

Profil und Perspektiven des „Kauffrau /-mann für Büromanagement“

Anmerkungen aus dem Neuordnungsprozess und der Berufsforschung

Prof. Dr. Franz Kaiser

Fachtagung
Netzwerk Kauffrau / -mann für
Büromanagement

Berlin – 14.06 2018

Überblick

Ausgangspunkte und
Beteiligte der
Neuordnung

Diskussion

Lern- und
Kompetenzfelder

Daten und das
Berufsprofil

KfBM als Allrounder –
Forschungsbefunde



Ausgangspunkte und Fakten zur Neuordnung

- Drei bestehende Berufe:
 - Bürokaufleute
 - Kaufleute für Bürokommunikation
 - Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)

Dauer jeweils 3 Jahre
- 2003 Neuordnungsinitiative AG;
2005 Eckwerteentwurf AN
 - ⚡ Uneinigkeit ob zwei- und dreijähriger Beruf ⚡
- 2011 gemeinsame Neuordnungsinitiative: Kaufleute für Büromanagement 3 jährig

Neuordnungsverfahren ist grundlegende Diskursarena für kaufmännische Berufe

- bis zu 40 SV / Sitzung + BM Vertretungen, 2 PLs BIBB
- AN: VerDi, IGM, DBB, - AG: HDE, DIHK, BMI
- alle Bundesländer im Rahmenlehrplanausschuss vertreten

Ausgangspunkte und Fakten zur Neuordnung

- Beginn der Bundessachverständigenarbeit 2012
- Veröffentlichung der Neuordnung – Herbst 2013
- Ausbildungsbeginn 2014
- Stärkster Ausbildungsberuf 2017 mit 28.653 Neuabschlüsse (72,2 % weiblich) (BIBB)
- ca. 7.000 (20 %) Vertragslösungen / Jahr Bundesdurchschnitt 25,8 % (BIBB 2018)

Bildungsabschlüsse vor Ausbildung

Seite 2 von

BIBB - DATENBLATT

7140 Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (ggf. mit Vorgänger)

Deutschland

Zuständigkeitsbereich: IH/ÖD/HwE

Vorbildung der Auszubildenden mit neu abgeschlossenem Ausbildungsvertrag 2016 absolut:

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:	Insgesamt ⁸	ohne Hauptschul- abschluss	mit Hauptschul- abschluss	Realschul- abschluss	Hoch-/ Fachhoch- schulreife	im Ausland erworben, nicht zuzuordnen
Insgesamt ⁸	27.930	528	2.610	13.146	11.427	219
darunter: Männer	7.410	171	864	3.336	2.988	51
Frauen	20.523	357	1.746	9.810	8.439	168
Deutsche	26.037	483	2.358	12.297	10.761	138
Ausländer/-innen	1.893	45	252	849	666	81

In KfBM-Ausbildung spiegelt sich breiter Zugang zum Dualen System und Zunahme der Azubis mit Hochschulzugangsberechtigung

Vorgehensweise im Neuordnungsverfahren Bund

1. Identifikation der beruflichen Handlungsfelder
„Was macht eine ausgebildete Fachkraft, welche Aufgaben übernimmt sie?“
2. Welche Kompetenzen sind dafür zu entwickeln?
„Was muss sie können?“
3. Welchen Prozessen können diese Tätigkeiten und Kompetenzen am besten zugeordnet werden?
„Wo und wann lassen sich die Kompetenzen am besten entwickeln“
4. Wie ordnen wir dies zu einem Berufsbild? (Berufsbildpositionen)

Verständigungen im Neuordnungsprozess

- Berufstätigkeit in Geschäfts- und Verwaltungsprozessen in Form selbstständiger, integrierter Sachbearbeitung als vollständige Handlung
- Wahlqualifikationsstruktur mit gestreckter Abschlussprüfung, Zusatzqualifikation mgl.
- Wissensmanagement, Callcenter und QM als WQ diskutiert und verworfen
- Betrieblicher Auftrag als Prüfungsinstrument diskutiert, fallbezogenes Fachgespräch auf Grundlage eines Reports wird Kompromiss
- Innovation im Prüfungswesen hinsichtlich Selbstreflexion und Nachhaltigkeit:
Der Prüfling soll nachweisen, dass er berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren, betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten sowie Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen kann.
- Wahlqualifikationen werden nicht Bestandteil des berufsschulischen Unterrichts
- Nachhaltigkeitsziele finden Eingang in Lernfeld 3,4 und 12)

Verständigungsergebnisse

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie verfügen über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: Auftragssteuerung und -koordination; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement; Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft.

Aus: Europass- Zeugnis Erläuterung 2013

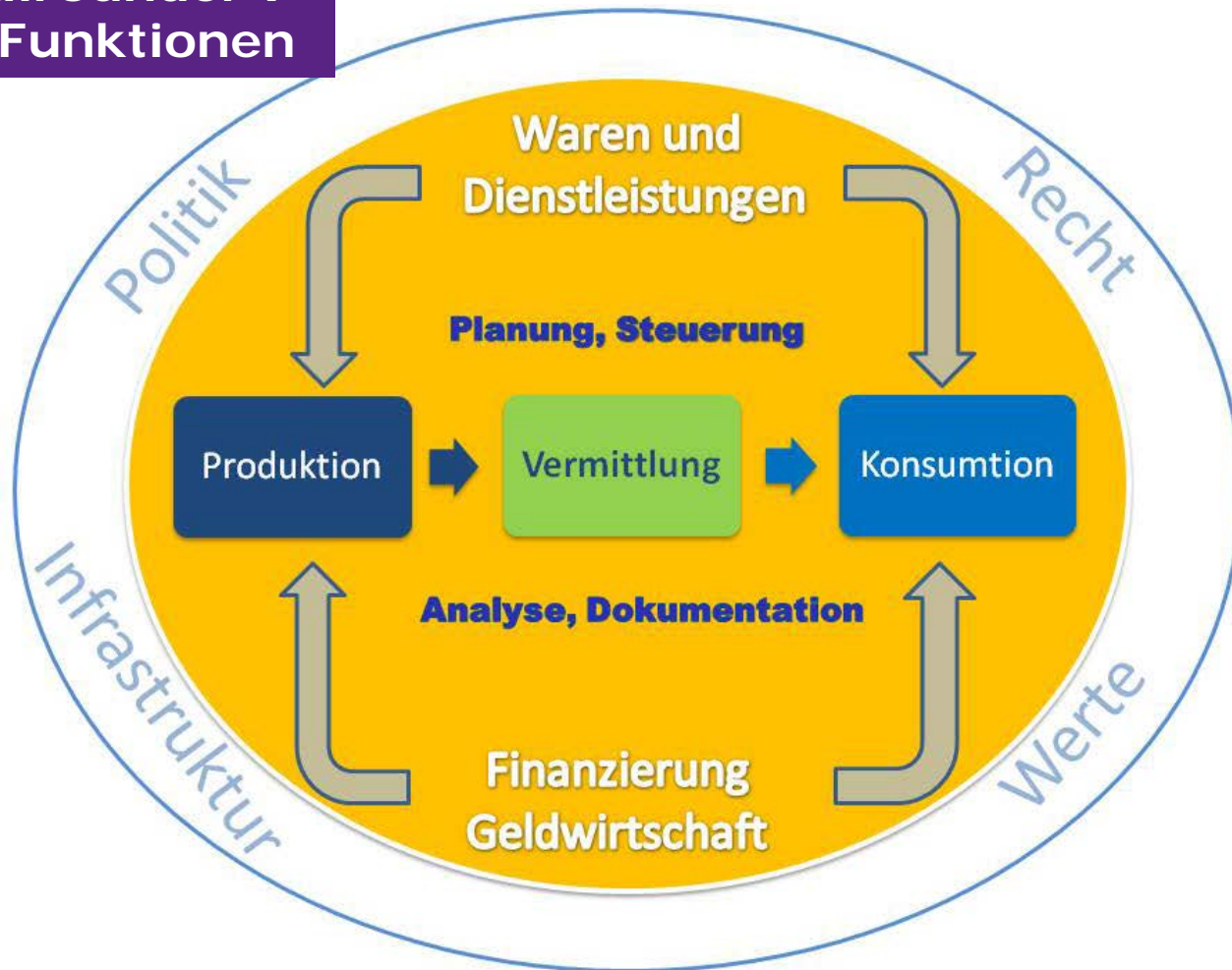
Zeugniserläuterung / Berufsprofil

1. Organisieren, Koordinieren, Durchführen und Reflektieren bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
2. Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern
3. Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen, Erstellen schriftlicher Dokumente
4. Gestalten und Dokumentieren von Kundenbeziehungen
5. Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen
6. Unterstützen und Dokumentieren personalbezogener Aufgaben
7. Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens
8. Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit
9. Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
10. Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben
11. Anwenden einer Fremdsprache

**Breites und flaches
kaufmännisches Berufsprofil**

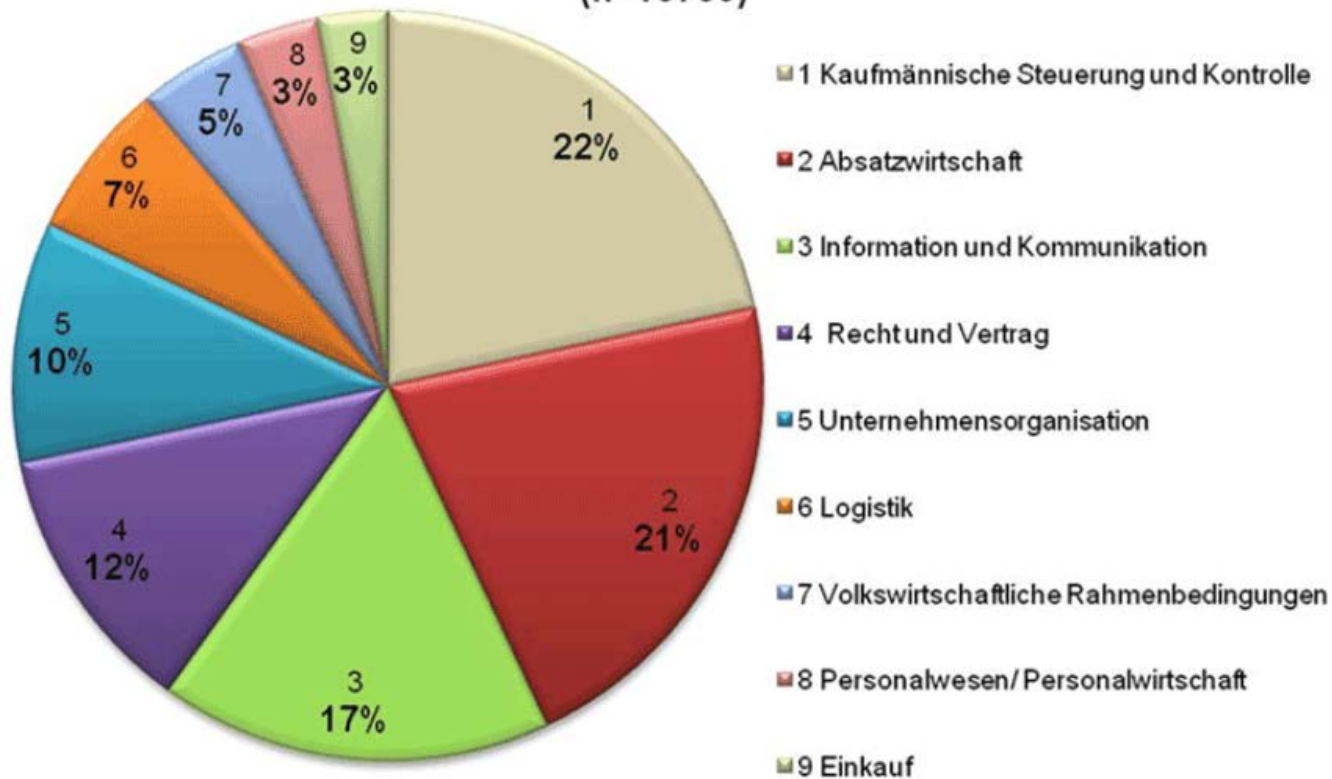
Aus: Europass- Zeugniserläuterung 2013

KfBM als Allrounder I Allg. kfm. Funktionen



KfBM als Allrounder II

Obercode A Kaufmännische Gemeinsamkeiten
(n=15730)



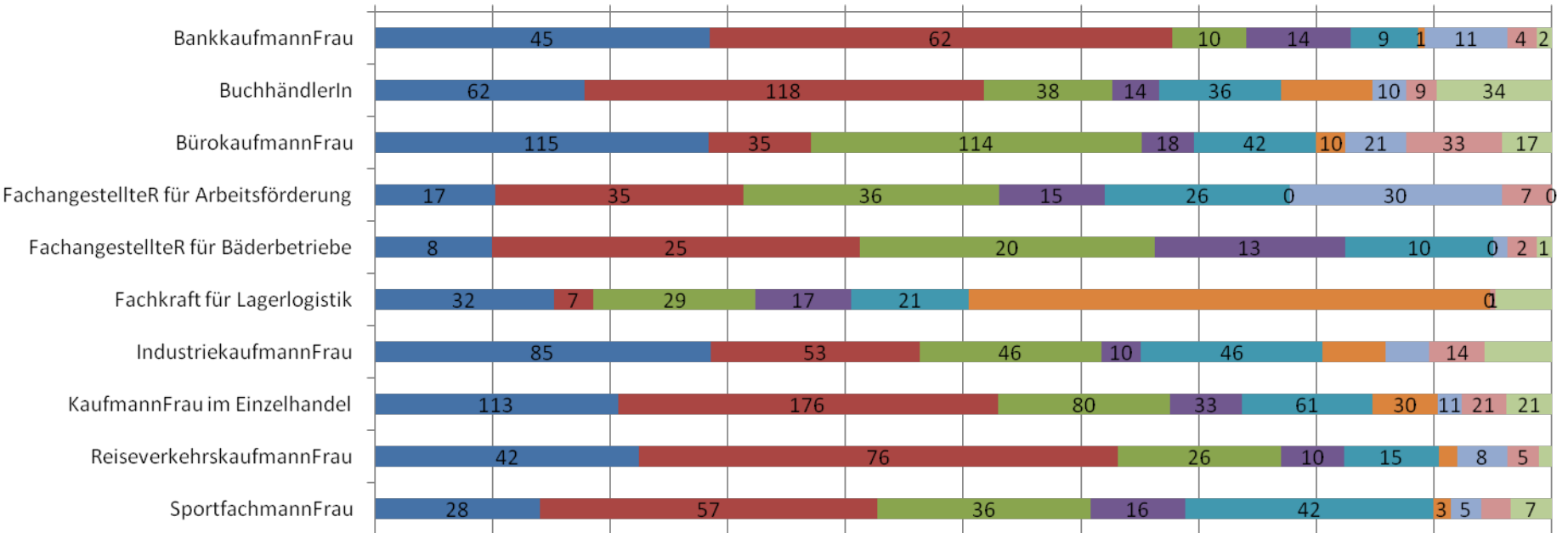
Aus: Brötz, R. & Kaiser, F.. 2015, S. 92

Kaufmännische Berufe differenziert – KfBM im Vergleich

Code A Kaufmännische Gemeinsamkeiten AO & RLP

- A 1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- A 2 Absatzwirtschaft
- A 3 Information und Kommunikation
- A 4 Recht und Vertrag
- A 5 Unternehmensorganisation
- A 6 Logistik
- A 7 Volkswirtschaftliche Rahmenbedingungen
- A 8 Personalwesen/ Personalwirtschaft
- A 9 Einkauf

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

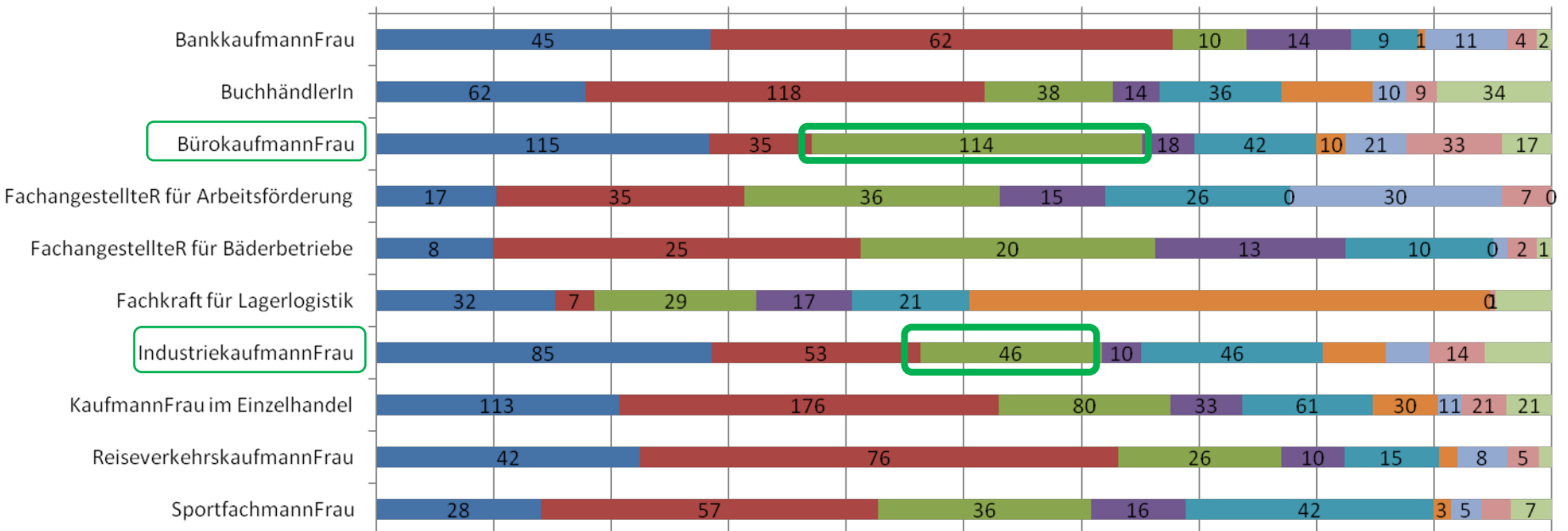


Kaufmännische Berufe differenziert – KfBM im Vergleich

Code A Kaufmännische Gemeinsamkeiten AO & RLP

- A 1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- A 2 Absatzwirtschaft
- A 3 Information und Kommunikation
- A 4 Recht und Vertrag
- A 5 Unternehmensorganisation
- A 6 Logistik
- A 7 Volkswirtschaftliche Rahmenbedingungen
- A 8 Personalwesen/ Personalwirtschaft
- A 9 Einkauf

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

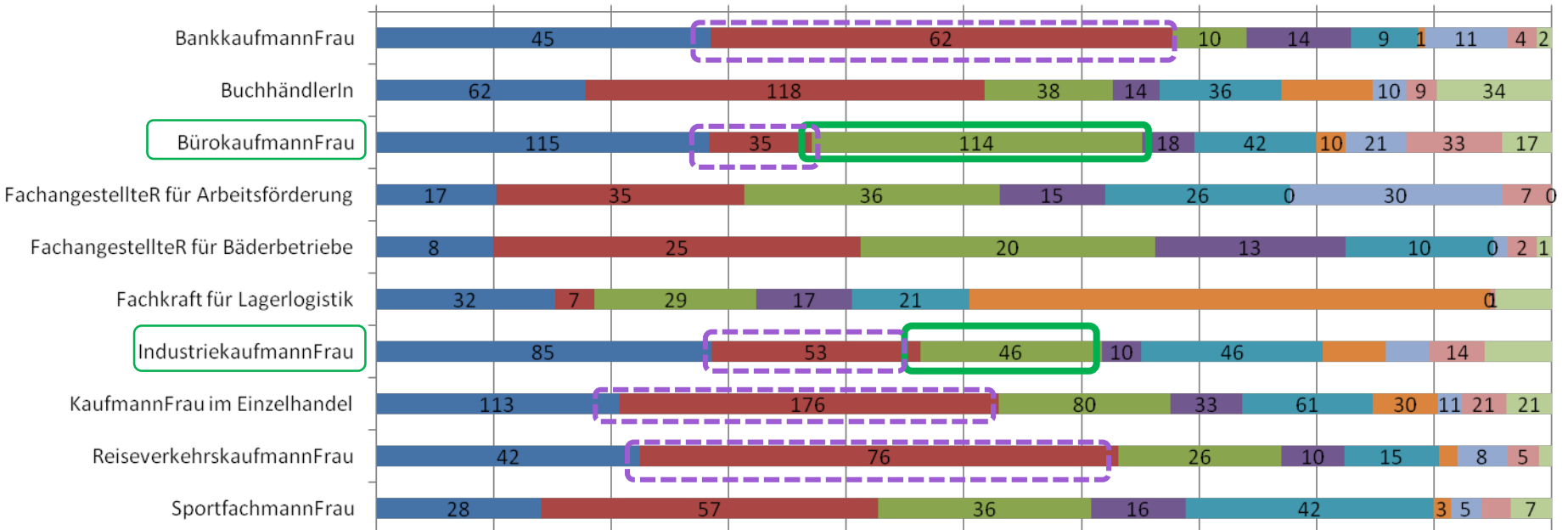


Kaufmännische Berufe differenziert – KfBM im Vergleich

**KfBM kaum Absatzwirtschaft und Kommunikation
– kein Verkaufsberuf**

- A 1 Kaufmann
- A 4 Recht
- A 7 Volkswirtschaft

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%



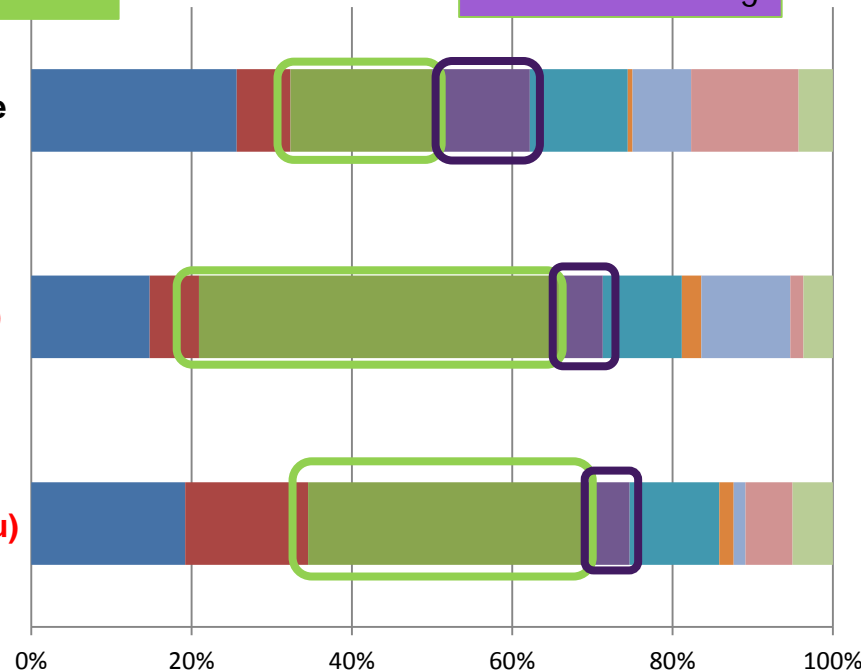
Kaufmännische Berufe differenziert– KfBM im Vergleich

Kommunikation/ Information

Recht und Vertrag

Verwaltungsfachangestellte

- A1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- A2 Absatzwirtschaft
- A3 Information und Kommunikation
- A4 Recht und Vertrag
- A5 Unternehmensorganisation
- A6 Logistik
- A7 Volkswirtschaftliche Rahmenbedingungen
- A8 Personalwirtschaft
- A9 Einkauf



Quelle: Kaiser 2013, Folie 24

Kennzeichen des Berufs

- **Profi des Supports** hinsichtlich:
 - Informations- und Kommunikationsmanagement
 - Organisationsgestaltung
 - Ressourcenmanagement
- **Große Breite** der Einsatzgebiete / Wahlqualifikationen
 - Branchenvielfalt: KMU, Großunternehmen, Handwerk, Industrie, Öffentl. Dienst
 - Personal, Einkauf, Marketing, Auftragssteuerung, kfm. Steuerung und Kontrolle

Fast schon eine Berufsfamilie in einem Beruf

Gliederung des Berufs

Auswahl von 2 Modulen (à fünf Monate)

Auftragssteuerung und -koordinierung	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	Einkauf und Logistik	Marketing und Vertrieb
Personalwirtschaft	Assistenz und Sekretariat	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	Verwaltung und Recht	Öffentliche Finanzwirtschaft

Zusatzqualifikation
(optional)



Regelausbildungszeit 3 Jahre

Aus: Elsner & Kaiser 2013, Abb. 3

Gliederung des Berufs / Lernfelder

1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
3	Aufträge bearbeiten	10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
5	Kunden akquirieren und binden	12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
6	Werteströme erfassen und beurteilen	13	Ein Projekt planen und durchführen
7	Gesprächssituationen gestalten		

Aus: KMK 2013

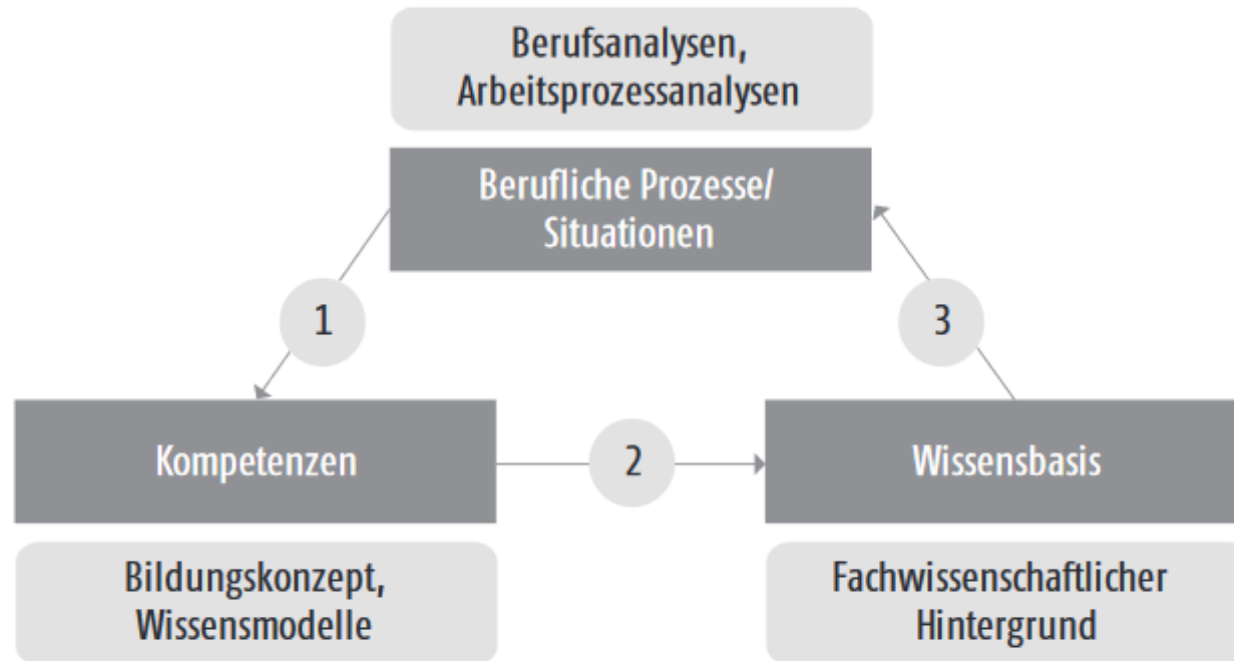
Lernfeldkompetenzmatrix für KfBM

Beruflichkeit	Soziale Interaktion und Kommun.	Prozessüb. Lern- und Arbeitstechniken	Inform.- und Kommun.-Technologie	Betriebswirtsch. Problem-ebenen	Wertschöpfung und Controlling	Rechtliche Normierung wirtsch. Handelns	Systemverständnis und ökonomisches Denken

