

c) Die Informationen, die durch die Betriebsbegehungen und eine Diskussion des Themas im Arbeitskreis Berufsbildung des HPV vorhanden sind, sprechen gegen eine Beibehaltung der Metalltechnik in der jetzigen Form. Gestützt wird dies durch die Auffassung, daß der Verpackungsmittelmechaniker zwar bestens ausgebildet werden muß, um die komplizierten mechanischen Arbeitsabläufe verstehen und nachvollziehen zu können sowie die häufigen Umstellungen durchführen kann, aber schlosserisch tätig durch Anfertigen von Ersatzteilen wird er nur noch selten. Hinzu kommt, daß die modernen Maschinen und Anlagen unter anderem durch die Elektronik über komplexe Steuerungssysteme verfügen, die die Eingriffsmöglichkeiten im Reparaturfall durch den Verpackungsmittelmechaniker stark einschränken. Trotz der unter Experten aus fachspezifischen Gründen kontrovers diskutierten Frage sollte man, geleitet von der Einsicht der Mindestanforderung, bei einer Neuordnung des Verpackungsmittelmechanikers die metalltechnischen Ausbildungsinhalte in ihrer inhaltlichen und zeitlichen Dimension überprüfen.

Eine Beschränkung auf das erforderliche Maß führt aber nahezu zwangsläufig zu einer Herauslösung aus dem BGJ-Metalltechnik. Dafür würde bei einer zeitgemäßen zeitlichen und inhaltlichen Bemessung metalltechnischer Grundbildungsinhalte Zeit und Raum gewonnen, um die grundlegenden Fertigkeiten und Kenntnisse für Papier-, Karton-, Pappe- und Kunststoffverarbeitung ebenfalls im ersten Ausbildungsjahr vermitteln zu können. Hierin liegt eigentlich das Wesentliche. Der Verpackungsmittelmechaniker bedarf der metalltechnischen Grundausbildung als Hilfsmittel, um seiner eigentlichen Aufgabe, Herstellung von Verpackungsmitteln, gerecht zu werden. Bei der Konzeption einer in die Zukunft gerichteten Ausbildungsordnung sollte erhöhter Wert auf diese Symbiose gelegt werden.

Als Ergebnis der Betrachtungen zum Verpackungsmittelmechaniker wurden folgende Eckwerte und Konzeption des Ausbildungsrahmenplanes vorgeschlagen:

- 1) Die Berufsbezeichnung ist weiterhin Verpackungsmittelmechaniker.
- 2) Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.
- 3) Das Tätigkeitsgebiet des Verpackungsmittelmechanikers basiert auf der Produktion von Verpackungsmitteln aus Papier, Pappe, Karton und Kunststoffen. Speziell im Bereich der Kunststoffprodukte sind die Grenzen zu anderen Bereichen (z. B. Chemiefacharbeiter) fließend. Traditionell wird die Umschreibung des Tätigkeitsgebiets durch die organisatorische Zuordnung der Fachzweige zum HPV einschließlich

vergleichbarer nichtorganisierter Betriebe vorgenommen. Das Einstellen und produktspezifische Umrüsten der Maschinen sowie die Überwachung des Fertigungsablaufs ist kurzgefaßt die Tätigkeitsbeschreibung des Verpackungsmittelmechanikers. Ein weiteres Einsatzgebiet, auf das er während der Ausbildung vorbereitet wird, ist die Musterabteilung. Hier werden verstärkt kreative und problemlösende Arbeiten verlangt. Die Mustermacherei ist das innerbetriebliche Bindeglied zwischen dem Kundenwunsch und der Produktion.

- 4) Vorgeschlagen wird eine monoberuflich orientierte Berufsausbildung ohne Fachrichtungen. Der Aufbau, wie er in der nebenstehenden Konzeption vorgeschlagen wird, sieht eine metalltechnische und rohstofforientierte berufsspezifische Grundbildung vor.

Die Zwischenprüfung soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

- 5) Als zeitliche Gliederung wird eine Jahresgliederung mit Zeitrichtwerten in Wochen vorgeschlagen.

4 Eckwerte des Entscheidungsvorschlages zur Novellierung der Berufsausbildung zum Verpackungsmittelmechaniker 1984

Dieses Arbeitsergebnis des Bundesinstituts wurde 1981 den beiden Sozialpartnern, Hauptverband der Papier, Pappe und Kunststoffverarbeitung Industrie und IG Druck und Papier, übermittelt. Am 10. April 1984 wurde in einem Gespräch mit beiden Sozialpartnern Einigkeit über Eckwerte erzielt.

Es sind dies:

Ausbildungsberufsbezeichnung:	Verpackungsmittelmechaniker
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Berufsfeldzuordnung:	Keine Berufsfeldzuordnung
Berufsbeschreibung:	Katalog der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse
Struktur und Aufbau des Ausbildungsganges:	ungegliederter Aufbau ohne Fachrichtungen oder Spezialisierungen
Zeitliche Gliederung:	Jahresgliederung mit Zeitrichtwerten in Wochen

Nach dieser Einigung über die Eckwerte kann das Projekt aus der Forschungsphase in das Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren übergeleitet werden, das mit einem Antragsgespräch im Bundesministerium für Wirtschaft beginnt.

Wilhelm Doering / Günter Dettweiler

Zur Frage der Neuordnung nichttechnischer Verwaltungsberufe des öffentlichen Dienstes

Im Bereich nichttechnischer Angestelltenberufe des öffentlichen Dienstes [1] wurden seit Inkrafttreten des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) im Jahre 1969 erst vier Ausbildungsberufe (Assistent an Bibliotheken, Dienstleistungsfachkraft im Postbetrieb, Sozialversicherungsfachangestellter, Verwaltungsfachangestellter) neu geordnet. Die beiden letztgenannten sind allerdings komplexer Art und haben zusammen 14 Spezialisierungen. Für weitere Ausbildungsberufe gelten nach § 108 Abs. 1 Satz 2 BBiG noch Ausbildungsregelungen aus der Zeit vor 1969 fort. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) ist in einem Forschungsprojekt [2] der Frage nachgegangen, ob die oben genannten Ausbildungsvorschriften den Gesamtbereich der Aufgaben von nichttechnischen Angestellten in der öffentlichen Verwaltung abdek-

ken, die Funktionen des mittleren nichttechnischen Dienstes ausüben. Des weiteren wurde untersucht, ob und ggf. wo noch Ausbildungsbedarf vorliegt und Regelungslücken bestehen, ob Verwaltungsberufe im Rahmen einer Neuordnung der Ausbildungsvorschriften zusammengefaßt und welche Neuordnungsmaßnahmen verwirklicht werden sollten.

Zum Untersuchungsgegenstand und seiner Begrenzung

Nichttechnische Angestelltenberufe des öffentlichen Dienstes sind die Berufe von Angestellten, die technische Mittel bei ihrer Tätigkeit nur als Hilfsmittel verwenden; diese sind nicht der eigentliche Gegenstand ihrer Arbeit [3].

Die nichttechnischen Angestellten des öffentlichen Dienstes standen lange im Schatten der kaufmännischen Ausbildungsberufe. Seit 1975 sind sie Gegenstand eigener Forschungsaktivitäten. Über elf dieser Berufe hat das BIBB im Jahre 1977 eine Problemstudie vorgelegt [4]. Eine Gesamtkonzeption für die Neuordnung der nichttechnischen Angestelltenberufe wurde dabei nicht entwickelt, da sie nicht Ziel der Studie war.

Gegenstand der jetzigen Untersuchung war die Frage der Neuordnung in den nichttechnischen Verwaltungsberufen, die den Beamtenlaufbahnen des mittleren Dienstes entsprechen. Die Beamtenausbildung war nicht einbezogen, da auf diese das BBiG gem. § 2 Abs. 2 Ziffer 1 und § 83 keine Anwendung findet. Es wurde untersucht, ob einzelne Berufe neuordnen sind, ob mehrere Verwaltungsberufe im Rahmen einer Neuordnung zusammengefaßt werden sollten, ob die Verwaltungsberufe entsprechend den Vorschlägen des Deutschen Gewerkschaftsbundes von 1979 mit kaufmännischen Ausbildungsberufen zu einem Ausbildungsbereich verschmolzen werden können und ob in den öffentlichen Aufgaben, die von nichttechnischen Angestellten auf der Ebene des mittleren Dienstes wahrgenommen werden, Ausbildungsregelungslücken erkennbar sind.

Hinsichtlich bereits bestehender Berufe wurde die Untersuchung auf folgende fünf Berufe begrenzt:

- Angestellter/Angestellte in der Bundesanstalt für Arbeit
- Angestellter/Angestellte in der Versorgungsverwaltung
- Justizangestellter/Justizangestellte
- Sozialversicherungsfachangestellter/-fachangestellte
- Verwaltungsfachangestellter/-fachangestellte.

