

Gewerkschaftlicher Vorschlag zur Neuordnung der Büroberufe

Gegenstand der Neuordnung

Die Neuordnung bezieht sich auf die staatlich anerkannten Ausbildungsberufe

- a) Bürokaufmann/Bürokauffrau in der Fassung der Verordnung vom 13. Februar 1991
- b) Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation in der Fassung der Verordnung vom 22. Oktober 1999 und
- c) Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation in der Fassung der Verordnung vom 21. Oktober 1999

Ziel der Neuordnung

Mit dieser Neuordnung soll an die Qualitätsstandards der geltenden Ausbildungsordnungen angeknüpft werden. Es geht insbesondere darum, eine gute Akzeptanz dieses neu zu schaffenden Berufes in den Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung zu erreichen, um damit auch einen Beitrag zur Ausweitung des Ausbildungsplatzangebotes zu leisten. Die in der Ausbildung zu erwerbenden Kompetenzen sollen prozess- und aufgabenorientiert, anhand beruflicher Arbeits- und Lernaufgaben im Kontext betrieblicher Prozesse erlangt werden. Ziel ist es, die berufstypischen Arbeitsprozesse im Büro ganzheitlich planen, abwickeln, reflektieren, kontrollieren und optimieren zu können. Neben den Inhalten werden Methoden und Werkzeuge integrativ angeeignet.

Struktur des Berufes

Es entsteht ein neuer Monoberuf mit Einsatzgebieten, die den verschiedenen Wirtschaftsbereichen und dem öffentlichen Dienst flexible Gestaltungsoptionen eröffnen.

Die **berufsprofilgebenden Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse im Abschnitt A** bilden einerseits berufstypische Arbeitsprozesse (Büroprozesse) und andererseits Kern-(Leistungserstellung) und Supportprozesse (kaufmännisch unterstützend für die Leistungserstellung) ab. Durch kompetenzorientierte Beschreibung wird die Breite und Tiefe der beruflichen Handlungskompetenz im jeweiligen Prozess dargelegt.

Die **integrativen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse des Abschnitts C** beziehen sich auf die gesamte Ausbildungszeit. Sie umfassen Grundkenntnisse zum Ausbildungsbetrieb, Methoden und Werkzeuge zum beruflichen Handeln in den beschriebenen Prozessen sowie grundlegende berufsübergreifende Kompetenzen, die integrativ erworben werden.

Im **Abschnitt B, weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in mindestens einem Einsatzgebiet**, erhalten die verschiedenen Wirtschafts- und Verwaltungsbereiche flexible Gestaltungsoptionen. Eine 8 Monate umfassende Ausbildung in mindestens einem Einsatzgebiet ermöglicht es zwischen einer ganzheitlichen Auftragsbearbeitung (Kernprozesse der Leistungserstellung) im jeweiligen Bereich des Ausbildungsbetriebes, einer ganzheitlichen Bearbeitung eines kaufmännischen Supportprozesses oder einer Spezialisierung im Bereich bürowirtschaftlicher Mana-

gementprozesse zu wählen. Diese Struktur ermöglicht es, dass dieser Beruf sowohl passend ist für die Branchenspezifik von Großbetrieben oder dem öffentlichen Dienst als auch für die umfassenden Supportprozesse in kleinen und mittleren Unternehmen, z. B. im Handwerk oder in der Dienstleistungsbranche. Ebenso ist der Beruf passend für Managementprozesse in Parteien, Verbänden oder für Vorstands- und Bereichssekretariate. Mit dem Einsatzgebiet kann ein direkter Übergang in die berufliche Arbeit entsprechend den Bedürfnissen der Ausbildungsbetriebe sowie den Stärken der Auszubildenden gestaltet werden.

Berufsbezeichnung: Kaufmann / Kauffrau für Wirtschaft und Verwaltung
(in Anlehnung an das so bezeichnete europäische Berufsfeld Business and Administration)

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsberufsbild

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Büroprozesse

(planen, abwickeln, reflektieren, kontrollieren, verbessern)

- 1.1 Informationsverarbeitung
- 1.2 Bürowirtschaftliche Abläufe
- 1.3 Koordinationsaufgaben
- 1.4 Veranstaltungsorganisation
- 1.5 Bürogestaltung und -organisation
- 1.6 Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen

2. Kernprozesse

(dokumentieren, unterstützen und kontrollieren)

- 2.1 Kundenbeziehungsprozesse (Markterschließung/Marktforschung/Marketing, Kalkulation, Angebot, Rechnungsstellung, Kundenservice)
- 2.2 Liefer- und Leistungsprozesse (Leistungserstellung, Ausgangslogistik)
- 2.3 Innovationsprozesse (Kundenwünsche aufnehmen, Prozessoptimierung)

3. Supportprozesse

(dokumentieren und unterstützen)

- 3.1 Materialwirtschaft (Beschaffung und Eingangslogistik)
- 3.2 Personalwirtschaft (Personalbereitstellung für Leistungsprozess)
- 3.3 Finanzierung und Controlling (Finanzmittel organisieren, Abschluss, Finanzmittelverwendung)

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in mindestens einem Einsatzgebiet im Bereich Kernprozesse oder Supportprozesse oder bürowirtschaftliche Managementprozesse

4. Kernprozesse in einem Bereich der Wirtschaft oder Verwaltung

(dokumentieren, abwickeln, kontrollieren)

5. Supportprozesse

(planen, abwickeln, steuern, kontrollieren)

6. Bürowirtschaftliche Managementprozesse

(gestalten)

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

7. Der Ausbildungsbetrieb im rechtlichen und gesamtwirtschaftlichen Rahmen

(mitwirken)

- 7.1 Stellung, Rechtsform und Struktur
- 7.2 Organisatorische Strukturen und Geschäftsprozesse
- 7.3 Qualitätssicherung, Prozessmanagement, Zertifizierung
- 7.4 Markt- und Wettbewerbssituation
- 7.5 Berufsbildung, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Grundlagen
- 7.6 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- 7.7 Umweltschutz und nachhaltiges Handeln

8. Arbeitsorganisation

(beherrschen)

- 8.1 Arbeits- und Selbstorganisation / Zeitmanagement
- 8.2 Teamarbeit und Kooperation
- 8.3 Kommunikation
- 8.4 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben