mit Prüfungsanforderungen anderer Abschlüsse im Sekretariatsbereich,
- die Entwicklung von Vorschlägen zur Anrechenbarkeit anderer Prüfungsleistungen sowie
- die Erarbeitung einer Stellungnahme zum Klärungsbedarf.

2 Vorgehensweise

Die vergleichende Analyse der Weiterbildungsabschlüsse und des Neuordnungsentwurfs bedarf des Einsatzes eines nachvollziehbaren Analyseinstrumentariums, das den Neuordnungsentwurf, die bereits vorhandenen Berufsausbildungen im Sekretariatsbereich sowie die verschiedenen Weiterbildungsangebote anhand relevanter Faktoren miteinander vergleichbar macht. Dabei muß das Instrumentarium so ausgerichtet sein, daß es die für die Zielsetzung notwendigen Faktoren wie "Prüfungsanforderungen", "Prüfungsteile", "Prüfungsfächer und -themen" systematisch darstellen hilft und die einzelnen Unterschiede bzw. Überschneidungen deutlich werden läßt.

Nachfolgende Abbildung gibt einen Überblick über die gewählte Vorgehensweise

vergleichende Analyse
(Detailanalyse)

Entwurf	Regelung z.B. Gepr. Sekretar/in	Regelung z.B. Direktionsassistentin DSV	Regelung z.B. Europasekretar/in
Modul I			
Entwurf	Regelung z.B. Gepr. Sekretar/in	Regelung z.B. Direktionsassistentin DSV	Regelung z.B. Europasekretar/in
Modul II			

systematische
Aufzählung

- Regelungs-
darstellung
z.B. Neuordnungsentwurf
- Regelungs-
darstellung
z.B. Gepr. Sekretar/in
- Regelungs-
darstellung
z.B. Direktionsassistentin DSV

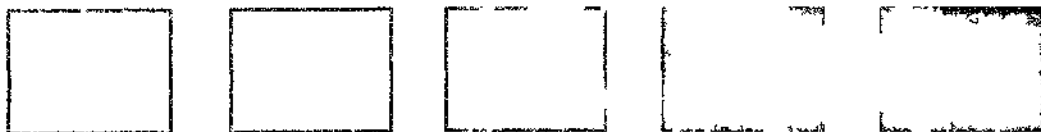
1

vergleichende Moduldarstellung

Gesamtdarstellung/
Prüfungsthemen

2

Sammeln und
Kategorisieren



Bildung von Kategorien Berücksichtigung von Regelungen/Verordnungen aus diesen Kategorien

Fremdsprachensekretarin	geprüfte Sekretarin	Europa-Sekretarin
...	Phonotypistin	...
Chefsekretarin	Direktionsassistentin	...

Abbildung 1 Vorgehensweise

Schritt 1: Sammlung und Kategorisierung von relevanten Curricula

In einem ersten Schritt wird das (Fort- und Weiter-)Bildungsangebot im Sekretariatsbereich erfaßt, um einen Überblick über die tatsächliche Verfügbarkeit und die Nachfrage zu erhalten. Da unmöglich alle Angebote einer weitreichenderen Analyse unterzogen werden können, wird in diesem Schritt zudem eine Kategorisierung des Angebots vorgenommen. Aus diesen Kategorien werden im zweiten Schritt exemplarische Verordnungen und Angebote deskriptiv aufgelistet und der Detailanalyse zugeführt.

Schritt 2: Systematische Auflistung der ausgewählten Curricula

Bei der systematischen Auflistung und Darstellung in sogenannten "Regelungsblättern" werden die Aspekte Ziele der Aus-/Weiterbildung, Zulassungsvoraussetzungen, Prüfungsthemen, Anrechenbarkeit sowie Bestehenskriterien überblicksartig beschrieben - soweit zum jeweiligen Aspekt Hinweise vorliegen - und in Form eines tabellarischen Formblattes dargestellt. Danach werden die Inhalte der einzelnen Prüfungsfächer entlang der im Neuordnungsentwurf vorgesehenen "Überthemen" synoptisch dargestellt. Diese Darstellung erlaubt, in vertikaler Richtung die Prüfungsthemen der einzelnen Regelungen überblicksartig in ihrer Gesamtheit und in horizontaler Richtung die speziellen Module zu erfassen. Durch die gewählte synoptische Darstellung der Prüfungsthemen wird der dritte Schritt - die vergleichende Detailanalyse - bereits visuell vorbereitet, da Überschneidungen durch ausgefüllte Tabellenteile, Unterschiede dagegen durch Lücken sichtbar werden.

Schritt 3: Vergleichende Analyse / Detailanalyse

Neben der synoptischen Darstellung der ausgewerteten Ordnungen werden in einem abschließenden Schritt die Möglichkeiten der Anrechenbarkeit nachgezeichnet sowie - auch aus freien Angeboten des Weiterbildungsmarktes für Sekretärinnen und Assistentinnen - Hinweise auf mögliche Vermittlungslücken im Vergleich zu bereits existierenden Regelungen abgeleitet.

3 Sammeln und Kategorisieren

Um eine Kategorisierung sowie eine Festlegung relevanter Weiterbildungsangebote vorzunehmen, bedarf es einer groben quantitativen Beschreibung des Marktes. Dies geschieht anhand

- der Ergebnisse der Studie "Sekretariat der Zukunft", durchgeführt vom Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO), Stuttgart, in den Jahren 1990-1992,
- von Auflistungen relevanter Angebote im Sekretariatsbereich sowie
- einer Zeitreihenbetrachtung von Fortbildungsprüfungen.

3.1 "Sekretariat der Zukunft"

Im Rahmen der Studie "Sekretariat der Zukunft" ließen sich hinsichtlich der Berufsausbildung von Sekretärinnen zwei Trends ausmachen: "Zum einen haben sie häufig kaufmännische Ausbildungen absolviert, zum anderen sind die verbleibenden Berufsbilder weit verstreut" (Klein, Bonnet, Schneider (1994), S. 71). Einigermaßen typische Zugänge zum Sekretariat waren die Ausbildung zum/r

- Industriekaufmann/-kauffrau,
- Bürokaufmann/-kauffrau,
- ^e Büroassistent/in bzw. Bürogehilfin,
- Rechtsanwalts- und Notariatsgehilf/in,
- ⁹ Stenokontorist/in sowie
- ⁹ Fremdsprachensekretär/in.

Hinzu kam die Fortbildung zur Geprüften Sekretärin/Geprüften Sekretär, die für ein Drittel der Befragten, die diese absolviert haben, gleichzeitig eine "Erstausbildung" darstellte. An dieser Stelle wird die "Zwitterstellung" der geltenden Rechtsverordnung deutlich: Obwohl sie als Fortbildung angelegt ist, kann sie bislang häufig als de-facto-Ausbildung für Sekretärinnen angesehen werden. Diesen Punkt gilt es auch bei der Neuordnung zu berücksichtigen, so daß diese nicht ausschließlich als reine Aufstiegsfortbildung mit einer klar nachzuzeichnenden Vorbildung gewertet werden darf, sondern vielmehr auch eine Seiteneinsteiger-Adaption gewährleistet werden sollte. Brückencurricula könnten dabei helfen, die bei diesem Personenkreis gegebenen Lücken aufzufüllen.

3.2 Auflistungen relevanter Angebote im Sekretariatsbereich

Die Auflistung relevanter Angebote im Sekretariatsbereich dient dazu, sowohl einen ersten quantitativen Überblick zu bekommen als auch das Angebot in seiner inhaltlichen Weite zu erfassen.

Im kaufmännischen Weiterbildungsverzeichnis (vgl. Neuber/Hecker) wurden unter der Kategorie "Büro- und Sekretariatswesen" insgesamt 60 Angebote aufgelistet (in einer weiteren, nicht veröffentlichten Fortschreibung dieser Auflistungen, die für die Erarbeitung der vorliegenden Studie freundlicherweise vom Bundesinstitut für Berufsbildung zur Verfügung gestellt wurde) konnten sogar 78 Angebote darunter subsumiert werden). Des weiteren kommen einige, für den Sekretariatsbereich ebenfalls relevante Angebote aus der Kategorie "Fremdsprachen" hinzu. Aufgelistet seien exemplarisch lediglich die Fremdsprachenkorrespondent/in, Chefassistent/in mit Fremdsprache sowie Fremdsprachenkorrespondent/in mit spezieller Fremdsprache. Aus dieser Auflistung wurden in einem weiteren Schritt diejenigen Angebote herausgenommen, die eine Anhäufung von tatsächlich angebotenen Weiterbildungskursen ausweisen. Dabei handelt es sich vorrangig um

- Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär
- Direktions-Assistentin (ohne nähere Angaben)
- staatlich anerkannte Europa-Sekretärin
- Geprüfte Chefassistentin (BDS) bzw. Geprüfte Direktionsassistentin (DSV)
- Sekretariatsassistentin (DSV)
- Phonotypistin
- ⁸ Stenokontoristin
- Stenotypistin

unter der Rubrik "Büro- und Sekretariatswesen" sowie um

- Fremdsprachenkaufmann/-kauffrau
- Fremdsprachenkorrespondent/in
- Fremdsprachensekretär/in
- Fremdsprachliche/r Wirtschaftsassistent/in

unter der Rubrik "Fremdsprachen".

Da der Weiterbildungsmarkt stark von Marktregulierungen beherrscht ist, d.h. das Angebot in hohem Maße abhängig von der Nachfrage und den Notwendigkeiten ist, ist diese Annäherung tragbar, um die reale Weiterbildungssituation und den vorauszusetzenden Wissensstand nachzuzeichnen.

Der aktuelleren Auflistung des BIBB ist des weiteren zu entnehmen, daß 27% aller Weiterbildungsangebote im kaufmännischen Bereich auf kaufmännische Abschlüsse mit der Funktionsspezialisierung "Büro- und Sekretariatswesen" entfallen sowie rund 20% auf die Spezialisierung "Fremdsprachen" .

3.3 Zeitreihenbetrachtung von Fortbildungsprüfungen

Einen weiteren quantitativen Zugang bieten Zeitreihenbetrachtungen über die Teilnehmerzahlen an diversen Weiterbildungsangeboten. Hierzu wurden Anfragen bei

den IHKs, den Volkshochschulen sowie diversen weiteren Weiterbildungsträgern gemacht, allerdings wurden dort entweder keine eigens auf diesen spezifischen Bereich zugeschnittenen Daten geführt oder die Informationen waren - vor allem bei einzelnen Weiterbildungsträgern - lediglich auf deren beschränktes Angebot bezogen.

Basis für die Zeitreihenbetrachtung war unter den rein quantitativen Bestimmungen daher Material, aus welchem einige Trends für den Zeitraum 1985/86 bis 1991/92 herausgelesen werden konnten. Die in Klammern aufgeführten Zahlen geben die prozentualen Zu- bzw. Abnahme der Teilnehmerzahlen wieder. Als statistische Grundlage dafür diente ein ebenfalls vom Bundesinstitut für Berufsbildung zusammengestellter interner Ausdruck über diverse Fortbildungsprüfungen:

Unter den fremdsprachlichen Fachkräften können hohe Teilnehmerzahlen herausgelesen werden bei

- Fremdsprachenkorrespondent/in (-13%) und
- Fremdsprachensekretärin (+63%)

Bei den Fachkräften für Schreibtechnik werden ebenfalls noch hohe Teilnehmerzahlen erreicht, allerdings mit zum Teil dramatischen Einbrüchen.

- Fachkraft für Kurzschrift (-50%)
- Fachkraft für Stenotypie (-63%)
- Fachkraft für Maschinenschreiben (-17%) sowie
- Fachkraft, für Phonotypie (-5%).

Unter den sonstigen kaufmännischen Fortbildungsprüfungen werden die

- ⁸ geprüfte Wirtschaftsassistent/in Industrie (+62%)
- Management-Assistent/in (-14)
- Wirtschaftsassistent/in IHK (+45%) sowie
- Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär (+11%)

aufgelistet.

Aufgrund der Unmöglichkeit, sämtliche Angebote einer näheren Analyse zu unterziehen, erlaubt der erste quantitative Überblick eine Grobkategorisierung, die durch exemplarische Analysen sowie einen synoptischen Vergleich mit dem vorliegenden Entwurf näher spezifiziert werden soll. Als Kategorien werden daher gewählt:

- Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär
- Facharbeiter für Schreibtechnik
- Fremdsprachlich orientierte Fortbildungen
- « Assistentinnen/VChefsekretärinnen-Fortbildungen
- Schreibtechnisch-orientierte Fortbildungen

Nachfolgend sollen im Raster dieser Kategorisierung erste beschreibende Auflistungen der Prüfungsordnungen sowie synoptische Darstellungen vorgenommen werden.

4 Vergleichende Analyse

Für die vergleichende Analyse wurden folgende Regelungen herangezogen

- Entwurf "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel)
- ⁹ Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär (IHK)
- Facharbeiter für Schreibtechnik

Fremdsprachlich orientierte Fortbildungen:

- staatlich anerkannte Europasekretärin
- Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/IHK)
- Fremdsprachenkaufmann/-kauffrau (IHK)
- Fremdsprachenkorrespondent/in (IHK)
- ⁸ Sekretärin - International (ISA)

Assistentinnen-Zwei-Sekretärinnen-Fortbildungen

- Direktionsassistentin (DSV)
- **Chefassistentin** (BDS)
- Direktionsassistentin (VHS)
- Fortbildungsprüfung Europäisches Diplom für Wirtschaft und Verwaltung/Sekretariat (IHK) (teils auf Assistentinnen-, teils auf fremdsprachliche Aspekte ausgerichtete Fortbildung)

Schreibtechnisch-orientierte Fortbildungen

- Kurzschrift und Maschinenschreiben (IHK)

4.1 Regelungsblätter

Nachfolgend werden die Aspekte Ziele der Aus-/Weiterbildung, Zulassungsvoraussetzungen, Prüfungsthemen, Anrechenbarkeit sowie Bestehenskriterien in Form sogenannter "Regelungsblätter" aufgelistet und näher beschrieben.

