

Schwarz, Henrik

Research Report

Projekt 'Evaluation der Büroberufe': Band V. Ergebnisse aus der schriftlichen Befragung der zuständigen Stellen der Industrie und des Handels, des Handwerks und des öffentlichen Dienstes für die Ausbildungsberufe: Bürokaufmann/Bürokauffrau (IHK und HwK), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (IHK), Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation

Wissenschaftliche Diskussionspapiere, No. 42

Provided in Cooperation with:

Federal Institute for Vocational Education and Training (BIBB), Bonn

Suggested Citation: Schwarz, Henrik (1998) : Projekt 'Evaluation der Büroberufe': Band V. Ergebnisse aus der schriftlichen Befragung der zuständigen Stellen der Industrie und des Handels, des Handwerks und des öffentlichen Dienstes für die Ausbildungsberufe: Bürokaufmann/Bürokauffrau (IHK und HwK), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (IHK), Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation, Wissenschaftliche Diskussionspapiere, No. 42, ISBN 978-3-88555-660-2, Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB), Bonn, <https://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0035-0114-9>

This Version is available at:

<https://hdl.handle.net/10419/236013>

Standard-Nutzungsbedingungen:

Die Dokumente auf EconStor dürfen zu eigenen wissenschaftlichen Zwecken und zum Privatgebrauch gespeichert und kopiert werden.

Sie dürfen die Dokumente nicht für öffentliche oder kommerzielle Zwecke vervielfältigen, öffentlich ausstellen, öffentlich zugänglich machen, vertreiben oder anderweitig nutzen.

Sofern die Verfasser die Dokumente unter Open-Content-Lizenzen (insbesondere CC-Lizenzen) zur Verfügung gestellt haben sollten, gelten abweichend von diesen Nutzungsbedingungen die in der dort genannten Lizenz gewährten Nutzungsrechte.

Terms of use:

Documents in EconStor may be saved and copied for your personal and scholarly purposes.

You are not to copy documents for public or commercial purposes, to exhibit the documents publicly, to make them publicly available on the internet, or to distribute or otherwise use the documents in public.

If the documents have been made available under an Open Content Licence (especially Creative Commons Licences), you may exercise further usage rights as specified in the indicated licence.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/>

Wissenschaftliche Diskussionspapiere

Heft 42

HENRIK SCHWARZ

Projekt 'Evaluation der Büroberufe'
Band V

Ergebnisse aus der schriftlichen Befragung der
zuständigen Stellen der Industrie und des Handels,
des Handwerks und des öffentlichen Dienstes
für die Ausbildungsberufe:

Bürokaufmann/Bürokauffrau (IHK und HwK)
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (IHK)
Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation

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 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>



1999/ 269

Vertriebsadresse:

Bundesinstitut für Berufsbildung
10702 Berlin

Copyright 1998 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin und Bonn
Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin
Umschlagsgestaltung: Hoch Drei Berlin
Druck: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin

Printed in Germany

ISBN 3-88555-660-x

Diese Netzpublikation wurde bei Der Deutschen Bibliothek angemeldet und archiviert.
URN: [urn:nbn:de:0035-0114-9](http://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0035-0114-9)

Gedruckt auf Recyclingpapier, hergestellt aus 100% Altpapier

Vorwort

Mit der Veröffentlichungsreihe „Evaluation der Büroberufe,, werden die Ergebnisse aus dem gleichnamigen Forschungsprojekt vorgestellt. Zu den Büroberufen gehören die Bürokaufleute (Industrie, Handel und Handwerk), die Kaufleute für Bürokommunikation (Industrie und Handel) und die Fachangestellten für Bürokommunikation (Öffentlicher Dienst). Es handelt sich um sog. Querschnittsberufe, die bezogen auf die Berufe der gewerblichen Wirtschaft in allen Wirtschaftszweigen, Branchen und Betriebsgrößen seit dem 31. August 1991 und bezogen auf den Beruf des Öffentlichen Dienstes auf Bundes-, Länder- und kommunaler Ebene seit dem 1. August 1992 auf neugeordneter Grundlage ausgebildet werden können.

Die Büroberufe gehören mit insgesamt 100.000 Ausbildungsverhältnissen zu den quantitativ stärksten kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufen. Entgegen dem allgemeinen Trend handelt es sich hier um Ausbildungsberufe mit steigender Anzahl von Auszubildenden.

Die Evaluation der Ausbildungsordnungen soll nun Aufschluß darüber bringen, ob und inwieweit die Ziele und Intentionen der Neuordnung der Büroberufe in die Praxis der beruflichen Ausbildung von Betrieb und Berufsschule sowie in den Prüfungen umgesetzt wurden und werden, wie Qualifikationen verwertet werden und inwieweit die Ausbildungsordnung anforderungsgerecht gestaltet ist.

Mit der Neuordnung wurden Anfang der 90er Jahre strukturell und inhaltlich neue Wege beschritten, die Impulse für andere Neuordnungen setzten und in den folgenden Jahren u.a. im Hinblick auf die Schneidung von Berufen und die Ausgestaltung grundbildender Qualifikationen weiterverfolgt wurden.

Gleichwohl werden in Verbindung mit den Büroberufen in jüngster Zeit vor dem Hintergrund der wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklungen, insbesondere die Aspekte „Kundenorientierung,, und „Steno,, dahingehend diskutiert, daß der erste in den Ausbildungsordnungen fehlt und der zweite heute eher eine ausbildungshemmende Vorschrift darstellt.

Es ist also an der Zeit, sich dem Thema einer anforderungsgerechten Aktualisierung oder Neuordnung der Büroberufe zu nähern und Informationen für die Entscheidungsfindung zur Verfügung zu stellen.

Grundlage dieser Veröffentlichungsreihe sind Untersuchungen im Rahmen des Forschungsprojektes. Es werden schriftliche Befragungen von Betrieben und zuständigen Stellen sowie Fallstudien und Expertengespräche durchgeführt. Parallel wird auf der Länderseite die schulische Ausbildung in den Büroberufen evaluiert. Das Projekt wird durch einen Sachverständigenbeirat begleitet, dem Vertreter und Vertreterinnen der Spitzenorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, des universitären Berufsbildungsforschungsbereichs und der Länder angehören. Ihnen sei an dieser Stelle für die sehr konstruktive Zusammenarbeit gedankt.

Mein Dank gilt auch den Befragten in Betrieben und zuständigen Stellen, die engagiert, aufgeschlossen und geduldig die Fragen beantwortet haben.

Die Berichte aus allen Erhebungen verfolgen das Ziel, vor dem Hintergrund der nunmehr fast zehnjährigen Ausbildungsordnungen, die bisherige Ausbildung in diesen Berufen sowie die derzeitigen und voraussichtlich künftigen Herausforderungen und Trends zu reflektieren und daraus Konsequenzen für die künftige Durchführung und Ordnung der Berufsausbildung zu ziehen.

Der vorliegende Materialband umfaßt die schriftliche Befragung der zuständigen Stellen der Industrie und des Handels, des Handwerks und des öffentlichen Dienstes. Da die Befragung zum Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau getrennt nach den Zuständigkeitsbereichen Industrie und Handel sowie Handwerk erfolgte, gliedert sich die Arbeit in die vier Teilabschnitte Bürokaufleute (IHK und Handwerk), Kaufleuten für Bürokommunikation (IHK) und Fachangestellte für Bürokommunikation (Zuständigkeit des öffentlichen Dienstes).

Dieser Band ergänzt die bereits erschienenen Bände zur schriftlichen Befragung von Personal- und Ausbildungsverantwortlichen.

Wir hoffen, daß die Berichte für die Ordnungsebene Entscheidungshilfen bieten und für die weitere Verbesserung der Durchführung der betrieblichen Ausbildung hilfreich sein werden.

Ingrid Stiller
Projektleiterin

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG.....	7
FELDEINSATZ UND RÜCKLAUF:.....	7
TEIL I: BÜROKAUFLEUTE (IHK).....	9
EINFÜHRUNG IN DEN BERUF.....	9
ZUSAMMENGEFAßTE ERGEBNISSE.....	12
TABELLEN BÜROKAUFLEUTE IHK.....	16
<i>Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen.....</i>	<i>16</i>
<i>Zwischenprüfung.....</i>	<i>19</i>
<i>Abschlußprüfung.....</i>	<i>21</i>
<i>Qualifikationsanforderungen.....</i>	<i>39</i>
TEIL H: BÜROKAUFLEUTE (HWK).....	42
ZUSAMMENGEFAßTE ERGEBNISSE.....	42
TABELLEN BÜROKAUFLEUTE HWK.....	47
<i>Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen.....</i>	<i>47</i>
<i>Zwischenprüfung.....</i>	<i>51</i>
<i>Abschlußprüfung.....</i>	<i>53</i>
<i>Qualifikationsanforderungen.....</i>	<i>72</i>
TEIL m: KAUFLEUTE FÜR BÜROKOMMUNIKATION (IHK).....	74
EINFÜHRUNG IN DEN BERUF.....	74
ZUSAMMENGEFAßTE ERGEBNISSE.....	76
TABELLEN KAUFLEUTE FÜR BÜROKOMMUNIKATION (IHK).....	80
<i>Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen.....</i>	<i>80</i>
<i>Zwischenprüfung.....</i>	<i>87</i>
<i>Abschlußprüfung.....</i>	<i>89</i>
<i>Qualifikationsanforderungen.....</i>	<i>106</i>
TEIL IV: FACHANGESTELLTE FÜR BÜROKOMMUNIKATION (ÖD).....	110
EINFÜHRUNG IN DEN BERUF.....	110
ZUSAMMENGEFAßTE ERGEBNISSE.....	112
TABELLEN FACHANGESTELLTE FÜR BÜROKOMMUNIKATION (ÖD).....	115
<i>Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen.....</i>	<i>115</i>
<i>Zwischenprüfung.....</i>	<i>117</i>
<i>Abschlußprüfung.....</i>	<i>118</i>
<i>Qualifikationsanforderungen.....</i>	<i>155</i>
ANHANG.....	138
FRAGEBÖGEN.....	138
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	157

Einleitung

Die schriftliche Befragung der zuständigen Stellen, deren Ergebnisse hier vorgelegt werden, stellt einen Teil des Gesamtprojektes „Evaluation der Büroberufe“ dar. Sie fokussiert insbesondere die Themen Ausbildungsplatzentwicklung, Branchenzugehörigkeit der Ausbildungsbetriebe und Prüfungen.

Insgesamt waren 1996 bezogen auf alle Büroberufe (Bürokaufleute IHK und HWK, Kaufleute für Bürokommunikation IHK und Fachangestellte für Bürokommunikation) 90.391 Ausbildungsverhältnisse bei den zuständigen Stellen registriert. Durch die hohe Beteiligung der zuständigen Stellen bei dieser Befragung repräsentieren die Ergebnisse insgesamt 80,3 % aller 1996 bundesweit bestehenden Ausbildungsplätze.

Der vorliegende Materialband gliedert sich in vier Abschnitte, die jeweils die Ergebnisse in tabellarischer Form für einen Beruf enthalten. Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau ist nach Zuständigkeitsbereich der Industrie- und Handelskammern und der Handwerkskammern unterteilt. Den einzelnen Abschnitten sind zusammenfassende Darstellungen der Ergebnisse vorangestellt.

Feldeinsatz und Rücklauf:

Von Oktober 1997 bis März 1998 wurden insgesamt 160 zuständige Stellen schriftlich befragt. Trotz des nicht unerheblichen Umgangs der Fragebögen und des Umstandes, daß im Falle der Industrie- und Handelskammern gleich für zwei Berufe jeweils ein Fragebogen beantwortet werden mußte, haben insgesamt 132 zuständige Stellen die Fragebögen beantwortet zurückgesandt. Die Rücklaufquote liegt bei 80,3 %, was ein sehr hoher Wert ist. Hervorzuheben sind hier insbesondere die Handwerkskammern und die zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes, die mit Rücklaufquoten von 91,4% und 88,9% zu diesem guten Ergebnis beigetragen haben.

	Zust. Stellen befragt	Rücklauf		Azubis '96 bun- desweit	Durch die Befragung erfaßt	
	abs	abs	%	abs	abs	%
Bürokaufleute IHK	84	64	76,2	50096	39112	78,1
Bürokaufleute HwK	58	53	91,4	16878	15871	94,0
Kaufleute für Bürokommunikation (IHK)	84	63	75,0	20760	15505	74,7
Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)	18	16	88,9	2657	2141	80,6
	244 ¹	196	80,3	90391	72629	80,3

¹ Insgesamt wurden 160 Kammern befragt. In den hierausgewiesenen 244 zuständigen Stellen sind die 84 Industrie- und Handelskammern doppelt enthalten, weil sie zu zwei Berufen befragt wurden.

Hinweis:

Um verwertbare Aussagen zu Entwicklungsrichtungen zu bekommen, werden bei Zeitreihen nur jene Fälle berücksichtigt, bei denen jedes Datum besetzt ist.

Beispiel:

Wenn von insgesamt 64 befragten Kammern Aussagen zur Anzahl der Auszubildenden in 1992, 1994 oder 1996 vorliegen, werden dennoch nur jene 58 Fälle bei der Gegenüberstellung berücksichtigt, in denen alle drei Angaben vorliegen, um eine Aussage darüber zuzulassen, in welche Richtung sich die Zahl der Auszubildenden entwickelt hat.

Entwicklung der Zahl der Auszubildenden

n=58	Insgesamt		
	abs	dav. weiblich	in %
Azubis 92	36484	29133	79,9
Azubis 94	34617	27113	78,3
Azubis 96	36606	27958	76,4

Teil I: Bürokaufleute (IHK)

Einführung in den Beruf

In dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird seit dem 01. August 1991 nach der neuen Verordnung ausgebildet. Es ist ein Ausbildungsberuf, der sowohl in Industrie und Handel als auch im Handwerk in Betrieben unterschiedlicher Größe, Wirtschaftszweige und Branchen ausgebildet wird. Bürokaufleute besitzen umfassende kaufmännische Qualifikationen und nehmen kaufmännisch-verwaltende sowie organisatorische Aufgaben wahr. Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Im Bereich von Industrie und Handel bestanden im Jahre 1997 52.733 Auszubildende. Der Anteil der weiblichen Auszubildenden lag 1997 bei 75,5 %.

Im Handwerk bestanden 1997 in diesem Ausbildungsberuf 17.392 Auszubildende, hier waren 76,2 % der Ausbildungsplätze von weiblichen Auszubildenden besetzt.

Im Zentrum dieses Berufsprofils steht die computergestützte Sachbearbeitung in kaufmännischen und verwaltenden Funktionsbereichen wie Personalverwaltung und Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung, Kalkulation und Statistik, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerwirtschaft und organisatorische Funktionen einschließlich Büroorganisation, Korrespondenz und allgemeinen Verwaltungsaufgaben.

Die Neuordnung des Berufes stand in engem Zusammenhang mit dem ebenfalls neugeordneten Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation. Den Berufen ist die Orientierung am Leitbild computerunterstützter Sachbearbeitung und die Vermittlung einer umfassenden kaufmännischen Grundqualifikation gemeinsam. Diese Verbundenheit kommt inhaltlich in den Sockelqualifikationen zum Ausdruck. Als Sockelqualifikationen werden die gemeinsamen fachlichen und fachübergreifenden Ausbildungsinhalte definiert. Sie beinhalten die Fertigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Organisation und Leistungserstellung und -Verwertung des Betriebes, der Bürowirtschaft und Statistik, die Informationsverarbeitung sowie bereichsbezogenes Rechnungswesen und bereichsbezogene Personalverwaltung. Ihre Vermittlung beansprucht die Hälfte der Ausbildungszeit und bildet die Grundlage für die berufliche Entwicklung, für Flexibilität und Mobilität der ausgebildeten Fachkräfte.

Abschlußprüfung

Die Abschlußprüfung für Bürokaufleute gliedert sich in einen schriftlichen Teil, der drei Prüfungsfächer umfaßt, sowie einen in zwei Prüfungsfächer unterteilten praktischen Teil. Schriftliche und praktische Prüfung gehen zu gleichen Anteilen in die Gesamtnote ein. Im praktischen Teil der Prüfung hat das Fach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Fach Informationsverarbeitung.

1. Teil: Schriftliche Prüfung

= 50% der Gesamtnote, evtl. mit mündlicher Ergänzungsprüfung

In allen Prüfungsfächern sollen praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeitet werden.

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft (60 Min.)

- a) Organisation und Leistungen
- b) Bürowirtschaft und Statistik
- c) Bürokommunikationstechniken
- d) Büroorganisation

Prüfungsfach Rechnungswesen (90 Min.)

- a) betriebliches Rechnungswesen
- b) Entgeltabrechnung

Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Min.)

Beurteilung allgemeiner wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle

In allen Prüfungsfächern sollen praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeitet werden.

2. Teil: Praktische Prüfung:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation

= 33,3% der Gesamtnote

Bearbeitung einer von zwei zur Wahl gestellten Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln (45 Min.), insbesondere aus den Gebieten

- Büroorganisation,
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerhaltung

Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das sich anschließende Prüfungsgespräch.

2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung (am PC)

= 16,7% der Gesamtnote

In 105 Minuten sollen je eine Aufgabe aus folgenden Bereichen bearbeitet werden:

- a) Textverarbeitung (Textgestaltung und Textformulierung)
- b) Personalwesen und Buchführung
- c) Bürowirtschaft und Statistik

Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

Zusammengefaßte Ergebnisse

Auszubildende und zuständige Stellen

- Durch die Befragung der zuständigen Industrie- und Handelskammern wurden 78,1% aller 1996 bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse von Bürokaufleuten erfaßt.
- Pro Kammer werden im Durchschnitt 631 Auszubildende betreut. Etwa 50% aller Kammern sind für 100 - 500 Auszubildende zuständig.
- Im Durchschnitt bestanden 1996 pro Kammerbezirk 18 Prüfungsausschüsse. Jeder Prüfungsausschuß war im Durchschnitt für 33 Auszubildende zuständig. Insgesamt lag die Spannweite der von einem Prüfungsausschuß zu betreuenden Prüflinge zwischen 8 und 147.

Ausbildungsplatzentwicklung

- Während in den westlichen Bundesländern die Zahl der Auszubildenden zwischen 1992 und 1996 rückläufig war, ergibt sich für die östlichen Bundesländer ein umgekehrter Trend. Hier stieg die Zahl der Ausbildungsverhältnisse im gleichen Zeitraum um 67% und glich damit die Verluste im Westen aus, so daß bundesweit insgesamt seit 1994 die Zahl der Ausbildungsverhältnisse wieder ansteigt. In den östlichen Bundesländern ist allerdings seit 1994 ein Rückgang der Neuabschlüsse zu verzeichnen.
- Ein Viertel aller bundesweit bestehenden Ausbildungsplätze ist mit Umschülern besetzt. Auch hier gibt es, vergleicht man östliche und westliche Bundesländer, gegenläufige Entwicklungen. Während in den östlichen Bundesländern die sehr hohe Zahl der Umschüler zu Beginn der 90er Jahre in den letzten Jahren rückläufig war, ist sie in den westlichen Bundesländern angestiegen.
- Insgesamt absolvieren nur etwa zwei Drittel aller Auszubildenden eine „reguläre“ duale Ausbildung in einem Ausbildungsbetrieb, wenn man die Umschüler und Auszubildenden, die eine Ausbildung in einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolvieren, berücksichtigt.
- Etwa 40 % aller Ausbildungsverträge werden mit einer verkürzten Laufzeit (2 oder 2,5 Jahre) aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen. Rechnet man jene Auszubildenden hinzu, die vorzeitig zur Prüfung zugelassen werden, so steigt der Anteil derjenigen, deren Ausbildungszeit weniger als drei Jahre beträgt, auf ca. 50 %.

In den neuen Bundesländern ist Verkürzung der Ausbildung eher die Ausnahme.

Ausbildung und Branche

- Ca. 50 % aller Ausbildungsverträge bestehen im Bereich des Handels und der Dienstleistungen. Rechnet man Banken, Versicherungen und Verkehr mit hinzu, so bestehen etwa zwei Drittel aller Ausbildungsverhältnisse im Dienstleistungsbereich. Der Rest wird vom produzierenden Gewerbe (Metall/Elektro, Chemie, Druck/Papier und Bau) eingenommen. Der Anteil des Dienstleistungsbereiches ist in den neuen Bundesländern weniger stark ausgeprägt. Hier bestehen gegenüber den alten Bundesländern fast dreimal so viele Ausbildungsplätze in der Metall/Elektrobranche.
- Unternimmt man den Versuch, die Kategorie (andere) Dienstleistungen weiter zu differenzieren, ergibt sich etwa folgende Rangfolge der Zugehörigkeit von Ausbildungsbetrieben (Vergl. S. 40):
 1. Sonstige Dienstleistungen: öffentlicher Dienst / Verbände / Ver- und Entsorgung,
 2. Finanz- und Beratungsdienstleistungen: Steuer- und Unternehmensberatung / Immobilienwirtschaft,
 3. Sozial Dienstleistungen: Gesundheit / Pflege / Schule / Erziehung,
 4. DV-Dienstleistungen: Unternehmen der EDV-Branche
- Bei den 1996 neu abgeschlossenen Verträgen ergibt sich allerdings schon ein anderes Bild. Hier dominiert auch in den neuen Ländern der Dienstleistungsbereich. Bundesweit wurden mit 38,7 % die meisten neuen Ausbildungsverträge im Handel abgeschlossen.

Zwischenprüfung

- Im Fach Bürowirtschaft werden mit einer Durchschnittsnote von 2,8 die besten Noten erzielt. Rechnungswesen fällt demgegenüber mit einer Durchschnittsnote von 3,3 eine halbe Note schlechter aus.
- In 64 von 65 befragten Kammern erfolgt die Zwischenprüfung ausschließlich in programmierter Form. Eine Kammer machte dazu keine Angaben.

Abschlußprüfung

- Bezogen auf 57 Kammern, nahmen an der vorletzten Abschlußprüfung (Winter 96/97) 5.458 und an der letzten Abschlußprüfung (Sommer 1997) 13.287 Auszubildende teil.
- Die große Mehrheit der Kammern übernimmt überregional erstellte Aufgaben für die Durchführung der Abschlußprüfung.
- Die schriftliche Abschlußprüfung wurde 1996 ganz überwiegend in programmierter Form durchgeführt. Insbesondere in den Prüfungsfächern Rechnungswesen

und Wirtschafts- und Sozialkunde (81,5 % der Kammern) kommen ausschließlich programmierte Aufgaben zum Einsatz. Ausschließlich konventionelle, d. h. ungebundene Aufgaben, kommen häufiger (33,8 % der Kammern) im Prüfungsfach Bürowirtschaft zum Einsatz.

- Durch den Einsatz von programmierten Aufgaben verkürzen sich in aller Regel auch die Prüfungszeiten um 1/3 der vorgesehenen Maximaldauer. Am häufigsten wird im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde (von 90 auf 60 Minuten) gekürzt.
- In ca. 80 % aller Fälle findet die schriftliche Abschlußprüfung an einem Tag statt. In knapp einem Fünftel aller Fälle umfaßt sie zwei oder drei Tage.
- Die gesamte Abschlußprüfung (schriftlich und praktisch) erstreckt sich in etwas mehr als 80 % aller Fälle auf einen Zeitraum von 7-12 Wochen. Bei zwei Kammern beträgt der Prüfungszeitraum mehr als 12 Wochen.
- Die schriftliche Abschlußprüfung findet überwiegend in der Berufsschule oder extra dafür angemieteten Räumen, selten in der Kammer oder im Betrieb statt. Auch die Durchführung der praktischen Prüfung findet überwiegend in der Berufsschule statt, seltener in der Kammer oder im Betrieb.
- Gruppenprüfungen (überwiegend in Gruppen oder immer in Gruppen) sind eher die Ausnahme. Überwiegend (zu 61,5 %) werden die Prüflinge einzeln geprüft.
- Die eingesetzte Software entspricht im Durchschnitt der üblichen Standard-Bürosoftware des Marktführers Microsoft. Die Hälfte der Prüfungsteilnehmer wird zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres über die in der Prüfung verwendete Software informiert. Immerhin 7,7 % der Prüfungsteilnehmer werden überhaupt nicht über die eingesetzte Software informiert.
- Als Hilfsmittel werden häufig Buchungsbelege, Formulare (Schriftverkehr, Verträge) und Tabellen (Steuer- und Gehaltstabellen) eingesetzt.
- Auch in der Abschlußprüfung schneiden die Prüflinge im Fach Rechnungswesen am schlechtesten ab. Hier liegen die Durchschnittsnoten in der Winterprüfung um eine halbe Note unter jenen des Faches Auftragsbearbeitung und Büroorganisation (2,9). In der Sommerprüfung schneiden die Prüflinge insgesamt etwas schlechter ab. Hier liegen auch die Durchschnittsnoten für das Prüfungsfach Bürowirtschaft bei 3,8. Die Vermutung liegt nahe, daß der doch markante Unterschied in den Durchschnittsnoten der letzten beiden Abschlußprüfungen aus der Teilnahme unterschiedlich leistungsstarker Auszubildender resultiert. In der Winterprüfung ist der Anteil derjenigen, die eine verkürzte Ausbildung durchlaufen (vorzeitige Zulassung zur Prüfung und Verkürzte Ausbildungsverträge) wesentlich höher, so daß angenommen werden kann, daß es sich um leistungsstärkere Auszubildende handelt, die in der Prüfung besser abschneiden.
- Die schriftliche Teil der Prüfung wird insgesamt (bis zu einer halben Note) schlechter absolviert als der praktische Teil der Abschlußprüfung.

- Etwa 7 - 8 % aller Prüfungsteilnehmer absolvieren eine Ergänzungsprüfung. Von den Teilnehmern an der Ergänzungsprüfung bestehen etwa ein Drittel die Abschlußprüfung auch trotz der Ergänzungsprüfung nicht.
- Zwei Drittel der befragten Kammervorteiler halten die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches „Auftragsbearbeitung und Büroorganisation“ für gerechtfertigt. Diejenigen, die keine Gewichtung befürworten, führen häufig das Fach „Informationsverarbeitung“ an, das ihrer Meinung nach ebenso gewichtig sei wie „Auftragsbearbeitung und Büroorganisation“.
- Die überwiegende Mehrheit der Kammervorteiler ist mit den Zeitvorgaben für die einzelnen Prüfungsfächer einverstanden. Lediglich in den Fächern WiSo (90 Minuten) und Rechnungswesen (90 Minuten) sind 20,0 bzw. 12,3 % der Kammervorteiler der Meinung, daß die Zeitvorgaben zu lang seien.
- 78,5 % der Kammervorteiler sind der Ansicht, daß die Art der Prüfungsaufgaben nicht geändert werden sollte.
Von den Acht Kammern, in denen in den beiden Fächern Bürowirtschaft und Rechnungswesen ausschließlich konventionell geprüft wird, wünschen sich vier Kammern eine Veränderung der Aufgaben. In drei Fällen werden mehr programmierte Aufgaben gewünscht, in einem Fall sollte die Prüfung insgesamt handlungsorientierter sein.
Von den 40 Kammern, in denen in den beiden Fächern Bürowirtschaft und Rechnungswesen ausschließlich programmiert geprüft wird, wünschen sich fünf Kammern eine Veränderung der Aufgaben, wobei insbesondere eine Mischung von konventionellen und programmierten Aufgaben gewünscht wird.

Qualifikationsanforderungen

- Bei der Frage nach den wichtigsten Anforderungen für die Berufstätigkeit von Bürokaufleuten stehen Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation sowie Bürokommunikationstechniken ganz oben.
- 86,2 % der Kammervorteiler sind der Ansicht, daß die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben voll oder überwiegend entsprechen.

Tabellen Bürokaufleute IHK**Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen****Tabelle 1: BK-IHK; Wieviele BK-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)**

n=58				Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
Azubis 92	36484	29133	79,9	29904	23177	77,5	6580	5956	90,5
Azubis 94	34617	27113	78,3	26018	19614	75,4	8599	7499	87,2
Azubis 96	36606	27958	76,4	25625	18621	72,7	10981	9337	85,0

n=64	
BK-Azubis insg 96	39112
davon Neue Länder	11939
BK-Azubis insg 96 (Bundesweit)	50096

Bundesweit bestanden 1996 50.096 Ausbildungsverhältnisse im Bereich der Industrie- und Handelskammern. Mit der Befragung der zuständigen Stellen wurden damit 78,1% aller bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse erfaßt. Der Frauenanteil lag 1996 bundesweit bei 76,2%

Tabelle 2: BK-IHK; Auszubildende pro Kammerbezirk 1996

n=64		
Azubis	Kammern	%
1 -100	2	3,1
101 -200	26	40,6
201 - 500	7	10,9
501 -1000	19	29,7
1001 -2000	9	14,1
2001 -	1	1,6
	64	100

Die meisten Auszubildenden hatte 1996 mit 2235 die IHK für München und Oberbayern. 1992 hatte diese Kammer 2642 Azubis. Diese Kammer hatte mit 130 auch die meisten Prüfungsausschüsse.