Der Ausbildungsberuf des Assistenten/der Assistentin an Bibliotheken ist kein Verwaltungsberuf im engeren Sinne. Die Dienstleistungsfachkraft im Postbetrieb entspricht im Hinblick auf die Beamtenlaufbahnen nicht dem Beamten des mittleren, sondern des einfachen Dienstes. Die Berufe Büroassistent/Büroassistentin und Stenosekretär/Stenosekretärin sind vor dem Inkrafttreten des BBiG nur in den Städten Düsseldorf, Frankfurt/M., Hamburg und Wiesbaden als zweijährige Ausbildungsgänge geregelt worden und stehen den kaufmännischen Ausbildungsberufen des Bürogehilfen/der Bürogehilfin und des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau nahe. Der nur für Niedersachsen geregelte Beruf Sparkassenkaufmann/Sparkassenkauffrau ist ein kaufmännischer Beruf, dessen Ausbildungsinhalte sich mit denen des Bankkaufmanns/der Bankkauffrau decken. Auch der Beruf Schwimmmeistergehilfe/Schwimmmeistergehilfin wurde nicht in die Untersuchung einbezogen, weil er nach der Berufsklassifizierung zur Berufsgruppe der Lehrer gehört und überwiegend andere Merkmale als die eines Verwaltungsberufes aufweist.

Zur Untersuchungsmethode

Die Strukturfragen der Berufsausbildung in den nichttechnischen Verwaltungsberufen wurden auf der Basis der Aufgabenstruktur des öffentlichen Dienstes untersucht. In einem analytischen Teil der Untersuchung wurden die Aufgaben- und Arbeitsfelder der öffentlichen Verwaltung identifiziert, in denen nichttechnische Angestellte tätig sind. Dabei zeigte sich, daß eine von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) durchgeführte empirische Untersuchung über die systematische Verknüpfung öffentlicher Aufgaben, die ihren Niederschlag in einer Pilotstudie gefunden hatte, das bestgeeignete Instrument für die Identifizierung ist [5]. Die KGSt hat alle öffentlichen Aufgaben in 40 Aufgabenhauptgruppen und einen kleinen Teil von diesen in Aufgabengruppen und Einzelaufgaben gegliedert. Diese Aufgabenhauptgruppen wurden im oben genannten analytischen Teil um zwei Aufgabenhauptgruppen erweitert (s. Nr. 41 und 42).

Wenn man alle Aufgabenhauptgruppen zu den fünf Ausbildungsberufen, auf die die Untersuchung begrenzt war, in Beziehung setzt, ergibt sich folgende Übersicht:

Aufgabenhauptgruppe	Ausbildungsberuf
1 Arbeitsschutz, Arbeitsbeschaffung	–
2 Auswärtige Angelegenheiten	Angestellter in der BA für Arbeit
3 Einwohnerwesen	–
4 Energie- und Wasserwirtschaft	Verwaltungsfachangestellter
5 Ernährungswirtschaft	–
6 Feuerschutz	–
7 Forschung	Teilweise Verwaltungsfachangestellter
8 Forst- und Jagdwesen, Fischerei	–
9 Geld-, Kredit- und Versicherungswesen	–
10 Gesundheitswesen	–
11 Gewerbe und Handel	Verwaltungsfachangestellter
12 Jugend	Verwaltungsfachangestellter
13 Kulturelle Angelegenheiten	–
14 Landwirtschaft, Flurbereinigung	–
15 Luftfahrt	–
16 Öffentliche Einrichtungen	–
17 Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Verwaltungsfachangestellter
18 Personenstandswesen	Verwaltungsfachangestellter
19 Polizei, Bundesgrenzschutz	Teilweise Verwaltungsfachangestellter
20 Post- und Fernmeldewesen	–
21 Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Entwicklungsplanung	–
22 Rechtsschutz, Rechtspflege	Justizangestellter
23 Schienenverkehr	–
24 Schifffahrt	Verwaltungsfachangestellter
25 Schulen, Hochschulen	Verwaltungsfachangestellter
26 Soziale Angelegenheiten	Verwaltungsfachangestellter, Angestellter in der Versorgungsverwaltung
27 Sozialversicherung	Sozialversicherungsfachangestellter, Angestellter in der BA für Arbeit
28 Sport und Erholung	–
29 Staatsangehörigkeitsangelegenheiten	Verwaltungsfachangestellter
30 Städtebauliche Ordnung, Bauleitplanung und -ordnung	Verwaltungsfachangestellter
31 Straßen	Teilweise Verwaltungsfachangestellter
32 Vermessungs- und Katasterwesen	–
33 Vermögensbildung	Teilweise Verwaltungsfachangestellter
34 Verteidigung	Teilweise Verwaltungsfachangestellter
35 Wahlen	Verwaltungsfachangestellter
36 Wetterdienst	–
37 Wirtschaftsförderung, Fremdenverkehr	Verwaltungsfachangestellter
38 Wirtschaftsunternehmen	–
39 Wohnungswesen	Verwaltungsfachangestellter
40 Zivilschutz	Teilweise Verwaltungsfachangestellter
41 Amtliches Presse- und Informationswesen, Rundfunk, Fernsehen	–
42 Umweltschutz	Verwaltungsfachangestellter

