

Handelskammer bzw. der Handwerkskammer eingetragen sind.<sup>2</sup>

Der KMK-Rahmenlehrplan ist in zwölf Lernfelder gegliedert.

Da das Ausbildungsberufsbild eine eigene Position „Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben“ ausweist, ist die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit mit 40 Stunden im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts in die Lernfelder integriert.

Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden (Berufsbezogene Vorbemerkungen zum KMK-Rahmenlehrplan).

Die Bildung von Fachklassen für Automobilkaufleute soll eine bessere Ausrichtung des Unterrichts auf die Bedürfnisse der Branche ermöglichen, z. B. durch das Arbeiten mit branchentypischer Software, branchenbezogenen Betriebsvergleichen und Kontenplänen. Das Kraftfahrzeuggewerbe bietet eine umfangreiche Unterstützung und Fortbildung für die Berufsschulseite an.

Zu gewissen Mißverständnissen kann gelegentlich der Umstand führen, daß Automobilkaufleute nicht unmittelbar Neu- und Gebrauchtwagen verkaufen. Das Argument, ein Automobilverkäufer müsse über ein größeres Maß an Berufs- und Lebenserfahrung als der Absolvent einer Erstausbildung verfügen, ist nicht von der Hand zu weisen. Zwar werden Automobilkaufleute im Zuge ihrer Ausbildung auch mit allen Aspekten des Verkaufs von Neu- und Gebrauchtwagen vertraut gemacht, insbesondere mit allen vor- und nachbereitenden Maßnahmen, für das Feld des unmittelbaren Verkaufs wurde eine Fortbildungsmaßnahme eingeführt, die mit der Prüfung zum „Geprüften Automobilverkäufer“/zur „Geprüften Automobilverkäuferin“ abschließt. Der Abschluß der Ausbildung zum Automobilkaufmann/zur Automobilkauffrau und der Erwerb von Berufserfahrung bieten einen Zugang zu dieser Fortbildung.

Im Internet stellt der ZDK unter der Adresse <http://www.autoberufe.de> Informationen zum Thema Berufe rund um das Auto zur Verfügung. Die Industriegewerkschaft Metall und der ZDK unterstützen die Implementation des neuen Ausbildungsberufes auch durch schriftliche Materialien und Informationsveranstaltungen.

Derzeit werden unter der Federführung des BIBB als Herausgeber Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung von Sachverständigen des Bundes und der Länder erarbeitet, die in der Neuordnungsarbeit engagiert waren. Die Erläuterungen sollen die Ausbildungspraxis unterstützen und werden noch vor der Sommerpause erscheinen.

#### Anmerkungen:

<sup>1</sup> Vgl. Hahn, : *Elchtest für die Ausbildung?* In: *Wirtschaft und Berufserziehung*, Heft 3/1998, S. 77

<sup>2</sup> Vgl. Meyer, I.: *Streitfall. Der Kommentar*, in: *Autohaus*, Nr. 10/1998, S. 69

## Neugeordnet! Die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

**Andreas Stöhr**

Am 1. August 1999 tritt die neugeordnete Ausbildungsordnung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in Kraft und löst die bisherige Verordnung von 1979<sup>1</sup> ab. Im August 1997 einigten sich die Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Gewerkschaften in einem Antragsgespräch beim Bundesminister des Innern (BMI) auf die Eckwerte der zukünftigen Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten. Die neue Ausbildungsordnung wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) in Zusammenarbeit mit Sachverständigen des Bundes erarbeitet, die von Arbeitgeberseite (Vereinigung der

kommunalen Arbeitgeberverbände, Tarifgemeinschaft deutscher Länder, Deutscher Industrie- und Handelstag, Bundesministerium des Innern und Evangelische Kirche in Deutschland) und Arbeitnehmerseite (Deutscher Gewerkschaftsbund, Deutsche Angestellten-Gewerkschaft und Deutscher Beamtenbund) benannt wurden.

Federführend bei der Erarbeitung und Abstimmung des Rahmenlehrplanes war das Land Nordrhein-Westfalen.