Tabelle 3: BK-IHK; Wieviele BK-Umschüler/Umschülerinnen gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

n=43	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Azubis Insges.	dav. Um- schüler		Azubis Insges.	dav. Um- schüler		Azubis Insges.	dav. Um- schüler	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1994	24515	7466	30,5	17486	4550	26,0	7029	2916	41,5
1996	26424	6783	25,7	17385	5398	31,0	9039	1385	15,3

Tabelle 4: BK-IHK; Wieviele BK-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Kammerbezirk neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)

n=56			
Neue Ausb.- Verträge	gesamt	davon	
		Alte Länder	Neue Länder
1992	11804	9190	2614
1994	12393	8119	4274
1996	12420	8716	3704

Tabelle 5: BK-IHK; Wieviele der für 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?

n=32					
Neue BK-Verträge		Davon ohne Prüfung beendet			
		Insgesamt		Alte L.	Neue L.
	abs	abs	%	%	%
1992	6241	1136	18,2	19,0	16,0
1994	6524	1129	17,3	19,3	13,7

Tabelle 6: BK-IHK; Wieviele BK-Ausbildungsverträge wurden mit einer verkürzten Dauer aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen?

n=24							
Neue Ausbildungs- verträge		davon verkürzt					
		insgesamt		2,5 Jahre		2 Jahre	
	abs	abs	%	abs	%	abs	%
1992	4732	2224	47,0	899	40,4	1325	59,6
1994	4775	2040	46,9	800	39,2	1240	60,8
1996	5035	1997	39,7	791	39,6	1206	60,4

Tabelle 7: BK-IHK; Wieviel BK-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?

n=58		
Azubis insg 96	P-Aussch. 96	Azubis / P-Ausschuß
35144	1054	33,3

Tabelle 8: BK-IHK; Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Kammerbezirk Bürokaufleute (BK) aus?

n=35	insges.		Alte L.		Neue L.	
	abs.	in%	abs.	in%	abs.	in%
	10125	100	8197	100,0	1928	100,0
davon:						
Metall/Elektro	1350	13,3	830	10,1	520	27,0
Chemie	156	1,5	109	1,3	47	2,4
Druck/Papier	298	2,9	272	3,3	26	1,3
Bau	784	7,7	508	6,2	276	14,3
Handel	3768	37,2	3327	40,6	441	22,9
Banken	111	1,1	111	1,4	0	0,0
Versicherungen	257	2,5	219	2,7	38	2,0
Verkehr	548	5,4	472	5,8	76	3,9
Hotel und Gast.	131	1,3	92	1,1	39	2,0
Andere Dienstl. ²	1513	14,9	1173	14,3	340	17,6
Andere	1209	11,9	1084	13,2	125	6,5

² Siehe Auflistung der Kategorie „Andere Dienstleistungen“ und „Andere“ im Anhang, S. 40

Tabelle 9: BK-IHK; Wieviele neue Betriebe / Ausbildungsstätten wurden 1996 für die Ausbildung von BK's gewonnen?

n=33	insges.		Alte L.		Neue L.	
	abs.	in%	abs.	in%	abs.	in%
	1230	100	872	100	358	100
davon:						
Metall/Elektro	141	11,5	92	10,6	49	13,7
Chemie	17	1,4	10	1,1	7	2,0
Druck/Papier	30	2,4	22	2,5	8	2,2
Bau	125	10,2	66	7,6	59	16,5
Handel	476	38,7	398	45,6	78	21,8
Banken	5	0,4	4	0,5	1	0,3
Versicherungen	56	4,6	38	4,4	18	5,0
Verkehr	55	4,5	38	4,4	17	4,7
Hotel und Gast.	19	1,5	14	1,6	5	1,4
Andere Dienstl.	249	20,2	162	18,6	87	24,3
Andere	57	4,6	28	3,2	29	8,1

Zwischenprüfung

Tabelle 10: BK-IHK; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=39	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Gesamtnote 1	375	3,7	372	4,3	3	0,2
Gesamtnote 2	1635	16,0	1464	17,0	171	10,8
Gesamtnote 3	3970	39,0	3313	38,5	657	41,4
Gesamtnote 4	3313	32,5	2724	31,7	589	37,1
Gesamtnote 5	845	8,3	688	8,0	157	9,9
Gesamtnote 6	53	0,5	44	0,5	9	0,6
	10191	100	8605	100	1586	100

Tabelle 11: BK-IHK; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=7	Bürowirtschaft		Rechnungswesen		WiSo	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	116	8,6	91	6,8	72	5,3
Note 2	388	28,8	231	17,2	302	22,4
Note 3	573	42,6	391	29,0	559	41,5
Note 4	243	18,1	429	31,9	337	25,0
Note 5	26	1,9	169	12,6	73	5,4
Note 6	0	0,0	35	2,6	3	0,2
	1346	100	1346	100	1346	100

Tabelle 12: BK-IHK; Durchschnittsnoten bei der letzten Zwischenprüfung (1346 Teilnehmer aus 7 Kammern)

	Bürowirtsch.	Rewe	WiSo
Notendurchschnitt	2,8	3,3	3,0

Die Frage nach den Noten der einzelnen Prüfungsfächern wurde nur von sieben Kammern (der alten Länder) beantwortet. Zu vermuten ist, daß die Daten in dieser Form nicht vorliegen bzw. nicht ohne erheblichen Aufwand ermittelt werden können. Wenn die Aufgaben zudem zentral ausgewertet werden, erhalten die Kammern auf den Auswertungsbögen z. T. nur die Gesamtnoten.

Tabelle 13: BK-IHK; Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

n=65	abs	%
programmiert	64	98,5
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	0	0,0
konventionell (ungebunden)	0	0,0
Keine Angabe	1	1,5

Abschlußprüfung

Tabelle 14: BK-IHK; Durch wen werden die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung erstellt?

n=64	schriftlich	praktisch
ausschließlich vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt	4	7
Aufgaben werden überregional erstellt (von AKA, ZPA oder anderen Erstellungsausschüssen) und übernommen	60	57

Tabelle 15: BK-IHK; Welche Aufgabentypen wurden 1994 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=65	Bürowirtschaft		Rechnungswesen		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	40	61,5	53	81,5	53	81,5
programmiert und konventionell	1	1,5	1	1,5	2	3,1
nur konventionell	23	35,4	10	15,4	9	13,8
Keine Angabe	1	1,5	1	1,5	1	1,5
	65	100,0	65	100,0	65	100,0

Tabelle 16: BK-IHK; Welche Aufgabentypen wurden 1996 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=65	Bürowirtschaft		Rechnungswesen		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	40	61,5	53	81,5	53	81,5
programmiert und konventionell	1	1,5	1	1,5	2	3,1
nur konventionell	22	33,8	8	12,3	8	12,3
Keine Angabe	2	3,1	3	4,6	2	3,1
	65	100,0	65	100,0	65	100,0

Tabelle 17: BK-IHK; Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme der Aufgaben seit 1992 geändert

n=65	abs	%
Nein	57	87,7
Ja	3	4,6
K. Angabe	5	7,7
	65	100

In den drei Fällen, in denen eine Veränderung eingetreten war, bezog sich dies in zwei Fällen auf den Wechsel von konventionellen zu programmierten Aufgaben.

Im dritten Fall betraf es die Anzahl der Themen und die Dauer der mündlichen Prüfung.

Tabelle 18: BK-IHK; Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

n=65	abs	%
Nein	7	10,8
Ja	44	67,7
K. Angabe	14	21,5
	65	100

Jede der 44 Kammern, die bei programmierten Aufgaben die Prüfungszeiten kürzt, tut dies im Prüfungsfach WiSo, 34 verkürzen im Fach Rechnungswesen. Wenn gekürzt wird, dann immer um 1/3 der Zeitvorgabe (von 90 auf 60 Minuten).

Tabelle 19: BK-IHK; Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

n=65	abs	%
Nein	2	3,1
Ja	55	84,6
Weiß nicht	1	1,5
K. Angabe	7	10,8
	65	100

Der Einsatz von Hilfsmittel bezieht sich fast ausschließlich auf die Benutzung eines (nicht programmierbaren) Taschenrechners. In einem weiteren Fall werden Kontenrahmen, unkommentierte Gesetzestexte und der Duden genannt.

Tabelle 20: BK-IHK; Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?

n=65	abs	%
1 Tag	52	80,0
2 Tage	5	7,7
3 Tage	7	10,8
K. Angabe	1	1,5
	65	100

Tabelle 21: BK-IHK; Über welchen Zeitraum erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?

n=65	abs	%
1 - 3 Wo.	2	3
4 - 6 Wo.	7	10,8
7 - 9 Wo.	24	36,9
10-12 Wo.	28	43,1
>12Wo.	2	3
K. Angabe	2	3,1
	65	99,9

Tabelle 22: BK-IHK; Wo wird die schriftliche Abschlußprüfung durchgeführt?

n=65	abs	%
Kammer	3	4,6
Berufsschule	29	44,6
Ausbildungsstätte	0	0,0
Anderer Ort	14	21,5
K. Angabe	19	29,2
	65	100,0

Tabelle 23: BK-IHK; Wo wird die praktische Abschlußprüfung durchgeführt?

n=65	abs	%
Kammer	5	7,7
Berufsschule	26	40,0
Ausbildungsstätte	2	3,1
Anderer Ort	1	1,5
K. Angabe	31	47,7
	65	100

Tabelle 24: BK-IHK; Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

n=65	abs	%
immer einzeln	40	61,5
überw einzeln	13	20,0
überw in Gruppen	4	6,2
immer in Gruppen	3	4,6
K. Angabe	5	7,7
	65	100,0

Tabelle 25: BK-IHK; Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?

n=65	abs	%
2 Pers.	8	12,3
3 Pers.	8	12,3
4 Pers.	1	1,5
6 Pers.	1	1,5
K. Angabe	47	72,3
	65	100,0

Tabelle 26: BK-IHK; Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?

n=65	abs	%
zu Beginn des Letzten Ausbildungsjahres	33	50,8
einige Wochen vor der Prüfung	14	21,5
unmittelbar vor der Prüfung	1	1,5
überhaupt nicht	5	7,7
weiß nicht	2	3,1
K. Angabe	10	15,4
	65	100,0

Tabelle 27: BK-IHK; Welche Software kommt in der Abschlußprüfung zum Einsatz?

Software	abs	%
Office-Anwendungen 1 (Winword 2.0, Excel 4.0 oder früher, etc. WIN 3.xx)	6	9,2
Office-Anwendungen 2 (Winword 6.0, Excel 5.0 etc., WIN 3.xx)	39	60
Office-Anwendungen 3 (Winword 7.0 oder höher etc., WIN 95)	10	15,4
K. Angaben	10	15,4
	65	100

Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)

Tabelle 28: BK-IHK; Prüfungsgespräch als offenes Gespräch:

n=65	abs	%
immer	10	15,4
häufig	9	13,8
selten	4	6,2
nie	2	3,1
K. Angabe	40	61,5
	65	100,0

Tabelle 29: BK-IHK; Prüfungsgespräch als Frage-Antwort-Kette:

n=65	abs	%
immer	1	1,5
häufig	10	15,4
selten	4	6,2
nie	3	4,6
K. Angabe	47	72,3
	65	100,0

Tabelle 30: BK-IHK; Prüfungsgespräch anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.:

n=65	abs	%
immer	56	86,2
häufig	6	9,2
selten	1	1,5
K. Angabe	2	3,1
	65	100,0

Tabelle 31: BK-IHK; welche Arbeits- und Organisationsmittel werden eingesetzt?

Buchungsbelege,
Formulare (Schriftverkehr, Verträge),
Tabellen (Steuer- und Gehaltstabellen),

Tabelle 32: BK-IHK; Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf BK teilgenommen?

n=57	Teilnehmer
vorletzte Prüfung	5458
letzte Prüfung	13287

Die vorletzte Prüfung fand überwiegend (49 Kammern) im Winter 96/97 statt (November bis Januar).

Die letzte Prüfung fand im Frühjahr/Sommer 1997 (Mai - Juli) statt (48 Kammern).

Tabelle 33: BK-IHK; Vorletzte Abschlußprüfung (November bis Januar): Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=43	Prüfungsteilnehmer	davon vorzeitig zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	4475	393	8,8
Alte Länder	3852	334	8,7
Neue Länder	623	59	9,5

Tabelle 34: BK-IHK; Letzte Abschlußprüfung (Mai - Juli): Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=37	Prüfungsteilnehmer	dav. vorzeitig zugelassen	
	abs	%	
Insgesamt	9304	273	2,9
Alte Länder	8182	263	3,2
Neue Länder	1122	10	0,9

Tabelle 35: BK-IHK; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der vorletzten Abschlußprüfung?

n=31	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insgesamt	1810	100,0	1632	100,0	178	100,0
3 Jahre	528	29,2	418	25,6	110	61,8
2,5 Jahre	574	31,7	531	32,5	43	24,2
2 Jahre	461	25,5	455	27,9	6	3,4
< 2 Jahre	39	2,2	39	2,4	0	0,0
> 3 Jahre	208	11,5	189	11,6	19	10,7

Tabelle 36: BK-IHK; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der letzten Abschlußprüfung?

n=32	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insgesamt	5747	100	5208	100	539	100
3 Jahre	3127	54,4	2645	50,8	482	89,4
2,5 Jahre	803	14,0	777	14,9	26	4,8
2 Jahre	1496	26,0	1472	28,3	24	4,5
< 2 Jahre	36	0,6	36	0,7	0	0,0
> 3 Jahre	285	5,0	278	5,3	7	1,3

Tabelle 37: BK-IHK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=27	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	1917	100	1746	100	171	100
Ohne EP bestanden	1538	80,2	1409	80,7	129	75,4
mit EP bestanden	90	4,7	85	4,9	5	2,9
trotz EP nicht bestanden	39	2,0	37	2,1	2	1,2
ohne EP nicht bestanden	250	13,0	215	12,3	35	20,5

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 38: BK-IHK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	4448	100	3250	100	1198	100
Ohne EP bestanden	3433	77,2	2512	77,3	921	76,9
mit EP bestanden	264	5,9	195	6,0	69	5,8
trotz EP nicht bestanden	123	2,8	99	3,0	24	2,0
ohne EP nicht bestanden	628	14,1	444	13,7	184	15,4

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 39: BK-IHK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=23	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Prüfungsteilnehmer insges.	2951	100	2328	100	623	100
davon TN außerbetrieblicher Einrichtungen	939	31,8	764	32,8	175	28,1
davon bestanden	820	87,3*	673	88,1*	147	84,0*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 40: BK-IHK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	6980	100	4667	100	2313	100
davon TN außerbetrieblicher Einrichtungen	2344	33,6	1318	28,2	1026	44,4
davon bestanden	1916	81,7*	1131	85,8*	785	76,5*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 41: BK-IHK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=2i	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	2820	100	2212	100	608	100
davon Externe	396	14,0	306	13,8	90	14,8
davon bestanden	345	87,1*	264	86,3*	81	90,0*

* 100% = Externe

Tabelle 42: BK-IHK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=23	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	6801	100	4667	100	2134	100
davon Externe	571	8,4	433	9,3	138	6,5
davon bestanden	476	83,4*	360	83,1*	116	84,1*

* 100% = Externe

Tabelle 43: BK-IHK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=44	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	167	4,1	149	4,5	18	2,4
Note 2	707	17,3	597	17,9	110	14,6
Note 3	1390	34,0	1140	34,3	250	33,1
Note 4	1372	33,6	1078	32,4	294	38,9
Note 5	402	9,8	324	9,7	78	10,3
Note 6	45	1,1	40	1,2	5	0,7
	4083	100	3328	100	755	100

Tabelle 44: BK-IHK; Rechnungswesen: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=44	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	375	9,2	322	9,8	53	6,9
Note 2	745	18,4	621	18,9	124	16,1
Note 3	1042	25,7	825	25,1	217	28,1
Note 4	985	24,3	786	23,9	199	25,8
Note 5	729	18,0	589	17,9	140	18,2
Note 6	183	4,5	145	4,4	38	4,9
	4059	100	3288	100	771	100

Tabelle 45: BK-IHK; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=44	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	148	3,5	140	4,1	8	1,1
Note 2	924	22,0	784	22,8	140	18,5
Note 3	1624	38,7	1354	39,4	270	35,7
Note 4	1227	29,3	956	27,8	271	35,8
Note 5	262	6,2	196	5,7	66	8,7
Note 6	9	0,2	7	0,2	2	0,3
	4194	100	3437	100	757	100

Tabelle 46: BK-IHK; Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=40	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	348	10,3	269	9,8	79	12,4
Note 2	864	25,4	702	25,5	162	25,4
Note 3	1094	32,2	910	33,0	184	28,8
Note 4	859	25,3	711	25,8	148	23,2
Note 5	195	5,7	151	5,5	44	6,9
Note 6	35	1,0	14	0,5	21	3,3
	3395	100	2757	100	638	100

Tabelle 47: BK-IHK; Informationsverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=41	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	260	7,7	225	8,2	35	5,5
Note 2	779	23,1	640	23,4	139	21,8
Note 3	1100	32,6	873	32,0	227	35,6
Note 4	909	27,0	739	27,0	170	26,6
Note 5	286	8,5	235	8,6	51	8,0
Note 6	36	1,1	20	0,7	16	2,5
	3370	100	2732	100	638	100

Tabelle 48: BK-IHK; Durchschnittsnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=41	insg.	Region	
		AL	NL
Bürowirtschaft	3,3	3,3	3,4
Rechnungswesen	3,4	3,3	3,5
WiSo	3,1	3,1	3,3
Auftragsbearb. u. Büroorganisation	2,9	2,9	3,0
Informationsverarbeitung	3,1	3,1	3,2
	3,2	3,1	3,3

Tabelle 49: BK-IHK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=43	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	241	2,5	237	3,4	4	0,2
Note 2	778	8,2	722	10,3	56	2,2
Note 3	2229	23,4	1914	27,3	315	12,5
Note 4	3707	38,9	2649	37,7	1058	42,0
Note 5	2306	24,2	1360	19,4	946	37,5
Note 6	279	2,9	137	2,0	142	5,6
	9540	100	7019	100	2521	100

Tabelle 50: BK-IHK; Rechnungswesen: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=43	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	254	2,7	235	3,4	19	0,8
Note 2	1012	10,6	880	12,6	132	5,2
Note 3	2460	25,8	1925	27,5	535	21,2
Note 4	3122	32,8	2149	30,7	973	38,5
Note 5	2181	22,9	1457	20,8	724	28,6
Note 6	493	5,2	348	5,0	145	5,7
	9522	100	6994	100	2528	100

Tabelle 51: BK-IHK; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=42	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	452	4,7	394	5,6	58	2,3
Note 2	2191	22,8	1719	24,3	472	18,8
Note 3	3337	34,8	2393	33,8	944	37,6
Note 4	2853	29,8	1993	28,1	860	34,3
Note 5	734	7,7	567	8,0	167	6,7
Note 6	22	0,2	14	0,2	8	0,3
	9589	100	7080	100	2509	100

Tabelle 52: BK-IHK; Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=37	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	796	9,9	546	9,2	250	11,9
Note 2	2069	25,7	1537	25,8	532	25,2
Note 3	2554	31,7	1932	32,5	622	29,5
Note 4	1843	22,9	1367	23,0	476	22,6
Note 5	707	8,8	524	8,8	183	8,7
Note 6	91	1,1	46	0,8	45	2,1
	8060	100	5952	100	2108	100

Tabelle 53: BK-IHK; Informationsverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=38	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	625	7,6	530	8,7	95	4,5
Note 2	1847	22,6	1355	22,2	492	23,6
Note 3	3016	36,9	2215	36,3	801	38,3
Note 4	1884	23,0	1351	22,2	533	25,5
Note 5	751	9,2	603	9,9	148	7,1
Note 6	60	0,7	40	0,7	20	1,0
	8183	100	6094	100	2089	100

Tabelle 54: BK-IHK; Durchschnittsnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=38	insg	Region	
		AL	NL
Bürowirtschaft	3,8	3,7	4,3
Rechnungswesen	3,8	3,7	4,1
WiSo	3,1	3,1	3,3
Auftragsbearb. u. Büroorganisation	3,0	3,0	3,0
Informationsverarbeitung	3,1	3,0	3,1

Tabelle 55: BK-IHK; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung: Schriftlich

n=41	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	87	2,3	71	2,2	16	2,5
Note 2	699	18,4	589	18,7	110	17,4
Note 3	1318	34,8	1088	34,5	230	36,4
Note 4	1289	34,0	1075	34,1	214	33,9
Note 5	367	9,7	314	9,9	53	8,4
Note 6	29	0,8	20	0,6	9	1,4
	3789	100	3157	100	632	100

Tabelle 56: BK-IHK; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=42	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	267	6,3	232	6,2	35	7,0
Note 2	1065	25,1	927	24,8	138	27,8
Note 3	1505	35,5	1338	35,8	167	33,6
Note 4	1213	28,6	1086	29,0	127	25,6
Note 5	169	4,0	150	4,0	19	3,8
Note 6	20	0,5	9	0,2	11	2,2
	4239	100	3742	100	497	100

Tabelle 57: BK-IHK; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=42	insg	Region	
		AL	NL
Schriftlich	3,3	3,3	3,3
Praktisch	3,0	3,0	3,0

Tabelle 58: BK-IHK; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Schriftlich

n=41	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	163	1,8	159	2,1	4	0,2
Note 2	1145	12,3	1064	14,0	81	4,8
Note 3	3004	32,3	2589	34,1	415	24,4
Note 4	3809	41,0	2958	38,9	851	49,9
Note 5	1112	12,0	776	10,2	336	19,7
Note 6	67	0,7	50	0,7	17	1,0
	9300	100	7596	100	1704	100

Tabelle 59: BK-IHK; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=42	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	553	5,6	480	5,7	73	5,3
Note 2	2262	23,1	1946	23,1	316	22,9
Note 3	3796	38,8	3264	38,8	532	38,6
Note 4	2574	26,3	2214	26,3	360	26,1
Note 5	551	5,6	469	5,6	82	5,9
Note 6	56	0,6	39	0,5	17	1,2
	9792	100	8412	100	1380	100

Tabelle 60: BK-IHK; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=42	insg.	Region	
		AL	NL
Schriftlich	3,5	3,4	3,9
Praktisch	3,0	3,0	3,1

Tabelle 61: BK-IHK; Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

n=65	abs	%
Nein	41	63,1
Ja	6	9,2
Weiß nicht	11	16,9
K. Angaben	7	10,8

Bei den sechs Fällen, bei denen es Probleme gab, wurden folgende Gründe genannt:³

- Das Prüfungsniveau im Fach Informationsverarbeitung steht in keinem Verhältnis zum gesamten Aufwand der Prüfungsvorbereitung und -durchführung. Über die Beibehaltung bzw. Änderung dieses Prüfungsabschnittes in dieser Form sollte nachgedacht werden;
- Abschlußprüfung Sommer 97: situativ erstellte Aufgaben, sehr schlechte Ergebnisse im Fach Bürowirtschaft;
- zu komplexe Aufgabentexte;
- Aufgaben zu umfangreich in der Formulierung;
- Laut Schule wird zu wenig Schulstoff abgefragt;
- Abschlußprüfung Sommer 97: Leseaufwand bei AKA-Aufgaben.

Tabelle 62: BK-IHK; Ist die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Auftragsbearbeitung und Büroorganisation gerechtfertigt?

n=65	abs	%
Nein	14	21,5
Ja	43	66,2
Weiß nicht	3	4,6
K. Angabe	5	7,7

Folgende Gründe wurden genannt, warum die doppelte Gewichtung nicht gerechtfertigt sei:

- Prüfung von 45 Minuten wird doppelt gewichtet. Prüfung von 90 Minuten (doppelte Zeit) einfach.
- Alle Fähigkeiten im praktischen Bereich sind im gleichem Maße gefordert.
- Umgang mit EDV-Programmen wichtiger Bestandteil im Beruf.
- weil die praktische Prüfung so trotz ungenügender Leistung bestanden werden kann.
- das Fach Informationsverarbeitung sollte aufgrund des zeitlichen und inhaltlichen Umfangs mit dem Fach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation gleichgewichtig sein.
- Weil die Prüfungszeit für die Informationsverarbeitung ungleich ist, als bei der Auftragsbearbeitung.
- beide Prüfungsteile sind für die Praxis gleichbedeutend.
- Zeitaufwand und praxisorientiertes Fach Informationsverarbeitung kommt nicht zur Geltung.
- Informationsverarbeitung wird unterbewertet.

³ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

- umgekehrt, da der Schwerpunkt u. a. in der Informationsverarbeitung liegt.
- weil die praktische Prüfung trotz ungenügender Leistungen im Fach Informationsverarbeitung, bestanden werden kann.
- Das Anforderungsniveau ist nicht höher zu bewerten als in den übrigen Fächern.

Tabelle 63: BK-IHK; Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

n=65	Bürowirtschaft(60)		Rechnungswesen (90)		WiSo (90)		Auftragsbearb. u. Büroorg. (45)		Informationsverarbeitung (105)	
	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%
angemessen	54	83,1	50	76,9	46	70,8	51	78,5	49	75,4
zu kurz	6	9,2	1	1,5	1	1,5	1	1,5	6	9,2
zu lang	0	0	8	12,3	13	20,0	3	4,6	2	3,1
k. Angabe	5	7,7	6	9,2	5	7,7	10	15,4	8	12,3

Tabelle 64: BK-IHK; Sollte die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

n=65	abs	%
Nein	51	78,5
Ja	10	15,4
K. Angabe	4	6,2

Wenn ja, wie:

Die vorliegenden offenen Antworten auf die Frage, was verändert werden sollte, weisen überwiegend daraufhin, daß die Prüfungsaufgaben aus programmierten und ungebundene Fragen bestehen sollten:⁴

- pro Fach 1/2 programmiert
- Mix zwischen programmierten und konventionell ungebundenen Fragen
- konventionell
- Ziel der Kammer Flensburg: Überregionale, (bundesweit gültige) Prüfungsaufgaben
- es sollte weiterhin programmierte Aufgaben geprüft werden
- mehr programmierte Aufgaben (im Nordverbund 1/3 der Punkte)
- Teil Konventionell
- programmierte Aufgaben sollen bleiben

⁴ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

- handlungsorientierter, praxisbezogener
- teils programmiert, teils konventionell
- Fach Bürowirtschaft konventionell prüfen
- mehr programmiert

Tabelle 65: BK-IHK; Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In Bezug auf...

n=65	Nein		Ja		Weiß nicht		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Aufgabenstellungen	54	83,1	4	6,2	2	3,1	5	7,7
Hard u Softwareausstattung	54	83,1	6	9,2	0	0	5	7,7
Vorkenntnisse der Teilnehmer	48	73,8	9	13,8	2	3,1	6	9,2
Einsatz von Prüfprogrammen	46	70,8	1	1,5	9	13,8	9	13,8
Vergleichbarkeit von Ergebnissen	47	72,3	3	4,6	3	4,6	12	18,5

Im zweiten Teil der Frage konnten die Kammervertreter weitere Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung offen formulieren. Die Antworten bezogen sich dabei überwiegend auf organisatorische und technische Probleme, z. b. Rech-
nerausstattung der Prüfungsorte oder nicht lesbare Disketten.

Im einzelnen wurde angeführt:

- Engpässe durch technische Voraussetzungen
- Prüforte mit entsprechender Rechnerausstattung
- Aufgaben müssen ständig durch Prüfungsausschuß aktualisiert werden. Großer zeitlicher Aufwand
- Organisationsproblem
- Speicherung der Sicherheitskopie unnötig, wenn zwischendurch ständig gespeichert wird
- Disketten lassen sich nicht lesen, Änderungen und Berichtigungen von AKA kommen zu spät
- Berufsschulen haben die unterschiedlichsten Programme
- Umschüler besitzen häufig zu geringe büropraktische Erfahrungen

Qualifikationsanforderungen

Tabelle 66: BK-IHK; Wie wichtig sind folgende Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Bürokaufleute?

n=65	Sehr wichtig		wichtig		weniger wichtig		nicht wichtig		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Informationsverarbeitung	50	76,9	10	15,4	0	0,0	0	0,0	5	7,7
Auftragsb., u. Büroorganisation	39	60,0	20	30,8	0	0,0	0	0,0	6	9,2
Organisation und Leistungen	11	16,9	39	60,0	7	10,8	0	0,0	8	12,3
Bürowirtschaft, u. Statistik	13	20,0	37	56,9	10	15,4	0	0,0	5	7,7
Bürokommunikationstechniken	31	47,7	28	43,1	0	0,0	0	0,0	6	9,2
Büroorganisation	25	38,5	28	43,1	6	9,2	0	0,0	6	9,2
Betriebliches Rechnungswesen	27	41,5	29	44,6	4	6,2	0	0,0	5	7,7
Entgeltabrechnung	13	20,0	30	46,2	16	24,6	1	1,5	5	7,7
WiSo	4	6,2	30	46,2	25	38,5	0	0,0	6	9,2

1. Informationsverarbeitung	3,5
2. Auftragsb. u. Büroorganisation	3,3
3. Bürokommunikationstechniken	3,2
4. Betriebliches Rechnungswesen	3,1
5. Büroorganisation	3,0
6. Bürowirtschaft, u. Statistik	2,8
7. Organisation und Leistungen	2,7
8. Entgeltabrechnung	2,7
9. WiSo	2,4
1 - 4 = sehr wichtig / wichtig / weniger wichtig / nicht wichtig	

Tabelle 67: BK-IHK; Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben?

n=65	abs	%
voll	5	7,7
überwiegend	51	78,5
weniger	0	0,0
nein	0	0,0
weiß nicht	2	3,1
K. Angabe	7	10,8

Kategorie „Andere Dienstleistungen“ und „Andere“ (alle Nennungen) zur Frage: Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Kammerbezirk Bürokaufleute (BK) aus? (s. Tabelle 8)

Soziale DL (Gesundheit / Pflege / Schule/Erziehung)	Finanz- / Beratungs-DL	DV-DL	Sonstige DL (Öffentl u pnv Organisationen / Ver- und Entsorgung)	Sonstiges
Soziale D	Wirtschaftsberatung	EDV	Verbände	Gartenbau
Medizin u sozial Einrichtungen	Finanzdienstleistung	EDV/Computer-Branche	Kulturamt	Landwirtschaft
Kliniken	Steuerberater	EDV-Dienstleistungen	Hausverwaltung	Reisebüro
Krankenanstalten	Grundstücks- u Wohnwirt	Software/DV-Service	Forderungsservice	Einzelhandel
Kirche	Steuerberater/ Wirtschaftsprüfer	Computer	IHK	Personal Service
Altenpflege	Immobilienburo	DV	Kommunale Einrichtungen	Holz
Wohlfahrtsverb	Makler	EDV-Dienstleister	Vereine	Sonstiges
Krankenhauser	Steuerberater	Datenverarbeitung	Verbände	Verschiedene
Reha-zentren	Versicherungsagenturen	Info+Kommunikationsu	Verschiedene öffentl Dienst	Medien
Krankenhauser	Steuerberater	EDV-System	Anstalt d öffentl Rechts	Sonstige (Makler, Werbung, Fahrschule)
Soziale Dienste, Gesundheitsbereich	Steuerberater	Computer	Vereine	Gartenbau
Gesundheitswesen	Immobilien	EDV	Verbände	Textilindustrie
Kirche	Finanzierung	EDV/Softwarehauser	Verbände	Nahrungsmittelindustrie
Altenpflege	Steuerberater		Verbände	Industrie
Wohlfahrtsverbände	Consulting		Öffentl Dienst	Textil
Soziale Dienste	Immobilienwirt		Verwaltung	Textil
Alten-Pflegeheim/Krankenhauser	freie Berufe		Öffentl Dienst (kom Einr)	Verlage
Kliniken	Steuerberater		IHK	
Seniorenheime	Immobilien		Kommunale Einrichtungen	
Kirche/Diakonie	Wohnungswesen/Makler		Öffentl Dienste	
Schule	Finanzb /Steuerb		öffentl Dienst	
Schulen	Immobilien, Vermietung		Verbände/Vereine	
Bildungsträger	Immobilien		Öffentl Dienst	
Schulen	Finanzierung		Organisationen	
Bildungsträger	Steuerberater		Öffentl Dienst	

Soziale DL (Gesundheit / Pflege / Schule / Erziehung)	Finanz- / Beratungs-DL	DV-DL	Sonstige DL (Öffentl. u. priv. Organisationen / Ver- und Entsorgung)	Sonstiges
Bildungsträger	Immobilien		ÖD-GmbH, Vereine	
	Unternehmensberater		Zeitarbeitsfirmen	
	Architekten		Verbände	
	Unternehmensberatung/Finanzdienstleister.		Stadtverwaltung/gemeinnützige Einrichtungen.	
	Steuerberater		Reinigung/Städter.	
	Anwälte		Recycling	
			Entsorgung	
			Entsorgung	
			Recycling	
			SERO	
			Entsorgung	
			Recycling	
			Gebäudereinigungen	
			Abfallbeseitigung	
			Energieversorgung	
			Entsorgungsbetriebe	
			sonst. Dienstl	
			Sonst. Dienstl. (Werbung u. ä.)	

Teil II: Bürokaufleute (HwK)

Angaben zur Einführung in den Beruf und zu den Anforderungen in der Abschlußprüfung in Teil I, Bürokaufleute IHK, S. 12.

Zusammengefaßte Ergebnisse

Auszubildende und zuständige Stellen

- Mit der Befragung der zuständigen Handwerkskammern wurden 16.878 = 94% aller 1996 bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse erfaßt.
- Pro Kammer werden im Durchschnitt 311 Auszubildende betreut. Etwa 50% aller Kammern sind für 200 - 500 Auszubildende zuständig.
- Im Durchschnitt bestanden 1996 pro Kammerbezirk 4 Prüfungsausschüsse. Jeder Prüfungsausschuß war im Durchschnitt für 83 Auszubildende zuständig. Insgesamt lag die Spannweite der von einem Prüfungsausschuß zu betreuenden Prüflinge zwischen 3 und 712.
Damit werden im Bereich des Handwerks fast dreimal so viele Azubis von einem Prüfungsausschuß betreut wie im Bereich der Industrie- und Handelskammern. Die Industrie- und Handelskammern betreuen zwar etwa doppelt so viele Auszubildende wie die Handwerkskammern, sie sind aber insgesamt, z. B. mit Prüfungsausschüssen, besser ausgestattet. Vergleiche S. 12

Ausbildungsplatzentwicklung

- Während in den westlichen Bundesländern die Zahl der Bürokaufleute-Auszubildenden im Zuständigkeitsbereich der Handwerkskammern zwischen 1992 und 1996 rückläufig war, ergibt sich für die östlichen Bundesländer ein umgekehrter Trend. Hier stieg die Zahl der Ausbildungsverhältnisse im gleichen Zeitraum um mehr als das Dreifache und glich damit die Verluste im Westen aus, so daß bundesweit insgesamt seit 1994 die Zahl der Ausbildungsverhältnisse im Handwerk wieder ansteigt.
Die bundesweite Zunahme der Ausbildungsverhältnisse in diesem Ausbildungsberuf beruht ganz wesentlich auf einer Zunahme in den neuen Ländern, und zwar hier insbesondere im Bereich der Handwerkskammern. Im Vergleich zum IHK-Bereich steigen die Auszubildendenzahlen hier seit 1992 kontinuierlich an, während die Zahl der Neuabschlüsse für den IHK-Bereich in den neuen Ländern seit 1994 wieder rückläufig ist.
- Etwa 10 % der 1996 bundesweit bestehenden Ausbildungsplätze sind mit Umschülern besetzt. Auch wenn die vergleichsweise hohe Zahl an Umschülern in

den neuen Bundesländern seit 1992 rückläufig ist, gibt es dort immer noch fast doppelt so viele Umschüler (18,9%) wie in den alten Bundesländern.

- 28,7 % aller Ausbildungsverträge werden mit einer verkürzten Laufzeit (2 oder 2,5 Jahre) aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen. Deutliche Unterschiede gibt es hier zwischen den alten und den neuen Bundesländern. Während im Westen 34 % der Ausbildungsverträge eine verkürzte Laufzeit beinhalten, sind dies im Osten nur 5,2 %.

Rechnet man jene Auszubildenden hinzu, die vorzeitig zur Prüfung zugelassen werden, so steigt der Anteil derjenigen, deren Ausbildungszeit weniger als drei Jahre beträgt, auf ca. 45 %.

Ausbildung und Branche

- Pro Kammer werden ca. 260 Ausbildungsbetriebe für diesen Beruf betreut. Pro Ausbildungsbetrieb werden im Durchschnitt 1,3 Auszubildende ausgebildet (1,2 in den alten und 1,5 % in den neuen Ländern).
- Im Kfz-Gewerbe werden ca. 32 % aller Bürokaufleute des Handwerks ausgebildet. Es folgen das Metall- (21,5%) und das Bauhauptgewerbe (14,3%). Daneben spielt noch der Elektrobereich mit 13,0 % eine Rolle. Nach alten und neuen Bundesländern unterschieden, liegen in den neuen Bundesländern die Anteile für den KFZ- und den Baubereich etwas höher.

Diese Relationen spiegeln sich in etwa auch bei den in 1996 neu für die Ausbildung gewonnenen Betrieben wider.

Zwischenprüfung

- Die besten Noten werden im Fach Bürowirtschaft erzielt. Hier liegt der Notendurchschnitt bei 3,3. Rechnungswesen fällt demgegenüber mit einer Durchschnittsnote von 3,7 schlechter aus. Insgesamt liegen die Noten der Bürokaufleute im Handwerk gegenüber jenen im Bereich der Industrie und des Handels in der Zwischenprüfung um ca. eine halbe Note schlechter.
- In der Zwischenprüfung werden überwiegend programmierte Aufgaben eingesetzt. In mehr als der Hälfte der Kammern (52,8%) werden ausschließlich programmierte Aufgaben in der Zwischenprüfung eingesetzt. Etwa ein Drittel der Kammern setzt eine Mischung aus programmierten und konventionellen, ungebundenen Aufgaben ein, während 7,5 % der Kammern ausschließlich konventionelle Aufgaben einsetzen.⁵

⁵ 15 % der Kammern macht zu den Aufgabentypen keine Angaben. Berücksichtigt man nur die Kammern, die die Frage beantworteten, liegt das Verhältnis von nur programmierte Aufgaben / programmierte und konventionelle / nur konventionelle Aufgaben bei 62,2% / 28,9% / 8,9%.

Abschlußprüfung

- Bezogen auf 49 Kammern, nahmen an der vorletzten Abschlußprüfung (Winter 96/97) 1.317 und an der letzten Abschlußprüfung (Sommer 1997) 4.017 Auszubildende teil.
- 20 % der Kammern stellt die Aufgaben für die Abschlußprüfung selbst. Die große Mehrheit übernimmt überregional erstellte Aufgaben.
- In den Fällen, in denen es in der Vergangenheit eine Änderung bei der Erstellung oder der Übernahme der Aufgaben gegeben hatte, bezog sich dies häufig auf eine engere Zusammenarbeit mit überregionalen Erstellungsausschüssen.
- Wenn programmierte Aufgaben eingesetzt werden, verkürzen sich in ca. einem Drittel der Fälle die Zeitvorgaben. Wenn die Zeitvorgaben gekürzt werden, geschieht dies ganz überwiegend im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde und, nicht ganz so häufig, im Fach Rechnungswesen. Die Kürzung beträgt in der Regel ein Drittel der Zeit (z. B. von 90 auf 60 Minuten).
Im Fach Bürowirtschaft wird die Zeitvorgabe offensichtlich kaum gekürzt.
- Nur in 5,7 % aller Fälle dürfen in der Abschlußprüfung keine Hilfsmittel eingesetzt werden.
Wenn Hilfsmittel eingesetzt werden, bezieht sich dies fast ausschließlich auf die Benutzung eines (nicht programmierbaren) Taschenrechners. Vereinzelt werden Gesetzestexte, Tabellen und Kontenrahmen genannt.
- In vier Fünftel aller Fälle wird die schriftliche Abschlußprüfung an einem Tag abgewickelt. Im längsten Fall erstreckt sich die schriftliche Prüfung über drei Tage (9,4 %). Die Hälfte aller Abschlußprüfungen wird innerhalb eines Zeitraumes von 4 - 9 Wochen durchgeführt. Immerhin fast ein Fünftel der Abschlußprüfungen erstreckt sich über einen Zeitraum von 10 bis 12 Wochen. In einem Fall erstreckte sich die Durchführung der Prüfung über 16 Wochen.
- Sowohl die schriftliche als auch die praktische Abschlußprüfung werden überwiegend in der Kammer oder in der Berufsschule durchgeführt, nur selten im Betrieb.
- Die Prüflinge werden ganz überwiegend einzeln geprüft. Nur in acht Prozent der Fälle werden auch Gruppenprüfungen vorgenommen.
- Bei der eingesetzten Software scheint die übliche Standard-Bürosoftware zum Einsatz zu kommen. Allerdings war bei dieser Frage der Anteil derjenigen Kammern, die keine Angaben machte, mit 68 % besonders hoch.
- Bei den eingesetzten Hilfs- und Organisationsmitteln werden häufig Formulare, Lohnsteuertabellen, Taschenrechner, Statistiken und Gesetzestexte genannt.
- Im Durchschnitt werden ca. 5 % aller Prüfungsteilnehmer vorzeitig zur Prüfung zugelassen.

- Etwa 36 % der Teilnehmer an den Abschlußprüfungen haben eine verkürzte Ausbildungszeit (Verkürzte Vertragslaufzeit oder vorzeitige Zulassung zur Prüfung) absolviert. Für zwei Drittel der Verkürzter betrug die Ausbildungszeit nur zwei Jahre.
Etwa 3,5 % der Prüfungsteilnehmer hat eine Ausbildungszeit länger als drei Jahre absolviert.
- 9,6 % der Prüfungsteilnehmer nehmen an der Ergänzungsprüfung teil. Ca. ein Drittel der Teilnehmer an der Ergänzungsprüfung besteht diese nicht.
- Die besten Durchschnittsnoten bei der Abschlußprüfung werden im Fach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation (2,8) erzielt. Am schlechtesten schneiden die Prüflinge im Fach Rechnungswesen ab. Hier liegen die Noten, bezogen auf die letzten beiden Abschlußprüfungen, um eine halbe bis eine Note schlechter. Zwischen der Winter- und der Sommerprüfung differieren die Durchschnittsnoten nur geringfügig.
- Im Durchschnitt der letzten beiden Abschlußprüfungen liegen die Durchschnittsnoten für die schriftliche Abschlußprüfung um etwas mehr als eine halbe Note schlechter als die Durchschnittsnoten für die praktische Prüfung.
- Bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben werden von ca. 20 % der befragten Kammervertreter Probleme hervorgehoben. Diese betreffen häufig eine „praxisferne“ der Aufgaben, die zu wenig „handwerksspezifisch“ seien.
- Etwa zwei Drittel der Kammervertreter halten die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Auftragsbearbeitung und Büroorganisation für gerechtfertigt. Die 13,2 %, die nicht dieser Meinung sind, heben zum Beispiel hervor, daß das Fach Informationsverarbeitung ebenso wichtig sei, schlechte Leistungen in diesem Fach jedoch durch die doppelte Gewichtung des Faches Auftragsbearbeitung und Büroorganisation wieder ausgeglichen werden könnten.
- Mindestens zwei Drittel der Befragten halten die Zeitvorgaben für die Bearbeitung der einzelnen Prüfungsfächer für angemessen. Wenn eine Zeitvorgabe für ein Prüfungsfach als zu lang angesehen wird, dann betrifft dies (17 %) das Fach Wirtschafts- und Sozialkunde. Für zu kurz halten 9,4 % der befragten Kammervertreter die Zeitvorgabe für das Prüfungsfach Informationsverarbeitung.
- Etwas mehr als ein Fünftel der befragten Kammervertreter wünscht sich eine Veränderung der Art der Prüfungsaufgaben. Dies verbindet sich häufig mit dem Wunsch nach mehr handlungsorientierten Aufgaben.
- Wenn es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung gab, bezogen sich diese vor allem auf die Vorkenntnisse der Teilnehmer (26,4 %) und die Hard- und Softwareausstattung (13,2 %).

Qualifikationsanforderungen

- Bei der Frage, wie wichtig bestimmte Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Bürokaufleute sind, stehen Informationsverarbeitung, die Auftrags-

bearbeitung und Büroorganisation sowie die Bürokommunikationstechniken auf den vorderen Plätzen. Schließlich bilden Anforderungen aus dem Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde.

- 77,4 % der Kammervetreter sind der Ansicht, daß die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben voll oder überwiegend entsprechen.

Tabellen Bürokaufleute HwK**Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen****Tabelle 68: BK-HwK; Wieviele BK-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)**

n=51	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
Azubis 92	15469	11893	76,9	14447	11036	76,4	1022	857	83,9
Azubis 94	14936	11552	77,3	12619	9598	76,1	2317	1954	84,3
Azubis 96	15871	12161	76,6	12261	8950	73,0	3610	3211	88,9

Bundesweit bestanden 1996 16.878 Ausbildungsverhältnisse im Bereich des Handwerks. Mit der Befragung der zuständigen Stellen wurden damit 94% aller bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse erfaßt. Der Frauenanteil lag 1996 bundesweit bei 76,2%

Tabelle 69: BK-HwK; Auszubildende pro Kammerbezirk 1996

n=51		
Azubis	Kammern	%
1 -100	4	7,8
101 -200	15	29,4
201 - 500	26	51,0
501 -1000	4	7,8
1001 -2000	2	3,9
2001 -	0	0,0
Summen	51	100,0

Maximum Azubis / Kammer 1996: 1214 (HwK Niederbayern, Oberpfalz). 1992 hatte diese Kammer 1358 Azubis.

Tabelle 70: BK-HwK; Wieviele Umschüler gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

n=32	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Azubis insges.	dav. Um- schüler		Azubis Insges.	dav. Um- schüler		Azubis Insges.	dav. Um- schüler	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1992	8763	671	7,7	8017	487	6,1	746	184	24,7
1994	8691	963	11,1	6827	501	7,3	1864	462	24,8
1996	9552	983	10,3	6728	450	6,7	2824	533	18,9

Tabelle 71: BK-HwK; Wieviele BK-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Kammerbezirk neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)

n=52	Insgesamt	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
	abs	abs	abs
1992	6232	5696	536
1994	6254	5114	1140
1996	6374	4931	1443

Tabelle 72: BK-HwK; Wieviele der 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?

n=23	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Neue Vertr.	dav. ohne Prü- fung beendet		Neue Vertr.	dav. ohne Prü- fung beendet		Neue Vertr.	dav. ohne Prü- fung beendet	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1992	2771	403	14,5	2486	363	14,6	285	40	14,0
1994	2864	473	16,5	2222	382	17,2	642	91	14,2

Tabelle 73: BK-HwK; Wieviele BK-Ausbildungsverträge wurden mit einer verkürzten Dauer (2 oder 2,5 Jahre) aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen?

n=26			Region						
			Alte Länder				Neue Länder		
	Vertr. Insges.	dav. verkürzt		Vertr. Insges.	dav. verkürzt		Vertr. Insges.	dav. verkürzt	
	abs	abs	%	abs	abs	%	abs	abs	%
1992	2819	889	31,5	2667	881	33,0	152	8	5,3
1994	2789	849	30,4	2348	819	34,9	441	30	6,8
1996	2737	786	28,7	2235	760	34,0	502	26	5,2

Tabelle 74: BK-HwK; Wieviel BK-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?

n=46	Azubis insgesamt	P-Ausschüsse	Azubis / P-Ausschuß
Insgesamt	15009	181	82,9
Alte Länder	11900	164	72,6
Neue Länder	3109	17	182,9

Tabelle 75: BK-HwK; Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Kammerbezirk Bürokaufleute (BK) aus?

n=47	Insgesamt	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
	abs.	abs.	abs.
Betriebe insgesamt:	12035	9809	2226

Tabelle 76: BK-HwK; Auszubildende pro Ausbildungsbetrieb?

n=46	Betriebe	Azubis	Azubis/Betrieb
	abs.	abs	abs
Insgesamt	11963	15104	1,3
Alte Länder	9737	11782	1,2
Neue Länder	2226	3322	1,5

Tabelle 77: BK-HwK; Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten welcher Gewerbebereiche bilden in Ihrem Kammerbezirk Bürokaufleute (BK) aus?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Betriebe insgesamt:	7320	100,0	5257	100,0	2063	100,0
davon:						
Metall	1573	21,5	1245	23,7	328	15,9
Elektro	950	13,0	713	13,6	237	11,5
Holz	422	5,8	298	5,7	124	6,0
KFZ	2336	31,9	1618	30,8	718	34,8
Bauhauptgewerbe	1044	14,3	653	12,4	391	19,0
Ausbaugewerbe	433	5,9	294	5,6	139	6,7
Nahrungsmittel	216	3,0	174	3,3	42	2,0
Körperpflege / Gesundheit	190	2,6	151	2,9	39	1,9
Andere Dienstl.	104	1,4	59	1,1	45	2,2
Andere	52	0,7	52	1,0	0	0,0

Tabelle 78: BK-HwK; Wieviele neue Betriebe / Ausbildungsstätten wurden 1996 für die Ausbildung von BK's gewonnen? (Bitte schätzen Sie, falls keine genauen Angaben darüber vorliegen.)

n=30	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Betriebe insgesamt:	807	100,0	456	100,0	351	100,0
davon:						
Metall	158	19,6	104	22,8	54	15,4
Elektro	109	13,5	57	12,5	52	14,8
Holz	60	7,4	37	8,1	23	6,6
KFZ	241	29,9	126	27,6	115	32,8
Bauhauptgewerbe	135	16,7	66	14,5	69	19,7
Ausbaugewerbe	56	6,9	30	6,6	26	7,4
Nahrungsmittel	18	2,2	10	2,2	8	2,3
Körperpflege / Gesundheit	18	2,2	14	3,1	4	1,1
Andere Dienstl.	4	0,5	4	0,9	0	0,0
Andere	8	1,0	8	1,8	0	0,0

Zwischenprüfung**Tabelle 79: BK-HwK; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?**

n=36	Insges.		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Gesamtnote 1	168	3,3	148	3,9	20	1,6
Gesamtnote 2	697	13,8	588	15,6	109	8,4
Gesamtnote 3	1661	32,8	1268	33,6	393	30,5
Gesamtnote 4	1769	34,9	1246	33,0	523	40,5
Gesamtnote 5	692	13,7	469	12,4	223	17,3
Gesamtnote 6	79	1,6	57	1,5	22	1,7
	5066	100,0	3776	100,0	1290	100,0

Tabelle 80: BK-HwK; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?⁶

n=20	Bürowirtschaft		Rechnungswesen		WiSo	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	97	5,7	80	4,7	47	2,8
Note 2	344	20,1	187	10,9	245	14,3
Note 3	537	31,4	423	24,7	570	33,4
Note 4	482	28,2	582	34,0	584	34,2
Note 5	227	13,3	346	20,2	208	12,2
Note 6	22	1,3	95	5,5	54	3,2
	1709	100,0	1713	100,0	1708	100,0

⁶ Zu den Unterschieden bei der Zahl der Teilnehmer pro Prüfungsfach wurde auf Nachfrage erklärt, daß diese aus Abbrüchen oder Erkrankungen resultieren.

Tabelle 81: BK-HwK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=20	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	97	5,7	74	6,0	23	4,9
Note 2	344	20,1	274	22,0	70	15,0
Note 3	537	31,4	435	35,0	102	21,9
Note 4	482	28,2	315	25,3	167	35,8
Note 5	227	13,3	132	10,6	95	20,4
Note 6	22	1,3	13	1,0	9	1,9
	1709	100,0	1243	100,0	466	100,0

Tabelle 82: BK-HwK; Rechnungswesen: Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=20	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	80	4,7	58	4,7	22	4,7
Note 2	187	10,9	136	10,9	51	10,9
Note 3	423	24,7	322	25,8	101	21,6
Note 4	582	34,0	446	35,8	136	29,1
Note 5	346	20,2	237	19,0	109	23,3
Note 6	95	5,5	47	3,8	48	10,3
	1713	100,0	1246	100,0	467	100,0

Tabelle 83: BK-HwK; WiSo: Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=20	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	47	2,8	36	2,9	11	2,4
Note 2	245	14,3	205	16,5	40	8,6
Note 3	570	33,4	425	34,2	145	31,1
Note 4	584	34,2	400	32,2	184	39,5
Note 5	208	12,2	142	11,4	66	14,2
Note 6	54	3,2	34	2,7	20	4,3
	1708	100,0	1242	100,0	466	100,0

Tabelle 84: BK-HwK; Durchschnittsnoten bei der letzten Zwischenprüfung

-	Bürowirtsch.	Rewe	WiSo
Notendurchschnitt	3,3	3,7	3,5

Die Frage nach den Noten der einzelnen Prüfungsfächern wurde nur von 20 Kammern (13 der alten und 7 Kammern der neuen Länder) beantwortet. Zu vermuten ist, daß die Daten in dieser Form nicht vorliegen bzw. nicht ohne erheblichen Aufwand ermittelt werden können. Wenn die Aufgaben zudem zentral ausgewertet werden, erhalten die Kammern auf den Auswertungsbögen z. T. nur die Gesamtnoten.

Tabelle 85: BK-HwK; Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

n=53	abs	%
programmiert	28	52,8
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	13	24,5
konventionell (ungebunden)	4	7,5
Keine Angabe	8	15,1
	53	99,9

Abschlußprüfung

Tabelle 86: BK-HwK; Durch wen werden die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung erstellt?

n=53	schriftlich	praktisch
ausschließlich vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt	10	15
Aufgaben werden überregional erstellt (von AKA, ZPA oder anderen Erstellungsausschüssen) und übernommen	43	38

Tabelle 87: BK-HwK; Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme der Aufgaben seit 1992 geändert

n=53	abs	%
Nein	37	69,8
Ja	7	13,2
K. Angabe	9	17,0
	53	100,0

In den Fällen, in denen es eine Veränderung zur Erstellung und/oder Übernahme der Prüfungsaufgaben seit 1992 gegeben hatte, bezog sich dies auf die Zusammenarbeit mit der AKA und anderen überregionalen Verbänden:

- Übernahme der AKA-Aufgaben
- Prüfung jetzt handlungsorientiert (Modellversuch KoPrA)
- EDV -Bearbeitung dazugekommen
- ab 94 Erstellung "Auftragsbearbeitung" durch eigenen Prüfungsausschuß
- ab 93 gemeinsame Aufgabenerstellung
- Weg von AKA .Kooperation mit Handelskammer Bremen
- keine AKA-Prüfung mehr

Tabelle 88: BK- HwK; Welche Aufgabentypen wurden 1994 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=65	Bürowirtschaft		Rechnungswesen		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	21	39,6	27	50,9	31	58,5
programmiert und konventionell	11	20,8	10	18,9	8	15,1
nur konventionell	11	20,8	6	11,3	6	11,3
Keine Angabe	10	18,9	10	18,9	8	15,1
	53	100,0	53	100,0	53	100,0

Tabelle 89: BK- HwK; Welche Aufgabentypen wurden 1996 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=65	Bürowirtschaft		Rechnungswesen		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	18	34,0	25	47,2	29	54,7
programmiert und konventionell	12	22,6	10	18,9	9	17,0
nur konventionell	13	24,5	8	15,1	8	15,1
Keine Angabe	10	18,9	10	18,9	7	13,2
	53	100,0	53	100,0	53	100,0

Tabelle 90: BK-HwK; Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

n=53	abs	%
Nein	16	30,2
Ja	20	37,7
K. Angabe	17	32,1
	53	100,0

Tabelle 91: BK-HwK; Kürzung der Zeitvorgaben im Fach Rechnungswesen bei Einsatz von programmierten Aufgaben

n=20		
Von 90 Minuten auf:	abs	%
60 Minuten	12	60,0
70 Minuten	1	5,0
Keine Kürzung	3	15,0
Keine Angabe	4	20,0

Tabelle 92: BK-HwK; Kürzung der Zeitvorgaben im Fach WiSo bei Einsatz von programmierten Aufgaben

n=20		
Von 90 Minuten auf:	abs	%
60 Minuten	19	95,0
Keine Angabe	1	5,0

Im Fach Bürowirtschaft gab es keine Verkürzungen der Zeitvorgaben bei Einsatz von programmierten Aufgaben.

Tabelle 93: BK-HwK; Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

n=53	abs	%
Nein	3	5,7
Ja	41	77,4
Weiß nicht	0	0,0
K. Angabe	9	17,0
	53	100,1

Der Einsatz von Hilfsmittel bezieht sich fast ausschließlich auf die Benutzung eines (nicht programmierbaren) Taschenrechners. Vereinzelt werden Gesetzestexte, Tabellen und Kontenrahmen genannt.

Tabelle 94: BK-HwK; Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?

n=53	abs	%
1 Tag	41	77,4
2 Tage	2	3,8
3 Tage	5	9,4
K. Angabe	5	9,4
	53	100,0

Tabelle 95: BK-HwK; Über welchen Zeitraum in Wochen erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?

n=53	abs	%
1 - 3 Wo.	5	9,4
4 - 6 Wo.	16	30,2
7 - 9 Wo.	14	26,5
10-12 Wo.	10	18,8
>12Wo.	2	3,8
K. Angabe	6	11,3
	53	100,0

In längsten Fall erstreckte sich die Durchführung der Prüfung über 16 Wochen.

Tabelle 96: BK-HwK; Wo wird die schriftliche Abschlußprüfung durchgeführt?

n=53	abs	%
Kammer	19	35,8
Berufsschule	14	26,4
Ausbildungsstätte	1	1,9
Anderer Ort	5	9,4
K. Angabe	14	26,4
	53	99,9

Tabelle 97: BK-HwK; Wo wird die praktische Abschlußprüfung durchgeführt?

n=53	abs	%
Kammer	19	35,8
Berufsschule	11	20,8
Ausbildungsstätte	3	5,7
Anderer Ort	6	11,3
K. Angabe	14	26,4
	53	100,0

Tabelle 98: BK-HwK; Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

n=53	abs	%
immer einzeln	41	77,4
überw einzeln	2	3,8
überw in Gruppen	2	3,8
immer in Gruppen	2	3,8
K. Angabe	6	11,3
	53	100,1

Tabelle 99: BK-HwK; Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?

Personen	abs	%
2	4	7,5
3	1	1,9
4	1	1,9
K. Angabe	47	88,7
	53	100,0

Tabelle 100: BK-HwK; Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?

n=53	abs	%
zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres	25	47,2
einige Wochen vor der Prüfung	12	22,6
unmittelbar vor der Prüfung	1	1,9
überhaupt nicht	3	5,7
weiß nicht	3	5,7
K. Angabe	9	17,0
	53	100,1

Tabelle 101: BK-HwK; Welche Software kommt in der Abschlußprüfung zum Einsatz?

Software	abs	%
Office-Anwendungen 1 (Winword 2.0, Excel 4.0 oder früher, etc. WIN 3.xx)	3	5,7
Office-Anwendungen 2 (Winword 6.0, Excel 5.0 etc., WIN 3.xx)	11	20,8
Office-Anwendungen 3 (Winword 7.0 oder höhere etc., WIN 95)	3	5,7
K. Angaben	36	67,9
	53	100,0

Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)

Tabelle 102:BK-HwK; Prüfungsgespräch als offenes Gespräch:

n=53	abs	%
immer	17	32,1
häufig	8	15,1
selten	2	3,8
nie	0	0,0
K. Angabe	26	49,1
	53	100,1

Tabelle 103:BK-HwK; Prüfungsgespräch als Frage-Antwort-Kette:

n=53	abs	%
immer	1	1,9
häufig	7	13,2
selten	7	13,2
nie	4	7,5
K. Angabe	34	64,2
	53	100,0

Tabelle 104:BK-HwK; Prüfungsgespräch anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.:

n=53	abs	%
immer	36	67,9
häufig	7	13,2
selten	2	3,8
K. Angabe	8	15,1
	53	100,0

Tabelle 105d: Welche Arbeits- und Organisationsmittel werden eingesetzt?