Entwurf "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel)

anerkannter Abschluß (Arbeitstitel), Entwurf vom 16. Februar 1994 mit den dem Protokoll der zweiten Fachbeiratssitzung (7. Juni 1995) entnommenen Ergänzungen

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten</p> <p>Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros, Verwaltungsdiensten</p> <p>Führungs und Steuerungsaufgaben</p> <p>Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung</p> <p>Personalentwicklung in speziellen Funktionsbereichen</p>	<p>Abschlußprüfung KfB, Bürokaufmann, Fachangestellte für Bürokommunikation plus zweijährige Berufspraxis</p> <p>oder</p> <p>Abschlußprüfung in einem sonstigen anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf plus dreijährige Berufspraxis</p> <p>oder</p> <p>sechsjährige Berufspraxis</p> <p>oder</p> <p>Nachweis von einschlägigen Zeugnissen</p>	<p>VWL und BWL</p> <p>Personalwirtschaft und Arbeitsrecht</p> <p>Informations- und Büromanagement</p> <p>Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken</p> <p>Textformulierung einschl. Protokollführung</p> <p>Kurzschrift und maschinelle Textverarbeitung</p> <p>situationsbezogenes Fachgespräch</p>	<p>Freistellung von der Prüfung bei Nachweis einer entsprechenden Prüfungsablegung in den einzelnen Teilen</p> <p>vollständige Freistellung ist nicht zulässig</p>	<p>gesonderte Bewertung der einzelnen Prüfungsteile</p> <p>mindestens ausreichende Leistungen in allen geprüften Fächern</p>

Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär (IHK)

Dieser Tabelle liegt die Bekanntmachung der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär" sowie der Empfehlungen für die Durchführung von Fortbildungslehrgängen zur Vorbereitung auf die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär" vom 11. Oktober 1978 zugrunde. Darin wird eine Stundenanzahl von 440 bei Vollzeit und 360 bei Teilzeit angegeben.

In der synoptischen Darstellung wurde zusätzlich die Feingliederung anhand des Lernzielkatalogs aufgenommen und zusätzlich für den Vergleich herangezogen.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Die Tätigkeit der Sekretärin ist kaufmännischer, verwaltender, vermittelnder und disponierender Art mit unterschiedlicher Eigenverantwortung.</p> <p>Neben der Erledigung der vor allem vertraulichen Schreibarbeiten liegt der Schwerpunkt der Arbeit in der Beherrschung aller üblichen Arbeiten, die der Entlastung ihres Vorgesetzten dienen.</p>	<p>Abschlußprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und eine mindestens dreijährige Berufspraxis</p> <p>oder</p> <p>eine mindestens sechsjährige Berufspraxis</p>	<p><i>Schreibtechnische Prüfung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurzschrift (150Silben/Minute) - Maschineschreiben (280 Anschläge/Minute) - Briefgestaltung <p><i>Fachkundliche Prüfung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Textformulierung - Protokollführung - Sekretariatskunde <p><i>Rechts-, wirtschafts- und sozialkundliche Prüfung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtskunde - Wirtschaftskunde - Sozialkunde 	<p>hierzu keine Aussagen</p>	<p>mindestens ausreichende Leistungen in allen geprüften Fächern</p>

Facharbeiter für Schreibtechnik

Grundlage für die Beschreibung ist die Ausbildungsunterlage für die Facharbeiterausbildung "Facharbeiter für Schreibtechnik", Berufshummer 62 2 51 Leipzig 1987. Die Dauer der Ausbildung beträgt zwei Jahre.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Entwicklung sozialistischer Facharbeiterpersönlichkeiten, die in der Lage sind, beständige Facharbeiterleistungen zu erbringen</p> <p>Der Facharbeiter für Schreibtechnik arbeitet in allen volkswirtschaftlichen Bereichen sowie staatlichen, gesellschaftlichen und sonstigen Einrichtungen</p> <p>Einsatzorte sind Einzelarbeitsplätze, Sekretariate und Schreibbüros</p>	keine Hinweise	<p><i>Allgemeine Grundlagenbildung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Staatsbürgerkunde • Sport • Betriebsökonomie • Grundlagen der Automatisierung einschl. Informatik-ausbildung • Sanitätsausbildung in der Zivilverteidigung <p><i>Berufliche Grundlagenbildung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsche Sprache • Organisation der Textverarbeitung • Stenografie • Maschinenschreiben • Nachrichtenaustausch • Textverarbeitung <p><i>Berufliche Spezialbildung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr • Schriftgutregistratur • Technisch-organisatorische Arbeiten • Einarbeitung am künftigen Arbeitsplatz 	keine Hinweise	keine Hinweise in den vorliegenden Unterlagen

Staatlich anerkannte Europasekretärin

Dauer: zwei Studienjahre

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
Assistenz von Entscheidungsträgern auf allen Ebenen des Management	deutsches Abitur bzw. ein von den Schulbehörden als gleichwertig anerkannter Kenntnisstand oder kaufmännisches Berufskolleg II plus Nachweis der erforderlichen Französischkenntnisse	Englisch und Französisch (Übersetzung, Texte, Sprachlehre, Außenhandelskunde) Sekretariatskunde Textformulierung, Deutsch Volks- und Betriebswirtschaft Recht Sozialkunde / Betriebspsychologie Text- und Datenverarbeitung Protokollführung Maschinenschreiben (deutsch/englisch/französisch) Kurzschrift (deutsch/englisch) Briefgestaltung Wirtschaftsgeographie	keine Hinweise	mindestens ausreichende Leistungen in allen Prüfungsfächern staatlich anerkannter Abschluß des Berufskollegs Europa-sekretärin

Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/IHK)

Nachfolgender Beschreibung liegen diverse besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fremdsprachensekretärin der IHKs vor. Die Aus- bzw. Weiterbildung zum/r Fremdsprachensekretär/in ist in der Bundesrepublik nicht einheitlich geregelt, als grobe Grundlage dient jedoch die Rechtsverordnung zur/m Geprüften Sekretär/in. Als Dauer werden bei der Fremdsprachensekretärin DSV ca 720 Stunden in Teilzeit und ca 1200 in Vollzeit angegeben.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Schwerpunkt bilden alle Sekretariatsarbeiten, die gute Kenntnisse in Fremdsprachen, fremdsprachlicher Kurzschrift und Maschinenschreiben erfordern</p> <p>Häufiges Einsatzfeld sind exportorientierte Firmen bzw. landesbezogene oder internationale Institutionen.</p>	<p>Abschlußprüfung in anerkanntem Ausbildungsberuf plus mind. zweijährige Berufspraxis oder</p> <p>Abschlußprüfung in anerkanntem Ausbildungsberuf, mind. mittleren Bildungsabschluß und mind. einjährige Berufspraxis oder</p> <p>Abschluß einer Fachoberschule im Bereich Wirtschaft oder einer Höheren Handelsschule oder den Abschluß der 12. Klasse eines Wirtschaftsgymnasiums oder eines Fach-Gymnasiums im Bereich Wirtschaft und eine mind.einjährige Berufspraxis oder</p> <p>Hochschulreife und Besuch eines mind. einjährigen einschlägigen Vorbereitungslehrgangs in Vollzeitform sowie mind. einjährige Berufspraxis; bei 18-monatigem Vorbereitungslehrgang in Vollzeitform verkürzt sich die Berufspraxis auf 6 Monate oder</p> <p>mittleren Berufsabschluß plus mind.vierjährige Berufspraxis oder</p> <p>mind. sechsjährige Berufspraxis</p>	<p>Schreibtechnische Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurzschrift - Maschinenschreiben - Briefgestaltung <p>Fachkundliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textformulierung - Protokollführung - Sekretariatskunde <p>Rechts-, wirtschafts- und sozialkundliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtskunde - Wirtschaftskunde - Sozialkunde <p>Fremdsprachenprüfung</p>	<p>Freistellung von der schreibtechnischen Prüfung nach Nachweis von Zeugnissen und Bescheinigungen über erworbene Kenntnisse im letzten Jahr vor Prüfungsbeginn</p> <p>Freistellung von der fremdsprachlichen Prüfung nach Nachweis eines IHK-Zeugnisses über erfolgreiche Ablegung der Fortbildungsprüfung zum "Fremdsprachlichen Korrespondenten" innerhalb der letzten zwei Jahre</p>	<p>Mindestens ausreichende Leistung in jedem Prüfungsfach; nicht bestandene Prüfungen können zweimal wiederholt werden</p>

Fremdsprachenkaufmann/-kauffrau (IHK)

Nachfolgender Beschreibung liegen die besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zu Fremdsprachenkaufleuten (IHK) und fremdsprachlichen Korrespondenten (IHK) der IHK für Augsburg und Schwaben zugrunde.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
keine Angaben	<p>Nachweis über den Erwerb fremdsprachlicher wirtschaftsbezogener Kenntnisse <i>und</i> Nachweis einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung (Abschlußprüfung im Sinne des BBiG.) <i>und</i> Nachweis einer mind.einjährigen Tätigkeit im kaufmännischen Bereich</p> <p>oder</p> <p>Nachweis über den Erwerb fremdsprachlicher wirtschaftsbezogener Kenntnisse <i>und</i> Nachweis einer erfolgreich abgeschlossenen technischen Berufsausbildung (Abschlußprüfung im Sinne des BBiG.) <i>und</i> Nachweis einer mind. dreijährigen Tätigkeit im kaufmännischen Bereich</p> <p>oder</p> <p>Nachweis über den Erwerb fremdsprachlicher wirtschaftsbezogener Kenntnisse <i>und</i> Nachweis einer mind. fünfjährigen kaufmännischen Berufstätigkeit</p>	<p><i>schriftliche Prüfung</i> Niederschrift eines mittelschweren Textes wirtschaftlichen Inhalts nach Diktat in einer Fremdsprache (etwa 25 Zeilen, Zeit bis zu 30 Minuten)</p> <p>Beantwortung eines mittelschweren fremdsprachlichen Geschäftsbriefes in einer Fremdsprache (etwa 25 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Übersetzung eines mittelschweren deutschen Textes (etwa 25 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Übersetzung eines mittelschweren fremdsprachlichen Textes (etwa 25 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Ausarbeitung eines mittelschweren Geschäftsbriefes in der fremden Sprache nach Angaben in deutscher Sprache</p> <p><i>mündliche Prüfung</i> Übersetzung eines mittelschweren Textes wirtschaftlichen Inhaltes aus der Fremdsprache ins Deutsche</p> <p>Unterhaltung in der fremden Sprache, insb.über Wirtschaftsfragen, unter Berücksichtigung der schriftl. Prüfungsarbeiten</p> <p>eine Gesprächsvermittlung</p>	keine Angaben	Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Soweit die Gliederung der Prüfung mehrere Prüfungsfächer vorsieht, müssen in den einzelnen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Fremdsprachenkorrespondent/in (IHK)

Nachfolgender Beschreibung liegen die besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur/zum "Fremdsprachenkorrespondent/in/Fremdsprachenkorrespondenten" der IHK Kiel (1992) zugrunde.

Ziel	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
keine Angaben in den vorliegenden Unterlagen	<p>Abgelegte Prüfung in Maschinenschreiben (120 Anschläge/Minute) von der IHK</p> <p>oder</p> <p>Abgelegte entsprechende andere staatliche Prüfung</p>	<p><i>schriftliche Prüfung</i> Diktataufnahme (Langschrift) eines Textes wirtschaftlichen Inhalts in der fremden Sprache; 20 Zeilen einer DIN A4-Seite, Bearbeitungszeit bis zu 30 Minuten</p> <p>Übersetzung eines fremdsprachlichen, wirtschaftsbezogenen Textes, 20 Zeilen einer DIN A4-Seite, Bearbeitungszeit bis zu 60 Minuten</p> <p>Übersetzung eines deutschen, wirtschaftsbezogenen Textes, 20 Zeilen einer DIN A4-Seite, Bearbeitungszeit bis zu 60 Minuten</p> <p>Ausarbeitung von zwei Geschäftsbriefen in der fremden Sprache nach Angaben in deutscher Sprache unter Beachtung landesüblicher Briefformen, Bearbeitungszeit 90 Minuten</p> <p><i>mündliche Prüfung</i> Gespräch in der fremden Sprache über wirtschaftsbezogene Themen, 15-minütige Dauer</p>	keine Angaben	Mindestens ausreichende Leistungen in der schriftlichen und mündlichen Prüfung

Fremdsprachliche/r Korrespondent/in (IHK)

Nachfolgender Beschreibung liegen die besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zu Fremdsprachenkaufteuten (IHK) und fremdsprachlichen Korrespondenten (IHK) der IHK für Augsburg und Schwaben zugrunde.

Ziel	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
keine Angaben in den vorliegenden Unterlagen	<p>Nachweis über den Erwerb fremdsprachlicher und wirtschaftsbezogener Kenntnisse</p> <p>und</p> <p>Nachweis einer vor einer IHK erfolgreich abgelegten Prüfung in Maschinenschreiben gemäß einschlägiger Prüfungsordnungen. Der Nachweis kann auch durch andere staatlich anerkannte Zeugnisse geführt werden.</p>	<p><i>schriftliche Prüfung</i> Diktat eines Textes wirtschaftlichen Inhalts in der Fremdsprache (etwa 20 Zeilen, Zeit bis zu 30 Minuten)</p> <p>Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes (etwa 20 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Übersetzung eines deutschen Textes (etwa 20 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Ausarbeitung von zwei Geschäftsbriefen in der fremden Sprache nach Angaben in deutscher Sprache (Zeit: 90 Minuten)</p> <p><i>mündliche Prüfung</i> Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes</p> <p>Unterhaltung in der fremden Sprache</p> <p>(Die mündliche Prüfung soll i.d.R. 20 Minuten nicht überschreiten)</p>	keine Angaben	<p>Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn im schriftlichen Prüfungsteil eine Aufgabe mit "ungenügend" oder zwei Aufgaben mit "mangelhaft" bewertet wurde oder die Durchschnittsnote des schriftlichen Prüfungsteiles unter "ausreichend" liegt; zur mündlichen Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer nicht mehr zugelassen.</p> <p>Die Prüfung ist ferner nicht bestanden, wenn im mündlichen Prüfungsteil eine Einzelleistung mit "ungenügend" oder zwei Einzelleistungen mit "mangelhaft" bewertet wurden oder die Durchschnittsnote des mündlichen Prüfungsteiles unter "ausreichend" liegt</p>

Sekretärin - International (ISA)

Der ca. zweijährige Bildungsgang wird z.Zt von Mitgliedsschulen der International School Association (eine der UNESCO angeschlossenen Organisation) durchgeführt.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Entlastung des auf internationaler Ebene arbeitenden Vorgesetzten</p> <p>vertrauliche Schreibarbeiten in der Muttersprache und in Fremdsprachen</p>	<p>Beherrschung von zwei Fremdsprachen auf der Basis eines mittleren Bildungsabschlusses (6 Jahre Vorbildung)</p> <p>oder</p> <p>auf Abiturbasis (in der Oberstufe)</p>	<p>Deutsche Kurzschrift, Maschinenschreiben, Briefgestaltung, Korrespondenz</p> <p>engl./franz. Umgangs- und Handelssprache, Landeskunde</p> <p>Wirtschaftsgeographie, internationale Grundkenntnisse, Außenhandels-A/Virtschaftskunde</p> <p>Rechtskunde</p> <p>Sozialkunde mit angewandter Psychologie</p> <p>Dt. Protokollführung, Textformulierung</p> <p>Sekretariatskunde, Büroorganisation, Text- und Datenverarbeitung</p> <p>Engl. Kurzschrift, Maschinenschreiben, Briefgestaltung, Korrespondenz</p> <p>Franz. Kurzschrift, Maschinenschreiben, Korrespondenz</p> <p>Spanische Umgangssprache</p> <p>Phonotypie in 2 Fremdsprachen</p>	keine Hinweise	<p>gesonderte Bewertung der einzelnen Prüfungsteile</p> <p>zweimalige Wiederholung möglich</p> <p>bei erfolgreich abgelegter Prüfung darf die Bezeichnung "gepr. Sekretärin - International (ISA)" getragen werden</p>

Direktionsassistentin (DSV)

Dauer: Bei Teilzeitunterricht 18 Monate mit ca. 615 Unterrichtsstunden, bei Vollzeitunterricht 9 Monate bei 615 Stunden und im Fernunterricht nach dem Durcharbeiten der Lehrbriefe 16 Tage bei ca. 90 Unterrichtsstunden.

Ziel/Einsatzfelder	Zuissung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Führungsgehilfin des Vorgesetzten im Bereich von Führung und Organisation</p> <p>Entlastung des Chefs von allen Routinearbeiten</p> <p>Zuarbeiten und eigenständige Aufgabenerledigung</p> <p>Entscheidungsvorbereitung</p> <p>Problemlösung</p>	<p>Sekretärinnenprüfung IHK plus mindestens zwei Jahre Berufstätigkeit als Sekretärin</p> <p>oder</p> <p>Abschluß der Fremdsprachen- oder Europasekretärinnenprüfung plus mindestens zwei Jahre Berufserfahrung</p> <p>oder</p> <p>ohne Sekretärinnenprüfung mit mindestens sechsjähriger Berufstätigkeit als Sekretärin</p>	<p>VWL und Wirtschaftspolitik</p> <p>Organisation und Datenverarbeitung</p> <p>Finanz- und Rechnungswesen</p> <p>Personalwesen, Personalpolitik</p> <p>Recht</p> <p>Materialwirtschaft/Beschaffung</p> <p>Produktionswirtschaft</p> <p>Marketing/Absatzwirtschaft - Managementtechniken</p> <p>Büroorganisation, Textbe- und Verarbeitung, Kommunikation im Betrieb</p> <p>Betriebspsychologie</p> <p>Arbeits- und Sozialrecht</p>	keine Hinweise	Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach die Note ausreichend erzielt wurde

Chefassistentin (BDS)

Die Fortbildung im Teilzeitunterricht oder Intensivunterricht (Seminarzyklus) dauert ca. 120 Stunden plus skriptenbegleitendem Selbststudium.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Chefentlastung</p> <p>Wahrnehmung von Sekretariatsfunktionen</p> <p>Führungsgehilfin auf den Gebieten Organisation und Führung</p> <p>Zuarbeit und Entscheidungsvorbereitung, Auftragsausführung</p> <p>Terminfassung und -koordination</p> <p>Problemlösung und -kontrolle</p>	<p>Mindestalter 23 Jahre</p> <p>Sekretärinnenprüfung an einer Mitgliedschule der Sekretärinnen-Akademie e.V., bei einer IHK oder eine gleichwertige Prüfung und Nachweis einer mindestens dreijährigen Tätigkeit als Sekretärin</p> <p>oder</p> <p>Nachweis einer mindestens fünfjährigen qualifizierten Tätigkeit als Sekretärin</p> <p>oder</p> <p>Nachweis der Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme, in der Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen</p>	<p>Managementlehre - Führungsaufgaben und Management-techniken</p> <p>Personalwirtschaft - Mensch und Betrieb</p> <p>Information - Kommunikation im Betrieb</p> <p>(keine detaillierteren Angaben trotz mehrfacher Nachfragen)</p>	keine Hinweise	(bislang) keine Angaben

Direktionsassistentin (VHS)

Hierbei handelt es sich um eine landeseinheitliche VHS-Verbandsprüfung "Direktionsassistent/in (VHS)" (Baden-Württemberg) mit einer Dauer von 300 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
Erwerb von Fachkenntnissen und Schlüsselkompetenzen, die es ihnen ermöglichen, einzelne Betriebsfunktionen zu erkennen und sachliche Vorarbeit für betriebliche Entscheidungen zu leisten	<p>Zugangsvoraussetzungen: Sekretärinnenausbildung plus zwei Jahre Berufstätigkeit, davon mindestens ein Jahr als Sekretärin; Grundkenntnisse der EDV; Beherrschung der Textverarbeitung</p> <p>Prüfungszulassung: Sekretärinnenprüfung IHK plus mindestens zwei Jahre Berufstätigkeit als Sekretärin</p> <p>oder</p> <p>Abschluß als Fremdsprachensekretärin (IHK) oder Europasekretärin plus mindestens zwei Jahre Berufserfahrung</p>	<p>Informations- und Kommunikationstechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - EDV im Büro - Bürokommunikation <p>Managementwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächs- und Verhandlungstechnik /Rhetorik - Betriebspsychologie - Betriebssoziologie - Arbeitstechniken/Zeitmanagement <p>Betriebswirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> -BWL - Personalmanagement - Arbeits- und Zivüprozeßrecht 	keine Hinweise	Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach die Note ausreichend erzielt wurde

Kurzschrift und Maschinenschreiben (IHK)

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
keine Angaben	Beendigung der Vollzeitschulpflicht termingerechter Eingang der Anmeldeunterlagen	Kurzschriftprüfung Maschinenschreibprüfung <ul style="list-style-type: none"> • Maschinenschnellschreiben nach Vorlage (10 Minuten Abschreiben, mind. 1800 Anschläge) • Briefgestaltung nach Niederschrift Stenotypieprüfung <ul style="list-style-type: none"> • Stenogramm-Übertragung • Maschinen-Schnellschreiben nach Vorlage • Briefgestaltung nach Stenogramm Phonotypieprüfung <ul style="list-style-type: none"> • Maschinen-Schnellschreiben nach Phonogramm • Maschinen-Schnellschreiben nach Vorlage • Briefgestaltung nach Phonogramm 	keine Angaben	Die Prüfung in einer der Prüfungsarten ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Eine Gesamtnote wird nicht gebildet.

Europäisches Diplom für Wirtschaft und Verwaltung/Sekretariat (IHK)

Bekanntmachung von Rechtsvorschriften der IHK Düsseldorf, 1994. Kein Hinweis auf die Dauer der Fortbildung.

Ziel/Einsatzfelder	Zulassung	Prüfungsinhalte	Anrechenbarkeit	Bestehen der Prüfung
<p>Nachweis von notwendigen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen zur Ausübung einer Tätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung</p> <p>Angemessene Verständigung in zwei fremden Sprachen (schriftlich und mündlich) über berufliche und wirtschaftliche Sachverhalte.</p>	<p>Abschlußprüfung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder zum/zur Bürokaufmann/Akauffrau und eine mind. zweijährige einschlägige Berufspraxis</p> <p>oder</p> <p>Abschlußprüfung in einem sonstigen anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und eine mind. dreijährige einschlägige Berufspraxis</p> <p>oder</p> <p>mind. sechsjährige einschlägige Berufspraxis</p> <p>und</p> <p>Nachweis gehobener wirtschaftsbezogener Fremdsprachenkenntnisse in den geforderten zwei Sprachen sowie</p> <p>eine abgelegte schreibtechnische Prüfung, die den Anforderungen der Verordnung zur Geprüften Sekretärin oder einer sie ersetzenden Verordnung entspricht.</p>	<p>Fachkundliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Europäische Rahmenbedingungen für Wirtschaft und Verwaltung • Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen • Europäische Finanzsysteme • Europäisches Recht und nationale Rechtssysteme • Bürowirtschaft (Informations- und Büromanagement); <p>Fremdsprachliche Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste Fremdsprache • Zweite Fremdsprache 	<p>Von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern kann auf Antrag freigestellt werden, wer durch ein Zeugnis einer zuständigen Stelle im Sinne des Berufsbildungsgesetzes nachweist, daß er innerhalb der letzten fünf Jahre vor Beginn der Prüfung eine Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht zulässig.</p>	<p>Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen fächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.</p>

4.2 Synopsen

Anhand einer synoptischen Darstellung werden die Prüfungsfächer der einzelnen Regelungen tabellarisch dem Neuordnungsentwurf gegenübergestellt. Diese Darstellung erlaubt, in vertikaler Richtung die Prüfungsthemen der einzelnen Regelung überblicksartig in ihrer Gesamtheit zu erfassen und in horizontaler Richtung die Module nachzuzeichnen. Durch die gewählte synoptische Darstellung wird der dritte Schritt - die vergleichende Analyse (Differentialanalyse) - bereits visuell vorbereitet, da Überschneidungen durch ausgefüllte Tabeilenteüe, Unterschiede dagegen durch Lücken sichtbar werden.

Vergleich 1/1

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr, Sekretärin (IHK) (Rechtsverordnung)	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernzielkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
<p>Volks- und Betriebswirtschaftslehre</p> <p><i>Unternehmenskonzepte und -Steuerung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Betriebs- und Wirtschaftsformen • Unternehmensziele und -Strategien • Führungs- und Organisationskonzepte • Betriebliche Funktionen zur Leistungserstellung • Bereichsbezogenes Controlling <p><i>Unternehmen und Gesellschaft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ' Die Stellung des Unternehmens in der Gesamtgesellschaft • Umwelt- und Verbraucherschutz • Konjunkturpolitik <p><i>europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Europäische Binnenmarkt • Internationale Verflechtungen <p><i>Grundlagen des Wirtschaftsrechts</i></p>	<p>Wirtschaftskunde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis d. Grundbegriffe Unternehmen, Betrieb, Produktionsfaktoren ^a Grundbegriffe und Verfahrensweisen der Ablauforganisation ^s Betrieblichen Funktionen • Erläuterung der Bedeutung und Funktionen des Betriebes, Marktes, Preises und Unternehmenszusammenschlüsse • Bedeutung von Geld, Währung, Kredit, Verfahrensweisen, Kreditsicherung und Mahnwesen • Buchhaltungsorganisation • Grundkenntnisse Wertpapierhandei • Geseienschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt • Geld- und Konjunkturpolitik • Grundkenntnisse Außenhandel 	<p>Betriebsökonomie</p> <p>Staatsbürgerkunde</p>

Vergleich 1/2

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Rechtsverordnung)	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernzielkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
<p>Personalwirtschaft und Arbeitsrecht</p> <p>Personalplanung und Personaleinsatz unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Aspekte</p> <p>Bereichsbezogene Personalverwaltung und Betreuung</p> <p>Allgemeine und individuelle Maßnahmen der Personalförderung und -entwicklung</p> <p>Management und Führung</p> <p>Arbeits- und Berufsbildungsrecht sowie Mitbestimmung</p> <p>Soziale Verantwortung und Maßnahmen, Humanisierung der Arbeit</p> <p>Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz</p> <p><i>Inhalte der AEVO (berufspädagogische Aspekte)</i></p>	<p>Sozialkunde</p> <p>Rechtskunde</p>	<p>Betriebliche Führungsmethoden</p> <p>Arbeits- und Sozialrecht, Recht der Sozialversicherung, Betriebsverfassungsrecht, Arbeitsschutzbestimmungen</p> <p>Grundkenntnisse Grundgesetz und Bürgerliches Recht</p> <p>Betriebspsychologie und -Soziologie</p>	<p>Einarbeitung am künftigen Arbeitsplatz</p>

Vergleich 1/3

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Rechtsverordnung)	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernzielkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
Informations- und Büromanagement Informationsorganisation Inner- und außerbetriebliche Kommunikation Büro- und Arbeitsorganisation Persönliche Arbeitstechnik	Sekretariatskunden	Informationsorganisation Gesprächsführung Büro- und Arbeitsorganisation Arbeitstechniken	Schriftgutregistratur Schriftverkehr Technisch-organisatorische Arbeiten

