

Pressemitteilung

BIBB - Bundesinstitut für Berufsbildung Hermann-Ehlers-Str. 10 53113 Bonn Postanschrift: 53043 Bonn	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Telefon: 0228-107-2831 Telefax: 0228-107-2982 E-mail: pr@bibb.de Internet: http://www.bibb.de
---	---

02/2002
Bonn, den 10.01.2002

Büroberufe: Weiterbildung gewünscht - gleich nach der Ausbildung!

Die Inhalte der Ausbildungsordnungen in den drei Büroberufen „Bürokaufmann/ Bürokauffrau“, „Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation“ und „Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation“ entsprechen zwar den betrieblichen Erfordernissen - und sind dennoch nicht ausreichend, um alle Anforderungen zu erfüllen: Nach einer vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) vorgenommenen Evaluation der Büroberufe (s. Pressemitteilung des BIBB Nr. 38/2001 vom 1.10.2001) halten es rund **85% der Betriebe für erforderlich, dass Bürofachkräfte ihre Kenntnisse im Anschluss an die Ausbildung vertiefen**, und ca. 60% wünschen sich den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen. Erwartet wird dabei, dass die Weiterbildungsinitiative von den Beschäftigten selbst ausgeht. Die Betriebe sind allerdings bereit, die Mitarbeiter/innen bei ihren Weiterbildungsaktivitäten zu unterstützen - zwei Drittel sogar auch finanziell.

Bei den ausgebildeten Bürofachkräften selbst war die Weiterbildungsneigung allerdings weniger stark ausgeprägt: Nur 33% haben bisher an einer beruflichen Fortbildung teilgenommen. Das stärkste Interesse zeigten mit 41% die Kaufleute für Bürokommunikation, das geringste die Bürokaufleute im Handwerk (27%). Doch das soll sich in der Zukunft ändern: 85% aller Bürofachkräfte haben eine Fortbildung geplant, und bei den Fachangestellten für Bürokommunikation wollen sich zukünftig sogar 90% weiterbilden.

Welche **Themen** bevorzugten diejenigen, die sich bereits an Weiterbildungsmaßnahmen beteiligten?:

- **Bürokaufleute** in den Bereichen *Industrie und Handel* konzentrierten sich in den ersten Berufsjahren auf die Bereiche EDV und Rechnungswesen, gefolgt von Fremdsprachen, Betriebswirtschaft und Personalwesen.
- Für die **Bürokaufleute** im *Handwerk* lag der Schwerpunkt vor allem bei der Anpassung ihrer Qualifikationen an die neuen Technologien und der Spezialisierung auf betriebs- und branchenspezifische Programme, bei dem Umgang mit Kunden und der Vertiefung der Kenntnisse im Rechnungs- und Personalwesen.
- **Kaufleute für Bürokommunikation** wählten in ihrer Weiterbildung vor allem EDV, Fremdsprachen und Themen zur Verbesserung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz, z.B. durch Kommunikationstraining, Telefonverhalten, Präsentationstechnik,
- Arbeitsmethodik und Kundenverhalten. Der Erwerb besserer Kenntnisse in der Büroorganisation, im Rechnungswesen und schließlich die „Aufstiegsfortbildung“ waren weitere Weiterbildungsmotive.
- **Fachangestellte für Bürokommunikation** vertieften vornehmlich ihre EDV- und ihre Rechtskenntnisse, lernten Fremdsprachen, verbesserten ihre Kommunikationsfähigkeit, erwarben zusätzliche Qualifikationen im Rechnungswesen und beteiligten sich an „Aufstiegsfortbildung“.

Die von den Fachkräften gewählten Weiterbildungsthemen entsprachen den Inhalten, die Betriebe zukünftig stärker bei den Ausbildungsordnungen berücksichtigt sehen wollen. Für die Büroberufe der gewerblichen Wirtschaft wird eine Stärkung der Kundenorientierung, die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationssysteme sowie eine stärkere Branchenausrichtung als sinnvoll erachtet. Bei den Fachangestellten für Bürokommunikation wird insbesondere Wert auf weitere kaufmännische Ausbildungsinhalte gelegt: Vor dem Hintergrund der Verwaltungsreform sollten zukunftsorientierte verwaltungsbetriebswirtschaftliche Ausbildungsinhalte wie z.B. Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung, betriebsspezifische Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Controlling und Fremdsprachen in die Ausbildungsordnungen aufgenommen werden.

Der **Gesamt-Abschlussbericht der Evaluation der Büroberufe** wurde jetzt vom BIBB veröffentlicht. Der Bericht von

- Ingrid Stiller und Andreas Stöhr, „*Ergebnisse aus der Evaluation der Büroberufe - Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation*“

ist zum Preis von € 9,20 zu beziehen beim W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG, Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld, Tel. 0521/911 01-11, Fax: 0521/911 01-19, E-Mail: bestellung@wbv.de

Neben dem Gesamtbericht wurden folgende **Abschlussberichte zur Evaluation einzelner Berufe** im Rahmen der BIBB-Reihe „Wissenschaftliche Diskussionspapiere“ in 2001 vom BIBB herausgegeben:

- Ingrid Stiller: „Evaluation der Büroberufe - *Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (Industrie / Handel und Handwerk)* - Abschlussbericht“, Heft 54
- Andreas Stöhr: „Evaluation der Büroberufe - *Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (Öffentlicher Dienst)* - Abschlussbericht“, Heft 55
- Jochen Filger: „Evaluation der Büroberufe - *Schulische Ausbildung* - Abschlussbericht“, Heft 52
- Carola Sand, Andreas Stöhr: „Evaluation der Büroberufe - *Bürokaufmann/Bürokauffrau (Handwerk)* - Abschlussbericht“, Heft 56
- Henrik Schwarz, Martin Elsner: „Evaluation der Büroberufe - *Bürokaufmann/Bürokauffrau (Industrie/Handel)* - Abschlussbericht“, Heft 57

Die Einzelberichte können kostenlos angefordert werden beim Bundesinstitut für Berufsbildung, Herrn Martin Elsner, Arbeitsbereich 4.1 / Kaufmännische Dienstleistungsberufe und Berufe der Medienwirtschaft, A.WE.B, Hermann-Ehlers-Str. 10, 53113 Bonn, E-Mail: elsner@bibb.de.