Wechselformular,	Telefon, Fax
Lohnsteuertabelle,	Tabellen, Statistiken
Schaubilder,	Gesetzestexte
Rechnungen	Arbeitsblätter
Fallbeispiele	Laptop
Fallbeschreibung, Vordrucke	Tafel, Schreibblock
Taschenrechner	Schreibzeug, Tagesnotiz
Belege	

Tabelle 106: BK-HWK; Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf BK teilgenommen?

n=49	Teilnehmer
vorletzte Prüfung	1317
letzte Prüfung	4017

Die vorletzte Prüfung fand überwiegend (36 Kammern) im Winter 96/97 (November bis Februar) statt.

Bei 47 Kammern fand die letzte Prüfung im Frühjahr/Sommer 1997 (Mai - August) statt.

Tabelle 107: BK-HWK; Vorletzte Abschlußprüfung (November bis Februar): Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=38	Prüfungsteilnehmer	vorz. zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	1118	120	10,7
Alte Länder	731	91	12,4
Neue Länder	387	29	7,5

Tabelle 108: BK-HWK; Letzte Abschlußprüfung (Mai - August): Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=36	Prüfungsteilnehmer	dav. vorz. zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	3112	84	2,7
Alte Länder	2329	63	2,7
Neue Länder	783	21	2,7

Tabelle 109: BK-HwK; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der vorletzten Abschlußprüfung?

n=17	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
TN vorletzte AP	435	100,0	340	100,0	95	100,0
3 Jahre	202	46,4	107	31,5	95	100,0
2,5 Jahre	137	31,5	137	40,3	0	0,0
2 Jahre	46	10,6	46	13,5	0	0,0
< 2 Jahre	11	2,5	11	3,2	0	0,0
> 3 Jahre	39	9,0	39	11,5	0	0,0

Tabelle 110: BK-HwK; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der letzten Abschlußprüfung?

n=20	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
TN vorletzte AP	1489	100,0	1218	100,0	271	100,0
3 Jahre	959	64,4	700	57,5	259	95,6
2,5 Jahre	45	3,0	41	3,4	4	1,5
2 Jahre	451	30,3	443	36,4	8	3,0
< 2 Jahre	4	0,3	4	0,3	0	0,0
> 3 Jahre	30	2,0	30	2,5	0	0,0

Tabelle 111: BK-HwK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=35	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	933	100,0	704	100,0	229	100,0
Ohne EP bestanden	775	83,1	571	81,1	204	89,1
mit EP bestanden	41	4,4	33	4,7	8	3,5
trotz EP nicht bestanden	41	4,4	34	4,8	7	3,1
ohne EP nicht bestanden	76	8,1	66	9,4	10	4,4

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 112: BK-HwK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=32	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	3000	100,0	2285	100,0	715	100,0
Ohne EP bestanden	2383	79,4	1817	79,5	566	79,2
mit EP bestanden	208	6,9	166	7,3	42	5,9
trotz EP nicht bestanden	89	3,0	73	3,2	16	2,2
ohne EP nicht bestanden	320	10,7	229	10,0	91	12,7

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 113: BK-HwK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=10	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	489	100,0	299	100,0	190	100,0
davon TN außerbetrieblicher Einrichtungen	127	26,0	58	19,4	69	36,3
davon bestanden	115	90,6*	54	93,1*	61	88,4*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 114: BK-HwK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=13	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	1657	100,0	1363	100,0	294	100,0
davon TN außerbetrieblicher Einr.	91	5,5	71	5,2	20	6,8
davon bestanden	72	79,1*	52	73,2*	20	100,0*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 115: BK-HwK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=13	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	524	100,0	361	100,0	163	100,0
davon Externe	48	9,2	40	11,1	8	4,9
davon bestanden	45	93,8*	37	92,5*	8	100,0*

*100% = Externe

Tabelle 116: BK-HwK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=18	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	2127	100,0	1708	100,0	419	100,0
davon Externe	36	1,7	33	1,9	3	0,7
davon bestanden	29	80,6*	26	78,8*	3	100,0*

* 100% = Externe

Tabelle 117: BK-HwK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=29	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	15	1,8	9	1,6	6	2,3
Note 2	120	14,3	83	14,3	37	14,4
Note 3	303	36,2	198	34,1	105	40,9
Note 4	329	39,3	234	40,3	95	37,0
Note 5	61	7,3	48	8,3	13	5,1
Note 6	9	1,1	8	1,4	1	0,4
	837	100,0	580	100,0	257	100,0

Tabelle 118: BK-HwK; Rechnungswesen: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=29	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	57	6,9	49	8,5	8	3,3
Note 2	138	16,7	108	18,7	30	12,2
Note 3	214	25,9	139	24,0	75	30,5
Note 4	249	30,2	149	25,7	100	40,7
Note 5	124	15,0	95	16,4	29	11,8
Note 6	43	5,2	39	6,7	4	1,6
	825	100,0	579	100,0	246	100,0

Tabelle 119: BK-HwK; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=29	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	13	1,5	10	1,7	3	1,2
Note 2	143	17,0	116	19,9	27	10,5
Note 3	308	36,7	205	35,2	103	40,1
Note 4	305	36,4	196	33,7	109	42,4
Note 5	65	7,7	50	8,6	15	5,8
Note 6	5	0,6	5	0,9	0	0,0
	839	100,0	582	100,0	257	100,0

Tabelle 120: BK-HwK; Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=29	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	98	11,7	46	8,0	52	19,8
Note 2	256	30,5	163	28,2	93	35,5
Note 3	258	30,7	177	30,6	81	30,9
Note 4	181	21,5	160	27,7	21	8,0
Note 5	45	5,4	31	5,4	14	5,3
Note 6	2	0,2	1	0,2	1	0,4
	840	100,0	578	100,0	262	100,0

Tabelle 121: BK-HwK; Informationsverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=29	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	83	10,0	47	8,2	36	14,2
Note 2	221	26,7	135	23,4	86	34,0
Note 3	284	34,3	192	33,3	92	36,4
Note 4	186	22,4	154	26,7	32	12,6
Note 5	50	6,0	43	7,5	7	2,8
Note 6	5	0,6	5	0,9	0	0,0
	829	100,0	576	100,0	253	100,0

Tabelle 122: BK-HwK; Durchschnittsnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=29	insg.	Region	
		AL	NL
Bürowirtschaft	3,4	3,4	3,3
Rechnungswesen	3,5	3,4	3,5
WiSo	3,3	3,3	3,4
Auftragsbearb. u. Büroorganisation	2,8	2,9	2,4
Informationsverarbeitung	2,9	3,0	2,6
	3,2	3,2	3,0

Tabelle 123: BK-HwK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	83	2,6	64	2,8	19	2,3
Note 2	401	12,8	299	13,0	102	12,2
Note 3	1031	32,8	697	30,3	334	39,9
Note 4	1091	34,7	823	35,7	268	32,0
Note 5	465	14,8	363	15,8	102	12,2
Note 6	71	2,3	58	2,5	13	1,6
	3142	100,0	2304	100,0	838	100,0

Tabelle 124: BK-HwK; Rechnungswesen: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	87	2,8	48	2,1	39	4,7
Note 2	363	11,6	291	12,7	72	8,6
Note 3	837	26,7	600	26,1	237	28,3
Note 4	1023	32,6	740	32,2	283	33,8
Note 5	638	20,3	474	20,6	164	19,6
Note 6	188	6,0	146	6,4	42	5,0
	3136	100,0	2299	100,0	837	100,0

Tabelle 125: BK-HwK; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	75	2,4	52	2,3	23	2,7
Note 2	526	16,8	410	17,8	116	13,8
Note 3	1131	36,0	822	35,7	309	36,9
Note 4	1015	32,3	708	30,8	307	36,6
Note 5	364	11,6	294	12,8	70	8,4
Note 6	29	0,9	16	0,7	13	1,6
	3140	100,0	2302	100,0	838	100,0

Tabelle 126: BK-HwK; Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	372	11,9	171	7,4	201	24,0
Note 2	842	26,9	592	25,8	250	29,8
Note 3	1061	33,8	852	37,1	209	24,9
Note 4	678	21,6	543	23,6	135	16,1
Note 5	151	4,8	118	5,1	33	3,9
Note 6	31	1,0	21	0,9	10	1,2
	3135	100,0	2297	100,0	838	100,0

Tabelle 127: BK-HwK; Informationsverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note i	227	7,2	142	6,1	85	10,1
Note 2	840	26,6	570	24,6	270	32,2
Note 3	1108	35,1	837	36,1	271	32,3
Note 4	734	23,3	585	25,2	149	17,8
Note 5	199	6,3	156	6,7	43	5,1
Note 6	48	1,5	28	1,2	20	2,4
	3156	100,0	2318	100,0	838	100,0

Tabelle 128: BK-HwK; Durchschnittsnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=33	insg.	Region	
		AL	NL
Bürowirtschaft	3,5	3,6	3,4
Rechnungswesen	3,7	3,8	3,7
WiSo	3,4	3,4	3,4
Auftragsbearb. u. Büroorganisation	2,8	3,0	2,5
Informationsverarbeitung	3,0	3,1	2,8
	3,3	3,4	3,2

Tabelle 129: BK-HwK; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung:
Schriftlich

n=36	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note i	20	1,6	5	0,6	15	3,9
Note 2	203	15,7	162	18,0	41	10,5
Note 3	472	36,6	311	34,6	161	41,4
Note 4	479	37,2	315	35,0	164	42,2
Note 5	101	7,8	96	10,7	5	1,3
Note 6	14	1,1	11	1,2	3	0,8
	1289	100,0	900	100,0	389	100,0

Tabelle 130: BK-HwK; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=36	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	119	9,3	50	5,6	69	17,8
Note 2	383	29,8	260	29,0	123	31,7
Note 3	428	33,3	315	35,1	113	29,1
Note 4	301	23,4	226	25,2	75	19,3
Note 5	48	3,7	41	4,6	7	1,8
Note 6	7	0,5	6	0,7	1	0,3
	1286	100,0	898	100,0	388	100,0

Tabelle 131: BK-HwK; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=36	Region		
	insg.	AL	NL
Schriftlich	3,4	3,4	3,3
Praktisch	2,8	3,0	2,6

Tabelle 132: BK-HwK; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Schriftlich

n=41	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	25	0,6	13	0,4	12	1,3
Note 2	398	10,3	316	10,8	82	8,9
Note 3	1263	32,7	955	32,5	308	33,4
Note 4	1702	44,1	1271	43,3	431	46,7
Note 5	435	11,3	350	11,9	85	9,2
Note 6	37	1,0	32	1,1	5	0,5
	3860	100,0	2937	100,0	923	100,0

Tabelle 133: BK-HwK; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=41	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	257	6,6	138	4,7	119	12,9
Note 2	1077	27,8	779	26,4	298	32,4
Note 3	1490	38,5	1196	40,5	294	31,9
Note 4	877	22,6	710	24,0	167	18,1
Note 5	139	3,6	108	3,7	31	3,4
Note 6	34	0,9	22	0,7	12	1,3
	3874	100,0	2953	100,0	921	100,0

Tabelle 134: BK-HwK; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=41	Region		
	insg.	AL	NL
Schriftlich	3,6	3,6	3,6
Praktisch	2,9	3,0	2,7

Tabelle 135: BK-HwK; Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

n=53	abs	%
Nein	33	62,3
Ja	10	18,9
Weiß nicht	3	5,7
K. Angaben	7	13,2

Wenn es Probleme bei der Umsetzung gab, bezog sich dies vor allem auf Aufgaben, die zu wenig „handwerksspezifisch“ und „praxisfremd“ waren⁷:

- Rechnungswesen, Fallaufgaben, die aufeinander aufbauen
- Methodik der Prüfungsaufgaben im schriftlichen Teil führt zu einseitiger Wissensabprüfung
- VWL, Unternehmensformen, Steuern, Versicherungen sind nicht handlungsorientiert nach KoPrA-Modell prüfbar
- teilweise wird Auftragsbearbeitung und Büroorganisation von den Prüfern als zu lang empfunden
- handlungsorientierte, integrierte Aufgaben
- Rechnungswesen, zu wenig handwerksspezifisch ausgerichtet

⁷ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

- zum Teil sehr praxisfremd, Aufgabenerstellungen sind sehr abstrakt
- Nach Angaben der Prüfer sind die Aufgaben oft nicht auf die Ausbildung im Handwerk abgestimmt
- Prüflinge wurden in der Berufsschule vielfach auf programmierte Aufgaben vorbereitet (IHK), zu wenig Rechnungswesen

Tabelle 136: BK-HwK; Ist die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Auftragsbearbeitung und Büroorganisation gerechtfertigt?

n=53	abs	%
Nein	7	13,2
Ja	35	66,0
Weiß nicht	5	9,4
K. Angabe	6	11,3

Wenn die doppelte Gewichtung als nicht gerechtfertigt eingeschätzt wurde, so insbesondere deswegen, weil mangelnde Leistungen im Fach Informationsverarbeitung, das als mindestens ebenso wichtig angesehen wird, durch die doppelte Gewichtung ausgeglichen werden können.

- Mangelhafte Leistung in Informationsverarbeitung kann zu leicht ausgeglichen werden
- Weil Handlungskompetenz auch in der schriftlichen Prüfung geprüft wird
- Arbeit am PC ist umfangreicher und wichtiger als Gespräch
- Ungleichbehandlung
- Informationsverarbeitung: 105 Minuten Prüfungszeit, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation: 45 min. Prüfungszeit
- Fach Informationsverarbeitung ist Grundvoraussetzung im Beruf. Mangelnde Leistungen können durch das Prüfungsgespräch relativ leicht ausgeglichen werden
- andere Fächer sind ebenso wichtig

Tabelle 137: BK-HwK; Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

n=53	Bürowirtschaft (60)		Rechnungswesen (90)		WiSo (90)		Auftragsbearb. u. Büroorg. (45)		Informationsverarbeitung (105)	
	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%
angemessen	41	77,4	37	69,8	35	66,0	38	71,7	38	71,7
zu kurz	3	5,7	4	7,5	1	1,9	2	3,8	5	9,4
zu lang	0	0,0	3	5,7	9	17,0	0	0,0	1	1,9
k. Angabe	9	17,0	9	17,0	8	15,1	13	24,5	9	17,0

Tabelle 138: BK-HwK; Sollte die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

n=53	abs	%
Nein	32	60,4
Ja	12	22,6
Weiß nicht	1	1,9
K. Angabe	8	15,1

Wenn ja, wie:

In den Fällen, in denen frei formulierte Antworten vorliegen, beziehen sich diese insbesondere auf den Wunsch nach mehr handlungsorientierten Aufgaben.

- Konventionell/ungebunden
- Wird im KoPrA-Modellversuch erarbeitet
- Weniger programmierte Aufgaben, mehr Situationen (ungebundene Aufgaben)
- mehr Praxisbezug zum Handwerk und handlungsorientiert
- geringerer Abstraktionsgrad, stärkerer Praxisbezug
- weniger zeitaufwendig für Prüfungsausschuß
- handlungsorientierte Aufgaben
- mehr konventionelle/ungebundene Aufgaben
- mehr Problemstellungen (Fälle)

Tabelle 139: BK-HwK; Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In Bezug auf...

n=53	Nein		Ja		Weiß nicht		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Aufgabenstellungen	40	75,5	4	7,5	1	1,9	8	15,1
Hard u Softwareausstattung	36	67,9	7	13,2	2	3,8	8	15,1
Vorkenntnisse der Teilnehmer	25	47,2	14	26,4	5	9,4	9	17,0
Einsatz von Prüfprogrammen	34	64,2	1	1,9	6	11,3	12	22,6
Vergleichbarkeit von Ergebnissen	36	67,9	2	3,8	4	7,5	11	20,8

Im zweiten Teil der Frage konnten die befragten Kammervertreter weitere Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung nennen. Die Antworten bezogen sich dabei auf ungenügende Erfahrung der Teilnehmer mit den eingesetzten Programmen oder zu großen Unterschieden bei verschiedenen Prüfungssätzen.⁸

- Unterschiedliche Ansprüche und Aufgabenstellungen der verschiedenen Ausschüsse

⁸ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

- Aufwand für Informationsverarbeitung zu groß für die Bedeutung und Aussagekraft
- bei großer Prüflingszahl und Kleinen Prüfungsgruppen sind mehrere Aufgabensätze nötig
- ca. 10% der Prüflinge hat Probleme mit den EDV-Programmen und der Bearbeitung von komplexen Aufgaben
- Aufgabenerstellung in den Versionen A,B,C oft zu ungleich
- reine Wissensabfrage in der mündlichen Prüfung durch verschiedene Prüfer
- bei der Erstellung der Aufgaben arbeiten zu wenige Praktiker mit
- Hoher Aufwand bei Organisation und Korrektur
- Informationsfluß von Gruppe zu Gruppe
- Teils zu wenig Übung mit dem Computer und den Programmen
- unterschiedliche Software in den Berufsschulen
- Kenntnisse der Teilnehmer in Bezug auf Informationsverarbeitung (Kenntnisse der Software)
- Vorkenntnisse der Prüflinge sehr unterschiedlich
- unterschiedliche Software, kaum computertechnisches Wissen

Lösungsvorschläge:

- verstärkte Schulung der Prüfer bezüglich handlungsorientierter Fragen- und Aufgabenstellung
- ist die EDV-technische Prüfung notwendig? Besser als Schulprüfung
- mehrere unterschiedliche Aufgabensätze
- Zusätzliche Trainingsmöglichkeiten am Computer. Durchsetzung von handlungsorientierter Unterrichtsgestaltung
- bessere Unterrichtsgestaltung i.o.g. Fach
- Berufsschulen, Betriebe und Bildungsträger sollten mit einheitlicher Software ausgestattet sein
- ÜLU-Lehrgänge werden inhaltlich ab 98 verändert/erweitert
- einheitliche Hard- und Software an Schulen, intensivere Ausbildung in EDV allgemein.

Qualifikationsanforderungen

Tabelle 140: BK-HwK; Wie wichtig sind folgende Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Bürokaufleute?

n=53	Sehr wichtig		wichtig		weniger wichtig		nicht wichtig		keine Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Informationsverarbeitung	36	67,9	10	18,9	0	0,0	0	0,0	7	13,2
Auftragst, u. Büroorganisation	34	64,2	11	20,8	0	0,0	0	0,0	8	15,1
Organisation und Leistungen	11	20,8	30	56,6	4	7,5	0	0,0	8	15,1
Bürowirtschaft, u. Statistik	9	17,0	24	45,3	12	22,6	0	0,0	8	15,1
Bürokommunikationstechniken	28	52,8	15	28,3	2	3,8	0	0,0	8	15,1
Büroorganisation	18	34,0	24	45,3	3	5,7	0	0,0	8	15,1
Betriebliches Rechnungswesen	21	39,6	19	35,8	5	9,4	0	0,0	8	15,1
Entgeltabrechnung	14	26,4	26	49,1	5	9,4	0	0,0	8	15,1
WiSo	5	9,4	23	43,4	15	28,3	2	3,8	8	15,1

Informationsverarbeitung	3,3
Auftragsb. u. Büroorganisation	3,2
Bürokommunikationstechniken	3,0
Büroorganisation	2,8
Betriebliches Rechnungswesen	2,8
Organisation und Leistungen	2,7
Entgeltabrechnung	2,7
Bürowirtschaft, u. Statistik	2,5
WiSo	2,3

4 - 1 = sehr wichtig / wichtig / weniger wichtig / nicht wichtig

Darüber hinaus werden folgende Aufgabenbereiche für die Berufstätigkeit als besonders wichtig angesehen:

- Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Kunden und Lieferanten
- Rhetorik, Umgang mit Kunden, branchenspezifisches Grundwissen (Kfz, Sanitär)
- Mahnwesen, Vertragsstörungen
- kaufmännische Software

Tabelle 141: BK-HwK; Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben?

n=53	abs	%
voll	2	3,8
überwiegend	39	73,6
weniger	1	1,9
nein	0	0,0
weiß nicht	4	7,5
K. Angabe	7	13,2

Teil III: Kaufleute für Bürokommunikation (IHK)

Einführung in den Beruf

In dem Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation wird seit dem 01. August 1991 nach der neuen Verordnung ausgebildet. Es ist ein Ausbildungsberuf, der sowohl in Industrie und Handel als auch im Handwerk in Betrieben unterschiedlicher Größe, Wirtschaftszweige und Branchen ausgebildet wird. Die Ausbildung dauert drei Jahre

Im Zuständigkeitsbereich der Industrie- und Handelskammern bestanden im Jahre 1997 24.157 Ausbildungsverhältnisse. Der Anteil der weiblichen Auszubildenden lag 1997 bei 87%.

Im Zentrum dieses Berufsprofils stehen personen- oder abteilungsbezogene Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie computergestützte Sachbearbeitung unter Einsatz von Standardsoftware (Textverarbeitung, Grafik, Tabellenkalkulation und Datenbank), kaufmännische Bereichsaufgaben im Zusammenhang mit der zentralen Personalverwaltung, dem Rechnungswesen sowie der betrieblichen Organisation, Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination, Statistikauswertung und -darstellung, Textformulierung und Textgestaltung.

Die Neuordnung des Berufes stand in engem Zusammenhang mit dem ebenfalls neugeordneten Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau. Den Berufen ist die Orientierung am Leitbild computerunterstützter Sachbearbeitung und die Vermittlung einer umfassenden kaufmännischen Grundqualifikation gemeinsam. Diese Verbundenheit kommt inhaltlich in den Sockelqualifikationen zum Ausdruck. Als Sockelqualifikationen werden die gemeinsamen fachlichen und fachübergreifenden Ausbildungsinhalte definiert. Sie beinhalten die Fertigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Organisation und Leistungserstellung und -Verwertung des Betriebes, der Bürowirtschaft und Statistik, die Informationsverarbeitung sowie bereichsbezogenes Rechnungswesen und bereichsbezogene Personalverwaltung, ihre Vermittlung beansprucht die Hälfte der Ausbildungszeit und bildet die Grundlage für die berufliche Entwicklung, für Flexibilität und Mobilität der ausgebildeten Fachkräfte.

Abschlußprüfung

Die Abschlußprüfung für die Kaufleute für Bürokommunikation gliedert sich in einen schriftlichen Teil, der drei Prüfungsfächer umfaßt, sowie einen in zwei Prüfungsfächer unterteilten praktischen Teil. Schriftliche und praktische Prüfung gehen zu gleichen Anteilen in die Gesamtnote ein. Im praktischen Teil der Prüfung hat das Fach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Fach Sekretariats- und Fachaufgaben.

1. Teil: Schriftliche Prüfung

= 50% der Gesamtnote, evtl. mit mündlicher Ergänzungsprüfung

In allen Prüfungsfächern sollen praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeitet werden.

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft (60 Min.)

- a) Organisation und Leistungen
- b) Bürowirtschaft und Statistik
- c) Bürokommunikationstechniken
- d) Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

2. Prüfungsfach Betriebslehre (90 Min.)

- a) betriebliches Rechnungswesen
- b) bereichsbezogene Personalverwaltung

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Min.)

Beurteilung allgemeiner wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle

2. Teil: Praktische Prüfung:

1. Prüfungsfach Informationsverarbeitung am PC = 33,3% der Gesamtnote
In 105 Minuten sollen je eine Aufgabe aus folgenden Bereichen bearbeitet werden:

- a) Textformulierung und Textgestaltung
- b) Formgerechte Briefgestaltung nach kurzschriftlicher Aufnahme
- c) Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, bereichsbezogenes Rechnungswesen und bereichsbezogene Personalverwaltung in Betracht.

Die Aufgabe zur formgerechten Briefgestaltung umfaßt die kurzschriftliche Aufnahme der Ansage eines Geschäftsbriefes von fünf Minuten Dauer in der Geschwindigkeit von 80 Silben je Minute und die formgerechte Übertragung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.

2. Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben = 16,7% der Gesamtnote

Bearbeitung einer von zwei zur Wahl gestellten Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln (45 Min.), insbesondere aus den Gebieten

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete.

Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das sich anschließende Prüfungsgespräch.

Zusammengefaßte Ergebnisse

Auszubildende und zuständige Stellen

- Mit der Befragung der zuständigen Stellen wurden für 1996 74,7% aller bundesweit bestehenden 20.760 Ausbildungsverhältnisse erfaßt
- Pro Kammer werden im Durchschnitt 263 Auszubildende betreut. Etwas mehr als ein Drittel aller Kammern sind für bis zu 100 Auszubildende zuständig. Weitere 50% der Kammern betreuen 100 - 500 Auszubildende.
- Im Durchschnitt bestanden 1996 pro Kammerbezirk 7,8 Prüfungsausschüsse. Jeder Prüfungsausschuß war im Durchschnitt für 32 Auszubildende zuständig. Insgesamt lag die Spannweite der von einem Prüfungsausschuß zu betreuenden Prüflinge zwischen 6 und 124.

Ausbildungsplatzentwicklung

- Die Zahl der Ausbildungsplätze von Kaufleuten für Bürokommunikation nimmt seit Jahren zu. Dies betrifft sowohl die alten als auch die neuen Bundesländer. Insbesondere in den neuen Bundesländern hat sich die Zahl der Ausbildungsplätze zwischen 1992 und 1996 mehr als verdoppelt. Während sich im Westen die Rate des Zuwachses zwischen 1994 und 1996 abschwächte, nahm die Zahl der Ausbildungsverhältnisse im Osten zwischen 1994 und 1996 nochmals kräftig zu.
- Etwa 12 % der KfB-Auszubildenden werden in Betrieben des öffentlichen Dienstes ausgebildet. Während es im Westen allerdings nur 8,5 % sind, machen 21 % der KfB's in den neuen Bundesländern eine Ausbildung in einer Behörde oder einem Betrieb des öffentlichen Dienstes. In den neuen Bundesländern ist diese Zahl insbesondere zwischen 1994 und 1996 sehr stark (von 10 auf 21,1 %) angestiegen.
- Fast 30 % der 1996 bundesweit bestehenden Ausbildungsplätze sind mit Umschülern besetzt. Während die Zahl der Umschüler in den neuen Bundesländern zwischen 1994 und 1996 stark (von 53,9 auf 28,1 %) zurückgegangen ist, stieg sie im Westen während dieses Zeitraumes nochmals von 20,6 auf 29,3 % an.
- Pro Kammer wurden 1996 im Durchschnitt 57 Ausbildungsverträge neu abgeschlossen
- 44 % aller Ausbildungsverträge wurden 1996 mit einer verkürzten Laufzeit (2 oder 2,5 Jahre) aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen. 1992 waren es 58,4 %. Eine Verschiebung hat sich während dieses Zeitraumes zugunsten einer Verkürzung auf 2,5 Jahre ergeben. 1992 betrafen noch deutlich mehr als 50 % der Verkürzungen einen Zeitraum von 2 Jahren. 1996 betrug der Anteil der Verkürzungen auf 2 Jahre noch 43,8 % aller Verträge über eine verkürzte Lauf-

zeit. Verkürzung bei Vertragsabschluß spielt in den neuen Bundesländern kaum eine Rolle. 1996 wurden lediglich 1,9 der Verträge in den neuen Bundesländern mit einer verkürzten Laufzeit abgeschlossen.

Ausbildung und Branche

- Pro Kammer werden ca. 82 Ausbildungsbetriebe für diesen Beruf betreut. Auch hier gibt es Unterschiede bezogen auf die Region. Während im Westen eine Kammer im Durchschnitt 70 Ausbildungsbetriebe betreut, sind es im Osten doppelt so viele Betriebe (141), die pro Kammer betreut werden.
- Pro Ausbildungsbetrieb wurden 1996 im Durchschnitt 3,0 Auszubildende ausgebildet (2,8 in den alten und 3,4 % in den neuen Ländern).
- Im Bereich Andere Dienstleistungen wurden 1996 27,9 % aller KfB-Auszubildender ausgebildet. Auf den Plätzen folgen der Handel (18,1%), Metall/Elektro (10,4%) und der öffentliche Dienst (8,8%). Nach der Region unterschieden dominieren in den östlichen Bundesländern die Bereiche Bau (19,4%), Handel (18,7%) und öffentlicher Dienst (16,8%). Der Bereich Andere Dienstleistungen folgt mit 14,4% erst an vierter Stelle.
Neue Betriebe, die 1996 für die Ausbildung gewonnen wurden, stammen insbesondere aus dem Bereich Handel (37,2%) und Andere Dienstleistungen (19,3%). In der Kategorie 'Andere Dienstleistungen' sind insbesondere Unternehmen zu finden, die Beratungsdienstleistungen anbieten (Finanz-, Steuer- und Unternehmensberatung) sowie Betriebe aus dem EDV-Bereich.
- Bei den Sacharbeitsgebieten, die Gegenstand der Ausbildung sind, dominierten für 1996 die Gebiete Allgemeine Verwaltung (67,1%), Kundendienst (8,0%) und Öffentlichkeitsarbeit (6,9%).

Zwischenprüfung

- Die besten Noten werden im Fach Bürowirtschaft erzielt. Hier liegt der Notendurchschnitt bei 2,4. Betriebslehre fällt demgegenüber mit einer Durchschnittsnote von 3,3 schlechter aus.
- In der Zwischenprüfung werden fast ausschließlich programmierte Aufgaben eingesetzt.

Abschlußprüfung

- Bezogen auf 53 Kammern, nahmen an der vorletzten Abschlußprüfung (Winter 96/97) 2.010 und an der letzten Abschlußprüfung (Sommer 1997) 4.023 Auszubildende teil.
- Die große Mehrheit der Kammern übernimmt überregional erstellte Aufgaben für die Durchführung der Abschlußprüfung.

- Die schriftliche Abschlußprüfung wurde 1996 ganz überwiegend in programmierter Form durchgeführt. Insbesondere in den Prüfungsfächern Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde (79,4 % der Kammern) kommen ausschließlich programmierte Aufgaben zum Einsatz. Ausschließlich konventionelle, d. h. ungebundene Aufgaben, kommen häufiger (34,9 % der Kammern) im Prüfungsfach Betriebslehre zum Einsatz.
- Wenn programmierte Aufgaben eingesetzt werden, verkürzen sich in ca. der Hälfte der Fälle die Zeitvorgaben. Wenn die Zeitvorgaben gekürzt werden, geschieht dies häufig im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde und, nicht ganz so häufig, im Fach Betriebslehre. Die Kürzung beträgt in der Regel ein Drittel der Zeit (z. B. von 90 auf 60 Minuten).
Im Fach Bürowirtschaft gab es keine Verkürzungen der Zeitvorgaben bei Einsatz von programmierten Aufgaben.
- In ca. vier Fünftel aller Fälle wird die schriftliche Abschlußprüfung an einem Tag abgewickelt. Im längsten Fall erstreckt sich die schriftliche Prüfung über vier Tage (7,9 %).
Etwa die Hälfte der Abschlußprüfungen (schriftlich und praktisch) wird innerhalb eines Zeitraumes von 4 - 9 Wochen durchgeführt. Fast 40 % der Abschlußprüfungen erstreckt sich über einen Zeitraum von 10-12 Wochen. In 4,8 % der Fälle dauert sie insgesamt länger als 12 Wochen. In einem Fall betrug der Zeitraum für die Durchführung der Prüfung 24 Wochen.
- Sowohl die schriftliche als auch die praktische Abschlußprüfung werden häufig in der Berufsschule durchgeführt.
- Bei der Abschlußprüfung kommt die übliche Standard-Bürosoftware zum Einsatz.
- Bei den eingesetzten Hilfs- und Organisationsmitteln werden häufig Geschäftsunterlagen, Tabellen, Statistiken, Fahr- und Flugpläne eingesetzt.
- Im Durchschnitt werden 9,6 % aller Prüfungsteilnehmer vorzeitig zur Prüfung zugelassen.
- Etwa 48 % der Teilnehmer an den Abschlußprüfungen haben eine verkürzte Ausbildungszeit (Verkürzte Vertragslaufzeit oder vorzeitige Zulassung zur Prüfung) absolviert. Für ca. ein Drittel der Verkürzter betrug die Ausbildungszeit nur zwei Jahre.
Etwa 5 % der Prüfungsteilnehmer hat eine Ausbildungszeit länger als drei Jahre absolviert.
- 8,2 % der Prüfungsteilnehmer nehmen an der Ergänzungsprüfung teil. 44 % der Teilnehmer an einer Ergänzungsprüfung bestehen diese nicht.
- Die besten Durchschnittsnoten bei der Abschlußprüfung werden im Fach Sekretariats- und Fachaufgaben (2,6 und 2,7 für die letzten beiden Abschlußprüfungen) erzielt. Am schlechtesten schneiden die Prüflinge im Fach Betriebslehre ab. Hier liegen die Noten, bezogen auf die letzten beiden Abschlußprüfungen, um mehr als eine Note (3,6 und 3,9) schlechter.

- Fast zwei Fünftel der Kammervertreter halten die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Informationsverarbeitung für gerechtfertigt. Die 9,5 %, die nicht dieser Meinung sind, heben hervor, daß alle Fächer gleich wichtig seien.
- Etwa vier Fünftel der Befragten halten die Zeitvorgaben für die Bearbeitung der einzelnen Prüfungsfächer für angemessen.
- Wenn es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung gab, bezogen sich diese vor allem auf die Hard- und Softwareausstattung (9,5 %) und die Vorkenntnisse der Teilnehmer (7,9 %).

Qualifikationsanforderungen

- Bei der Frage, wie wichtig bestimmte Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Bürokaufleute sind, stehen Textformulierung und -gestaltung, die Formgerechte Briefgestaltung, Bürokommunikationstechniken und Assistenz- und Sekretariatsaufgaben auf den vorderen Plätzen. Das Schlußlicht bildet Stenographie.
- 76,2 % der Kammervertreter sind der Ansicht, daß die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben voll oder überwiegend entsprechen.

Tabellen Kaufleute für Bürokommunikation (IHK)**Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen****Tabelle 142: KfB-IHK; Wieviele KFB-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)**

n=56	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
Azubis 92	8004	7676	95,9	6138	5881	95,8	1866	1795	96,2
Azubis 94	12821	11292	88,1	9840	8569	87,1	2981	2723	91,3
Azubis 96	14729	12925	87,8	10156	8727	85,9	4573	4198	91,8

Insgesamt wurden für 1996 in 62 Kammern 15.505 Ausbildungsverhältnisse, davon 13.625 von Frauen, erfaßt. Bundesweit bestanden 1996 20.760 Ausbildungsverhältnisse im Bereich der Industrie- und Handelskammern. Mit der Befragung der zuständigen Stellen wurden damit für 1996 74,7% aller bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse erfaßt. Bundesweit lag der Frauenanteil 1996 bei 88 %.⁹

Tabelle 143: KfB-IHK; Auszubildende pro Kammerbezirk 1996

n=62		
Azubis	Kammern	%
1 -100	23	37,1
101 -200	9	14,5
201 - 500	22	35,5
501 -1000	7	11,3
1001 -2000	1	1,6
2001 -	0	0,0
Summen	62	100,0

Maximum Azubis / Kammer 1996: IHK Frankfurt a. M. mit 1068 Azubis. 1992 hatte diese Kammer 633 Azubis.

⁹ Angaben zu den Bundeszahlen nach statistischem Bundesamt.

Tabelle 144: KfB-IHK; Wieviele KfB-Auszubildende des öffentlichen Dienstes gab es in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

n=15	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Azubis Insges.	KfB-ÖD		Azubis Insges.	KfB-ÖD		Azubis Insges.	KfB-ÖD	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1992	1543	159	10,3	1372	125	9,1	171	34	19,9
1994	2651	223	8,4	2211	179	8,1	440	44	10,0
1996	3107	371	11,9	2264	193	8,5	843	178	21,1

Tabelle 145: KfB-IHK; Wieviele Umschüler gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

n=22	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Azubis Insges.	dav. Um- schüler		Azubis Insges.	dav. Um- schüler		Azubis Insges.	dav. Um- schüler	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1992	2859	542	19,0	2396	366	15,3	463	176	38,0
1994	4509	1201	26,6	3692	761	20,6	817	440	53,9
1996	5100	1478	29,0	3752	1099	29,3	1348	379	28,1

Tabelle 146: KfB-IHK; Wieviele KfB-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Kammerbezirk neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)

n=51	Insgesamt	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
	abs	abs	abs
1992	1850	1372	478
1994	2212	1458	754
1996	2884	1885	999

Tabelle 147: KfB-IHK; Wieviele der 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?

n=23	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Neue Vertr.	dav. ohne Prü- fung beendet		Neue Vertr.	dav. ohne Prü- fung beendet		Neue Vertr.	dav. ohne Prü- fung beendet	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1992	1850	262	14,2	1372	236	17,2	478	26	5,4
1994	2212	295	13,3	1458	186	12,8	754	109	14,5

Tabelle 148: KfB-IHK; Wieviele KFB-Ausbildungsverträge wurden mit einer verkürzten Dauer (2 oder 2,5 Jahre) aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen?

n=12	Insgesamt						
	Vertr. Insges.	dav. verk.		2,5 Jahre		2 Jahre	
	abs	abs	%	abs	%	abs	%
1992	934	545	58,4	263	28,2	282	30,2
1994	1065	619	58,1	312	29,3	307	28,8
1996	1350	594	44,0	334	24,7	260	19,3

n=12	Region													
	Alte Länder								Neue Länder					
	Verträge Insg.	dav. verkürzt		2,5 Jahre		2 Jahre		Verträge Insg.	dav. verkürzt		2,5 Jahre		2 Jahre	
	abs	abs	%	abs	%	abs	%	abs	abs	%	abs	%	abs	%
1992	699	545	78,0	263	37,6	282	40,3	235	0	0,0	0	0,0	0	0,0
1994	774	602	77,8	299	38,6	303	39,1	291	17	5,8	13	4,5	4	1,4
1996	939	586	62,4	331	35,3	255	27,2	411	8	1,9	3	0,7	5	1,2

Tabelle 149: KfB-IHK; Wieviel KFB-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?

n=58	Azubis Insg	P-Ausschüsse	Azubis / P-Ausschuß
Insgesamt	14522	455	31,9
Alte Länder	10453	370	28,3
Neue Länder	4069	85	47,9

Tabelle 150: KfB-IHK; Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Kammerbezirk Kaufleute für Bürokommunikation (KFB) aus?

n=59	Insgesamt	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
	abs.	abs.	abs.
Betriebe insgesamt:	4851	3437	1414

Tabelle 151 :KfB-IHK; Auszubildende pro Ausbildungsbetrieb?

n=59	Betriebe	Azubis	Azubis/ Betrieb
	abs.	abs	abs
Insgesamt	4851	14425	3,0
Alte Länder	3437	9616	2,8
Neue Länder	1414	4809	3,4

Tabelle 152: KfB-IHK; Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten welcher Gewerbebereiche bilden in Ihrem Kammerbezirk Kaufleute für Bürokommunikation (KFB) aus?

n=29	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Betriebe insgesamt:	1982	100,0	1517	100,0	465	100,0
davon:						
Metall/Elektro	206	10,4	165	10,9	41	8,8
Chemie	64	3,2	51	3,4	13	2,8
Druck/Papier	38	1,9	25	1,6	13	2,8
Bau	143	7,2	53	3,5	90	19,4
Handel	359	18,1	272	17,9	87	18,7
Banken	58	2,9	56	3,7	2	0,4
Versicherungen	114	5,8	100	6,6	14	3,0
Verkehr	116	5,9	89	5,9	27	5,8
Hotel und Gast.	23	1,2	14	0,9	9	1,9
Andere Dienstl.	552	27,9	485	32,0	67	14,4
Öffentlicher Dienst	175	8,8	97	6,4	78	16,8
Andere	134	6,8	110	7,3	24	5,2

Tabelle 153: KfB-IHK; Wieviele neue Betriebe / Ausbildungsstätten wurden 1996 für die Ausbildung von KFB's gewonnen?

n=13	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Betriebe insgesamt:	398	100,0	296	100,0	102	100,0
davon:						
Metall/Elektro	28	7,0	19	6,4	9	8,8
Chemie	11	2,8	10	3,4	1	1,0
Druck/Papier	15	3,8	15	5,1	0	0,0
Bau	35	8,8	14	4,7	21	20,6
Handel	148	37,2	124	41,9	24	23,5
Banken	1	0,3	0	0,0	1	1,0
Versicherungen	18	4,5	15	5,1	3	2,9
Verkehr	9	2,3	5	1,7	4	3,9
Hotel und Gast.	8	2,0	6	2,0	2	2,0
Andere Dienstl.	77	19,3	64	21,6	13	12,7
Öffentlicher Dienst	21	5,3	10	3,4	11	10,8
Andere	27	6,8	14	4,7	13	12,7

In die Kategorien Andere Dienstleistungen sowie Andere fallen vor allem Betriebe, die Beratungsdienstleistungen anbieten, insbesondere Finanz-, Steuer- und Unternehmensberatung.

Tabelle 154: KfB-IHK; Neue Ausbildungsbetriebe der Kategorie Andere Dienstleistungen und Andere:

n=13	abs
Beratungsdienstleistungen (Finanz-, Steuer- und Unternehmensberatung)	56
EDV / Software	11
Verbände	8
Immobilienwirtschaft	7
Schreibbüros	5
sonstige	17

Tabelle 155: KfB-IHK; Für wieviele Auszubildende waren 1992 welche Sacharbeitsgebiete Gegenstand der 'Ausbildung?

n=16	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Azubis insgesamt:	1396	100,0	993	100,0	403	100,0
davon:						
Allgem. Verwaltung	883	63,3	597	60,1	286	71,0
Berufsbildung	118	8,5	48	4,8	70	17,4
Öffentlichkeitsarbeit	71	5,1	47	4,7	24	6,0
Umweltschutz	27	1,9	22	2,2	5	1,2
Betriebsratsbüro	23	1,6	23	2,3	0	0,0
Kundendienst	152	10,9	138	13,9	14	3,5
Mitgliedsverwaltung	109	7,8	105	10,6	4	1,0
Forschung	13	0,9	13	1,3	0	0,0

Tabelle 156: KfB-IHK; Für wieviele Auszubildende waren 1994 welche Sacharbeitsgebiete Gegenstand der 'Ausbildung?

n=17	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Azubis insgesamt:	2202	100,0	1553	100,0	649	100,0
davon:						
Allgem. Verwaltung	1503	68,3	989	63,7	514	79,2
Berufsbildung	163	7,4	107	6,9	56	8,6
Öffentlichkeitsarbeit	104	4,7	65	4,2	39	6,0
Umweltschutz	77	3,5	70	4,5	7	1,1
Betriebsratsbüro	34	1,5	34	2,2	0	0,0
Kundendienst	170	7,7	143	9,2	27	4,2
Mitgliedsverwaltung	115	5,2	109	7,0	6	0,9
Forschung	36	1,6	36	2,3	0	0,0

Tabelle 157: KfB-IHK; Für wieviele Auszubildende waren 1996 welche Sacharbeitsgebiete Gegenstand der Ausbildung?

n=18	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Azubis insgesamt:	2377	100,0	1428	100,0	949	100,0
davon:						
Allgem. Verwaltung	1596	67,1	894	62,6	702	74,0
Berufsbildung	153	6,4	82	5,7	71	7,5
Öffentlichkeitsarbeit	164	6,9	84	5,9	80	8,4
Umweltschutz	97	4,1	53	3,7	44	4,6
Betriebsratsbüro	30	1,3	30	2,1	0	0,0
Kundendienst	189	8,0	146	10,2	43	4,5
Mitgliedsverwaltung	121	5,1	113	7,9	8	0,8
Forschung	27	1,1	26	1,8	1	0,1

Auf die Frage, weitere Sacharbeitsgebiete zu benennen, sofern sie seit 1992 Gegenstand der Ausbildung waren/sind, wurden überwiegend betriebliche Funktionsbereiche wie Personalwesen oder Rechnungswesen genannt. Ein Hinweis darauf, daß die Sacharbeitsgebiete in einem Maß zur Vertiefung fachlicher Inhalte genutzt werden, wie es durch die Ausbildungsordnung nicht vorgegeben ist.

Weitere Sacharbeitsgebiete (Liste der Nennungen):

- Personalwesen
- Personalwesen
- Personal
- Softwarehaus
- Rechnungswesen
- Vertrieb
- Rechnungswesen/Controlling
- Betriebsbüro
- Personalwesen
- Einkauf/Materialwirtschaft
- Beschaffung
- Personalverwaltung
- Umwelt/Vertrieb/Finanzen
- Einkauf
- Kundenservice/Allg.Beratung am Bankschalter
- Personalwesen
- Betr.Vorschlagswesen
- Absatzplanung

- Verkauf
- Bausparen
- Buchführung
- Dienstreisen, Terminplanung
- Vertrieb/Auftragsbearbeitung

Zwischenprüfung

Tabelle 158: KfB-IHK; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=35			Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Gesamtnote 1	217	6,5	208	7,9	9	1,2
Gesamtnote 2	774	23,0	656	25,0	118	16,1
Gesamtnote 3	1400	41,7	1101	41,9	299	40,8
Gesamtnote 4	795	23,7	545	20,8	250	34,1
Gesamtnote 5	168	5,0	112	4,3	56	7,6
Gesamtnote 6	4	0,1	3	0,1	1	0,1
	3358	100,0	2625	100,0	733	100,0

Tabelle 159: KfB-IHK; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?¹⁰

n=7	Bürowirtschaft		Betriebslehre		WiSo	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	98	16,8	33	5,7	61	10,5
Note 2	214	36,6	102	17,6	174	29,8
Note 3	201	34,4	193	33,2	241	41,3
Note 4	70	12,0	159	27,4	101	17,3
Note 5	2	0,3	87	15,0	6	1,0
Note 6	0	0,0	7	1,2	0	0,0
	585	100,0	581	100,0	583	100,0

Tabelle 160: KfB-IHK; Durchschnittsnoten bei der letzten Zwischenprüfung

	Bürowirtsch.	Betriebslehre	WiSo
Notendurchschnitt	2,4	3,3	2,7

¹⁰ Zu den Unterschieden bei der Zahl der Teilnehmer pro Prüfungsfach wurde auf Nachfrage erklärt, daß diese aus Abbrüchen oder Erkrankungen resultieren.

Die Frage nach den Noten der einzelnen Prüfungsfächern wurde nur von 7 Kammern der alten Länder beantwortet. Zu vermuten ist, daß die Daten in dieser Form nicht vorliegen bzw. nicht ohne erheblichen Aufwand ermittelt werden können. Wenn die Aufgaben zudem zentral ausgewertet werden, erhalten die Kammern auf den Auswertungsbögen z. T. nur die Gesamtnoten.

Tabelle 161: KfB-IHK; Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

n=63	abs	%
programmiert	57	90,5
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	1	1,6
konventionell (ungebunden)	1	1,6
Keine Angabe	4	6,3

Abschlußprüfung

Tabelle 162: KfB-IHK; Durch wen werden die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung erstellt?

n=60	schriftlich	praktisch
ausschließlich vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt	4	5
Aufgaben werden überregional erstellt (von AKA, ZPA oder anderen Erstellungsausschüssen) und übernommen	56	55

Tabelle 163: Kf B-IHK; Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme der Aufgaben seit 1992 geändert

n=63	abs	%
Nein	54	85,7
Ja	0	0,0
K. Angabe	g	14,3

Tabelle 164: Kf B-IHK; Welche Aufgabentypen wurden 1994 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=65	Bürowirtschaft		Betriebslehre		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	35	55,6	4g	77,8	49	77,8
programmiert und konventionell	1	1,6	1	1,6	2	3,2
nur konventionell	23	36,5	10	15,g	9	14,3
Keine Angabe	4	6,3	3	4,8	3	4,8
	63	100,0	63	100,0	63	100,0

Tabelle 165: KfB-IHK; Welche Aufgabentypen wurden 1996 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=65	Bürowirtschaft		Betriebslehre		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	36	57,1	50	79,4	50	79,4
programmiert und konventionell	1	1,6	1	1,6	2	3,2
nur konventionell	22	34,9	9	14,3	8	12,7
Keine Angabe	4	6,3	3	4,8	3	4,8
	63	100,0	63	100,0	63	100,0

Tabelle 166: KfB-IHK; Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

n=63	abs	%
Nein	5	7,9
Ja	37	58,7
K. Angabe	21	33,3

Tabelle 167: Kf B-IHK; Kürzung der Zeitvorgaben im Fach Betriebslehre bei Einsatz von programmierten Aufgaben

n=63 Von 90 Minuten auf:		
	abs	%
60 Minuten	33	52,4
Keine Kürzung	1	1,6
Keine Angabe	29	46,0

Tabelle 168: KfB-IHK; Kürzung der Zeitvorgaben im Fach WiSo bei Einsatz von programmierten Aufgaben

n=63 Von 90 Minuten auf:		
	abs	%
60 Minuten	44	69,8
Keine Angabe	19	30,2

Im Fach Bürowirtschaft gab es keine Verkürzungen der Zeitvorgaben bei Einsatz von programmierten Aufgaben.

Tabelle 169: Kf B-IHK; Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

n=63	abs	%
Nein	2	3,2
Ja	53	84,1
K. Angabe	8	12,7

Der Einsatz von Hilfsmittel bezieht sich fast ausschließlich auf die Benutzung eines (nicht programmierbaren) Taschenrechners. Vereinzelt werden auch Duden als Hilfsmittel genannt.

Tabelle 170: KfB-IHK; Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?

n=63	abs	%
1 Tag	48	76,2
2 Tage	6	9,5
3 Tage	2	3,2
4 Tage	5	7,9
K. Angabe	2	3,2

Tabelle 171: Kf B-IHK; Über welchen Zeitraum in Wochen erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?

n=63	abs	%
1 - 3 Wo.	2	3,2
4 - 6 Wo.	7	11,1
7 - 9 Wo.	22	34,9
10-12 Wo.	25	39,7
>12Wo.	3	4,8
K. Angabe	4	6,3
	63	100,0

In längsten Fall erstreckte sich die Durchführung der Prüfung über 24 Wochen.

Tabelle 172: KfB-IHK; Wo wird die schriftliche Abschlußprüfung durchgeführt?

n=63	abs	%
Kammer	3	4,8
Berufsschule	28	44,4
Ausbildungsstätte	0	0,0
Anderer Ort	16	25,4
K. Angabe	16	25,4

Tabelle 173: KfB-IHK; Wo wird die praktische Abschlußprüfung durchgeführt?

n=63	abs	%
Kammer	5	7,9
Berufsschule	26	41,3
Ausbildungsstätte	1	1,6
Anderer Ort	1	1,6
K. Angabe	30	47,6

Tabelle 174: KfB-IHK; Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

n=63	abs	%
immer einzeln	41	65,1
überw einzeln	12	19,0
überw in Gruppen	4	6,3
immer in Gruppen	3	4,8
K. Angabe	3	4,8

Tabelle 175: KfB-IHK; Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?

n=63	abs	%
2 Personen	6	9,5
3 Personen	9	14,3
K. Angabe	48	76,2

Tabelle 176: KfB-IHK; Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?

n=63	abs	%
zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres	29	46,0
einige Wochen vor der Prüfung	13	20,6
unmittelbar vor der Prüfung	1	1,6
überhaupt nicht	4	6,3
weiß nicht	2	3,2
K. Angabe	14	22,2

Tabelle 177: KfB-IHK; Welche Software kommt in der Abschlußprüfung zum Einsatz?

Software	abs	%
Office-Anwendungen 1 (Winword 2.0, Excel 4.0 oder früher, etc. WIN 3.xx)	1	1,6
Office-Anwendungen 2 (Winword 6.0, Excel 5.0 etc., WIN 3.xx)	45	71,4
Office-Anwendungen3 (Winword 7.0 oder höhere etc., WIN 95)	9	14,3
K. Angaben	8	12,7
	63	100,0

Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)

Tabelle 178: KfB-IHK; Prüfungsgespräch als offenes Gespräch:

n=63	abs	%
immer	9	14,3
häufig	10	15,9
selten	3	4,8
nie	1	1,6
K. Angabe	40	63,5

Tabelle 179:KfB-IHK; Prüfungsgespräch als Frage-Antwort-Kette:

n=63	abs	%
immer	1	1,6
häufig	8	12,7
selten	4	6,3
nie	2	3,2
K. Angabe	48	76,2

Tabelle 180: KfB-IHK; Prüfungsgespräch anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.:

n=63	abs	%
immer	50	79,4
häufig	6	9,5
selten	2	3,2
K. Angabe	5	7,9

Welche Arbeits- und Organisationsmittel werden beim Prüfungsgespräch eingesetzt?

Sehr oft werden eingesetzt: Geschäftsunterlagen, Tabellen, Statistiken, Fahr- und Flugpläne. Siehe vollständige Liste am Ende des Abschnitts, S. 108

Tabelle 181: KfB-IHK; Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf KFB teilgenommen?

n=53	Teilnehmer
vorletzte Prüfung	2010
letzte Prüfung	4023

Die vorletzte Prüfung fand überwiegend (45 Kammern) im Winter 96/97 statt (November bis Februar). Die letzte Prüfung (bei 40 Kammern) fand im Frühjahr/Sommer 1997 statt (Mai - August).

Tabelle 182: KfB-IHK; Vorletzte Abschlußprüfung (November bis Februar): Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=28	Prüfungsteilnehmer	vorz. zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	1545	231	15,0
Alte Länder	1135	175	15,4
Neue Länder	410	56	13,7

Tabelle 183: Kf B-IHK; Letzte Abschlußprüfung (Mai - August): Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=28	Prüfungs- teilnehmer	dav. vorz. zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	2812	190	6,8
Alte Länder	1792	159	8,9
Neue Länder	1020	31	3,0

Tabelle 184: Kf B-IHK; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der vorletzten Abschlußprüfung?

n=32	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
TN vorletzte AP	895	100,0	774	100,0	121	100,0
3 Jahre	181	20,2	102	13,2	79	65,3
2,5 Jahre	405	45,3	375	48,4	30	24,8
2 Jahre	160	17,9	159	20,5	1	0,8
< 2 Jahre	84	9,4	84	10,9	0	0,0
> 3 Jahre	65	7,3	54	7,0	11	9,1

Tabelle 185: KfB-IHK; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der letzten Abschlußprüfung?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
TN vorletzte AP	1783	100,0	1455	100,0	328	100,0
3 Jahre	1075	60,3	776	53,3	299	91,2
2,5 Jahre	258	14,5	237	16,3	21	6,4
2 Jahre	289	16,2	289	19,9	0	0,0
< 2 Jahre	93	5,2	93	6,4	0	0,0
> 3 Jahre	68	3,8	60	4,1	8	2,4

Tabelle 186: KfB-IHK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=10 ¹¹	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	508	100,0	382	100,0	126	100,0
Ohne EP bestanden	393	77,4	291	76,2	102	81,0
mit EP bestanden	22	4,3	19	5,0	3	2,4
trotz EP nicht bestanden	14	2,8	9	2,4	5	4,0
ohne EP nicht bestanden	79	15,6	63	16,5	16	12,7

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 187: KfB-IHK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=10 ¹²	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	924	100,0	689	100,0	235	100,0
Ohne EP bestanden	733	79,3	561	81,4	172	73,2
mit EP bestanden	44	4,8	28	4,1	16	6,8
trotz EP nicht bestanden	38	4,1	21	3,0	17	7,2
ohne EP nicht bestanden	109	11,8	79	11,5	30	12,8

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 188: KfB-IHK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=17	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	1085	100,0	826	100,0	259	100,0
davon TN außerbetrieblicher Einrichtungen	245	22,6	181	21,9	64	24,7
davon bestanden	219	89,4*	165	91,2*	54	84,4*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

¹¹ Die geringe Fallzahl erklärt sich daraus, daß bei den meisten Fällen eine zu große, über rechnerische Ungenauigkeiten hinausgehende Abweichung zwischen Gesamtteilnehmerzahl und der Summe der Bestehen und Nichtbestehen bestand. Hier sind nur jene Fälle erfaßt, bei denen die Gesamtteilnehmerzahl identisch ist mit der Summe der Bestehen und Nichtbestehen.

¹² ebenda

Tabelle 189: KfB-IHK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=20	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	2039	100,0	1232	100,0	807	100,0
davon TN außerbetrieblicher Einr.	617	30,3	267	21,7	350	43,4
davon bestanden	507	82,2*	229	85,8*	278	79,4*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 190: KfB-IHK; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=18	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	992	100,0	770	100,0	222	100,0
davon Externe	87	8,8	66	8,6	21	9,5
davon bestanden	74	85,1*	59	89,4*	15	71,4*

* 100% = Externe

Tabelle 191: KfB-IHK; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=21	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	2020	100,0	1315	100,0	705	100,0
davon Externe	106	5,2	79	6,0	27	3,8
davon bestanden	99	93,4*	75	94,9*	24	88,9*

* 100% = Externe

Tabelle 192: KfB-IHK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	56	4,5	47	5,1	9	2,8
Note 2	225	18,2	177	19,2	48	15,2
Note 3	411	33,2	309	33,6	102	32,3
Note 4	429	34,7	314	34,1	115	36,4
Note 5	107	8,6	70	7,6	37	11,7
Note 6	9	0,7	4	0,4	5	L 16
	1237	100,0	921	100,0	316	100,0

Tabelle 193: KfB-IHK; Betriebslehre: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	40	3,2	37	4,0	3	0,9
Note 2	203	16,5	164	17,9	39	12,3
Note 3	337	27,3	257	28,0	80	25,3
Note 4	357	28,9	259	28,2	98	31,0
Note 5	271	22,0	182	19,8	89	28,2
Note 6	26	2,1	19	2,1	7	2,2
	1234	100,0	918	100,0	316	100,0

Tabelle 194: KfB-IHK; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	21	U	19	2,1	2	0,6
Note 2	194	15,6	156	16,8	38	11,9
Note 3	444	35,6	339	36,6	105	32,8
Note 4	441	35,4	311	33,6	130	40,6
Note 5	139	11,2	98	10,6	41	12,8
Note 6	7	0,6	3	0,3	4	1,3
	1246	100,0	926	100,0	320	100,0

Tabelle 195: KfB-IHK; Informationsverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	151	12,4	132	14,5	19	6,1
Note 2	293	24,0	240	26,4	53	17,0
Note 3	285	23,4	222	24,4	63	20,3
Note 4	306	25,1	205	22,6	101	32,5
Note 5	164	13,4	102	11,2	62	19,9
Note 6	21	1,7	8	0,9	13	4,2
	1220	100,0	909	100,0	311	100,0

Tabelle 196: KfB-IHK; Sekretariats- und Fachaufgaben: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=24	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	201	16,3	151	16,5	50	15,9
Note 2	363	29,5	278	30,3	85	27,0
Note 3	358	29,1	273	29,8	85	27,0
Note 4	251	20,4	187	20,4	64	20,3
Note 5	53	4,3	25	2,7	28	8,9
Note 6	5	0,4	2	0,2	3	1,0
	1231	100,0	916	100,0	315	100,0

Tabelle 197: KfB-IHK; Durchschnittsnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=24	Region		
	insg.	AL	NL
Bürowirtschaft	3,3	3,2	3,4
Betriebslehre	3,6	3,5	3,8
WiSo	3,4	3,3	3,6
Informationsverarbeitung	3,1	2,9	3,6
Sekretariats- und Fachaufgaben	2,7	2,6	2,8

Tabelle 198: KfB-IHK; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note1	80	3,5	69	4,2	11	1,7
Note 2	374	16,4	336	20,6	38	5,8
Note 3	911	39,9	668	41,0	243	37,0
Note 4	770	33,7	478	29,3	292	44,4
Note5	138	6,0	70	4,3	68	10,4
Note 6	13	0,6	8	0,5	5	0,8
	2286	100,0	1629	100,0	657	100,0

Tabelle 199: KfB-IHK; Betriebslehre: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note1	24	1,1	21	1,3	3	0,5
Note 2	205	9,1	188	11,8	17	2,6
Note 3	539	23,9	439	27,5	100	15,2
Note 4	789	35,0	518	32,5	271	41,1
Note 5	596	26,4	359	22,5	237	35,9
Note 6	103	4,6	71	4,4	32	4,8
	2256	100,0	1596	100,0	660	100,0

Tabelle 200: KfB-IHK; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note1	126	5,5	109	6,7	17	2,6
Note 2	487	21,4	394	24,3	93	14,1
Note 3	798	35,0	562	34,7	236	35,8
Note 4	731	32,0	464	28,6	267	40,5
Note 5	135	5,9	89	5X~	46	7,0
Note 6	4	0,2	3	0,2	1	0,2
	2281	100,0	1621	100,0	660	100,0

Tabelle 201: KfB-IHK; Informationsverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	216	9,6	165	10,2	51	7,8
Note 2	553	24,5	404	25,1	149	22,9
Note 3	528	23,4	387	24,0	141	21,7
Note 4	581	25,7	375	23,3	206	31,7
Note 5	341	15,1	246	15,3	95	14,6
Note 6	42	1,9	34	2,1	8	1,2
	2261	100,0	1611	100,0	650	100,0

Tabelle 202: KfB-IHK; Sekretariats- und Fachaufgaben: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=33	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	365	16,1	280	17,4	85	13,0
Note 2	727	32,2	534	33,2	193	29,6
Note 3	677	29,9	481	29,9	196	30,1
Note 4	383	16,9	252	15,7	131	20,1
Note 5	94	4,2	57	3,5	37	5,7
Note 6	15	0,7	5	0,3	10	1,5
	2261	100,0	1609	100,0	652	100,0

Tabelle 203: KfB-IHK; Durchschnittsnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=33	insg.	Region	
		AL	NL
Bürowirtschaft	3,2	3,1	3,6
Betriebslehre	3,9	3,8	4,2
WiSo	3,1	3,0	3,4
Informationsverarbeitung	3,2	3,1	3,3
Sekretariats- und Fachaufgaben	2,6	2,6	2,8

Tabelle 204: KfB-IHK; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung:
Schriftlich

n=32	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	32	2,1	32	2,4	0	0,0
Note 2	314	20,5	273	20,5	41	20,2
Note 3	536	35,0	456	34,3	80	39,4
Note 4	505	32,9	437	32,9	68	33,5
Note 5	138	9,0	126	9,5	12	5,9
Note 6	8	0,5	6	0,5	2	1,0
	1533	100,0	1330	100,0	203	100,0

Tabelle 205: KfB-IHK; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung: Prak-
tisch

n=32	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	164	11,3	143	11,4	21	10,5
Note 2	406	27,9	366	29,2	40	20,0
Note 3	413	28,4	353	28,2	60	30,0
Note 4	370	25,5	315	25,1	55	27,5
Note 5	93	6,4	71	5,7	22	11,0
Note 6	7	0,5	5	0,4	2	1,0
	1453	100,0	1253	100,0	200	100,0

Tabelle 206: KfB-IHK; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der vorletzten Ab-
schlußprüfung

n=32	Region		
	insg.	AL	NL
Schriftlich	3,3	3,3	3,3
Praktisch	2,9	2,9	3,1

Tabelle 207: KfB-IHK; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Schriftlich

n=36	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	33	1,2	32	1,5	1	0,2
Note 2	415	15,0	399	18,2	16	2,8
Note 3	936	33,9	784	35,8	152	26,5
Note 4	1116	40,4	787	35,9	329	57,4
Note 5	230	8,3	158	7,2	72	12,6
Note 6	33	1,2	30	1,4	3	0,5
	2763	100,0	2190	100,0	573	100,0

Tabelle 208: KfB-IHK; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=36	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	179	6,9	146	7,0	33	6,2
Note 2	703	26,9	584	28,0	119	22,5
Note 3	791	30,3	626	30,0	165	31,2
Note 4	701	26,8	536	25,7	165	31,2
Note 5	202	7,7	160	7,7	42	7,9
Note 6	37	1,4	32	1,5	5	0,9
	2613	100,0	2084	100,0	529	100,0

Tabelle 209: KfB-IHK; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=36	Region		
	insg.	AL	NL
Schriftlich	3,4	3,3	3,8
Praktisch	3,1	3,0	3,1

Tabelle 210: KfB-IHK; Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

n=63	abs	%
Nein	46	73,0
Ja	1	1,6
Weiß nicht	6	9,5
K. Angaben	10	15,9

Tabelle 211: KfB-IHK; Ist die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Informationsverarbeitung gerechtfertigt?

n=63	abs	%
Nein	6	9,5
Ja	49	77,8
Weiß nicht	2	3,2
K. Angabe	6	9,5

Wenn die doppelte Gewichtung als nicht gerechtfertigt eingeschätzt wurde, so insbesondere deswegen, weil die Prüfungsfächer als gleich wichtig angesehen werden:

Im einzelnen werden folgende Gründe genannt:

- Schwerpunkt ist Auftragsbearbeitung
- Anforderungsniveau nicht höher zu bewerten als die übrigen Fächer
- Die erreichten Punkte sind oft niedriger als im Prüfungsgespräch und drücken somit den Gesamtdurchschnitt

Tabelle 212: KfB-IHK; Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

n=63	Bürowirtschaft (60)		Betriebslehre (90)		WiSo (90)		Informationsverarbeitung (105)		Sekretariats- und Fachaufgaben(45)	
	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%
angemessen	51	81,0	52	82,5	45	71,4	51	81,0	49	77,8
zu kurz	5	7,9	0	0,0	0	0,0	4	6,3	1	1,6
zu lang	0	0,0	4	6,3	11	17,5	1	1,6	5	7,9
k. Angabe	7	11,1	7	11,1	7	11,1	7	11,1	8	12,7

Tabelle 213: KfB-IHK; Sollte die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

n=63	abs	%
Nein	49	77,8
Ja	7	11,1
Weiß nicht	1	1,6
K. Angabe	6	9,5

Wenn ja, wie:

In den Fällen, in denen frei formulierte Antworten vorliegen, beziehen sich diese zum Teil darauf, daß weiterhin programmiert geprüft werden sollte, so wie darauf, daß die Aufgaben gemischt, teils programmierten teils konventionellen Typs, sein sollten.

Im einzelnen liegen folgende Antworten vor¹³:

- Mehr programmiert
- Pro Fach jeweils 1/3 programmiert
- s. Leitkammersystem
- teils programmiert, teils konventionell
- es sollte weiterhin programmiert geprüft werden
- bei programmiert bleiben
- mehr programmierte Aufgaben (im Nordverbund 1/3 der Punkte)
- programmierte Aufgaben sollen bleiben
- Teil konventionell

Tabelle 214: KfB-IHK; Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In Bezug auf...

n=63	Nein		Ja		Weiß nicht		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Aufgabenstellungen	55	87,3	2	3,2	0	0,0	6	9,5
Hard u Softwareausstattung	52	82,5	6	9,5	0	0,0	5	7,9
Vorkenntnisse der Teilnehmer	48	76,2	5	7,9	4	6,3	6	9,5
Einsatz von Prüfprogrammen	47	74,6	2	3,2	5	7,9	9	14,3
Vergleichbarkeit von Ergebnissen	51	81,0	1	1,6	3	4,8	8	12,7

Darüber hinaus werden folgende Gründe und Lösungsvorschläge genannt:

- Disketten lassen sich nicht lesen, Änderungen und Berichtigungen von AKA kommen zu spät
- Umschüler haben dürftige büropraktische Erfahrungen
- Disketten werden mit veralteter Software angeboten

Lösungsvorschläge:

- Die Aktualisierung der Softwareprogramme durch den Anbieter (AKA) müßte vorangetrieben werden
- Prüforte mit entsprechender Rechnerausstattung
- Mehr Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogramme auf Diskette bringen

¹³ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

Qualifikationsanforderungen

Tabelle 215: KfB-IHK; Wie wichtig sind folgende Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Kaufleute für Bürokommunikation?

n=63	Sehr wichtig		wichtig		weniger wichtig		nicht wichtig		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Textformulierung und -gestaltung	47	74,6	8	12,7	0	0,0	0	0,0	8	12,7
Formgerechte Briefgestaltung	43	68,3	12	19,0	0	0,0	0	0,0	8	12,7
Stenographie	1	1,6	13	20,6	27	42,9	14	22,2	8	12,7
Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten	12	19,0	36	57,1	6	9,5	0	0,0	9	14,3
Organisation und Leistungen	8	12,7	38	60,3	7	11,1	0	0,0	10	15,9
Bürowirtschaft und Statistik	11	17,5	36	57,1	6	9,5	0	0,0	10	15,9
Bürokommunikationstechniken	45	71,4	10	15,9	0	0,0	0	0,0	8	12,7
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	38	60,3	17	27,0	0	0,0	0	0,0	8	12,7
Bereichsbezogenes Rechnungswesen	5	7,9	37	58,7	12	19,0	0	0,0	9	14,3
Bereichsbezogene Personalverwaltung	2	3,2	36	57,1	15	23,8	1	1,6	9	14,3
Wirtschafts- und Sozialkunde	2	3,2	24	38,1	28	44,4	1	1,6	8	12,7

1. Textformulierung und -gestaltung	3,4
2. Formgerechte Briefgestaltung	3,3
3. Bürokommunikationstechniken	3,3
4. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	3,2
5. Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten	2,7
6. Bürowirtschaft und Statistik	2,6
7. Organisation und Leistungen	2,5
8. Bereichsbezogenes Rechnungswesen	2,5
9. Bereichsbezogene Personalverwaltung	2,3
10. Wirtschafts- und Sozialkunde	2,2
11. Stenographie	1,8
4 -1 = Sehr wichtig / wichtig / weniger wichtig / nicht wichtig	

Darüber hinaus sind folgende Aufgabenbereiche für die Berufstätigkeit besonders wichtig:

- Mündliche Kommunikation
- Englischkenntnisse, Entgeltabrechnung
- Kommunikation und Kooperation im Büro, Fremdsprachen

Tabelle 216:KfB-IHK; Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Kaufleute für Bürokommunikation zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben?

n=63	abs	%
voll	6	9,5
überwiegend	42	66,7
weniger	1	1,6
nein	0	0,0
weiß nicht	2	3,2
K. Angabe	12	19,0

Frei formulierte Antworten:

Welche Arbeits- und Organisationsmittel werden beim Prüfungsgespräch eingesetzt? (s. Tabelle 180)¹⁴

- Belege, Rechnungen, etc.
- Hotelführer, Fahrpläne, Terminpläne, Buchungsbelege
- Taschenrechner/Tabellen
- je nach Fall
- je nach Aufgabenstellung
- fotokopierte Unterlagen
- Fallbeispiel auf Blatt
- Flipchart, Overheadprojektor
- Formulare, Tabellen usw.
- Geschäftsunterlagen, Tabellen, Statistiken, Fahr- und Flugpläne
- Belege, Formulare usw.
- Planer, Formulare, Verträge
- entscheidet Prüfungsausschuß je nach Situation
- Tabellen, Vordrucke, Schreiben, Auszüge, u.a.
- entsprechend des Falles
- Steuertabelle, Scheckformulare, Kalender, Kurstab., Flugpläne, Kursbücher
- Schreibzeug
- Schreibzeug, Gesetzestexte, Berichtsheft
- Originalformulare o .ä.
- o Formulare, Tabellen, Statistiken, Fallbeispiel
- Handbücher, Tabellen u.a.
- Formulare, Vordrucke, Tabelle für Lohnsteuer etc.
- Belege
- Taschenrechner, Lohnsteuertabelle, Fahrpläne
- ggf. Formulare
- keine
- Kommunikationsmittel
- aktuelle Firmenbelege
- Lohnsteuerbelege, Tabellen, Formulare, Flipchart u.a.m.
- allgemeine Arbeitsmittel aus der Praxis

¹⁴ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben? (Tabelle 210)

- zu komplexe Aufgaben (Tabellenkalkulation)
- Lt. Schule wird zuwenig Schulstoff abgefragt

Teil IV: Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)

Einführung in den Beruf

Den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation gibt es seit 1992. Er wurde mit der Verordnung über die Berufsausbildung (vom 12. März 1992) staatlich anerkannt. Er ist Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes. Die Ausbildung dauert drei Jahre. Bundesweit bestanden 1997 3.307 Ausbildungsverhältnisse. Der Anteil der weiblichen Auszubildenden lag 1997 bei 87,8 %.

Die Ausbildung verbindet bürokommunikative und informationsverarbeitende Qualifikationen mit Fertigkeiten und Kenntnissen, die zur Sachbearbeitung auf der mittleren Beschäftigungsebene der öffentlichen Verwaltung (öffentlichen Betriebe) befähigen. Der Ausbildungsberuf soll auch zu einer Verbesserung der Berufschancen von Frauen in bürowirtschaftlich-verwaltenden Berufen beigetragen.

In Verwaltungen und Betrieben des öffentlichen Dienstes sind vielfältige Aufgaben zu erledigen. Viele dieser Aufgaben werden mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken (IuK-Techniken) gelöst. Diese IuK-Techniken werden von den Fachangestellten für Bürokommunikation u.a. zur bürgerorientierten Sachbearbeitung, zur Informationsbeschaffung und -Verbreitung, für den Schriftwechsel und für verwaltungs- bzw. betriebsinterne Aufgabenerledigung eingesetzt. Fachangestellte für Bürokommunikation sind in der Sachbearbeitung auf der mittleren Beschäftigungsebene des öffentlichen Dienstes tätig. Sie ermöglichen die Kommunikation innerhalb der Verwaltung, mit anderen Verwaltungen, mit Bürgern und Wirtschaftsunternehmen. Sie sammeln Informationen, die für die Lösung von Arbeitsaufgaben benötigt werden und bereiten diese auf. Sie bearbeiten Aufgaben selbständig und leiten Informationen zur Aufgabebearbeitung weiter.

Zu ihren Aufgabenbereichen gehören die Beratung von Bürgerinnen und Bürgern, IuK-Technik gestützte Sachbearbeitung in den Fach- bzw. Einsatzbereichen, Anwendung von Rechtsvorschriften, Durchführung von Verwaltungsakten, Beschaffung und Bewirtschaftung von Materialien, das Personalwesen, das Finanzwesen und Kassenwesen sowie Organisationsaufgaben. Darüber hinaus werden die Fachkräfte mit Aufgaben im Sekretariat und im Assistenzbereich betraut.

Abschlußprüfung

Die Abschlußprüfung für die Fachangestellten für Bürokommunikation gliedert sich in einen schriftlichen Teil, der drei Prüfungsfächer umfaßt, sowie einen in drei Prüfungsfächer unterteilten praktischen Teil. Alle sechs Prüfungsfächer haben bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses das gleiche Gewicht.

1. Teil: Schriftliche Prüfung

= 50% der Gesamtnote, evtl. mit mündlicher Ergänzungsprüfung

In allen Prüfungsfächern sollen praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeitet werden.

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft (90 Min.)

- a) Bürowirtschaft
- b) Bürokommunikation

2. Prüfungsfach Verwaltung (90 Min.)

- a) Finanzwesen
- b) Personalwesen

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Min.)

Beurteilung allgemeiner wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle

2. Teil: Praktische Prüfung:

= 50% der Gesamtnote

1. Prüfungsfach Textverarbeitung (am PC)

In 75 Minuten sollen je eine Aufgabe aus folgenden Bereichen bearbeitet werden:

- a) Textformulierung und Textgestaltung
- b) Formgerechte Briefgestaltung nach kurzschriftlicher Aufnahme

Die Aufgabe zur formgerechten Briefgestaltung umfaßt die kurzschriftliche Aufnahme der Ansage eines Geschäftsbriefes von fünf Minuten Dauer in der Geschwindigkeit von 80 Silben je Minute und die formgerechte Übertragung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.

2. Prüfungsfach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (45 Min.)

Bearbeitung einer von zwei zur Wahl gestellten Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln aus dem Gebiet Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

3. Prüfungsfach Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich (60 Min.)

Bearbeitung einer Fachaufgabe aus einem der beiden Fachbereiche

Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das sich anschließende Prüfungsgespräch.

Zusammengefaßte Ergebnisse

Auszubildende und zuständige Stellen

- Bundesweit bestanden 1996 2.657 Ausbildungsverhältnisse im Bereich des öffentlichen Dienstes. Mit der Befragung der zuständigen Stellen wurden 2.141 Ausbildungsverhältnisse in 12 zuständigen Stellen erfaßt. Das entspricht 80,6 % aller bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse. Der Frauenanteil lag 1996 bundesweit bei 89,6 %
- Pro Zuständiger Stelle werden im Durchschnitt 178 Auszubildende betreut. Knapp 42 % aller zuständigen Stellen sind für bis zu 50 Auszubildende zuständig. Etwa 50 % aller zuständigen Stellen sind für 51 - 500 Auszubildende zuständig.
- Im Durchschnitt bestanden 1996 pro zuständiger Stelle 3 Prüfungsausschüsse. Jeder Prüfungsausschuß war im Durchschnitt für 63 Auszubildende zuständig. Insgesamt lag die Spannweite der von einem Prüfungsausschuß zu betreuenden Prüflinge zwischen 12 und 320.
Bei regionaler Betrachtung zeigt sich, daß in den neuen Ländern durch die Prüfungsausschüsse fast dreimal so viele Prüflinge (139) betreut werden wie in den alten Ländern (53).
- Pro zuständiger Stelle werden durchschnittlich 94 Ausbildungsbehörden/-betriebe betreut. Durchschnittlich 1,9 Auszubildende werden pro Ausbildungsbehörde/-betrieb ausgebildet. In den neuen Ländern beträgt diese Quote 4,1 FfB-Azubis pro Ausbildungsbetrieb.

Ausbildungsplatzentwicklung

- Die Zahl der Ausbildungsplätze von Fachangestellten für Bürokommunikation ist in den letzten Jahren kontinuierlich gestiegen. Während allerdings in den alten Bundesländern die Zahl der Auszubildenden seit 1994 stagniert, hat sich die Zahl der Auszubildenden in den neuen Bundesländern zwischen 1994 und 1996 annähernd verdoppelt.
- Pro zuständiger Stelle wurden 1996 durchschnittlich 11,4 neue Behörden/Ausbildungsbetriebe für die Ausbildung von FfB's gewonnen. In den neuen Bundesländern waren dies sogar 14 Behörden/Ausbildungsbetriebe pro zuständiger Stelle.

Zwischenprüfung

- Die besten Noten werden im Fach Bürowirtschaft erzielt. Hier liegt der Notendurchschnitt bei 3,4. Verwaltung fällt demgegenüber mit einer Durchschnittsnote von 3,9 schlechter aus. Insgesamt fallen die Noten gegenüber den Kaufleuten für Bürokommunikation deutlich schlechter aus.
- In der Zwischenprüfung werden überwiegend konventionelle sowie eine Mischung aus konventionellen und programmierten Aufgaben eingesetzt.

Abschlußprüfung

- Bezogen auf alle 16 befragten zuständigen Stellen, nahmen an der vorletzten Abschlußprüfung (Winter 96/97) 1.071 und an der letzten Abschlußprüfung (Sommer 1997) 1.193 Auszubildende teil.
- Die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung werden überwiegend vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt.
- In der schriftlichen Abschlußprüfung 1996 wurden fast ausschließlich konventionelle Aufgaben eingesetzt. Prüfungen, in denen Aufgaben ausschließlich in programmierter Form eingesetzt wurden, gab es überhaupt nicht. Allerdings machten 6 von 16 zuständigen Stellen zur Form der Prüfungsaufgaben keine Angaben.
- Nur in 6,3 % aller Fälle dürfen in der Abschlußprüfung keine Hilfsmittel eingesetzt werden.
Wenn Hilfsmittel eingesetzt werden dürfen, dann handelt es sich meistens um die Vorschriftenammlung der Verwaltung, Gesetzestexte und Taschenrechner.
Bei der Abschlußprüfung kommt die übliche Standard-Bürosoftware zum Einsatz.
- Die Abschlußprüfung wird überwiegend an 2 bis 3 Tagen abgewickelt. In einem Drittel aller Fälle erstreckt sich die Abschlußprüfung über einen Zeitraum von 7 - 9 Wochen. Im längsten Fall erstreckte sich die Durchführung der Prüfung auf 15 Wochen.
- Die vorzeitige Zulassung zur Prüfung spielt kaum eine Rolle. Lediglich ca. 2 % der Prüfungsteilnehmer werden vorzeitig zur Prüfung zugelassen.
- Am besten schneiden die Prüflinge im Prüfungsfach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben ab. Am schlechtesten, und etwa eine Note schlechter, im Fach Verwaltung.
- Die überwiegende Mehrheit der Befragten hält die Zeitvorgaben für die Bearbeitung der einzelnen Prüfungsfächer für angemessen.
- Wenn es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung gab, bezogen sich diese vor allem auf die Vorkenntnisse der Teilnehmer (56,3 %) und die Hard- und Softwareausstattung (37,5 %).

Qualifikationsanforderungen

- Bei der Frage, wie wichtig bestimmte Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Bürokaufleute sind, stehen Textformulierung und -gestaltung, bürgerorientiertes Verwaltungshandeln, Formgerechte Briefgestaltung, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Bürokommunikation auf den vorderen Plätzen. Das Schlußlicht bildet Stenographie.
- Die Hälfte der befragten zuständigen Stellen ist der Ansicht, daß die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben voll oder überwiegend entsprechen. Nur in einem Fall entsprachen die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse weniger den Anforderungen der Betriebe. Allerdings machten 7 zuständige Stellen zu diesem Thema überhaupt keine Angaben.

Ausbildung von Kaufleuten für Bürokommunikation im Bereich des öffentlichen Dienstes

- Geht man nur von den Aussagen der zuständigen Stellen für den Bereich des öffentlichen Dienstes aus, so dürfte der Anteil der Auszubildenden im Ausbildungsberuf Kaufleute für Bürokommunikation eher gering zu sein, da nur von zwei zuständigen Stellen überhaupt Angaben zur Ausbildung von KfB's in Behörden/Betrieben des öffentlichen Dienstes vorliegen. Danach werden in 6 Behörden/Betrieben des öffentlichen Dienstes KfB's ausgebildet. In den vier Ausbildungsstätten, bei denen Zahlen zur Anzahl der KfB's vorliegen, wuchs die Zahl der KfB's von 4 Auszubildenden im Jahre 1992 über 54 in 1994 auf 58 Auszubildende 1996.

Zieht man jedoch die Aussagen der Industrie- und Handelskammern zur Anzahl der KfB-Auszubildenden im öffentlichen Dienst heran (15 Industrie- und Handelskammern machten hierzu Angaben), so liegt der Anteil der KfB-Azubis (1996) bei annähernd. 12%. (Vergl. Tabelle 144)

Tabellen Fachangestellte für Bürokommunikation (ÖD)**Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, zuständige Stellen****Tabelle 217: FfB-ÖD; Wieviele Ausbildungsbehörden / Ausbildungsstätten wurden 1996 neu für die Ausbildung von FfB's gewonnen?**

n=10	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	Behörden	Neue B. pro Zust. Stelle	Behörden	Neue B. pro Zust. Stelle	Behörden	Neue B. pro Zust. Stelle
	abs	abs	abs	abs	abs	abs
Behörden 96	114	11,4	58	9,7	56	14

Tabelle 218: FfB-ÖD; Wieviele FFB-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Zuständigkeitsbereich? (Stand jeweils 31.12.)

n=10	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich		insg.	dav. weiblich	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
Azubis 92	921	859	93,3	845	783	92,7	76	76	100,0
Azubis 94	1663	1485	89,3	1417	1246	87,9	246	239	97,2
Azubis 96	2109	1764	83,6	1552	1232	79,4	557	532	95,5

Bundesweit bestanden 1996 2.657 Ausbildungsverhältnisse im Bereich des öffentlichen Dienstes. Mit der Befragung der zuständigen Stellen wurden 2.141 Ausbildungsverhältnisse in 12 zuständigen Stellen erfaßt. Das entspricht 80,6 % aller bundesweit bestehenden Ausbildungsverhältnisse. Der Frauenanteil lag 1996 bundesweit bei 89,6%

Tabelle 219: FfB-ÖD; Auszubildende pro zuständiger Stelle 1996

n=12		
Azubis	Zust. Stelle	%
1 - 50	5	41,7
51 - 100	2	16,7
101 - 200	1	8,3
201 - 500	3	25,0
501 - 1000	1	8,3
1001 -	0	0,0
Summen	12	100,0

Maximum Azubis / Zuständige Stelle 1996: 553 (Regierungspräsidium Gießen).
1992 hatte diese zuständige Stelle 344 Azubis.

Tabelle 220: FfB-ÖD; Wieviele FFB-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Zuständigkeitsbereich neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)

n=9	Insgesamt	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
	abs	abs	abs
1992	638	570	68
1994	597	501	96
1996	980	651	329

Tabelle 221: FfB-ÖD; Wieviele der 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?

n=7 4/3	Insgesamt			Region					
				Alte Länder			Neue Länder		
	Neue Vertr.	dav. ohne Prüfung beendet		Neue Vertr.	dav. ohne Prüfung beendet		Neue Vertr.	dav. ohne Prüfung beendet	
	abs	abs	in%	abs	abs	in%	abs	abs	in%
1992	469	12	2,6	401	11	2,7	68	1	1,5
1994	456	36	7,9	360	35	9,7	96	1	1,0

Tabelle 222: FfB-ÖD; Wieviel FFB-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?

n=11	Azubis insg	P-Ausschüsse	Azubis / P-Ausschuß
Insgesamt	2131	34	62,7
Alte Länder	1574	30	52,5
Neue Länder	557	4	139,3

Tabelle 223: FfB-ÖD; Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Zuständigkeitsbereich Fachangestellte für Bürokommunikation (FFB) aus?

n=12	Insgesamt	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
	abs.	abs.	abs.
Betriebe insgesamt:	1136	997	139

Tabelle 224: FfB-ÖD; Auszubildende pro Ausbildungsbetrieb?

n=12	Betriebe	Azubis	Azubis/ Betrieb
	abs.	abs	abs
Insgesamt	1136	2141	1,9
Alte Länder	997	1574	1,6
Neue Länder	139	567	4,1

Zwischenprüfung**Tabelle 225: FfB-ÖD; Wieviele Auszubildende haben an der letzten Zwischenprüfung teilgenommen?**

n=10	abs	Region	
		Alte Länder	Neue Länder
		abs	abs
Azubis	704	499	205

Die letzte Zwischenprüfung war bei 7 zuständigen Stellen im Frühjahr 1997 durchgeführt worden. Bei vier weiteren zuständigen Stellen, lag der Zeitpunkt der letzten Zwischenprüfung schon etwas länger zurück (1987, 1994, 1995 und 1996).

Tabelle 226: FfB-ÖD; Wieviele der im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse registrierten FfB-Auszubildenden haben an der oben genannten, letzten Zwischenprüfung nicht teilgenommen?

n=5	Insgesamt			Region					
	teilgenommen	nicht teilgenommen		Alte Länder			Neue Länder		
				teilgenommen	nicht teilgenommen		teilgenommen	nicht teilgenommen	
	abs	abs	%	abs	abs	%	abs	abs	%
Azubis	501	34	6,8	347	29	8,4	154	5	3,2

Tabelle 227: FfB-ÖD; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=7			Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Gesamtnote 1	24	2,7	2	0,8	22	3,6
Gesamtnote 2	135	15,4	30	11,4	105	17,2
Gesamtnote 3	257	29,3	72	27,3	185	30,2
Gesamtnote 4	272	31,1	108	40,9	164	26,8
Gesamtnote 5	176	20,1	49	18,6	127	20,8
Gesamtnote 6	12	1,4	3	1,1	9	1,5
	876	100,0	264	100,0	612	100,0

Tabelle 228: FfB-ÖD; Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

n=8	Bürowirtschaft		Verwaltung		WiSo	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	4	1,2	5	1,4	30	8,6
Note 2	73	21,0	29	8,3	76	21,8
Note 3	123	35,4	70	20,1	117	33,6
Note 4	91	26,2	133	38,2	79	22,7
Note 5	55	15,9	101	29,0	45	12,9
Note 6	1	0,3	10	2,9	1	0,3
	347	100,0	348	100,0	348	100,0

Tabelle 229: FfB-ÖD; Durchschnittsnoten bei der letzten Zwischenprüfung

n=8	Bürowirtsch.	Verwaltung	WiSo
Notendurchschnitt	3,4	3,9	3,1

Tabelle 230: FfB-ÖD; Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

n=16	abs	%
programmiert	0	0,0
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	2	12,5
konventionell (ungebunden)	8	50,0
Keine Angabe	6	37,5

Abschlußprüfung

Tabelle 231: FfB-ÖD; Durch wen werden die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung erstellt?

n=15	schriftlich	praktisch
ausschließlich vom eigenen Prüfungsausschuß	8	8
Aufgaben werden überregional erstellt und übernommen	2	2
k. Angabe	5	5

Tabelle 232: FfB-ÖD; Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme der Aufgaben seit 1992 geändert

n=16	abs	%
Nein	9	56,3
Ja	1	6,3
K. Angabe	6	37,5

In dem einen Fall, in dem eine Änderung der Erstellung oder Übernahme von Aufgaben angegeben wurde, bezog sich dies auf die Einrichtung eines Ausschusses zur Erstellung einheitlicher Aufgaben auf Landesebene.