Von den vorstehend aufgeführten 42 Aufgabenhauptgruppen korrespondieren 20 mit dem Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte(r) und davon eine außerdem mit dem Ausbildungsberuf Angestellte(r) in der Versorgungsverwaltung. Teile zweier Aufgabenhauptgruppen sind dem Ausbildungsberuf Angestellte(r) in der Bundesanstalt für Arbeit, eine Aufgabenhauptgruppe ist zum Teil dem Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachange-

stellte(r) und eine weitere dem Ausbildungsberuf Justizangestellte(r) zuzuordnen.

Die Übersicht zeigt, daß die Ausbildungsberufe jeweils mit einer Aufgabenhauptgruppe oder mit bestimmten Aufgabenhauptgruppen zusammenhängen. Den Ausbildungsberuf Angestellter/Angestellte in der Versorgungsverwaltung gibt es nur im Lande Niedersachsen. Es erwies sich, daß die Aufgabenhauptgruppen und teilweise auch die Aufgabengruppen eine wesentliche Bedeutung für die Strukturierung von Ausbildungsberufen haben.

Am Ende des analytischen Teiles der Untersuchung wurden die auf den identifizierten Arbeitsfeldern von Angestellten auf der Ebene des mittleren Verwaltungsdienstes zu erfüllenden Aufgaben und Funktionen ermittelt. Das Wesen des Verwaltungshandelns wurde dabei in allen Sachbezügen der verschiedenen Verwaltungen in der recht- und zweckmäßigen, wirtschaftlichen und bürgergerechten Erfüllung öffentlicher Aufgaben erkannt. Ein „Funktionsbild“ des nichttechnischen Angestellten, das gleichsam einen gemeinsamen Nenner detaillierter Aufgaben- und Funktionsanalysen darstellen könnte, hat die folgenden wesentlichen allgemeinen Kriterien:

- Ausübung praktischer Verwaltungsarbeiten mittleren Schwierigkeitsgrades nach einschlägigen und vorgegebenen Verfahrensregeln
- Praxisbezogene Fachausbildung als Grundlage der Tätigkeit
- Beherrschung der Fertigkeiten der
 - Informationsverarbeitung
 - Analyse und geordneten Darstellung von Sachverhalten
 - sach-, situations- und adressatengerechten Gestaltung von Aussagen und Schriftsätzen
 - Rechtsanwendung bei der Lösung praktischer Fälle und Wahrnehmung der entsprechend anfallenden Aufgaben.

Aus den analytisch gewonnenen Ergebnissen wurden im Wege von Synthesen, die öffentliche Aufgaben mit den Erfordernissen der Berufsausbildung verbinden, Strukturierungsüberlegungen und Ordnungsvorschläge abgeleitet.

Zu den Untersuchungsergebnissen

Die Untersuchung ergab, daß der nichttechnische Angestellte auf der Ebene des mittleren Verwaltungsdienstes der sach- und fachkundige Mitarbeiter in der Sachbearbeitung ist, der Qualifikationen zur Bewältigung langfristiger Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung erworben hat. In allen Tätigkeitsfeldern hat er Aufgaben der Sachverhaltsermittlung, der Rechtsanwendung, der Beratung, Betreuung und Auskunftserteilung sowie ggf. der EDV zu erfüllen, und zwar in der Regel nicht als Entscheidungsträger, sondern bei der Vorbereitung und Ausführung von Entscheidungen. Er kann cum grano salis als Fachkraft der Kommunal- und der inneren Verwaltung sowie als Fachkraft bestimmter Gebiete der Leistungsverwaltung bezeichnet werden.