Die Neuordnung des Ausbildungsberufes fand vor dem Hintergrund der geplanten Verwaltungsreform statt. Sinkende Haushalts-einnahmen zwingen öffentliche Arbeitgeber zum Sparen und zur Suche nach neuen Verwaltungsmodellen. Wie in der privaten Wirtschaft soll in reformierten Verwaltungen betriebswirtschaftliches Denken und Handeln die Arbeit der Verwaltungsmitarbeiter leiten. Die Verwaltungsmitarbeiter sollen die Ergebnisse ihrer Arbeit als *Produkte der Verwaltung* verstehen. Die erwartete Reduzierung der Verwaltungskosten soll langfristig helfen, Steuern zu senken und Verwaltungsgebühren zu verringern.

Zur Umsetzung der Reformen brauchen die Verwaltungen Mitarbeiter, die über umfangreiche Fachkenntnisse, praktische berufliche Erfahrungen und viel Kreativität verfügen. In dem Maße, in dem sich die Anforderungen an die Verwaltungen verändern, müssen sich auch die Ausbildungsinhalte für die künftigen Fachkräfte ändern. Dies galt und gilt insbesondere für den ausbildungsstärksten Beruf im Bereich des öffentlichen Dienstes.

Schon seit längerem wurde von unterschiedlicher Seite eine Weiterentwicklung der Verwaltungsaus- und -fortbildung gefordert. Die Liste änderungsbedürftiger Ausbildungsinhalte insbesondere für die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten war lang. Folgende Ausbildungsziele sollten im Rahmen der Neuordnung berücksichtigt werden:

- Befähigung zur komplexen und ganzheitlichen Aufgabenwahrnehmung,

Tabelle 1: **Auszubildende Verwaltungsfachangestellte von 1993 bis 1997**

Jahr	1993	1994	1995	1996	1997
Auszubildende	15 235	14 063	13 899	14 085	15 406

Quelle: Statistisches Bundesamt

- Qualifizierung für Mischarbeitsplätze,
- Einbeziehung von Inhalten des betriebswirtschaftlichen Denkens,
- kostenbewußtes Denken und Handeln,
- kaufmännisches Grundwissen (Marketing, kaufmännisches Rechnen, doppelte Buchführung, Controlling),
- verstärkte Berücksichtigung von Bedürfnissen und Anforderungen der Bürger (Kundenorientierung, Qualität der Dienstleistungen),
- Entwicklung sozialer und methodischer Kompetenzen,
- verstärkte Vermittlung moderner Informationstechnik,
- Förderung ökologisch bewußten Handelns,
- mehr berufliche Mobilität durch die neue Berufsausbildung.

Der umfangreiche Forderungskatalog fand Eingang in das Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren und wurde von den an der Neuordnung Beteiligten in der neuen Ausbildungsordnung berücksichtigt und in entsprechende Lernziele umgesetzt.

### Die neue Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

A: *Berufsbezeichnung:*

Verwaltungsfachangestellte/r

B: *Ausbildungsbereich:*

Öffentlicher Dienst

C: *Ausbildungsdauer:*

3 Jahre

D: *Berufsfeldzuordnung:*

Berufsfeld I – Wirtschaft und Verwaltung

Schwerpunkt C – Recht und öffentliche Verwaltung

E: *Struktur und Aufbau der Ausbildung:*

Ausbildungsberuf mit Spezialisierung in Form der Fachrichtungen

- Bundesverwaltung,
- Landesverwaltung,
- Kommunalverwaltung,
- Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern,
- Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland mit einem gemeinsamen Teil der Ausbildung von  $\frac{2}{3}$  der Ausbildungszeit und einem fachrichtungsbezogenen Teil der Ausbildung von  $\frac{1}{3}$  der Ausbildungszeit.

F: *Katalog der Fertigkeiten und Kenntnisse:*  
Gemeinsame Ausbildungsinhalte

1. Der Ausbildungsbetrieb:

1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;

3. Informations- und Kommunikationssysteme;

4. Kommunikation und Kooperation;

5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:

5.1 Betriebliche Organisation,

5.2 Haushaltswesen,

5.3 Rechnungswesen,

5.4 Beschaffung;

6. Personalwesen;

7. Allgemeines Verwaltungsrecht und  
Verwaltungsverfahren.

Ausbildungsinhalte der Fachrichtungen

1. in der Fachrichtung Bundesverwaltung:

1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten  
des Ausbildungsbetriebes,