Tabelle 233: FfB-ÖD; Welche Aufgabentypen wurden 1994 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=16	Bürowirtschaft		Verwaltung		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	0	0	0	0,0	0	0,0
programmiert und konventionell	1	6,3	0	0,0	1	6,3
nur konventionell	8	50,0	9	56,3	8	50,0
Keine Angabe	7	43,8	7	43,8	7	43,8
	16	100,0	16	100,0	16	100,0

Tabelle 234: Ff B-ÖD; Welche Aufgabentypen wurden 1996 in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

n=16	Bürowirtschaft		Verwaltung		Wiso	
	abs	%	abs	%	abs	%
programmiert	0	0,0	0	00	0	00
programmiert und konventionell	1	6,3	0	00	1	6,3
nur konventionell	9	56,3	10	62,5	9	56,3
Keine Angabe	6	37,5	6	37,5	6	37,5
	16	100,0	16	100,0	16	100,0

Tabelle 235: FfB-ÖD; Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

n=16	abs	%
Nein	1	6,3
Ja	0	0,0
K. Angabe	15	93,8

Tabelle 236: FfB-ÖD; Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

n=16	abs	%
Nein	1	6,3
Ja	9	56,3
K. Angabe	6	37,5

Wenn Hilfsmittel eingesetzt werden dürfen, dann handelt es sich meistens um die Vorschriftensammlung der Verwaltung, Gesetztestexte und Taschenrechner.

Tabelle 237: FfB-ÖD; Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?

n=16	abs	%
1 Tag	0	0,0
2 Tage	4	25,0
3 Tage	4	25,0
5 Tage	1	6,3
6 Tage	1	6,3
K. Angabe	6	37,5
	16	100,0

Tabelle 238: FfB-ÖD; Über welchen Zeitraum in Wochen erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?

n=16	abs	%
1 - 3 Wo.	1	6,3
4 - 6 Wo.	1	6,3
7 - 9 Wo.	5	31,3
10-15 Wo.	2	12,5
K. Angabe	7	43,8
	16	100,0

Im längsten Fall erstreckte sich die Durchführung der Prüfung auf 15 Wochen.

Tabelle 239: FfB-ÖD; Wo wird die Abschlußprüfung durchgeführt?

n=16	Schriftlich		Praktisch	
	abs	%	abs	%
Berufsschule	5	31,3	5	31,3
Ausbildungsstätte	1	6,3	1	6,3
Anderer Ort	0	0,0	0	0,0
K. Angabe	10	62,5	10	62,5
	16	100,0	16	100,0

Tabelle 240: FfB-ÖD; Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

n=16	abs	%
immer einzeln	5	31,3
überw einzeln	0	0,0
überw in Gruppen	1	6,3
immer in Gruppen	4	25,0
K. Angabe	6	37,5
	16	100,0

Tabelle 241: FfB-ÖD; Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?

n=16	abs	%
2 Pers.	0	0,0
3 Pers.	1	6,3
4 Pers.	2	12,5
5 Pers.	1	6,3
K. Angabe	12	75,0

Tabelle 242: FfB-ÖD; Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?

n=16	abs	%
zu Beginn des Letzten Ausbildungsjahres	6	37,5
einige Wochen vor der Prüfung	3	18,8
unmittelbar vor der Prüfung	0	0,0
überhaupt nicht	0	0,0
weiß nicht	1	6,3
K. Angabe	6	37,5
	16	100,0

Zum Einsatz kommt die heute gängige Office-Software von Microsoft.

Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)

Tabelle 243: FfB-ÖD; Prüfungsgespräch als offenes Gespräch:

n=16	abs	%
immer	1	6,3
häufig	4	25,0
selten	2	12,5
nie	1	6,3
K. Angabe	8	50,0

Tabelle 244: FfB-ÖD; Prüfungsgespräch als Frage-Antwort-Kette:

n=16	abs	%
immer	0	0,0
häufig	5	31,3
selten	1	6,3
nie	1	6,3
K. Angabe	9	56,3

Tabelle 245: FfB-ÖD; Prüfungsgespräch anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.:

n=16	abs	%
immer	5	31,3
häufig	4	25,0
selten	0	0,0
K. Angabe	7	43,8

Als Hilfsmittel werden häufig Gesetztestexte eingesetzt.

Tabelle 246: FfB-ÖD; Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf FFB teilgenommen?

n=16	Teilnehmer
vorletzte Prüfung	1071
letzte Prüfung	1193

Die vorletzte Prüfung fand überwiegend im Sommer 1996 (April bis Juli, 6 Fälle) statt

Die letzte Prüfung fand überwiegend im Sommer 1997 (April bis Juli, 8 Fälle) statt

Tabelle 247: FfB-ÖD; Vorletzte Abschlußprüfung: Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=S	Prüfungs- teilnehmer	vorz. zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	310	7	2,3
Alte Länder	275	7	2,5
Neue Länder	35	0	0,0

Tabelle 248: FfB-ÖD; Letzte Abschlußprüfung: Wieviele Prüfungsteilnehmer wurden vorzeitig zur Abschlußprüfung zugelassen?

n=4	Prüfungs- teilnehmer	dav. vorz. zugelassen	
	abs	abs	%
Insgesamt	349	6	U
Alte Länder	282	6	2,1
Neue Länder	67	0	0,0

Tabelle 249: FfB-ÖD; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der vorletzten Abschlußprüfung?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
TN vorletzte AP	349	100,0	310	100,0	39	100,0
3 Jahre	326	93,4	287	92,6	39	100,0
2,5 Jahre	7	2,0	7	2,3	0	0,0
2 Jahre	1	0,3	1	0,3	0	0,0
< 2 Jahre	0	0,0	0	0,0	0	0,0
> 3 Jahre	15	4,3	15	4,8	0	0,0

Tabelle 250: FfB-ÖD; Wie lang war die tatsächliche Ausbildungsdauer der Teilnehmer an der letzten Abschlußprüfung?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
TN vorletzte AP	505	100,0	410	100,0	95	100,0
3 Jahre	492	97,4	397	96,8	95	100,0
2,5 Jahre	6	1,2	6	1,5	0	0,0
2 Jahre	1	0,2	1	0,2	0	0,0
< 2 Jahre	0	0,0	0	0,0	0	0,0
> 3 Jahre	6	1,2	6	1,5	0	0,0

Tabelle 251: FfB-ÖD; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	159	100,0	105	100,0	54	100,0
Ohne EP bestanden	150	94,3	99	94,3	51	94,4
mit EP bestanden	2	1,3		0,0	2	3,7
trotz EP nicht bestanden	3	1,9	3	2,9		0,0
ohne EP nicht bestanden	4	2,5	3	2,9	1	1,9

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 252: FfB-ÖD; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben die Prüfung bestanden / nicht bestanden?

n=9	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	572	100,0	473	100,0	99	100,0
Ohne EP bestanden	540	94,4	449	94,9	91	91,9
mit EP bestanden	12	2,1	11	2,3	1	1,0
trotz EP nicht bestanden	5	0,9	4	0,8	1	1,0
ohne EP nicht bestanden	15	2,6	9	1,9	6	6,1

EP = Ergänzungsprüfung

Tabelle 253: FfB-ÖD; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=2	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Teilnehmer insges.	74	100,0	59	100,0	15	100,0
davon TN außerbetrieblicher Einrichtungen	24	32,4	9	15,3	15	100,0
davon bestanden	24	100,0*	9	100,0*	15	100,0*

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 254: FfB-ÖD; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben eine Ausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert?

n=1	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	28	100,0	28	100,0	0	0,0
davon TN außerbetrieblicher Einr.	9	32,1	9	32,1	0	0,0
davon bestanden	9	100,0*	9	100,0*	0	0,0

* 100 % = TN außerbetrieblicher Einrichtungen

Tabelle 255: FfB-ÖD; Wieviele der Teilnehmer der vorletzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=1	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	59	100,0	59	100,0	0	0,0
davon Externe	9	15,3	9	15,3	0	0,0
davon bestanden	9	100,0*	9	100,0*	0	0,0

* 100% = Externe

Tabelle 256: FfB-ÖD; Wieviele der Teilnehmer der letzten Abschlußprüfung haben als sogenannte Externe an der Prüfung teilgenommen?

n=1	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
AP-Teilnehmer insges.	229	100,0	229	100,0	0	0,0
davon Externe	28	12,2	28	12,2	0	0,0
davon bestanden	28	100,0*	28	100,0*	0	0,0

* 100% = Externe

Tabelle 257: FfB-ÖD; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	18	8,5	18	11,5	0	0,0
Note 2	66	31,3	47	29,9	19	35,2
Note 3	85	40,3	59	37,6	26	48,1
Note 4	36	17,1	28	17,8	8	14,8
Note 5	6	2,8	5	3,2	1	1,9
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	211	100,0	157	100,0	54	100,0

Tabelle 258: FfB-ÖD; Verwaltung: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletz-
ten Abschlußprüfung erzielt?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	5	2,4	5	3,2	0	0,0
Note 2	38	18,0	24	15,3	14	25,9
Note 3	80	37,9	57	36,3	23	42,6
Note 4	64	30,3	47	29,9	17	31,5
Note 5	21	10,0	21	13,4	0	0,0
Note 6	3	1,4	3	1,9	0	0,0
	211	100,0	157	100,0	54	100,0

Tabelle 259: FfB-ÖD; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletz-
ten Abschlußprüfung erzielt?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	9	4,3	9	5,7	0	0,0
Note 2	50	23,7	40	25,5	10	18,5
Note 3	82	38,9	69	43,9	13	24,1
Note 4	51	24,2	30	19,1	21	38,9
Note 5	19	9,0	9	5,7	10	18,5
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	211	100,0	157	100,0	54	100,0

Tabelle 260: FfB-ÖD; Textverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletz-
ten Abschlußprüfung erzielt?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	22	12,3	19	13,3	3	8,3
Note 2	61	34,1	53	37,1	8	22,2
Note 3	40	22,3	26	18,2	14	38,9
Note 4	32	17,9	21	14,7	11	30,6
Note 5	21	11,7	21	14,7	0	0,0
Note 6	3	1,7	3	2,1	0	0,0
	179	100,0	143	100,0	36	100,0

Tabelle 261: FfB-ÖD; Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	62	29,4	58	36,9	4	7,4
Note 2	77	36,5	64	40,8	13	24,1
Note 3	38	18,0	22	14,0	16	29,6
Note 4	26	12,3	12	7,6	14	25,9
Note 5	8	3,8	1	0,6	7	13,0
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	211	100,0	157	100,0	54	100,0

Tabelle 262: FfB-ÖD; Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln: Wie oft wurden folgende Noten in der vorletzten Abschlußprüfung erzielt?

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	32	15,1	23	14,6	9	16,4
Note 2	74	34,9	55	35,0	19	34,5
Note 3	66	31,1	49	31,2	17	30,9
Note 4	34	16,0	24	15,3	10	18,2
Note 5	6	2,8	6	3,8	0	0,0
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	212	100,0	157	100,0	55	100,0

Tabelle 263: FfB-ÖD; Durchschnittsnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=7	Region		
	insg.	AL	NL
Bürowirtschaft	2,7	2,7	2,8
Verwaltung	3,3	3,4	3,1
WiSo	3,1	2,9	3,6
Textverarbeitung	2,9	2,9	2,9
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	2,2	1,9	3,1
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	2,6	2,6	2,5

Tabelle 264: FfB-ÖD; Bürowirtschaft: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	34	7,9	20	6,0	14	14,3
Note 2	107	24,7	78	23,3	29	29,6
Note 3	145	33,5	106	31,6	39	39,8
Note 4	120	27,7	104	31,0	16	16,3
Note 5	26	6,0	26	7,8	0	0,0
Note 6	1	0,2	1	0,3	0	0,0
	433	100,0	335	100,0	98	100,0

Tabelle 265: FfB-ÖD; Verwaltung: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	12	2,8	7	2,1	5	5,1
Note 2	66	15,2	52	15,5	14	14,1
Note 3	134	30,8	110	32,7	24	24,2
Note 4	136	31,3	107	31,8	29	29,3
Note 5	79	18,2	55	16,4	24	24,2
Note 6	8	1,8	5	1,5	3	3,0
	435	100,0	336	100,0	99	100,0

Tabelle 266: FfB-ÖD; WiSo: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	39	9,0	34	10,1	5	5,1
Note 2	125	28,8	101	30,1	24	24,2
Note 3	131	30,2	97	29,0	34	34,3
Note 4	109	25,1	78	23,3	31	31,3
Note 5	27	6,2	22	6,6	5	5,1
Note 6	3	0,7	3	0,9	0	0,0
	434	100,0	335	100,0	99	100,0

Tabelle 267: FfB-ÖD; Textverarbeitung: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	47	10,8	40	11,9	7	7,1
Note 2	143	32,9	105	31,3	38	38,4
Note 3	124	28,6	100	29,9	24	24,2
Note 4	68	15,7	57	17,0	11	11,1
Note 5	49	11,3	32	9,6	17	17,2
Note 6	3	0,7	1	0,3	2	2,0
	434	100,0	335	100,0	99	100,0

Tabelle 268: FfB-ÖD; Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: Wie oft wurden folgende Noten in der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	115	26,5	104	31,0	11	11,1
Note 2	172	39,6	144	43,0	28	28,3
Note 3	89	20,5	53	15,8	36	36,4
Note 4	49	11,3	30	9,0	19	19,2
Note 5	9	2,1	4	1,2	5	5,1
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	434	100,0	335	100,0	99	100,0

Tabelle 269: FfB-ÖD; Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln: Wie oft wurden folgende Noten *in* der letzten Abschlußprüfung erzielt?

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	94	21,7	75	22,4	19	19,4
Note 2	164	37,9	133	39,7	31	31,6
Note 3	111	25,6	85	25,4	26	26,5
Note 4	53	12,2	33	9,9	20	20,4
Note 5	11	2,5	9	2,7	2	2,0
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	433	100,0	335	100,0	98	100,0

Tabelle 270: FfB-ÖD; Durchschnittsnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=8	Region		
	insg.	AL	NL
Bürowirtschaft	3,0	3,1	2,6
Verwaltung	3,5	3,5	3,6
WiSo	2,9	2,9	3,1
Textverarbeitung	2,9	2,8	3,0
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	2,2	2,1	2,8
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	2,4	2,3	2,5

Tabelle 271: FfB-ÖD; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung: Schriftlich

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	1	0,5	1	0,6	0	0,0
Note 2	42	19,9	36	22,9	6	11,1
Note 3	109	51,7	81	51,6	28	51,9
Note 4	51	24,2	32	20,4	19	35,2
Note 5	8	3,8	7	4,5	1	1,9
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	211	100,0	157	100,0	54	100,0

Tabelle 272: FfB-ÖD; Gesamtergebnis der vorletzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=7	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	7	3,3	7	4,5	0	0,0
Note 2	79	37,4	71	45,2	8	14,8
Note 3	77	36,5	54	34,4	23	42,6
Note 4	45	21,3	25	15,9	20	37,0
Note 5	3	1,4	0	0,0	3	5,6
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	211	100,0	157	100,0	54	100,0

Tabelle 273: FfB-ÖD; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der vorletzten Abschlußprüfung

n=7	Region		
	insg.	AL	NL
Schriftlich	3,1	3,1	3,3
Praktisch	2,8	2,6	3,3

Tabelle 274: FfB-ÖD; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Schriftlich

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	6	1,4	3	0,9	3	3,0
Note 2	83	19,1	65	19,4	18	18,2
Note 3	208	47,9	170	50,7	38	38,4
Note 4	120	27,6	84	25,1	36	36,4
Note 5	16	3,7	12	3,6	4	4,0
Note 6	1	0,2	1	0,3	0	0,0
	434	100,0	335	100,0	99	100,0

Tabelle 275: FfB-ÖD; Gesamtergebnis der letzten Abschlußprüfung: Praktisch

n=8	Insgesamt		Region			
			Alte Länder		Neue Länder	
	abs	%	abs	%	abs	%
Note 1	27	6,2	27	8,1	0	0,0
Note 2	197	45,4	166	49,6	31	31,3
Note 3	159	36,6	111	33,1	48	48,5
Note 4	46	10,6	28	8,4	18	18,2
Note 5	5	1,2	3	0,9	2	2,0
Note 6	0	0,0	0	0,0	0	0,0
	434	100,0	335	100,0	99	100,0

Tabelle 276: FfB-ÖD; Durchschnitt der Gesamtnoten bei der letzten Abschlußprüfung

n=8	Region		
	insg.	AL	NL
Schriftlich	3,1	3,1	3,2
Praktisch	2,6	2,4	2,9

Tabelle 277: FfB-ÖD; Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

n=16	abs	%
Nein	7	43,8
Ja	2	12,5
Weiß nicht	0	0,0
K. Angaben	7	43,8

Folgende Probleme werden genannt¹⁵:

- Im Fach Verwaltung werden nur Bereiche Finanz-u.Personalwesen abgefragt. Vom Prüfungsausschuß wird bedauert, daß dies zu speziell ist und allgemeines Verwaltungsrecht zu wenig Bedeutung findet
- Zwischenprüfung: Fächer Bürowirtschaft und Verwaltung sind interpretations.- und abgrenzungsbedürftig,
Abschlußprüfung: Fächer Bürowirtschaft und Verwaltung sind interpretations.- und abgrenzungsbedürftig, 3. praktisches Fach

Lösungsvorschläge:

- Bindung von Bürgerorientierung und Verwaltungsverfahren an die Fachaufgaben aufheben

Tabelle 278: FfB-ÖD; Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

n=16	Bürowirtschaft (90)		Rechnungswesen (90)		WiSo (90)		Textverarbeitung (75)		Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (45)		Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln und P-Gespräch	
	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%
angemessen	10	62,5	10	62,5	10	62,5	10	62,5	9	56,3	9	56,3
zu kurz	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1	6,3	0	0,0
zu lang	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1	6,3
k. Angabe	6	37,5	6	37,5	6	37,5	6	37,5	6	37,5	6	37,5

¹⁵ Die nachfolgende Aufzählung gibt alle Aussagen der befragten Kammervertreter ungekürzt wieder. Auf eine Zusammenfassung wurde bewußt verzichtet.

Tabelle 279: FfB-ÖD; Sollte die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

n=16	abs	%
Nein	9	56,3
Ja	1	6,3
Weiß nicht	0	0,0
K. Angabe	6	37,5

Wenn ja, wie:

In dem einen Ja-Fall wurden mehr programmierte Prüfungsaufgaben gefordert.

Tabelle 280: FfB-ÖD; Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In Bezug auf...

n=16	Nein		Ja		Weiß nicht		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Aufgabenstellungen	7	43,8	3	18,8	0	0,0	6	37,5
Hard u Softwareausstattung	6	37,5	2	12,5	1	6,3	7	43,8
Vorkenntnisse der Teilnehmer	9	56,3	1	6,3	0	0,0	6	37,5
Einsatz von Prüfprogrammen	5	31,3	0	0,0	2	12,5	9	56,3
Vergleichbarkeit von Ergebnissen	7	43,8	1	6,3	0	0,0	8	50,0

Weiter wurden genannt:

- Probleme bei der Erstellung der Aufgaben für 3.Fach, fachliche und methodische Überforderung der Prüfer im 3. Fach
- Bei der geringen Zahl der Teilnehmer noch keine Probleme, bei höherer Zahl zu befürchten
- Vielzahl der Fachaufgaben
- Hardware zum Teil überlastet
- Vorbereitung des Faches bürgerorientiertes Verwaltungshandeln durch den Prüfungsausschuß; Textverarbeitung; Vorkenntnisse Deutsch

Lösungsvorschläge:

- Bindung an Fachaufgaben aufheben, Prüferschulungen durchführen, Softwareausstattung verbessern, überbetriebliche oder Verbundausbildung stärken

Qualifikationsanforderungen

Tabelle 281: FfB-ÖD; Wie wichtig sind folgende Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Fachangestellte für Bürokommunikation?

n=16	Sehr wichtig		wichtig		weniger wichtig		nicht wichtig		k. Angabe	
	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%	abs.	%
Textformulierung und -gestaltung	6	37,5	5	31,3	0	0,0	0	0,0	5	31,3
Formgerechte Briefgestaltung	6	37,5	4	25,0	0	0,0	0	0,0	6	37,5
Stenographie	2	12,5			5	31,3	4	25,0	5	31,3
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	3	18,8	8	50,0	0	0,0	0	0,0	5	31,3
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	6	37,5	5	31,3	0	0,0	0	0,0	5	31,3
Bürowirtschaft	2	12,5	8	50,0	1	6,3	0	0,0	5	31,3
Bürokommunikation	4	25,0	6	37,5	1	6,3	0	0,0	5	31,3
Finanzwesen	1	6,3	8	50,0	2	12,5	0	0,0	5	31,3
Personalwesen	1	6,3	9	56,3	1	6,3	0	0,0	5	31,3
Wirtschafts- und Sozialkunde	1	6,3	9	56,3	1	6,3	0	0,0	5	31,3

Textformulierung und -gestaltung	2,4
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	2,4
Formgerechte Briefgestaltung	2,3
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	2,3
Bürokommunikation	2,3
Bürowirtschaft	2,1
Personalwesen	2,1
Wirtschafts- und Sozialkunde	2,1
Finanzwesen	2,0
Stenographie	1,4

4 - 0 = sehr wichtig / wichtig / weniger wichtig / nicht wichtig

Tabelle 282: FfB-ÖD; Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Fachangestellte für Bürokommunikation zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben?

n=16	abs	%
voll	1	6,3
überwiegend	7	43,8
weniger	1	6,3
nein	0	0,0
weiß nicht	1	6,3
K. Angabe	6	37,5

Frei formulierte Antworten:

Auf die Frage, welche Fachbereiche nach §3 (2) der Ausbildungsordnung Gegenstand der Ausbildung sind oder waren, werden folgende genannt:

Sozialwesen	Jugendhilfe
Baurecht	Finanzwesen
Jugendamt	Ordnung und Sicherheit
Standesamt	Sozialwesen
Ordnungswesen	Haushalts- und Finanzb.
Personalwesen	Schwerbehind.G
Kommunalrecht u.Sozialhilfe	Kriegsopferfürsorge
Rechtsanwendung	Strafbefehls-/Haftverfahren.
Verwaltungsverfahren	Kommunalrecht, Gewerbeamt
Anlage 1 beachten	Personalwesen
Haushalts-/Finanzwesen	Strafrecht
Steuer- und Abgaberecht	Nachlaß und Vormundschaft
Personenstandswesen	Ordnungsamt
Melde- und Paßwesen	Sozialamt
Bauordnungswesen	Grundbuch/Vereinsregister.
Gewerberecht	Personalamt/-dez.
Allgem.Sozialhilfe	Mahnabteilung
Ausbildungsförderung	

Anhang

Fragebögen

**Befragung der Berufsbildungsverantwortlichen
in Industrie- und Handelskammern zum Ausbildungsberuf
„Bürokaufmann/Bürokauffrau“**

Industrie- und Handelskammer: _____

Ansprechpartner/-in: _____

Angaben zur Ausbildung

- 1. Wieviele BK-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)**

	1992	1994	1996
gesamt			

dav. weiblich

----------------------	----------------------	----------------------

- 2. Wieviele BK-Umschüler/Umschülerinnen gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)**

	1992	1994	1996

- 3. Wieviele BK-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Kammerbezirk neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)**

	1992	1994	1996

- 4. Wieviele der in Frage 3. für 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?**

Jahrgang 1992	
Jahrgang 1994	

- 5. Wieviele BK-Ausbildungsverträge wurden mit einer verkürzten Dauer aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen?**

	1992	1994	1996
insgesamt			
davon:			
2,5 Jahre			
2 Jahre			

- 6. Wieviel BK-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?**

- 7. Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Kammerbezirk Bürokaufleute (BK) aus? (Bitte schätzen Sie, falls keine genauen Angaben darüber vorliegen.)**

insgesamt

davon in folgender Branche:

Metall-/Elektro	
Chemie	
Druck/Papier	
Bau	
Handel	
Banken	
Versicherungen	
Verkehr	
Hotel u. Gaststätten	

andere Dienstleistungen, bitte nennen:

andere, bitte nennen:

- 8. Wieviele neue Betriebe / Ausbildungsstätten wurden 1996 für die Ausbildung von BK's gewonnen? (Bitte schätzen Sie, falls keine genauen Angaben darüber vorliegen.)**

Neue Ausbildungsbetriebe 1996

davon in folgender Branche:

Metall-/Elektro	
Chemie	
Druck/Papier	

Bau	
Handel	
Banken	
Versicherungen	
Verkehr	
Hotel u. Gaststätten	
andere Dienstleistungen (bitte nennen):	
andere (bitte nennen):	

Zwischenprüfung

9. Wieviele BK-Auszubildende haben an der letzten Zwischenprüfung teilgenommen? Bitte nennen Sie auch den Monat und das Jahr der letzten Zwischenprüfung.

Monat / Jahr Teilnehmer

10. Wieviele der im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse registrierten BK-Auszubildenden haben an der oben genannten, fetzten Zwischenprüfung nicht teilgenommen?

11. Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

Note	Büro- wirtschaftl.	Rechnungs- wesen	WiSo	Gesamt
sehr gut				
gut				
befriedigend				
ausreichend				
mangelhaft				
ungenügend				

12. Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

programmiert ●

- programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt

konventionell (ungebunden) ●

~~wenn ungebunden, dann...~~

LJ Aufgaben

- Fälle

LJ andere, und zwar...

Abschlußprüfung

13. Bitte kreuzen sie an, durch wert die Prüfungsaufgaben für die Abschlusprüfung erstellt werden?

schriftl. prakt. mündl.

- a) Die Aufgaben werden vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt

- b) Es werden mit einer oder mehreren anderen Kammern gemeinsame Aufgaben erstellt

wenn ja, geben Sie bitte an, mit welcher Kammer / mit welchen Kammern Sie zusammenarbeiten.

- c) Es werden überregional er-
stellte Aufgaben übernommen
wenn ja, geben Sie bitte an, von welcher Stelle Sie
die Aufgaben übernehmen.

- d) Es werden Aufgaben von der AKA übernommen

14. Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme *der* Aufgaben seit 1992 geändert?

Nein Qi

Ja ☒

wenn ja, was hat sich verändert?

15. Welche Aufgabertypen wurden in der schriftlichen Abschluprprüfung eingesetzt?

a) Bürowirtschaft	1994	1996
programmiert		●
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	●	
konventionell (ungebunden)	●	●

~~wenn ungebunden, dann...~~

LJ Aufgaben

ü Fälle

LJ andere, und zwar...

- | b) Rechnungswesen | 1994 | 1996 |
|-------------------|------|------|
| programmiert | ● | ● |

programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt ● ●

konventionel! (ungebunden) ●

~~wenn ungebunden, dann...~~

LJ Aufgaben

- Fälle

LJ andere, und zwar...

c) Wirtschafts- und Sozialkunde

	1994	1996
programmiert	●	●
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	●	●
konventionell (ungebunden)	Ü	●
wenn unaebunden, dann...		
LJ Aufgaben		
• Fälle		
— andere, und zwar...		

16. Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

Nein ●

Ja, ●

und zwar

Minuten

Bürowirtschaft von 60 Minuten auf

Rechnungswesen von 90 Minuten auf

WiSo von 90 Minuten auf

17. Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

Ja Q

Nein Q

Weiß nicht Q

Wenn ja, nennen Sie bitte die Hilfsmittel:

18. Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?Die Prüfung findet statt an Tage(n)**19. Über welchen Zeitraum erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?** Woche(n)**20. Wo werden in Ihrem Kammerbezirk die Abschlußprüfungen in der Regel durchgeführt?**

	schriftl.	prakt.
In der Kammer	●	☐
In einer Berufsschule	●	●
In einem Ausbildungsbetrieb / einer Ausbildungsstätte	●	●
An einem anderen Ort, und zwar	[~J	Q

21. Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

immer einzeln ●

überwiegend einzeln ●

überwiegend in Gruppen ●

immer in Gruppen ●

Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?

Anzahl der Personen **22. Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?**

Zu Beginn des dritten / letzten Ausbildungsjahres oder früher Q

einige Wochen vor der Prüfung Q

unmittelbar vor der Prüfung Q

überhaupt nicht Q

weiß nicht Q

23. Welche Software kommt in der Abschlußprüfung zum Einsatz? Nennen Sie bitte Hersteller, Bezeichnung und Version. Z. B.: Microsoft - Word für Windows - Version 6.0.**24. Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)**

	immer	häufig	selten	nie
als offenes Gespräch	●	●	●	●
als Frage-Antwort-Kette	●	●	●	●
anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.	●	●	●	●
welche Arbeits- und Organisationsmittel werden eingesetzt?				

25. Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf BK teilgenommen? Bitte nennen Sie auch den Monat und das Jahr der letzten Abschlußprüfung.

vorletzte Prüfung	M./J.		Teiln.	
letzte Prüfung	M./J.		Teiln.	