Bei den in der Übersicht, Seite 144, aufgeführten Aufgabenhauptgruppen, die nicht mit einem der dort genannten fünf Ausbildungsberufe in Verbindung gebracht werden, besteht kein Bedürfnis für eine entsprechende Fachausbildung, weil es sich entweder gemäß Art. 33 Abs. 4 GG um von Beamten ausübende hoheitsrechtliche Befugnisse oder um Aufgaben handelt, die nicht von Angestellten in nichttechnischen Verwaltungsberufen wahrgenommen werden können oder für die – von der Anzahl der Beschäftigten her gesehen – kein Regelungsbedürfnis besteht. Regelungslücken waren also nicht erkennbar; die genannten fünf Berufe decken den Gesamtbereich der Aufgaben von Angestellten in den nichttechnischen Verwaltungsberufen ab. Bei dem Begriff „Justizangestellte(r)“ handelt es sich um einen Sammelbegriff für die Kanzleiausbildungsberufe in den Staatsanwaltschaften und Gerichten der Länder Baden-Württemberg, Berlin, Niedersachsen sowie Nordrhein-Westfalen und Hessen. Die festgestellten Beziehungen zwischen Aufgabenhauptgruppen und -gruppen einerseits sowie den Ausbildungsberufen andererseits entsprechen offenbar dem Charakter der öffentlichen Ver-

waltung sowie ihrer Aufgaben- und Qualifikationsstruktur. Diese Beziehungen sollten nicht durch Strukturveränderungen aufgelöst und durch andere Konstrukte ersetzt werden, weil hierdurch die wichtigen Aufgabenbezüge der Verwaltungsberufe und des Verwaltungshandelns empfindlich gestört werden könnten. Der Ausbildungsbereich des öffentlichen Dienstes ist nicht nach einer einheitlichen Konzeption entstanden. Deshalb sollte davon abgesehen werden, eine solche den nichttechnischen Ausbildungsberufen der öffentlichen Verwaltung noch nachträglich „überzustülpen“. Unter diesem Blickwinkel wurde zu den Vorschlägen des DGB von 1979 für die Neuordnung der kaufmännischen und verwaltenden Berufe Stellung genommen. Diese Vorschläge sind nützliche Denk- und Diskussionsanstöße, können aber wohl so nicht in eine praktikable Neuordnung umgesetzt werden. Nach ihnen sollten nicht nur die fünf Verwaltungsberufe für sich, sondern zusammen mit einigen kaufmännischen und den Ausbildungsberufen Rechtsanwalts-, Notar-, Patentanwalts- und Rechtsbeistandshilfe zu einem Ausbildungsbereich zusammengefaßt werden, was den unterschiedlichen Aufgaben in diesen Berufen und den somit unterschiedlichen Kenntnissen und Fertigkeiten, die benötigt werden, nicht gerecht wird. Der DGB schlägt vor, in einem zweijährigen Ausbildungsabschnitt sowohl die berufliche Grundbildung für das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung als auch die bereichsübergreifenden fachlichen Inhalte und in einem einjährigen Ausbildungsabschnitt die fachbezogenen Inhalte des Ausbildungsbereichs zu vermitteln.

Auch andere Möglichkeiten einer Änderung der gegenwärtigen Struktur wurden untersucht. Das wesentliche Ergebnis ist:

- Eine Gliederung in Angestelltenberufe der Ordnungs- und Leistungsverwaltung kommt im Hinblick auf Art. 33 Abs. 4 GG (Funktionsvorbehalt für Beamte der Ordnungsverwaltung) nicht in Betracht.
- Ein Modell der Zweigleisigkeit und Parallelität zwischen Angestelltenberufen und Laufbahnregelungen für Beamte des mittleren Dienstes ist gleichfalls wegen Art. 33 Abs. 4 GG sowie mit Rücksicht auf den Grundsatz der Konzentration der Ausbildungsberufe im Hinblick darauf nicht durchführbar, daß es wesentlich mehr Fachrichtungen für Beamte des mittleren Dienstes in Bund und Ländern gibt als Angestelltenberufe bzw. ihre Spezialisierungen zusammengenommen.
- Eine Gliederung in Angestelltenberufe von Bund, Ländern, Gemeinden und sonstigen Trägern scheitert an den damit notwendig verbundenen sachfremden Trennungen bzw. Zusammenfassungen.
- Eine Gliederung in Angestelltenberufe nach Innen- und Außenfunktionen der Verwaltung ist zu wenig differenziert und daher ungeeignet.