Vergleich 1/4

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Rechtsverordnung)	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernzielkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
<p>Informationsverarbeitung und Bürokommunikation</p> <p>Bürokommunikationssysteme einschl. Arbeitsgestaltung</p> <p>DV-Organisation</p> <p>Systempflege und Anwenderberatung</p>		<p>EDV-Organisation</p>	<p>Grundlagen der Automatisierung einschl. Informatikausbildung</p> <p>Nachrichtenaustausch Textverarbeitung Organisation der Textverarbeitung</p>

Vergleich 1/5

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (SHK) {Rechtsverordnung}	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernziefkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
<p>Textformulierung einschl. Protokollführung</p> <p>Protokoll: 15 Minute Aufnahme, Anfertigung in 60 Minuten</p> <p>Kurzschrift und maschinelle Texterstellung</p> <p>10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text</p> <p>230 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 120 Silben/Minute bei 3minütiger Ansage</p> <p>Briefformulierung und -fertigstellung eines unterschriftreifen Briefes in 40 Minuten</p>	<p>Textformulierung, Protokollführung,</p> <p>Maschinen(schne!!)schreiben</p> <p>Kurzschrift</p> <p>Briefgestaltung</p>	<p>Textformulierung, Protokollführung</p> <p>280 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 150 Silben/Minute</p> <p>Briefgestaltung</p>	<p>Maschinenschreiben: 220 Anschläge/Minute</p> <p>Stenografie: 140 Silben/Minute</p>

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Rechtsverordnung)	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernzielkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
<p>Situationsbezogenes Fachgespräch</p> <p>nicht länger als 30 Minuten</p>			

Vergleich 1/6

Neuordnungsentwurf	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Rechtsverordnung)	gepr. Sekretär/ gepr. Sekretärin (IHK) (Lernzielkatalog)	Facharbeiter für Schreibtechnik
Sonstiges	statistisches Grundwissen		Sport Sanitätsausbildung in der Zivil- verteidigung

*

*

*

Vergleich 2/1

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/IHK)	Fremdsprachen kaufmann/- kauffrau (IHK)
<p>Volks- und Betriebswirtschaftslehre</p> <p><i>Unternehmenskonzepte und -Steuerung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebs- und Wirtschaftsformen • Unternehmensziele und -Strategien • Führungs- und Organisationskonzepte • Betriebliche Funktionen zur Leistungserstellung • Bereichsbezogenes Controlling <p><i>Unternehmen und Gesellschaft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Stellung des Unternehmens in der Gesamtgesellschaft • Umwelt- und Verbraucherschutz • Konjunkturpolitik <p><i>europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Europäische Binnenmarkt • Internationale Verflechtungen <p><i>Grundlagen des Wirtschaftsrechts</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Wirtschaftspolitik • Zahlungsverkehr/Mahnwesen • Grundlagen des Rechnungswesens, Statistik • Betriebsorganisation • Produktionsfaktoren <ul style="list-style-type: none"> • Staatsaufbau, Kenntnis d. politischen Zusammenhänge der Arbeitswelt • Umweltschutz • Geld-, Währungs- und Konjunkturpolitik <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben/Ziele der EU • Wirtschaftsgeographie <ul style="list-style-type: none"> • Handelsgesetzbuch 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre • Betriebsorganisation • Gesellschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt <p>Grundkenntnisse Handelsrecht</p>	

Vergleich 2/2

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/IHK)	Fremdsprachen kauf man n/ kauffrau
<p>Personalwirtschaft und Arbeitsrecht</p> <p>Personalplanung und Personaleinsatz unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Aspekte</p> <p>Bereichsbezogene Personalverwaltung und Betreuung</p> <p>Allgemeine und individuelle Maßnahmen der Personalförderung und -entwicklung</p> <p>Management und Führung</p> <p>Arbeits- und Berufsbildungsrecht sowie Mitbestimmung</p> <p>Soziale Verantwortung und Maßnahmen, Humanisierung der Arbeit</p> <p>Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz</p> <p><i>Inhalte der AEVO (berufspädagogische Aspekte)</i></p>	<p>Betriebliche Führungsmethoden</p> <p>Arbeits- und Sozialrecht, Tarifrecht, Recht der Sozialversicherungen, Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungsrecht, Arbeitsschutz</p> <p>Bürgerliches Gesetzbuch</p> <p>Anwendungsbezogene Betriebspsychologie und -Soziologie</p>	<p>Führungsmethoden Umgang mit Menschen</p> <p>Arbeits- und Sozialrecht. Arbeitsvertragsrecht, Betriebsverfassungs- und Tarifvertragsrecht, Arbeitsschutzbestimmungen und Recht der Sozialversicherung</p> <p>Grundkenntnisse Grundgesetz und Bürgerliches Recht</p>	

Vergleich 2/3

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretär/in (DSV/8DS/1HK)	Fremdsprachenkauf mann/ kauffrau
<p>Informations- und Büromangement</p> <p>Informationsorganisation</p> <p>Inner- und außerbetriebliche Kommunikation</p> <p>Büro- und Arbeitsorganisation</p> <p>Persönliche Arbeitstechnik</p>	<p>Gesprächsführung</p>	<p>Informationsorganisation</p> <p>Gesprächsführung</p> <p>Büro- und Arbeitsorganisation</p> <p>Arbeitstechniken</p>	

Vergleich 2/4

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/iHK)	Fremdsprachenkauf mann/ kauffrau
<p>Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken</p> <p>Bürokommunikationssysteme einschl. Arbeitsgestaltung</p> <p>DV-Organisation</p> <p>Systempflege und Anwenderberatung</p>	<p>Gängige Textverarbeitungsprogramme Kommunikationsverfahren</p> <p>DV-Organisation</p> <p>zweckmäßige Büroeinrichtung, -mittel etc.</p> <p>Informationsverarbeitung</p>	<p>EDV-Organisation</p>	

Vergleich 2/5

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/IHK)	Fremdsprachenkaufmann/- kauffrau
<p>Textformulierung einschl. Protokollführung</p> <p>Protokoll: 15 Minute Aufnahme, Anfertigung in 60 Minuten</p> <p>Kurzschrift und maschinelle Texterzeugung</p> <p>10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text</p> <p>230 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 120 Silben/Minute bei 3minütiger Ansage</p> <p>Briefformulierung und -fertigstellung eines unterschiftreife Briefes in 40 Minuten</p>	<p>Textformulierung einschl. Deutsch; Protokollführung, Briefgestaltung</p> <p>Maschinenschreiben (deutsch/englisch/französisch)</p> <p>Kurzschrift (deutsch/englisch)</p>	<p>Textformulierung (Eigenerstellung in 60 Minuten, Verbesserung eines Textes); Protokollführung (15-minütige Dauer bei Bearbeitung von 90 Minuten)</p> <p>10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text</p> <p>280 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 150 Silben/Minute (5minütige Ansage)</p> <p>Briefgestaltung nach DIN 5008 (1350 Anschläge in 15 Minuten/Stenoaufnahme mit 120 Silben/Minute)</p>	

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretär/in (DSV/BDS/IHK)	Fremdsprachenkaufmann/- kauffrau
<p>Situationsbezogenes Fachgespräch</p> <p>nicht länger als 30 Minuten</p>			

Vergleich 2/6

Neuordnungsentwurf	staatlich anerkannte Europasekretärin	Fremdsprachensekretärin (DSV/BDS/SHK)	Fremdsprachenkauf mann/ kauffrau
Sonstiges	Englisch und Französisch (Übersetzung, Texte, Sprachlehre, Außenhandelskunde)	<p>Statistik</p> <p>Fremdsprachenprüfung/schriftlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diktat eines Textes wirtschaftlichen Inhalts (20 Zeilen) • Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes (20 Zeilen/60 Minuten) • Übersetzung eines deutschen Textes (20 Zeilen/60 Minuten) • Ausarbeitung von zwei Geschäftsbriefen <p>Fremdsprachenprüfung/mündlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes • Unterhaltung in einer fremden Sprache 	<p><i>schriftliche Prüfung</i></p> <p>Niederschrift eines mittelschweren Textes wirtschaftl. Inhalts nach Diktat in einer Fremdsprache (ca. 25 Zeilen, 30 Min.)</p> <p>Beantwortung eines mittelschweren fremdsprachl. Geschäftsbriefes in einer Fremdsprache (ca. 25 Zeilen, : 60 Min.)</p> <p>Übersetzung eines mittelschweren deutschen Textes (etwa 25 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Übersetzung eines mittelschweren fremdsprachlichen Textes (etwa 25 Zeilen, Zeit: 60 Minuten)</p> <p>Ausarbeitung eines mittelschweren Geschäftsbriefes in der fremden Sprache nach Angaben in deutscher Sprache (Zeit: 45 Minuten)</p> <p><i>mündliche Prüfung</i></p> <p>Übersetzung eines mittelschweren Textes wirtschaftlichen Inhaltes aus der Fremdsprache ins Deutsche</p> <p>Unterhaltung in der fremden Sprache, insbesondere über Wirtschaftsfragen, unter Berücksichtigung der schriftlichen Prüfungsarbeiten</p> <p>eine Gesprächsvermittlung</p>

Vergleich 3/1

Neuordnungsentwurf	Fremdsprachen korrespondent/in	Sekretärin - International (ISA)
<p>Volks- und Betriebswirtschaftslehre</p> <p><i>Unternehmenskonzepte und -Steuerung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebs- und Wirtschaftsformen • Unternehmensziele und -Strategien • Führungs- und Organisationskonzepte • Betriebliche Funktionen zur Leistungserzeugung • Bereichsbezogenes Controlling <p><i>Unternehmen und Gesellschaft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Stellung des Unternehmens in der Gesamtgesellschaft • Umwelt- und Verbraucherschutz • Konjunkturpolitik <p><i>europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Europäische Binnenmarkt • Internationale Verflechtungen <p><i>Grundlagen des Wirtschaftsrechts</i></p>		<p>Sekretärin - International (ISA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftskunde • Außenhandelskunde • internationale Grundkenntnisse (Organisation) • Wirtschaftsgeographie • Rechtskunde

Vergleich 3/2

Neuordnungsentwurf	Fremdsprachen korrespondent/in	Sekretärin - International (ISA)
<p>Personalwirtschaft und Arbeitsrecht</p> <p>Personalplanung und Personaleinsatz unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Aspekte</p> <p>Bereichsbezogene Personalverwaltung und Betreuung</p> <p>Allgemeine und individuelle Maßnahmen der Personalförderung und -entwicklung</p> <p>Management und Führung</p> <p>Arbeits- und Berufsbildungsrecht sowie Mitbestimmung</p> <p>Soziale Verantwortung und Maßnahmen, Humanisierung der Arbeit</p> <p>Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz</p> <p><i>Inhalte der AEVO (berufspädagogische Aspekte)</i></p>		<p>Sozialkunde</p>

Vergleich 3/3

Neuordnungsentwurf	Fremdsprachen korrespondent/in	Sekretärin - international (ISA)
Informations- und Büromanagement Informationsorganisation Inner- und außerbetriebliche Kommunikation Büro- und Arbeitsorganisation Persönliche Arbeitstechnik	Informationsbedarf, -gewinnung, -speicherung, -fluß Kommunikation im Betrieb Büroorganisation Arbeitstechniken	Informationsorganisation Büro- und Arbeitsorganisation Arbeitstechniken

Vergleich 3/4

Neuordnungsentwurf	Fremdsprachenkorrespondent/in	Sekretärin - International (ISA)
<p>Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken</p> <p>Bürokommunikationssysteme einschl. Arbeitsgestaltung</p> <p>DV-Organisation</p> <p>Systempflege und Anwenderberatung</p>	<p>Kommunikationssysteme, Arbeitsplatzgestaltung</p> <p>Datenverarbeitung</p> <p>Textbe- und Verarbeitung</p>	<p>Text- und Datenverarbeitung</p>

Vergleich 3/5

<p>Neuordnungsentwurf</p>	<p>Fremdsprachen korrespondentin</p>	<p>Sekretärin - International (ISA)</p>
<p>Textformulierung einschl. Protokollführung</p> <p>Protokoll: 15 Minute Aufnahme, Anfertigung in 60 Minuten</p> <p>Kurzschrift und maschinelle Texterstellung</p> <p>10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text</p> <p>230 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 120 Silben/Minute bei 3minütiger Ansage</p> <p>Briefformulierung und -fertigung eines unterschiftreifen Briefes in 40 Minuten</p>		<p>Textformulierung, Deutsche Protokollführung, Korrespondenz, Briefgestaltung (dt/engl.)</p> <p>Maschinenschreiben (deutsch/englisch)</p> <p>Kurzschrift (deutsch/englisch)</p>

<p>Neuordnungsentwurf</p>	<p>Fremdsprachen korrespondent/in</p>	<p>Sekretärin - International (ISA)</p>
<p>Situationsbezogenes Fachgespräch</p> <p>nicht länger als 30 Minuten</p>		

Vergleich 3/6

Neuordnungsentwurf	Fremdsprachen korrespondent/in	Sekretärin - International (ISA)
<p>Sonstiges</p>	<p><i>schriftliche Prüfung</i> Diktataufnahme (Langschrift) eines Textes wirtschaftlichen Inhalts in der fremden Sprache; 20 Zeilen einer DIN A4-Seite, Bearbeitungszeit bis zu 30 Minuten</p> <p>Übersetzung eines fremdsprachlichen, wirtschaftsbezogenen Textes, 20 Zeilen einer DIN A4-Seite, Bearbeitungszeit bis zu 60 Minuten</p> <p>Übersetzung eines deutschen, wirtschaftsbezogenen Textes, 20 Zeilen einer DIN A4-Seite, Bearbeitungszeit bis zu 60 Minuten</p> <p>Ausarbeitung von zwei Geschäftsbriefen in der fremden Sprache nach Angaben in deutscher Sprache unter Beachtung landesüblicher Briefformen, Bearbeitungszeit 90 Minuten</p> <p><i>mündliche Prüfung</i> Gespräch in der fremden Sprache über wirtschaftsbezogene Themen, 15-minütige Dauer</p>	<p>englische Briefgestaltung, Maschinenschreiben und Kurzschrift</p> <p>englische/französische Umgangs- und Handelssprache, Landeskunde</p> <p>Französische Kurzschrift, Maschinenschreiben, Korrespondenz</p> <p>Spanische Umgangssprache</p> <p>Fremdsprachliche Phonotypie in zwei Fremdsprachen</p>