Aus: Tramm & Casper 2018 , S. 97

Lernfeldkompetenzmatrix für KfBM

Abbildung 6: Aspekte der curricularen Analyse



Quelle: ergänzt nach TRAMM/KRILLE 2013a, S. 7

Aus: Tramm & Casper 2018 , S. 103

Lernfeldkompetenzmatrix für KfBM

1. Kompetenzmatrix bürstet berufliches Profil gegen den Kamm, ausgehend von den knapp formulierten Lernfeldern
2. Dabei sollte neben RLP die AO und das Zeugnisprofil herangezogen werden!
3. Es wird erneut gefragt an welcher Stelle des Lernprozesses welche querliegenden Problemfelder thematisiert werden.
4. Großer Vorteil: Die integrativen Kompetenzen (Soziale Interaktion, Berufl. Lernen, Recht, Nachhaltigkeit etc.) werden systematisch verortet und wissenschaftliche Grundlagen aufgegriffen und kontextualisiert.
5. Problematisch teilweise Nähe zu früheren Fächern (IT, Recht, Rechnungswesen), Mangel an theoretischer Fundierung

Literatur

- BIBB (2018): Vorläufiger Datenreport zum Berufsbildungsbericht. Bonn.
https://www.bibb.de/dokumente/pdf/BIBB-Datenreport-2018_Vorversion_18042018.pdf
- BIBB (2018): Datensystem Auszubildende (Dazubi). <https://www2.bibb.de/bibbtools/de/ssl/1871.php>
- Brötz, R.; Kaiser, F. (Hrsg.): Kaufmännische Berufe – Charakteristik, Vielfalt und Perspektiven. Bonn
- Verordnung zum Kaufmann / -frau für Büromanagement (2013)
https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/regulation/bueromanagement_ao_2013.pdf
- Elsner, M. (2002): Büroberufe auf dem Weg zur Neuordnung. In: BWP, Heft 2, S. 45-48
www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/download/id/1668
- Elsner, M. & Kaiser, F. (2013): Interessen, Strukturen, Abläufe und Ergebnisse am Beispiel der Entwicklung des neuen kaufmännischen Allrounders – „Kaufrau/-mann für Büromanagement“. In bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 25, 1-16. http://www.bwpat.de/ausgabe25/elsner_kaiser_bwpat25.pdf
- Kaiser, F. (2013): Verwaltungsfachangestellte und Kaufmann /-frau für Büromanagement. Ein Vergleich der Qualifikationsprofile mit Methoden aus dem BIBB Forschungsprojekt GUK. Vortrag im BMI, Berlin 26. September 2013
- KMK (2013): Rahmenlehrplan für den KfBM.
https://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KaufmannBueromanagement13-09-27-E_01.pdf
- Tramm, T. ; Casper, M. (2018): Lernfeldübergreifende Kompetenzdimensionen als gemeinsamer Gegenstand curricularer Entwicklungsarbeit von Praxis und Wissenschaft. In: Tramm/Casper/Schlömer (Hg.): Didaktik der beruflichen Bildung. Selbstverständnis, Zukunftsperspektiven und Innovationsschwerpunkte. Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag, S. 89–113. Online: https://www.agbfn.de/dokumente/pdf/BIBB_111_092_AGBFN_Tramm_Casper.pdf (27-05-2018).

Schwächen – Stärken - Fragen

Fragen zum Berufsbild

- Ist der Allrounder ein „einfacher“ Kaufmann / -frau geworden?
Wo steht er in einer Hierarchie der kaufm. Berufe?
- Können wir einen „breiten kaufmännischen Beruf“ mit selbständiger Handlungsfähigkeit entwickeln oder bleibt er Assistenzberuf?
- Steht die angestrebte Breite dem Zugang „schwächerer“ Jugendlicher entgegen?
(für letztere war der FA Bürokommunikation Zugang in ÖD)
- Werden die Wahlqualifikationen genutzt, bedarf es anderer WQs?
- Wie wird das neue Prüfungskonzept beurteilt?

Zum Lernfeldansatz und Kompetenzmatrix

- Lässt sich das LF- und Matrixkonzept umsetzen? Wie zufrieden sind Schulen und Betriebe?