26. Wieviele der in Frage 25. genannten Prüflinge wurden aufgrund ihrer Leistungen während der Ausbildung vorzeitig zur Prüfung zugelassen?

vorletzte Prüfung	
letzte Prüfung	

27. Wie lang war für die in Frage 25. angegebenen Prüflinge die tatsächliche Ausbildungsdauer (Beginn der Ausbildung bis zur letzten Prüfung)?

Azubis

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
3 Jahre		
2,5 Jahre		
2 Jahre		
weniger als 2 Jahre		
mehr als 3 Jahre		

28. Wieviele der in Frage 25. genannten Teilnehmer der letzten beiden Abschlußprüfungen haben die Abschlußprüfung...

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
ohne Ergänzungsprüfung bestanden		
mit Ergänzungsprüfung bestanden		
trotz Ergänzungsprüfung nicht bestanden		
ohne Ergänzungspr. nicht bestanden		

29. Wieviele der in Frage 25. genannten Prüflinge haben eine Erstausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert und an den letzten beiden Abschlußprüfungen teil* genommen?

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
insgesamt teilgenommen		
davon bestanden		

30. Wieviele der in Frage 25. genannten Prüflinge haben als sogenannte Externe teilgenommen?

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
insgesamt teilgenommen		
davon bestanden		

31. Wieviele der in Frage 25. genannten Prüflinge haben in den genannten Prüfungsfächern bzw. Prüfungsbereichen die angegebenen Noten erzielt?

vorletzte Abschlußprüfung:

Note	Bürowirtschaft	Rechnungswesen	WiSo	Auftragsbearbeitung und Büroorganisation	Informationsverarbeitung
sehr gut					
gut					
befriedigend					
ausreichend					
mangelhaft					
ungenügend					

letzte Abschlußprüfung:

Note	Bürowirtschaft	Rechnungswesen	WiSo	Auftragsbearbeitung und Büroorganisation	Informationsverarbeitung
sehr gut					
gut					
befriedigend					
ausreichend					
mangelhaft					
ungenügend					

32. Wieviele der in Frage 25. genannten Prüflinge haben die folgenden Ergebnisse erzielt?

vorletzte Prüfung:

Note	schriftlich	praktisch
sehr gut		
gut		
befriedigend		
ausreichend		
mangelhaft		
ungenügend		

letzte Prüfung:

sehr gut		
gut		
befriedigend		
ausreichend		
mangelhaft		
ungenügend		

Einschätzung der Ausbildungsinhalte und der Prüfung

33. Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

Ja ☐ Q ☐
 Nein ☐
 Weiß nicht ☐

Wenn ja, welche?

Lösungsvorschläge:

34. Ist die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Auftragsbearbeitung und Büroorganisation gerechtfertigt?

Ja ☒ Q
 Nein ☐
 Weiß nicht ☐

Wenn nein, warum nicht?

Veränderungsvorschläge:

35. Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

	an- gemessen	zu kurz	zu lang
Bürowirtschaft (60 M.)	●	☐	●
Rechnungswesen (90 M.)	●	●	●
WiSo (90 M.)	●	●	●
Auftragsbearbeitung und Büroorganisation einschl. Prüfungsgespräch (45 M)	●	●	●
Informationsverarbeitung (105 M)	●	●	●

36. Sollte Ihrer Meinung nach die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

Ja ☒
 Nein ☒
 Weiß nicht ☒

Wenn ja, wie?

37. Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In bezug auf...

	Ja	Nein	Weiß nicht
Aufgabenstellungen	●	●	●
Hard-/Softwareausstattung	●	●	●
Vorkenntnisse der Teilnehmer	●	●	●
Einsatz von Prüfprogrammen	●	●	●

Vergleichbarkeit von Ergebnissen

☐ ☐ ☐

anderes, bitte nennen:

welche Probleme treten auf?

Lösungsvorschläge:

38. Für wie wichtig halten Sie die nachfolgend genannten Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Bürokaufleute?

	Sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	nicht wichtig
Informationsverarbeitung	●	●	●	●
Auftragsbearbeitung und Büroorganisation	●	●	●	●
Organisation und Leistungen	●	●	●	●
Bürowirtschaft und Statistik	●	●	●	●
Bürokommunikationstechniken	●	●	●	●
Büroorganisation	●	●	●	●
Betriebliches Rechnungswesen	●	●	●	●
Entgeltabrechnung	●	●	●	●
Wirtschafts- und Sozialkunde	●	●	●	●

Darüber hinaus sind folgende Aufgabenbereiche für die Berufstätigkeit sehr wichtig:

39. Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Bürokaufleute zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben?

voll ☒
 überwiegend ☒
 weniger ☒
 nein ☒
 weiß nicht ☒

Falls Sie noch Anmerkungen zu der Thematik haben:

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.

Fragebogen mit beigefügtem Umschlag bitte zurück an: Bundesinstitut für Berufsbildung, Z. Hd. Herrn Schwarz, Fehrbelliner Platz 3, 10707 Berlin

Befragung der Berufsbildungsverantwortlichen in Industrie- und Handelskammern zum Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation“

Industrie- und Handelskammer: _____

Ansprechpartner/-in: _____

Angaben zur Ausbildung

1. Wieviele KfB-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996
gesamt			

dav. weiblich		
---------------	--	--

2. Wieviele KfB-Auszubildende des öffentlichen Dienstes gab es in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996

3. Wieviele KfB-Umschüler/Umschülerinnen gab es insgesamt in Ihrem Kammerbezirk? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996

4. Wieviele KfB-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Kammerbezirk neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996

5. Wieviele der in Frage 4. für 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?

Jahrgang 1992	
Jahrgang 1994	

6. Wieviele KfB-Ausbildungsverträge wurden mit einer verkürzten Dauer aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen?

	1992	1994	1996
insgesamt			

davon:

2,5 Jahre		
2 Jahre		

7. Wieviele Betriebe / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Kammerbezirk Kaufleute für Bürokommunikation (KfB) aus? (Bitte schätzen Sie, falls keine genauen Angaben darüber vorliegen.)

insgesamt

davon in folgender Branche:

Metall-/Elektro	
Chemie	

Druck/Papier

Bau

Handel

Banken

Versicherungen

Verkehr

Hotel u. Gaststätten

andere Dienstleistungen (bitte nennen):

andere (bitte nennen):

Öffentlicher Dienst

8. Wieviele neue Betriebe / Ausbildungsstätten wurden 1996 für die Ausbildung von KfB's gewonnen? (Bitte schätzen Sie, falls keine genauen Angaben darüber vorliegen.)

Neue Ausbildungsbetriebe 1996

davon in folgender Branche:

Metall-/Elektro

Chemie

Druck/Papier

Bau

Handel

Banken

Versicherungen

Verkehr

Hotel u. Gaststätten

andere Dienstleistungen (bitte nennen):

andere (bitte nennen):

öffentlicher Dienst

9. Geben Sie bitte an, welche Sacharbeitsgebiete nach §3 (2) der Ausbildungsverordnung für wieviele Auszubildende Gegenstand der Ausbildung waren/sind.

	Auszubildende		
	1992	1994	1996
Allg. Verwaltung			
Berufsbildung			
Öffentlichkeitsarbeit			
Umweltschutz			
Betriebsratsbüro			
Kundendienst			
Mitgliedsverwaltung			
Forschung			

10. Nennen Sie bitte - ergänzend zur vorherigen Frage - weitere Sacharbeitsgebiete, sofern diese seit 1992 Gegenstand der Ausbildung waren/sind.

Sacharbeitsgebiet:	Anz. Azubis

11. Wieviel KfB-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?

Zwischenprüfung

12. Wieviele KfB-Auszubildende haben an der letzten Zwischenprüfung teilgenommen? Bitte nennen Sie auch den Monat und das Jahr der letzten Zwischenprüfung.

Monat / Jahr

Teilnehmer

13. Wieviele der im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse registrierten KfB-Auszubildenden haben an der oben genannten, letzten Zwischenprüfung nicht teilgenommen?

14. Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

Note	Büro- wirtschaft	Betriebs- lehre	WiSo	Gesamt
sehr gut				
gut				
befriedigend				
ausreichend				
mangelhaft				
ungenügend				

15. Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

programmiert

Qj

programmiert und konventionell
(ungebunden) gemischt

●

konventionell (ungebunden)

●

wenn ungebunden, dann...

LJ Aufgaben

• Fälle

LJ andere, und zwar...

Abschlußprüfung

16. Bitte kreuzen sie an, durch wen die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung erstellt werden?

schriftl. prakt. mündl.

a) Die Aufgaben werden vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt

● ● ●

b) Es werden mit einer oder mehreren anderen Kammern gemeinsame Aufgaben erstellt

● ● ●

wenn ja, geben Sie bitte an, mit welcher Kammer / mit welchen Kammern Sie zusammenarbeiten.

c) Es werden überregional erstellte Aufgaben übernommen

[~] [~] f~l
LJ LJ LJ

wenn ja, geben Sie bitte an, von welcher Stelle Sie die Aufgaben übernehmen.

d) Es werden Aufgaben von der AKA übernommen

● ● ●

17. Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme der Aufgaben seit 1992 geändert?

Nein Q

Ja ☐

wenn ja, was hat sich verändert?

18. Welche Aufgabentypen wurden in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

a) Bürowirtschaft 1994 1996

programmiert

ü ●

programmiert und konventionell
(ungebunden) gemischt

● ☐

konventionell (ungebunden)

● ●

wenn unaebunden, dann...

LJ Aufgaben

• Fälle

LJ andere, und zwar...

b) Betriebslehre	1994	1996
programmiert	●	●
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	●	●
konventionell (ungebunden)	●	●
wenn ungebunden, dann...		
LJ Aufgaben		
• Fälle		
LJ andere, und zwar...		

c) Wirtschafts- und Sozialkunde	1994	1996
programmiert	☐	☐
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	●	●
konventionell (ungebunden)	●	☐
wenn ungebunden, dann...		
ül Aufgaben		
• Fälle		
LJ andere, und zwar...		

19. Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

Nein	●
Ja,	●
und zwar	Minuten
Bürowirtschaft von 60 Minuten auf	
Betriebslehre von 90 Minuten auf	
WiSo von 90 Minuten auf	

20. Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

Ja	Q
Nein	Q
Weiß nicht	Q
Wenn ja, nennen Sie bitte die Hilfsmittel:	

21. Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?

Die Prüfung findet statt an Tage(n)

22. Über welchen Zeitraum erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?

Woche(n)

23. Wo werden in Ihrer Kammer die Abschlußprüfungen in der Regel durchgeführt?

	schriftl.	prakt.
In der Kammer	●	●
In einer Berufsschule	●	●
In einem Ausbildungsbetrieb / einer Ausbildungsstätte	●	●
An einem anderen Ort, und zwar	●	●

24. Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

immer einzeln	●
überwiegend einzeln	●
überwiegend in Gruppen	●
immer in Gruppen	●
Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?	
Anzahl der Personen	

25. Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?

Zu Beginn des dritten / letzten Ausbildungsjahres oder früher	Q
einige Wochen vor der Prüfung	Q
unmittelbar vor der Prüfung	Q
überhaupt nicht	Q
weiß nicht	Q

26. Welche Software kommt in der Abschlußprüfung zum Einsatz? Nennen Sie bitte Hersteller, Bezeichnung und Version. Z. B.: Microsoft - Word für Windows - Version 6.0.

27. Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)

	immer	häufig	selten	nie
als offenes Gespräch	●	●	●	●
als Frage-Antwort-Kette	●	●	●	●
anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.	●	●	●	●
welche Arbeits- und Organisationsmittel werden eingesetzt?	●	●	●	●

28. Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf KfB teilgenommen? Bitte nennen Sie auch den Monat und das Jahr der letzten Abschlußprüfung.

vorletzte Prüfung	M./J.		Teiln.	
letzte Prüfung	M./J.		Teiln.	

29. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge wurden aufgrund ihrer Leistungen während der Ausbildung vorzeitig zur Prüfung zugelassen?

vorletzte Prüfung	
letzte Prüfung	

30. Wie lang war für die in Frage 28. angegebenen Prüflinge die tatsächliche Ausbildungsdauer (Beginn der Ausbildung bis zur Setzen Prüfung)?

Azubis

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
3 Jahre		
2,5 Jahre		
2 Jahre		
weniger als 2 Jahre		
mehr als 3 Jahre		

31. Wieviele der in Frage 28. genannten Teilnehmer der letzten beiden Abschlußprüfungen haben die Abschlußprüfung...

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
ohne Ergänzungsprüfung bestanden		
mit Ergänzungsprüfung bestanden		
trotz Ergänzungsprüfung nicht bestanden		
ohne Ergänzungspr. nicht bestanden		

32. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben eine Erstausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert und an den letzten beiden Abschlußprüfungen teilgenommen?

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
insgesamt teilgenommen		
davon bestanden		

33. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge **haben als** sogenannte Externe teilgenommen?

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
insgesamt teilgenommen		
davon bestanden		

34. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben in den genannten Prüfungsfächern bzw. Prüfungsbereichen die angegebenen Noten erzielt?

vorletzte Abschlußprüfung:

Note	Bürowirtschaft	Betriebslehre	WiSo	Informationsverarbeitung	Sekretariats- u. Fachaufgaben
sehr gut					
gut					
befriedigend					
ausreichend					
mangelhaft					
ungenügend					

letzte Abschlußprüfung:

sehr gut					
gut					
befriedigend					
ausreichend					
mangelhaft					
ungenügend					

35. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben die folgenden Ergebnisse erzielt?

vorletzte Prüfung:

Note	schriftlich	praktisch
sehr gut		
gut		
befriedigend		
ausreichend		
mangelhaft		
ungenügend		

letzte Prüfung:

sehr gut		
gut		
befriedigend		
ausreichend		
mangelhaft		
ungenügend		

Einschätzung der Ausbildungsinhalte und der Prüfung

36. Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

Ja ☐ Q
Nein ☐
Weiß nicht ☐

Wenn ja, welche?

Lösungsvorschläge:

37. Ist die doppelte Gewichtung des Prüfungsfaches Informationsverarbeitung gerechtfertigt?

Ja ☐
Nein ☐
Weiß nicht ☐

Wenn nein, warum nicht?

Veränderungsvorschläge:

38. Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

	an- ge- mes- sen	zu kurz	zu lang
Bürowirtschaft (60 M.)	●	●	●
Betriebslehre (90 M.)	●	●	●
WiSo (90 M.)	●	●	●
Informationsverarbeitung (105 M.)	●	●	●
Sekretariats- und Fachaufgaben einschl. Prüfungsgespräch (45 M.)	●	●	●

39. Sollte Ihrer Meinung nach die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

Ja ☐
Nein ☐
Weiß nicht ☐

Wenn ja, wie?

40. Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In bezug auf...

	Ja	Nein	Weiß nicht
Aufgabenstellungen	☐ Q	☐ Q	☐ Q
Hard-/Softwareausstattung	☐ Q	☐ Q	☐ Q
Vorkenntnisse der Teilnehmer	☒ H	☒ Q	☒ Q
Einsatz von Prüfprogrammen	☐	☐	☐
Vergleichbarkeit von Ergebnissen	☐	☐	☐

anderes, bitte nennen:

welche Probleme treten auf?

Lösungsvorschläge:

41. Für wie wichtig halten Sie die nachfolgend genannten Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Kaufleute für Bürokommunikation?

	Sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	nicht wichtig
Textformulierung und -gestaltung	●	●	●	●
Formgerechte Briefgestaltung	●	●	●	●
Stenographie	●	●	●	●
Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten	●	●	●	●
Organisation und Leistungen	●	●	●	●
Bürowirtschaft und Statistik	●	●	●	●
Bürokommunikationstechniken	●	●	●	●
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	●	●	●	●
Bereichsbezogenes Rechnungswesen	●	●	●	●
Bereichsbezogene Personalverwaltung	●	●	●	●
Wirtschafts- und Sozialkunde	●	●	●	●

Darüber hinaus sind folgende Aufgabenbereiche für die Berufstätigkeit sehr wichtig:

42. Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Kaufleute für Bürokommunikation zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben?

voll	Q
überwiegend	Q
weniger	Q
nein	fj
weiß nicht	Qj

Falls Sie noch Anmerkungen zu der Thematik haben

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.

Fragebogen mit beigelegtem Umschlag bitte zurück an: Bundesinstitut für Berufsbildung,
Z. Hd. Herrn Schwarz, Fehrbeiliner Platz 3, 10707 Berlin

**Befragung der Berufsbildungsverantwortlichen der
zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes zum Ausbildungsberuf
„ Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation "**

Zuständige Stelle: _____

Ansprechpartner/-in: _____

Angaben zur Ausbildung

1. Wieviele Ausbildungsbehörden / Ausbildungsstätten bilden in Ihrem Zuständigkeitsbereich Fachangestellte für Bürokommunikation (FfB) aus?

insgesamt

2. Wieviele Ausbildungsbehörden / Ausbildungsstätten wurden 1996 neu für die Ausbildung von FfB's gewonnen?

Neue Ausbildungsstätten 1996

3. Wieviele FfB-Auszubildende gab es insgesamt in Ihrem Zuständigkeitsbereich? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996
gesamt ^			

dav. weiblich

4. Wieviele FfB-Umschüler/Umschülerinnen gab es insgesamt in Ihrem Zuständigkeitsbereich? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996

5. Wieviele FfB-Ausbildungsverträge wurden in Ihrem Zuständigkeitsbereich neu abgeschlossen? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996

6. Wieviele der in Frage 5. für 1992 und 1994 neu registrierten Ausbildungsverträge wurden ohne Abschlußprüfung beendet?

Jahrgang 1992
Jahrgang 1994

7. Wieviele FfB-Ausbildungsverträge wurden mit einer verkürzten Dauer aufgrund anrechenbarer Qualifikationen abgeschlossen?

	1992	1994	1996
insgesamt			

davon:

2,5 Jahre		
2 Jahre		

8. Geben Sie bitte an, welche Fachbereiche nach §3 (2) der Ausbildungsverordnung für wieviele Auszubildende Gegenstand der Ausbildung waren/sind.

Bez. des Fachbereichs	Auszubildende		
	1992	1994	1996

9. Wieviel FfB-Prüfungsausschüsse bestanden zum 31.12.1996 in Ihrem Zuständigkeitsbereich?

Kaufleute für Bürokommunikation

Sofern Angaben darüber vorliegen, beantworten Sie bitte auch die nachfolgenden Fragen zum Ausbildungsberuf Kaufleute für Bürokommunikation. Sonst weiter mit Frage 12.

10. Wieviele Ausbildungsbehörden / Ausbildungsstätten des öffentlichen Dienstes bilden in Ihrem Zuständigkeitsbereich Kaufleute für Bürokommunikation aus?

insgesamt

11. Wieviele Ausbildungsverträge für Kaufleute für Bürokommunikation gab es insgesamt in Ihrem Zuständigkeitsbereich? (Stand jeweils 31.12.)

	1992	1994	1996
gesamt			

Zwischenprüfung

12. Wieviele FfB-Auszubildende haben an der letzten Zwischenprüfung teilgenommen? Bitte nennen Sie auch den Monat und das Jahr der letzten Zwischenprüfung.

Monat / Jahr Teilnehmer

13. Wieviele der im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse registrierten FfB-Auszubildenden haben an der oben genannten, Setzten Zwischenprüfung nicht teilgenommen?

14. Wie oft wurden die folgenden Ergebnisse in der letzten Zwischenprüfung erreicht?

Note	Büro- wirtschaft	Verwal- tung	WiSo	Gesamt
sehr gut				
gut				
befriedigend				
ausreichend				
mangelhaft				
ungenügend				

15. Welche Aufgabentypen wurden in der letzten Zwischenprüfung eingesetzt?

programmiert ☒

programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt ☒

konventionell (ungebunden) ☒

~~wenn ungebunden, dann...~~

UI Aufgaben

• Fälle

LJ andere, und zwar...

Abschlußprüfung

16. Bitte kreuzen sie an, durch wen die Prüfungsaufgaben für die Abschlußprüfung erstellt werden?

	schriftl	prakt	mundl
a) Die Aufgaben werden vom eigenen Prüfungsausschuß erstellt.	☒	☒	☒
b) Es werden mit einer oder mehreren anderen zuständigen Stellen gemeinsame Aufgaben erstellt.	☒	☒	☒
Wenn ja, geben Sie bitte an, mit welcher zuständigen Stelle / mit welchen zuständigen Stellen Sie zusammenarbeiten.			

- c) Es werden überregional erstellte Aufgaben übernommen ☒ ☒ ☒
- wenn ja, geben Sie bitte an, von welcher Stelle Sie die Aufgaben übernehmen.

17. Hat sich das Verfahren zur Erstellung bzw. Übernahme der Aufgaben seit 1992 geändert?

Nein ☒

Ja ☐

wenn ja, was hat sich verändert?

18. Welche Aufgabentypen wurden in der schriftlichen Abschlußprüfung eingesetzt?

a) Bürowirtschaft	1994	1996
programmiert	☒	☒
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	☒	☒
konventionell (ungebunden)	☒	☒
wenn ungebunden, dann...		
LJ Aufgaben		

• Fälle

LJ andere, und zwar...

b) Verwaltung	1994	1996
programmiert	☒	☒
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	☒	☒
konventionell (ungebunden)	☒	☒
wenn ungebunden, dann...		

LJ Aufgaben

• Fälle

LJ andere, und zwar...

c) Wirtschafts- und Sozialkunde	1994	1996
programmiert	☒	☒
programmiert und konventionell (ungebunden) gemischt	☒	☒
konventionell (ungebunden)	☒	☒

~~wenn ungebunden, dann...~~

LJ Aufgaben

• Fälle

LJ andere, und zwar...

19. Wenn programmierte Aufgaben in den Abschlußprüfungen eingesetzt werden: verkürzen sich dann die Zeitvorgaben?

Nein Qj

Ja, Q

und zwar

	Minuten
Bürowirtschaft von 60 Minuten auf	
Verwaltung von 90 Minuten auf	
WiSo von 90 Minuten auf	

20. Dürfen in der schriftlichen Abschlußprüfung Hilfsmittel benutzt werden?

Ja Q

Nein Q

Weiß nicht Q

Wenn ja, nennen Sie bitte die Hilfsmittel:

21. Wieviele Tage umfaßt in der Regel die schriftliche Abschlußprüfung?

Die Prüfung findet statt an Tage(n)

22. Über welchen Zeitraum erstreckt sich in der Regel die gesamte Abschlußprüfung?

 Woche(n)

23. Wo werden die Abschlußprüfungen in der Regel durchgeführt?

	schriftl.	prakt.
In der zuständigen Stelle	☐	☐
In einer Berufsschule / einem Studieninstitut	☐	☐
In einer Ausbildungsstätte	☐	☐
An einem anderen Ort, und zwar	☐	☐

24. Werden die Prüflinge im Prüfungsgespräch einzeln oder in Gruppen geprüft?

- immer einzeln ☐
- überwiegend einzeln ☐
- überwiegend in Gruppen ☐
- immer in Gruppen ☐

Wenn die Prüflinge in Gruppen geprüft werden, wie groß sind diese Gruppen in der Regel?

Anzahl der Personen

25. Wann werden die Prüfungsteilnehmer in der Regel über die in der praktischen Prüfung eingesetzte Software informiert?

Zu Beginn des dritten / letzten Ausbildungsjahres oder früher Qj

einige Wochen vor der Prüfung Q

- unmittelbar vor der Prüfung ☐
- überhaupt nicht ☐
- weiß nicht ☐

26. Welche Software kommt in der Abschlußprüfung zum Einsatz? Nennen Sie bitte Hersteller, Bezeichnung und Version. Z. B.: Microsoft - Word für Windows - Version 6.0.

27. Wie wird das Prüfungsgespräch durchgeführt? (Mehrfachnennungen möglich)

	immer	häufig	selten	nie
als offenes Gespräch	☐	☐	☐	☐
als Frage-Antwort-Kette	☐	☐	☐	☐
anhand einer Situation, eines Ereignisses, eines Falles o. ä.	☐	☐	☐	☐

welche Arbeits- und Organisationsmittel werden eingesetzt?

☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

28. Wieviele Auszubildende haben an den letzten beiden Abschlußprüfungen im Beruf FfB teilgenommen? Bitte nennen Sie auch den Monat und das Jahr der letzten Abschlußprüfungen.

vorletzte Prüfung	M./J.		Teiln.	
letzte Prüfung	M./J.		Teiln.	

29. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge wurden aufgrund ihrer Leistungen während der Ausbildung vorzeitig zur Prüfung zugelassen?

vorletzte Prüfung	
letzte Prüfung	

30. Wie lang war für die in Frage 28. angegebenen Prüflinge die tatsächliche Ausbildungsdauer (Beginn der Ausbildung bis zur letzten Prüfung)?

Azubis

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
3 Jahre		
2,5 Jahre		
2 Jahre		
weniger als 2 Jahre		
mehr als 3 Jahre		

31. Wieviele der in Frage 28. genannten Teilnehmer der letzten beiden Abschlußprüfungen haben die Abschlußprüfung...

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
ohne Ergänzungsprüfung bestanden		
mit Ergänzungsprüfung bestanden		
trotz Ergänzungsprüfung nicht bestanden		
ohne Ergänzungspr. nicht bestanden		

32. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben eine Erstausbildung bei einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung absolviert und an den letzten beiden Abschlußprüfungen teilgenommen?

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
insgesamt teilgenommen		
davon bestanden		

33. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben als sogenannte Externe teilgenommen?

	vorletzte Prüfung	letzte Prüfung
insgesamt teilgenommen		
davon bestanden		

34. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben in den genannten Prüfungsfächern bzw. Prüfungsbereichen die angegebenen Noten erzielt?

vorletzte Abschlußprüfung:

Note	Bürowirtschaft	Verwaltung	WiSo	Textverarbeitung	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln
sehr gut						
gut						
befriedigend						
ausreichend						
mangelhaft						
ungenügend						

letzte Abschlußprüfung:

sehr gut						
gut						
befriedigend						
ausreichend						
mangelhaft						
ungenügend						

35. Wieviele der in Frage 28. genannten Prüflinge haben die folgenden Ergebnisse erzielt?

vorletzte Prüfung:

Note	schriftlich	praktisch
sehr gut		
gut		
befriedigend		
ausreichend		
mangelhaft		
ungenügend		

letzte Prüfung:

sehr gut		
gut		
befriedigend		
ausreichend		
mangelhaft		
ungenügend		

Einschätzung der Ausbildungsnachteile und der Prüfung

36. Gibt es Probleme bei der Umsetzung der Inhalte der Prüfungsfächer in Prüfungsaufgaben?

Ja Q
Nein Q
Weiß nicht Q

Wenn ja, welche?

Lösungsvorschläge:

37. Wie beurteilen Sie die Zeitvorgaben der Abschlußprüfung?

	angemessen	zu kurz	zu lang
Bürowirtschaft (90 M.)	●	●	●
Verwaltung (90 M.)	●	●	●
WiSo (90 M.)	●	●	●
Textverarbeitung (75 M.)	●	●	●
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (45 M.)	●	●	●
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln einschl. Prüfungsgespräch (60 M.)	●	●	●

38. Sollte Ihrer Meinung nach die Art der Prüfungsaufgaben (programmiert, konventionell/ungebunden) verändert werden?

Ja ☐
 Nein ☐
 Weiß nicht ☐

Wenn ja, wie?

39. Gibt es Probleme bei der Durchführung der praktischen Prüfung? In bezug auf...

	Ja	Nein	Weiß nicht
Aufgabenstellungen	☐	☐	☐
Hard-/Softwareausstattung	☐	☐	☐
Vorkenntnisse der Teilnehmer	☐	☐	☐
Einsatz von Prüfprogrammen	☐	☐	☐
Vergleichbarkeit von Ergebnissen	☐	☐	☐

anderes, bitte nennen:

welche Probleme treten auf?

Lösungsvorschläge:

40. Für wie wichtig halten Sie die nachfolgend genannten Anforderungen für die Berufstätigkeit der ausgebildeten Fachangestellten für Bürokommunikation?

	Sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	nicht wichtig
Textformulierung und -gestaltung	☐	☐	☐	☐
Formgerechte Briefgestaltung	☐	☐	☐	☐
Stenographie	☐	☐	☐	☐

Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	☐	☐	☐	☐
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	☐	☐	☐	☐
Bürowirtschaft	☐	☐	☐	☐
Bürokommunikation	☐	☐	☐	☐
Finanzwesen	☐	☐	☐	☐
Personalwesen	☐	☐	☐	☐
Wirtschafts- und Sozialkunde	☐	☐	☐	☐

Darüber hinaus sind folgende Aufgabenbereiche für die Berufstätigkeit sehr wichtig:

41. Entsprechen die nach der Ausbildungsordnung für Fachangestellte für Bürokommunikation zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen in den Betrieben und Verwaltungen des öffentlichen Dienstes?

voll ☐
 überwiegend ☐
 weniger ☐
 nein ☐
 weiß nicht ☐

Falls Sie noch Anmerkungen zu der Thematik haben:

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.

Fragebogen mit beigefügtem Umschlag bitte zurück an: Bundesinstitut für Berufsbildung, Z. Hd. Herrn Schwarz, Fehrbeliiner Platz 3, 10707 Berlin

Abkürzungsverzeichnis

AKA	Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluß- und Zwischenprüfungen (bei der IHK Nürnberg)
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
BK	Bürokaufmann/Bürokauffrau
FfB	Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
HwK	Handwerkskammer
IHK	Industrie- und Handelskammer
KfB	Kaufmann/Kauuffrau für Bürokommunikation
KoPra	Modellversuch KoPra: Entwicklung und Erprobung von komplexen Aufgaben zur Leistungsmessung und -beurteilung im Ausbildungsberuf zum/zur Bürokaufmann/ Bürokauffrau
ÖD	Öffentlicher Dienst