* * *

Vergleich 4/1

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
<p>Volks- und Betriebswirtschaftslehre</p> <p><i>Unternehmenskonzepte und -Steuerung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebs- und Wirtschaftsformen • Unternehmensziele und -Strategien • Führungs- und Organisationskonzepte • Betriebliche Funktionen zur Leistungserstellung <ul style="list-style-type: none"> • Bereichsbezogenes Controlling <p><i>Unternehmen und Gesellschaft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Stellung des Unternehmens in der Gesamtgesellschaft • Umwelt- und Verbraucherschutz • Konjunkturpolitik <p><i>europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Europäische Binnenmarkt • Internationale Verflechtungen <p><i>Grundlagen des Wirtschaftsrechts</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • VWL und Wirtschaftspolitik • Materialwirtschaft/Beschaffung • Produktionswirtschaft • Marketing/Absatzwirtschaft • Organisation • Finanz- und Rechnungswesen • Handelsrecht 		<ul style="list-style-type: none"> • Volkswirtschaftslehre • Absatzmarkt, Wirkung absatzpolitischer Instrumente • Investition und Finanzierung • Grundzüge der Kosten- und Leistungsrechnung • Umweltorientierte Unternehmensführung • Internationale Wirtschaftskunde • Internationale Geschäftsgepflogenheiten • Internationales Personalmanagement

Vergleich 4/2

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
Personalwirtschaft und Arbeitsrecht Personalplanung und Personaleinsatz unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Aspekte Bereichsbezogene Personalverwaltung und Betreuung Allgemeine und individuelle Maßnahmen der Personalförderung und -entwicklung Management und Führung Arbeits- und Berufsbildungsrecht sowie Mitbestimmung Soziale Verantwortung und Maßnahmen, Humanisierung der Arbeit Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz <i>Inhalte der AEVO (berufspädagogische Aspekte)</i>	Personalplanung und -beschaffung, Mitarbeiterbeurteilung Führungsstile und -mittel Arbeits- und Sozialrecht, Bürgerliches Recht Sicherheitsvorkehrungen, Unfallschutz Betriebspsychologie Aus- und Weiterbildung	Personalwirtschaft/Mensch und Betrieb Managementlehre/Führungsaufgaben und Managementtechniken	Personalplanung und -beschaffung Personerhaltung und Leistungs-Stimulation, Arbeitsbewertung Personalentwicklungsmethoden und Erfolgskontrolle Führungstheorien und Managementmodelle Arbeits- und Zivilprozeßrecht Betriebspsychologie Betriebssoziologie

Vergleich 4/3

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefsassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
<p>Informations- und Büromanagement</p> <p>Informationsorganisation</p> <p>Inner- und außerbetriebliche Kommunikation</p> <p>Büro- und Arbeitsorganisation</p> <p>Persönliche Arbeitstechnik</p>	<p>Informationsbedarf, -gewinnung, -speicherung, -fluß</p> <p>Kommunikation im Betrieb</p> <p>Büroorganisation</p> <p>Arbeitstechniken</p>	<p>Information - Kommunikation im Betrieb</p>	<p>Arbeitstechniken/Zeitmanagement</p>

Vergleich 4/4

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
<p>Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken</p> <p>Bürokommunikationssysteme einschl. Arbeitsgestaltung</p> <p>DV-Organisation</p> <p>Systempflege und Anwenderberatung</p>	<p>Kommunikationssysteme, Arbeitsplatzgestaltung</p> <p>Datenverarbeitung</p> <p>Textbe- und Verarbeitung</p>		<p>Bürokommunikation</p> <p>EDV im Büro</p>

Vergleich 4/5

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
<p>Textformulierung einschl. Protokollführung</p> <p>Protokoll: 15 Minute Aufnahme, Anfertigung in 60 Minuten</p> <p>Kurzschrift und maschinelle Texterzeugung</p> <p>10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text</p> <p>230 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 120 Silben/Minute bei 3minütiger Ansage</p> <p>Briefformulierung und -fertigung eines unterschriebenen Briefes in 40 Minuten</p>			

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
<p>Situationsbezogenes Fachgespräch</p> <p>nicht länger als 30 Minuten</p>			

Vergleich 4/6

Neuordnungsentwurf	Direktionsassistentin (DSV)	Chefassistentin (BDS)	Direktionsassistentin (VHS)
Sonstiges	Managementtechniken (Rhetorik, Vortrags-, Gliederungs-, Berichts-, Problemlösungstechnik, Konferenz- und Verhandlungstaktik)		Kreativitätstechniken

* * *

Vergleich 5/1

Neuordnungsentwurf	Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat	Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)
<p>Voäks- und Betriebswirtschaftslehre</p> <p><i>Unternehmenskonzepte und -Steuerung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebs- und Wirtschaftsformen • Unternehmensziele und -Strategien * Führungs- und Organisationskonzepte • Betriebliche Funktionen zur Leistungssteuerung • Bereichsbezogenes Controlling <p><i>Unternehmen und Gesellschaft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Stellung des Unternehmens in der Gesamtgesellschaft • Umwelt- und Verbraucherschutz • Konjunkturpolitik <p><i>europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Europäische Binnenmarkt • Internationale Verflechtungen <p><i>Grundlagen des Wirtschaftsrechts</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Volkswirtschaft • Bruttosozialprodukt, Markt- und Preisbildung • Geld und Kredit, Funktionen des Geldes und Geldschöpfung • Betriebliche Funktionsbereiche ⁹ Betriebswirtschaftliche Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Ökonomie und Ökologie • Konjunkturpolitik <p><i>Europäische Finanzsysteme</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⁸ Struktur nationaler Finanz Systeme • Quellen der Finanzdienstleistungen • Grundkenntnisse nationaler Steuersysteme * Zahlungsverkehr in der EU <p><i>Europäisches Recht und nationale Rechtssysteme</i></p> <ul style="list-style-type: none"> " Gerichtsbarkeit, Rechtsquellen • Informationsquellen 	

Vergleich 5/2

Neuordnungsentwurf	Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat	Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)
<p>Personalwirtschaft und Arbeitsrecht</p> <p>Personalplanung und Personaleinsatz unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Aspekte</p> <p>Bereichsbezogene Personalverwaltung und Betreuung</p> <p>Allgemeine und individuelle Maßnahmen der Personalförderung und -entwicklung</p> <p>Management und Führung</p> <p>Arbeits- und Berufsbildungsrecht sowie Mitbestimmung</p> <p>Soziale Verantwortung und Maßnahmen, Humanisierung der Arbeit</p> <p>Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz</p> <p><i>Inhalte der AEVO (berufspädagogische Aspekte)</i></p>	<p>Arbeits- und Sozialrecht (europäisches)</p>	

Vergleich 5/3

Neuordnungsentwurf	Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat	Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)
<p>Informations- und Büromanagement</p> <p>Informationsorganisation</p> <p>Inner- und außerbetriebliche Kommunikation</p> <p>Büro- und Arbeitsorganisation</p> <p>Persönliche Arbeitstechnik</p>	<p>Informationsbe- und -Verarbeitung sowie Speicherung von Informationen</p> <p>Bearbeiten ein- und ausgehender Post; Terminplanung und Überwachung; Besprechungen, Sitzungen und Tagungen vorbereiten, betreuen und auswerten; Sekretariatsarbeiten vor, während und nach Dienstreisen; Verwaltung von Schriftgut, Führung von Dateien,</p>	

Vergleich 5/4

Neuordnungsentwurf	Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat	Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)
<p>Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken</p> <p>Bürokommunikationssysteme einschl. Arbeitsgestaltung</p> <p>DV-Organisation</p> <p>Systempflege und Anwenderberatung</p>	<p>Grundlage und Anwendungsmöglichkeiten von Text- und Daten-systemen</p> <p>Rationeller Einsatz von Nachrichten- und Kommunikationsmitteln</p>	

Vergleich 5/5

Neuordnungsentwurf	Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat	Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)
<p>Textformulierung einsehi. Protokollführung</p> <p>Protokoll: 15 Minute Aufnahme. Anfertigung in 60 Minuten</p> <p>Kurzschrift <i>und</i> maschinelle Texterstellung</p> <p>10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text</p> <p>230 Anschläge/Minute</p> <p>Kurzschrift: 120 Silben/Minute bei 3minütiger Ansage</p> <p>Briefformulierung und -fertigstellung eines unterschrittreifen Briefes in 40 Minuten</p>		<p>Maschinenschneilschreiben nach Vorlage (10 Minuten Abschreiben, mind. 1800 Anschläge)</p> <p>Stenotypieprüfung ^a Stenogramm-Übertragung " Maschinen-Schneüschreiben nach Vorlage • Briefgestaltung nach Stenogramm</p> <p>Briefgestaltung nach Niederschrift</p>

Neuordnungsentwurf	Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat	Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)
Situationsbezogenes Fachgespräch		

Vergleich 5/6

<p>Neuordnungsentwurf</p>	<p>Europäisches Diplom für Wirtschaft u. Verwaltung/Sekretariat</p>	<p>Maschinenschreiben und Kurzschrift (IHK)</p>
<p>Sonstiges</p>	<p>Fremdsprachliche Prüfung</p> <p>Erste Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abfassen eines Geschäftsbriefes in der fremden spräche nach Angaben in der Muttersprache • Zusammenfassung eines wirtschaftsbezogenen Textes in der Fremdsprache • Übersetzung eines wirtschaftsbezogenen fremdsprachlichen Textes in der Muttersprache <p>Zweite Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brief und Aktenvermerk in der Fremdsprache nach Angaben in der Muttersprache • Übersetzung eines wirtschaftsbezogenen fremdsprachlichen Textes in der Muttersprache 	<p>Phonotypieprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maschinen-Schnellschreiben nach Phonogramm • Maschinen-Schneüschreiben nach Vorlage • Briefgestaltung nach Phonogramm

5 Erläuterungen zur synoptischen Darstellung

5.1 Hinweise für **die** Anrechenbarkeit

5.1.1 Bezugnahme auf staatlich anerkannte Regelungen

Der Entwurf zum/r "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) sieht vor, einzelne Module bereits absolvierter Fortbildungen anzuerkennen. Eine vollständige Anerkennung ist nicht gegeben (s. § 5: Anrechnung anderer Prüfungsleistungen, Entwurf zum/r "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel)). Allerdings ist an dieser Stelle zumindest zum gegenwärtigen Stadium und in der vorliegende Form nicht eindeutig geregelt, wie viele Module zur Anrechenbarkeit vorgebracht werden können und dürfen.

Laut Protokoll der zweiten Sitzung des Fachbeirats können sich Anrechenbarkeitsmöglichkeiten lediglich auf Abschlüsse beziehen, die eine staatliche Anerkennung besitzen. Unter dieser Prämisse können für die Anrechenbarkeit folgende analysierten Regelungen herangezogen werden:

- Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär
- Facharbeiter für Schreibtechnik
- Staatliche anerkannte Europasekretärin
- Fremdsprachensekretärin
- Fremdsprachenkaufmann/-kauffrau
- Fremdsprachenkorrespondent/in
- Europäisches Diplom für Wirtschaft und Verwaltung/Sekretariat (IHK)
- Maschinenschreiben und Kurzschrift (keine Aufstiegsfortbildung)

Nach dieser rein formalen Auswahl können in einem weiteren Schritt die inhaltlichen Überschneidungen abgeklärt werden, die für eine etwaige Anrechnung sprechen können. Dies geschieht anhand eines Paarvergleiches der relevanten Verordnungen entlang der einzelnen Module. Ausgespart wird dabei der Abgleich zum situationsbezogenen Fachgespräch, auch wenn bei manchen anderen Ordnungen Gesprächsführung bzw. Elemente der Managementtechniken angegeben wurden. Es ist davon auszugehen - auch wenn der Rahmenstoffplan noch nicht vorliegt - daß das situationsbezogene Fachgespräch eine Neuerung darstellt und neben Methoden der Gesprächsführung und Präsentationsvermögen auch ausdrücklich eine inhaltliche und fachliche Dimensionen beinhaltet, die in den anderen Verordnungen nicht in dem Maße berücksichtigt wird. Aus diesem Grund wurde "Gesprächsführung" bzw. "Managementtechniken" bei den für den Vergleich herangezogenen Verordnungen und Regelungen unter die Rubrik "Sonstiges" gestellt.

Vergleich zur/zum Geprüften Sekretärin/Geprüften Sekretär

Bei den Betrachtungen im ergeben sich Überschneidungen bei Teilen des Blockes "Unternehmenskonzepte und -Steuerung" sowie "Unternehmen und Gesellschaft". Nicht berücksichtigt werden bislang zum größten Teil eine europäische bzw. internationale Komponente des Wirtschaftslebens und Fragen des Umwelt- und Verbraucherschutzes. Gesamtbetrachtet ist bei den Überschneidungsbereichen nicht davon auszugehen, daß auch eine inhaltliche Deckung besteht, so daß für das Modul *Volks- und Betriebswirtschaftslehre* keine Anrechnung ausgesprochen werden kann.

Ebenso stellt sich der Sachverhalt beim Modul *Personalwirtschaft und Arbeitsrecht* dar. Lediglich in Arbeitsrecht wurden bislang Kenntnisse vermittelt, nicht jedoch im in der Neuordnung in hohem Maße berücksichtigen Bereich der Personalplanung, -Verwaltung, -betreuung etc.