1.3 Personalwirtschaft;

2. in der Fachrichtung Landesverwaltung:

2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

2.2 Handeln in Gebieten des besonderen  
Verwaltungsrechts;

3. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:

3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

3.2 Handeln in Gebieten des besonderen  
Verwaltungsrechts,

3.3 Kommunalrecht;

4. in der Fachrichtung Handwerksorganisation  
und Industrie- und Handelskammern:

4.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

4.2 Selbstverwaltungsrecht,

4.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,

4.4 Berufsbildungsrecht;

5. in der Fachrichtung Kirchenverwaltung  
in den Gliedkirchen der Evangelischen  
Kirche in Deutschland:

5.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

5.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht,

5.3 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten  
des Ausbildungsbetriebes.

### Die neuen Prüfungsanforderungen

Für die *Zwischenprüfung* wurden in der neuen Verordnung Prüfungsgebiete festgelegt. Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation

und bürowirtschaftliche Abläufe,

b) Haushaltswesen und Beschaffung,

c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die *Abschlußprüfung* wurde um den neuen Prüfungsbereich „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ erweitert. Der Zeitanteil von 135 Minuten an der Gesamtdauer der Abschlußprüfung (510 Minuten) soll die Wichtigkeit dieses neuen Prüfungsbereiches und der neuen Ausbildungsinhalte unterstreichen.

Die in der alten Verordnung festgelegte mündliche Prüfung von höchstens 30 Minuten Dauer wurde durch eine praktische Prü-

fung von höchstens 45 Minuten Dauer ersetzt. Die Prüflinge sollen künftig eine praktische Aufgabe bearbeiten, die Ausgangspunkt für ein darauffolgendes Prüfungsgespräch sein soll. Der Zeitanteil für die Bearbeitung der praktischen Aufgabe soll 25 Minuten, der Zeitanteil für das Prüfungsgespräch 20 Minuten betragen.

Der zeitliche Gesamtumfang der Abschlußprüfung beträgt, wie in der bisherigen Verordnung, höchstens 510 Minuten. Die Abschlußprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Minuten),  
Personalwesen (120 Minuten),

Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (120 Minuten),  
Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten) und praktisch im Prüfungsbereich  
Fallbezogene Rechtsanwendung (45 Minuten) durchzuführen.

#### Die neue Regelung zur dienstbegleitenden Unterweisung

Die bisherige Verordnung (von 1979) regelte im § 5 den Umfang der dienstbegleitenden Unterweisung mit mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten Unterricht. Nach der neuen Verordnung sind die Inhalte der dienstbegleitenden Unterweisung in einem Umfang von

in der Regel 420 Stunden zu vermitteln. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

#### Die neuen Lernfelder für die Ausbildung in den Berufsschulen

Im Rahmen des Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahrens wurde, parallel zum Entwurf des Ausbildungsrahmenplans, von den Sachverständigen der Länder ein Rahmenlehrplan für die berufsschulischen Lerninhalte erarbeitet. Diese Ausbildungsinhalte werden künftig als Lernfelder vermittelt (s. vorstehende Tabelle).

Die neue Ausbildungsordnung ist so angelegt, daß sie den Auszubildenden umfangreiche berufliche Handlungskompetenz vermittelt. Sie befähigt die künftigen Verwaltungsfachangestellten zu selbständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten und vermittelt damit Lerninhalte, die den Anforderungen, die in einer reformierten Verwaltung an die Fachkräfte gestellt werden, entsprechen.

Die bisherige Ausbildungsordnung von 1979 wird mit dem Inkrafttreten der neuen Ausbildungsordnung am 1. August 1999 aufgehoben.

#### Anmerkungen:

<sup>1</sup> Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349) sowie landesrechtliche Vorschriften gemäß § 4 Satz 2 der Verordnung vom 2. Juli 1979

Tabelle 2: Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r (Stand 9.12.1998)

Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20	20		
2.	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80	80		
3.	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80	80		
4.	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60	60		
5.	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80	80		
6.	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40		40	
7.	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40		40	
8.	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60		60	
9.	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80		80	
10.	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100		60	40
11.	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60			60
12.	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20			20
13.	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100			100
14.	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60			60
<b>Stunden gesamt</b>		<b>880</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>