Informations- und Büromanagement sind auch bislang bereits gut abgedeckte Bereiche, so daß hier ausschließlich die konkrete Betrachtung der Lerninhalte nähere Aufschlüsse hinsichtlich einer möglichen Anrechenbarkeit geben kann. An dieser Stelle und unter Heranziehung des vorliegenden Entwurfs kann hierzu keine Aussage gemacht werden.

Anwenderberatung bzw. Systempflege im Modul *Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken* gelten als neue Inhalte des Entwurfs, sind somit bei der alten Rechtsverordnung nicht vorhanden und können auch nicht für eine Anrechnung herangezogen werden.

Der Bereich *Textformulierung einschl. Protokollführung* sowie *Kurzschrift und maschinelle Texterstellung* ist bei der/dem Geprüften Sekretärin/Geprüften Sekretär unter rein quantitativ betrachteten Vergleichen in höheren Umfang gesichert, was die Anschlagzahlen beim Maschinenschreiben und die zu erfassenden Silben bei der Kurzschrift anbelangt. Diese Modul kann daher durchaus zur Anrechnung gebracht werden.

Bei der/dem Geprüften Sekretärin/Geprüften Sekretär werden zusätzlich Grundkenntnisse in Statistik vermittelt, welche im Neuordnungsentwurf bislang nicht vorkommen bzw. nicht explizit erwähnt sind, da sie Gegenstand eines übergeordneten Moduls, z.B. "Volks- und Betriebswirtschaftslehre", sind.

Vergleich zum Facharbeiter für Schreibtechnik

Aufgrund des gänzlich verschiedenen Bildungssystems und gesellschaftspolitischen Bildungshintergrunds können außer für die Bereiche *Maschinenschreiben und Kurzschrift* keine Anrechenbarkeitsmöglichkeiten gefunden werden.

Vergleich zur staatlich anerkannten Europasekretärin

Bei der vergleichenden Betrachtung ergeben sich große Überschneidungen im Bereich *Volks- und Betriebswirtschaftslehre*, eine abschließende Beurteilung einer auch inhaltlichen Deckungsgleichheit kann zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht gegeben werden. Dazu müssen zuerst die Ergebnisse der Lernzielkatalog-Abstimmungen für den Neuordnungsentwurf abgewartet werden.

Deutlicher dagegen stellt sich der Sachverhalt beim Modul *Personalwirtschaft und Arbeitsrecht* dar. Der gesamte personalplanerische und -verwalterische Teil wird nicht berücksichtigt, so daß für diesen Bereich keine Anrechenbarkeit empfohlen werden kann.

Ebenso verhält es sich mit dem Bereich *Informations- und Büromanagement*, der lediglich über die Aneignung von Techniken der Gesprächsführung abgedeckt ist. Allerdings reicht dieses Modul beim Neuordnungsentwurf wesentlich weiter.

Wie bereits bei der/dem Geprüften Sekretärin/Geprüften Sekretär erwähnt, gelten Anwenderberatung bzw. Systempflege als neue Inhalte des Entwurfs und sind auch bei der staatlich anerkannten Europasekretärin nicht anzutreffen. Eine Anrechenbarkeit ist auch an dieser Stelle nicht gegeben.

Der Bereich *Textformulierung einschl. Protokollführung* sowie *Kurzschrift und maschinelli Texterstellung* dürfte gesichert sein, auch wenn bei der staatlich anerkannten Europasekretärin an dieser Stelle keine Angaben über die Anzahl der zu leistenden Silben bzw. Anschläge wiedergegeben werden kann. Es ist allerdings davon auszugehen, daß dieses zur Anrechnung gebracht werden kann.

Vergleich zum/zur Fremdsprachensekretär/in

Ähnlich der/dem Geprüften Sekretärin/Geprüften Sekretär stellt sich auch bei der Fremdsprachensekretärin die Situation dar. Auch hier sind - wie bereits dort beschrieben - Lücken bei den einzelnen Modulen, den Bereich *Textformulierung einschl. Protokollführung* sowie *Kurzschrift und maschinelle Texterstellung* ausgenommen, zu erheben. Anrechenbarkeitsmöglichkeiten ergeben sich daher nur in diesem Bereich.

Vergleich zum/zur FremdsprachenkaufmannZ-kauffrau

Der Vergleich zum/zur Fremdsprachenkaufmann/-kauffrau gestaltet sich etwas schwierig, da bei der ausschließlichen Betrachtung der Fortbildung mit Ausnahme der *Textformulierung einschl. Protokollführung* sowie *Kurzschrift und maschinelle Texterstellung* keine Module zur Anrechnung gebracht werden können. Allerdings könnten erworbene Kenntnisse aus der Erstausbildung Anrechnungsrelevanz be-

sitzen und angeführt werden. Hierzu müßten allerdings in einem weiteren Schritt die Rechtsverordnungen einzelner kaufmännischer Berufe herangezogen werden, um den Abgleich dahingehend zu schaffen, ob vor allem die volks- und betriebswirtschaftlichen Module bereits abgedeckt sind.

Rein theoretische Überlegungen scheinen dies eher negativ zu bescheinigen, da sich die Neuordnung an einer Erstausbildung z.B. zum Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation orientiert, so daß für diese Personengruppe die Fortbildung zum "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) eine Aufstiegsfortbildung darstellt.

Vergleich zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in

Volks- und betriebswirtschaftliche sowie personalwirtschaftliche und arbeitsrechtliche Inhalte werden bei der Fremdsprachenkorrespondentin nicht vermittelt und sind daher im Falle der Absolvierung einer Fortbildung, wie sie im Neuordnungsentwurf vorgesehen ist, grundlegend zu erlernen. Ebenso verhält es sich mit den Bereichen *Informations- und Büromanagement* und *Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken*. Keine Fähigkeiten werden zudem in Kurzschrift und maschineller Texterstellung erworben. Die Fremdsprachenkorrespondentin zeichnet sich vielmehr durch Diktataufnahmen, Übersetzungen sowie Ausarbeitungen von Geschäftsbriefen in einer fremden Sprache aus, ein Modul, das in der Neuordnung nicht vorgesehen ist.

Fremdsprachenkorrespondentinnen sind daher angehalten, die gesamten Prüfungsfächer und -themen zu belegen und zu absolvieren.

Vergleich zum Europäischen Diplom für Wirtschaft und Verwaltung/Sekretariat (IHK)

Große Überschneidungen ergeben sich bei *Volks- und Betriebswirtschaftslehre*, so daß hier eine Anrechenbarkeit vertretbar sein müßte.

Anders dagegen beim Modul *Personalwirtschaft und Arbeitsrecht*, bei dem der erste Teil gänzlich fehlt, der zweite in einer europäischen Variante gelehrt wird. Aus diesem Grund ist hierbei von einer Anrechnung abzuraten.

Ähnliches gilt für die Prüfungsfächer *Informations- und Büromanagement*, *Informationsverarbeitung und Kommunikationstechniken* und *Textformulierung einschl. Protokollführung* sowie *Kurzschrift/maschinelle Texterstellung*. Auch hier werden entweder nur Ausschnitte vermittelt bzw. gänzlich von einer weiteren Vermittlung abgesehen. Vielmehr finden sich bei diesem Diplom starke Schwerpunkte auf der Vermittlung fremdsprachlicher Fertigkeiten, die jedoch im Sinne etwaiger Anrechenbarkeiten für den Neuordnungsentwurf unbedeutend sind.

Vergleich zur Fortbildung Maschinenschreiben und Kurzschrift

Wie die Fortbildungstitel bereits verdeutlichen, handelt es sich hierbei um Lehrgänge, die ausschließlich schreibtechnische Fertigkeiten vermitteln. Die umfassenden inhaltlichen Felder des Neuordnungsentwurfs sind dadurch nicht berührt, so daß eine Anrechenbarkeit lediglich für den Bereich der Kurzschrift und der maschinellen Texterstellung ausgesprochen werden kann. Alle anderen Module müssen belegt und geprüft werden.

In nachfolgender Grafik sind zusammenfassend die Module, die für eine Anrechnung herangezogen werden können, als unterlegte Zelleninhalte angegeben.

	BWL/ VWL	Personal- wirtschaft/ Arbeits- recht	Informa- tions-/ Buro- manage- ment	Informa- tionsver- arbeitung/ Bürokom- munika- tion	Textfor- mulierung einschl. Protokoll- führung	Kurz- schrift/ maschi- nelle Text- erstellung
Gepr. Sekretärin/Gepr. Sekretär						
Facharbeiter für Schreibtechnik						
Staatlich anerkannte Europa- sekretärin					?	!
Fremdsprachensekretär/in						
Fremdsprachenkauf mann/-kauffrau						
Fremdsprachenkorrespondent/in						
Europäisches Diplom für Wirtschaft und Verwaltung/Sekretariat (IHK)						
Maschinenschreiben und Kurzschrift						

Abbildung 2: Anrechenbarkeitsvorschläge 1

5.1.2 Bezugnahme auf Regelungen des "Freien Bildungsmarktes"

Eine Bezugnahme auch auf Regelungen des freien Bildungsmarktes muß in Erwägung gezogen werden, auch wenn sich Anrechenbarkeitsmöglichkeiten bislang lediglich auf staatlich anerkannte Regelungen und Verordnungen beziehen. Generell sollte diese Unterfangen jedoch an manchen Stellen überdacht werden. Gedacht ist dabei z.B.: im Zusammenhang mit "populären" Fortbildungen wie z.B. den Direktionsassistentinnen DSV bzw. in Baden-Württemberg auch der VHS. Diese Fortbildungen sind in manchen Teilen dem vorliegenden Neuordnungsentwurf sehr ähnlich, d. h., Interessent/innen für den/die "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) müssen, um einen staatlich anerkannten Titel tragen zu dürfen, weite Teile der Fortbildung nochmals belegen,

obwohl sie bereits in einem früheren Kurs ihr Wissen in diversen Prüfungen erfolgreich nachweisen konnten.

Aus diesem Grund werden nachfolgend auch die "freien Fortbildungen" einem Paarvergleich unterzogen.

Vergleich zur Sekretärin - International (ISA)

Lediglich für die Bereiche *Informations- und Büromanagement* und *Textverarbeitung einschl. Protokollführung* und *Kurzschrift/maschinelle Texterstellung* kann eine Anrechenbarkeitsmöglichkeit gesehen werden. Bei allen weiteren Modulen zeichnen sich zu große Lücken ab, was jedoch auch auf die generelle, eher international ausgerichtete Orientierung zurückgeführt werden kann.

Vergleich zur Direktionsassistentin (DSV)

Gewisse Überschneidungen ergeben sich bei der vergleichenden Betrachtung im Bereich *Volks- und Betriebswirtschaftslehre*, wobei allerdings die Bereiche Unternehmen und Gesellschaft sowie europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen nicht berücksichtigt werden. Eine gänzliche Anrechenbarkeit ist daher nicht gegeben.

Deutlichere Überschneidungen dagegen ergeben sich beim Modul *Personalwirtschaft und Arbeitsrecht*. Hier wurden lediglich personalverwalterische und -betreuerische Aspekte nicht gefunden, alle anderen Bereiche scheinen abgedeckt. Allerdings ergibt sich eine detailliertere Aussage hinsichtlich einer Anrechenbarkeit erst infolge eines Abgleichs der jeweiligen Lernzielkataloge.

Informations- und Büromanagement scheinen sehr ähnlich, Lücken zeigen sich nur bei Fragen der außerbetrieblichen Kommunikation. Auch hier gilt wiederum der Hinweis auf die Lernzielkataloge.

Auch bei der Direktionsassistentin DSV zeigen sich Lücken bei der Anwenderberatung bzw. Systempflege beim Modul *Informationsverarbeitung und Bürokommunikation*, so daß eine Anrechenbarkeit an dieser Stelle nicht gegeben ist.

Textformulierung einschl. Protokollführung sowie *Kurzschrift und maschinelle Texterstellung* sind nicht Gegenstand der Fortbildung und können daher auf der alleinigen Basis der Fortbildung zur Direktionsassistentin auch nicht zur Anrechnung gebracht werden. Relevant sind in diesem Fall vielmehr die bereits in einer früheren Phase absolvierten Prüfungen, die zum Teil auch unter die Zulassungsvoraussetzungen zur Direktionsassistentin DSV gehören. Gedacht ist dabei u.a. an die/den Geprüfte Sekretärin/Geprüften Sekretär, der/die die schreibtechnischen Fertigkeiten gewährleistet.

Vergleich zur Chefassistentin (BDS)

Auf Basis der vorliegenden Informationen kann kein Paarvergleich vorgenommen werden.

Vergleich zur Direktionsassistentin (VHS)

Nahezu vollständige Überschneidungen ergeben sich bei der vergleichenden Betrachtung im Bereich *Volks- und Betriebswirtschaftslehre*, den Bereich Unternehmen und Gesellschaft ausgenommen. Eine gänzliche Anrechenbarkeit ist daher nicht gegeben, allerdings spricht besonders in diesem Fall vieles für das Angebot sogenannter Brückencurricula, um minimale Wissenslücken auffüllen zu können.

Ähnlich stellt sich der Sachverhalt beim Modul *Personalwirtschaft und Arbeitsrecht* dar. Hier wurden lediglich im Falle der "Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz" Lücken festgestellt, die sich ebenfalls mit einem geringen Aufwand schließen ließen.

Informations- und Büromanagement decken sich kaum, so daß hier auf jeden Fall von einer Anrechenbarkeit abgesehen werden muß.

Des Weiteren zeigen sich auch bei der Direktionsassistentin VHS die bekannten Defizite bei der Anwenderberatung bzw. Systempflege innerhalb des Moduls *Informationsverarbeitung und Bürokommunikation*, so daß eine Anrechenbarkeit an dieser Stelle nicht gegeben ist.

Wie auch bei der Direktionsassistentin DSV sind *Textformulierung einschl. Protokollführung* sowie *Kurzschrift und maschinelle Texterstellung* nicht Gegenstand der Fortbildung und können daher auf der alleinigen Basis der Fortbildung zur Direktionsassistentin VHS nicht zur Anrechnung gebracht werden. Daher auch an dieser Stelle nochmals der Verweis auf die bereits in einer früheren Phase absolvierten Prüfungen, die für eine Anrechenbarkeit herangezogen werden können.

Wie bereits in Abbildung 2 werden auch in der nachfolgenden Grafik die Module unterlegt, die sofort (hell unterlegt) bzw. die durch eine zusätzliche geringe Wissensvermittlung, z.B. in Form von Brückencurricula, zur Anrechnung gebracht werden könnten (dunkel unterlegt).

	BWL7 VWL	Personal- wirtschaft/ Arbeits- recht	Informa- tions-/ Büro- manage- ment	Informa- tionsver- arbeitung/ Bürokom- munika- tion	Textfor- mulierung einschl. Protokoll- führung	Kurz- schrift/ maschi- nelle Text- erstellung
Sekretärin - international						
Direktionsassistentin DSV	evtl					
Chefassistentin BDS						
Direktionsassistentin VHS						

Abbildung 3: Anrechenbarkeitsvorschläge 2

Zusammenfassend kann angemerkt werden, daß sich Anrechenbarkeitsempfehlungen zumeist auf schreibtechnische Kenntnisse und Fertigkeiten beziehen. Unter Einführung und Anwendung sogenannter Brückencurricula könnten des weiteren bei der Direktionsassistentin VHS bzw. mit gewissen Einschränkungen bei der Dsrektionsassistentin DSV auch Volks- und Betriebswirtschaftslehre sowie Personalwirtschaft und Arbeitsrecht angerechnet werden.

5.2 Hinweise für den **Neuordnungsentwurf**

In die synoptische Darstellung wurden nicht nur staatlich anerkannte Fortbildungen aufgenommen, sondern auch solche, die frei auf dem Markt verfügbar sind. Wenn sie bislang für die Frage der Anrechenbarkeit eine eher unbedeutende Rolle spielen, ist es trotzdem wichtig, sie unter dem Gesichtspunkt des "Von-Anderen-lernen" sowie der zu erwartenden Behauptung der Neuordnung am Markt zu analysieren.

Nachfolgend sollen, auf der Basis der analysierten Fort- und Weiterbildungsordnungen im Sekretariatsbereich, die Module aufgelistet werden, die in anderen, auch freien Angeboten, vorgefunden wurden und im gegenwärtigen Neuordnungsentwurf für den/die "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) kein erkennbares bzw. vergleichbares Gegengewicht haben. Dazu wurden aus der synoptischen Darstellung all jene Module herausgenommen, die unter der Rubrik "Sonstiges" aufgelistet werden.

5.2.1 Fremdsprachenmodule

Fremdsprachenkenntnisse werden gegenwärtig nur bei eigens für die "internationale Ausrichtung" angelegten Fortbildungen berücksichtigt. Im Falle des/der "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) muß jedoch angemerkt werden, daß aufgrund der geforderten Zugangsvoraussetzungen Englisch- und z.T. auch sonstige Fremdsprachenkenntnisse voraus-

gesetzt werden können: Sowohl beim Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation als auch bei Absolvent/innen sonstiger anerkannter kaufmännischer oder verwaltender Ausbildungsberufe sind Englischkenntnisse über den gewöhnlich mindestens notwendigen Mittlere Reife-Abschluß gegeben. Sicherlich angemerkt werden muß, daß die Fremdsprachenkenntnisse zum Teil nur bruchstückhaft, da eventuell über Jahre hinweg nicht benötigt, vorhanden sind. Ebenfalls Lücken können sich bei Seiteneinsteiger/innen ergeben, die als Zulassungsvoraussetzung über die vorgeschriebenen praktischen Berufsjahre verfügen, die nichts über den individuellen Bildungshintergrund verraten.

Trotz dieser Eventualitäten und der nicht von der Hand zu weisenden Bedeutung von Fremdsprachen infolge der zunehmenden internationalen Verflechtung von Unternehmen muß jedoch angemerkt werden, daß Fremdsprachenkenntnisse immer arbeitsplatzbezogen angewandt und somit auch vorgehalten werden müssen. Ausschließlich dieser spezifische Zuschnitt definiert daher auch die konkret benötigte Fremdsprache: An manchen Arbeitsplätzen können so z.B. französische oder spanische Sprachkenntnisse notwendiger sein als das stets geforderte Business-Englisch.

Nicht davon auszugehen ist, daß beim Fehlen eines Fremdsprachenmoduls in der Neuordnung gewisse "Euro-Qualifikationen" übersehen wurden. Vielmehr können diese - wie eingangs beschrieben - zumindest sprachlich vorausgesetzt werden, und werden des weiteren durch Teilbereiche im Modul "Volks- und Betriebswirtschaft" ergänzt.

5.2.2 Schreibtechnische Fertigkeiten

Schreibtechnische Fertigkeiten, die über die im Neuordnungsentwurf festgelegten hinausgehen, sind nur bei den Fortbildungsordnungen und Lehrplänen zu erheben, die explizit auf Maschinenschreiben, Kurzschrift, Phontypie und Stenotypie ausgerichtet sind. Bei anderen Fortbildungen, die eine zum Teil enge inhaltliche Affinität zum Neuordnungsentwurf aufweisen, wird auf die weitere Vermittlung von Maschinenschreiben und Kurzschrift bzw. Texterstellung einschließlich Protokollführung gänzlich verzichtet.

5.2.3 Sonstige Kenntnisse

Unter der Rubrik "Sonstiges" wurden des weiteren folgende Kenntnisse aufgelistet:

- ° Grundlagen der Statistik bzw. analytische Statistik
- * Gesprächs-, Verhandlungs-, Vortrags-, Gliederungs-, Berichts- und Problemlösungstechniken (in manchen Verordnungen wurde von Managementtechniken gesprochen)

Beide Themenblöcke sind bislang im Neuordnungsentwurf nicht explizit erwähnt, sie könnte jedoch bereits bei der Vermittlung volks- und betriebswirtschaftlicher Kenntnisse bzw. unter dem Stichwort inner- und überbetriebliche Kommunikation, Modul Informations- und Büromanagement, oder dem situationsbezogenen Fachgespräch berücksichtigt sein. Abschließende Klarheit darüber ergibt erst die Durchsicht des ausgearbeiteten Lernzielkatalogs.

Die Analyse und der Vergleich der einzelnen Angebote zeigt, daß manche Fortbildungen in einzelnen Kategorien bzw. einzelnen Modulen übereinstimmen, sie in der Gesamtbetrachtung jedoch nicht das breite inhaltliche Spektrum bieten, das der Neuordnungsentwurf enthält. Lediglich z.B. die Direktionsassistentin VHS bzw. DSV weist einige Überschneidungen auf (vgl. 5.1.2, Direktionsassistentin VHS bzw. DSV), kann jedoch aufgrund der nicht gegebenen staatlichen Anerkennung unter streng bildungspolitischen Gesichtspunkten zumindest gegenwärtig nicht als direkte Konkurrenz zur Neuordnung eingeordnet werden.

Unter rein bildungsrelevanten Aspekten kann daher von einer Behauptung der Neuordnung am Fort- und Weiterbildungsmarkt ausgegangen werden.

5.3 Niveau des Neuordnungsentwurfs

Um das Niveau des Neuordnungsentwurfs zu umreißen bzw. dessen Stellung innerhalb der bestehenden Angebotsstrukturen zu skizzieren, wurden die einzelnen analysierten Aus- und Fortbildungen anhand der Dimensionen "Ausbildung" und "Fortbildung" sowie "spezifische Ausrichtung" (z.B. starke Berücksichtigung von Fremdsprachen) und "umfassende Ausrichtung" (d.h. Ausbildung berücksichtigt ein breites Feld an Themenstellungen) eingeordnet. Die hellen Balken, mit welchen die jeweiligen Ordnungen hinterlegt sind, deuten die Anzahl der Module an, die im Vergleich zum Neuordnungsentwurf ebenfalls berücksichtigt wurden, die dunklen dagegen signalisieren sonstige Module, die im Neuordnungsentwurf nicht vorgesehen sind bzw. in der vorliegenden Form noch nicht spezifiziert wurden. Dies kann jedoch infolge der Ausarbeitung des Lernzielkatalogs geschehen.

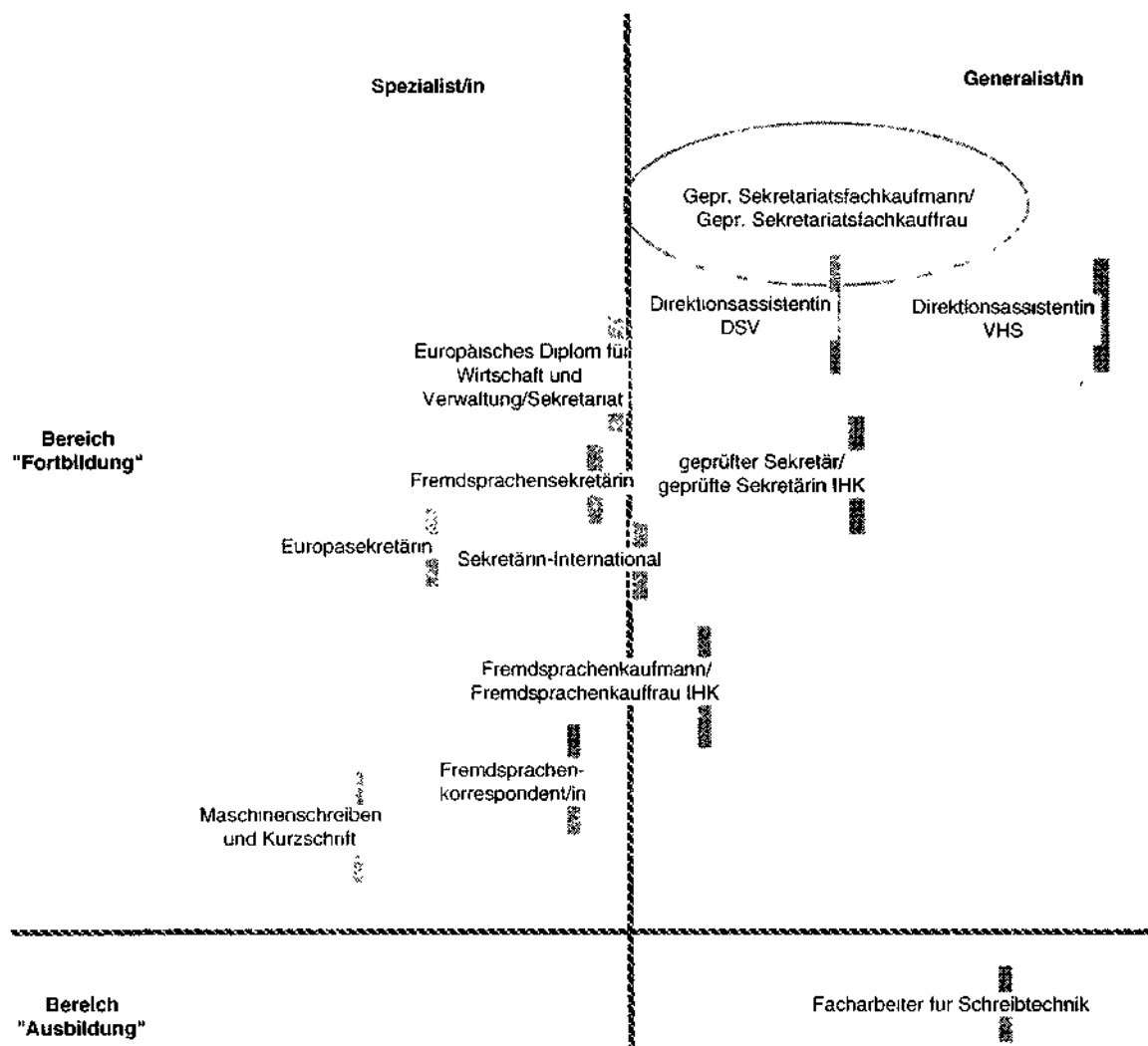


Abbildung 4: Niveau der Fortbildung

Im Vergleich zu den gewählten Verordnungen und Regelungen rangiert der Neuordnungsentwurf zum/zur "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) aufgrund der breiten Ausrichtung seiner einzelnen Module sowie der momentan bekannten inhaltlichen Spezifizierung an der Spitze der Verordnungen und kann als wirkliche Aufstiegsfortbildung gewertet werden. Allerdings sagt die Darstellung nicht an allen Stellen konkret etwas über das inhaltliche Niveau der einzelnen Module aus. Ein Beispiel verdeutlicht dies: Unter einer reinen Modulbetrachtung scheint die/der "Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär" im Vergleich zu etwa den Assistentinnen-Fortbildungen besser abzuschneiden. Jedoch handelt es sich bei dem dort zusätzlich aufgeführten Modul um Schreibechnik, deren Beherrschung bei den Assistentinnen-Regelungen vorausgesetzt und daher nicht mehr als eigenständiges Prüfungsfach gelehrt wird. Dagegen werden bei den Assistentinnen in weitaus umfassenderem Maße fachliche Inhalte angesprochen, vermittelt und - wenn Grundkenntnisse bereits vorhanden - vertieft.

Um einen weiteren Vergleich anhand eines spezifischen Kriteriums zu führen, wird in Abbildung 5/1 und 5/2 das Zulassungsniveau der einzelnen Verordnungen grafisch verdeutlicht.

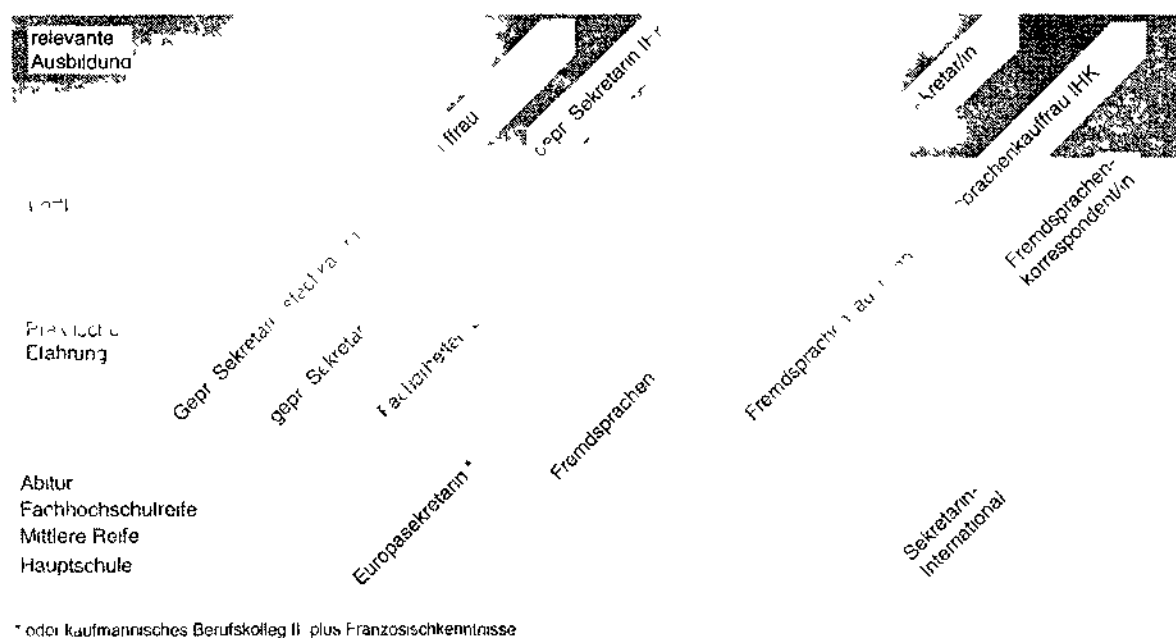


Abbildung 5/1. Zulassungsvoraussetzungen

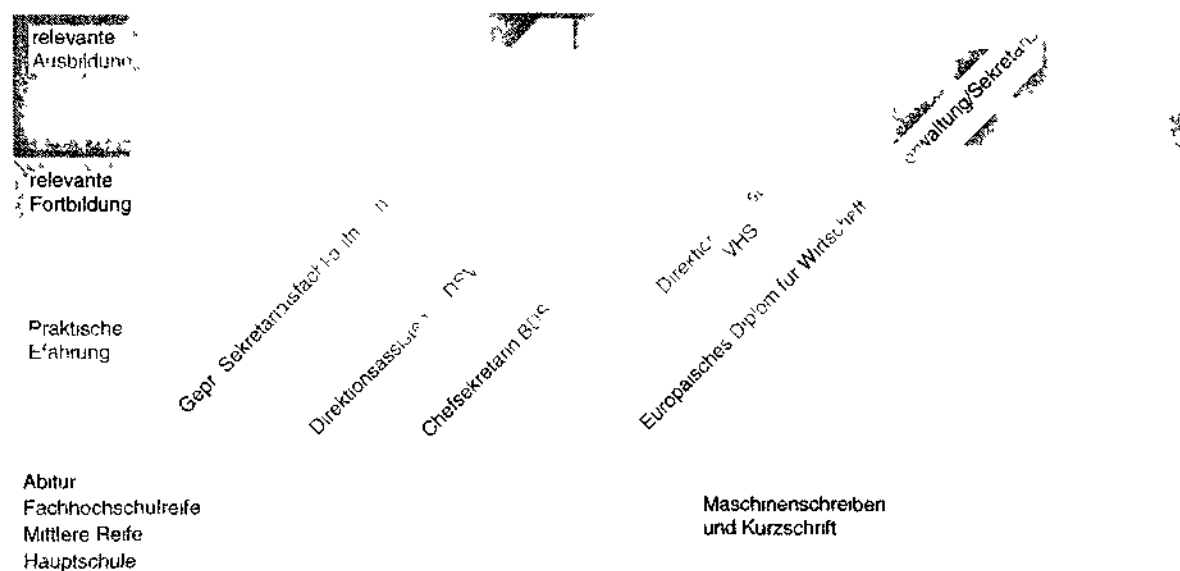


Abbildung 5/2: Zulassungsvoraussetzungen

Die weißen Flächen deuten jeweils an, welche Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sein müssen. Lediglich für den/die "Geprüfter Sekretariatsfachkauffmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel), die/den Geprüfte Sekretärin/Geprüften Sekretär, die/den Fremdsprachensekretär/in, den/die Fremdsprachenkauffmann/-kauf-

frau sowie für das Europäische Diplom für Wirtschaft und Verwaltung/Sekretariat werden u.a. abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildungen vorausgesetzt.

Die Direktionsassistentin DSV sowie VHS sowie die Chefassistentin BDS erfordern u.a. eine mit Erfolg absolvierte Fortbildung zur/zum Geprüften Sekretär/in. Bei dem/der Fremdsprachenkorrespondent/in wird eine abgelegte Prüfung im Maschinenschreiben vor der IHK bzw. eine entsprechende andere staatliche Prüfung vorausgesetzt. Allerdings ist das Niveau der jeweils benötigten Fortbildungsnachweise zwischen der ersten Gruppe und dem/der Fremdsprachenkorrespondent/in nicht vergleichbar.

Bei der Sekretärin-International bzw. der staatlich anerkannten Europasekretärin werden mittlere Schulabschlüsse bzw. Abitur gefordert, so daß diese Bildungsgänge als de-facto-Ausbildung eingestuft werden können - auch wenn sie jeglicher Grundlage im Sinne des Berufsbildungsgesetzes entbehren.

Auf eine Vollendung der Vollzeitschulpflicht wird bei der Zulassung zum Maschinenschreiben und Kurzschrift Wert gelegt. Aufgrund des gänzlich verschiedenen Bildungssystems kann der Facharbeiter für Schreibtechnik in dieser Auflistung keine Berücksichtigung finden.

6 Ausblick

Die vorliegende Studie liefert einen Abgleich des Entwurfes über die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann / Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" (Arbeitstitel) mit Prüfungsanforderungen anderer Abschlüsse im Sekretariatsbereich und gibt Empfehlungen zu Fragen der Anrechenbarkeit anderer Prüfungsleistungen. Dadurch wird das gegenwärtige Stadium des Neuordnungsprozesses unterstützt. Allerdings stellen sich vor allem im Zusammenhang mit der Umsetzung des Neuordnungsentwurfs weiterführende Fragen und Aufgaben. Diese sollen nachfolgend kurz angerissen werden.

Begleitstudie zur Einführung der Neuordnung

Begleitend zur Einführung der Neuordnung wird die Aufnahme einer Evaluationsstudie empfohlen. Im Rahmen dieser sollen die Wirksamkeit sowie die Wirkungen der Neuordnung nachgezeichnet werden.

Erfaßt werden dabei die beabsichtigten, aber auch die unbeabsichtigten Effekte, die die Fortbildungsordnung erzeugt, sowie die unter Umständen auftretenden Probleme. Dabei müssen die analysierten Situationen in Instrumentarien und Gegenmaßnahmen umgesetzt werden, die zur Beseitigung ergriffen werden können.

Durch die begleitende Maßnahme wird die Einführung der Neuordnung zielerleitet unterstützt sowie der angestoßene Gestaltungsprozeß teilweise mit weiterentwickelt und evaluiert. In diesem Zusammenhang kann des weiteren der Frage nachgegangen werden, welchen Stellenwert die/der Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär zukünftig einnehmen wird bzw. welche Auswirkungen sich hinsichtlich dieser Verordnung zeigen werden.

Brückenqualifikationen

Wie die Analyse zeigte, bieten freie Träger wie der DSV, der BDS oder auch die Volkshochschulen Fortbildungen an, die in einzelnen Modulen doch stark mit der Neuordnung korrespondieren. Auch wenn Anrechenbarkeitsmöglichkeiten bislang ausschließlich bei staatlich anerkannte Regelungen in Betracht gezogen werden, sollte für die Zukunft angeregt werden, dieses Verfahren auch bei freien Angeboten anzuwenden.

Wie bereits an früherer Stelle erwähnt, könnten schwerpunkt-bezogene Angebote innerhalb der einzelnen Module bzw. Brückencurricula helfen,

- Wissenslücken aufzufüllen,
- eine Anrechenbarkeit bereits absolvierter Prüfungen sicherzustellen,
- eine Niveauehebung von einzelnen Fortbildungsangeboten zu erreichen sowie

- den Übergang zur Neuordnung zu ermöglichen und verträglich zu gestalten.

Dabei können die angesprochenen Brückencurricula eine Verbindung zwischen staatlich anerkannten und freien Angeboten aufbauen, indem einzelne Module vor staatlichen Stellen "nachgeprüft" werden, ohne jedoch ganze Bereiche einer vollständigen weiteren Prüfung zu unterziehen und eine reine Wiederholung von bereits Gelerntem zu provozieren.

An dieser Stelle kann es nicht geleistet werden, Brückencurricula zu entwickeln. Machbar sind jedoch aufgrund der durchgeführten Analyse einzelne Hinweise auf sinnvolle Angebote. Im Bereich der Volks- und Betriebswirtschaftslehre handelt es sich z.B. um die relativ "jungen" Themen "Unternehmen und Gesellschaft" sowie "Ökologie und Ökonomie" bzw. "Grundlagen des Wirtschaftsrechts". Für manche Vorbildungen wäre es zudem wichtig, speziell die Bereiche "Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz", Fragen der "Inner- und außerbetrieblichen Kommunikation" sowie der konkreten "Systempflege und Anwenderberatung" zu behandeln, um so die fehlenden Bausteine zur Anrechnung ganzer Prüfungsbereiche zu erlangen.

Detailproblem: Seiteneinsteigerinnen

Brückencurricula bieten in vielen Fällen zudem Seiteneinsteiger/innen - einem nicht zu unterschätzenden Phänomen im Sekretariats- und Assistenzbereich - die Chance, spezifische Erfordernisse vermittelt zu bekommen, um auf bereits vorhandenem (Erfahrungs-)Wissen aufzubauen bzw. über eine bestimmte Zeit hinweg nicht genutzte Wissensressourcen aufzufrischen. Gedacht ist in diesem Zusammenhang an Berufsrückkehrerinnen, aber auch an Fortbildungsinteressierte, die z.B. aufgrund ihrer sechsjährigen Berufstätigkeit über ein hohes Maß an Erfahrungswissen verfügen, nicht jedoch dieselben qualifikatorischen Grundkenntnisse aufweisen, wie Fortbildungsteilnehmer/innen mit einschlägiger kaufmännischer Erstausbildung. Diesem Personenkreis sollte jedoch der Zugang zu weiteren Aufstiegsfortbildungen nicht verwehrt bleiben.

Literatur

- Akademie für Fernstudium e.V.: Kompaktstudium Geprüfte Direktionsassistentin (DSV) in Zusammenarbeit mit Institut für rationelle Büroarbeit und Welthandels-sprachen und Deutscher Sekretärinnen-Verband e.V., o.J.
- Bundesminister der Justiz (Hrsg.): Bekanntmachung der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär" sowie der Empfehlungen für die Durchführung von Fortbildungslehrgängen zur Vorbereitung auf die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär" , Bundesanzeiger, 11. Oktober 1978, S. 16-35
- IHK Augsburg und Schwaben: Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zu Fremdsprachenkaufleuten IHK und Fremdsprachlichen Korrespondenten IHK, Beschlußfassung vom 1. Dezember 1977
- IHK Erfurt: Besondere Rechtsvorschriften für Prüfungen in Kurzschrift, Maschinelle Texterstellung, Stenotypie und Phontypie, Beschlußfassung vom 23. September 1990
- IHK Osnabrück: Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur "Fremdsprachensekretärin" / zum "Fremdsprachensekretär", Beschlußfassung vom 5. Dezember 1985
- IHK Karlsruhe: Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur "Fremdsprachensekretärin" / zum "Fremdsprachensekretär", Beschlußfassung vom 6. Dezember 1983
- IHK Kiel: Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur / zum "Fremdsprachenkorrespondentin / Fremdsprachenkorrespondenten", Beschlußfassung vom 31. August 1991
- IHK Ostthüringen zu Gera: Rechtsvorschriften für die Durchführung der Prüfung zum Fremdsprachenkaufmann / zur Fremdsprachenkauffrau", Beschlußfassung vom 20. Dezember 1993
- Institut für Aus- und Weiterbildung im Bauwesen: Ausbildungsunterlage für die Facharbeiterausbildung "Facharbeiter für Schreibtechnik", Berufsnummer 62 2 51, Leipzig 1996
- Klein, Barbara; Bonnet, Petra; Schneider, Ulrike: Sekretariat der Zukunft - Organisationsgestaltung und Qualifizierung. Ergebnisse eines Forschungsprojektes, in: Bullinger, Hans-Jörg; Klein, Barbara (Hrsg.): Sekretariat der Zukunft. Organisationsgestaltung und Qualifizierung im Sekretariats- und Assistenzbereich, Baden-Baden 1994, S. 17-102

Neuber, Reinhold; Hecker, Oskar: Kaufmännische Weiterbildung, Übersicht über kaufmännische Weiterbildungsmöglichkeiten mit Abschlußprüfung, Stand 1990/91, Berlin/Bonn 1991

Neuber, Reinhold; Hecker, Oskar: Daten für das kaufmännische Weiterbildungsverzeichnis von 1992, unveröffentlicht.

o.V.: Entwurf über eine Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß "Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann" / Geprüfter Sekretär" / "Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau" / Geprüfte Sekretärin", Stand 16. Februar 1994