Im Ergebnis zeigt die Untersuchung, daß sich die beiden großen Ordnungsrahmen des Sozialversicherungs- und des Verwaltungsfachangestellten mit ihren Qualifikationsstrukturen im wesentlichen bewährt haben. Nur hinsichtlich der Ausbildungsberufe des Angestellten in der Bundesanstalt für Arbeit und des Angestellten in der Versorgungsverwaltung werden in der Untersuchung Neuordnungsmaßnahmen vorgeschlagen. Danach sollte der Ausbildungsberuf des Angestellten in der Bundesanstalt für Arbeit weiterhin als Monoregelung so neu geordnet werden, daß er künftig den Anforderungen des § 25 BBiG entspricht. Der Ausbildungsberuf des Angestellten in der Versorgungsverwaltung sollte bundeseinheitlich als weitere Fachrichtung in die Ausbildungsordnung für den/die Verwaltungsangestellte(n) aufgenommen werden.

Für den/die „Justizangestellte(n)“ wird keine Neuordnung empfohlen, da eine solche Neuordnung auf den für einen Ausbildungsberuf zu engen Rahmen des Justizkanzleidienstes beschränkt wäre und der bedeutungsvollere Geschäftsstellenbereich der Gerichte und Staatsanwaltschaften durch Art. 33 Abs. 4 GG sowie durch das Gerichtsverfassungsgesetz in seiner seit dem 1. Januar 1981 geltenden Fassung grundsätzlich den Justizbeamten des mittleren Dienstes vorbehalten ist.

Anmerkungen

[1] Es handelt sich um die folgenden im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe (Ausgabe 1983) aufgeführten Berufe:

- Assistent/Assistentin an Bibliotheken
- Angestellter/Angestellte in der Bundesanstalt für Arbeit
- Angestellter/Angestellte in der Versorgungsverwaltung
- Büroassistent/Büroassistentin
- Dienstleistungsfachkraft im Postbetrieb
- Justizangestellter/Justizangestellte
- Schwimmmeistergehilfe/Schwimmmeistergehilfin
- Sozialversicherungsfachangestellter/-fachangestellte (mit 8 Schwerpunkten)
- Sparkassenkaufmann/Sparkassenkauffrau
- Stenosekretär/Stenosekretärin

– Verwaltungsfachangestellter/-fachangestellte (mit 6 Fachrichtungen).

- [2] Nr. 3.804 „Nichttechnische Verwaltungsberufe des öffentlichen Dienstes“.
- [3] Krieger, B., und Kux, Hans J.: Leitfaden zum Verwaltungsverfahren und zur fallbezogenen Rechtsanwendung in ausgewählten Bereichen des Personalwesens. Vervielfältigtes Skript für mit der Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte(r) Befähigte. O. O. (Bonn) o. J.
- [4] Doering, W., und Marschner, W.: Gegebenheiten und Erfordernisse der beruflichen Erstausbildung in den nichttechnischen Verwaltungsberufen des öffentlichen Dienstes – Problemstudie (Forschungsprojekt 3.026.02; Teilprojekt 11). Als Manuskript vervielfältigter Projektbericht des BIBB. Berlin 1977.
- [5] KGSt (Hrsg.): System der öffentlichen Aufgaben. Pilotstudie. Köln 1974.

ZUR DISKUSSION

Stellungnahme von Jürgen Walter (Industriegewerkschaft Chemie-Papier-Keramik – Hauptvorstand –) zu Appels Diskussionsbeitrag „Büroassistentin – ein Beispiel für zeitgemäße Berufsausbildung“ in BWP 2/1984, S. 63–65

Jo Appels Beitrag hat zweifellos das Verdienst, den Blick wieder einmal auf einen der überholungsbedürftigsten Bereiche in der Berufsbildung gelenkt zu haben, auf die kaufmännischen und verwaltenden Ausbildungsberufe. In diesem Bereich ist die zweijährige Ausbildung zur Bürogehilfin ein besonderes Ärgernis, weil das Berufsbild von 1940 vollkommen überholt ist und mit den tatsächlichen Qualifikationserfordernissen heutiger Berufsausbildung nicht mehr viel zu tun hat, hierin muß Appel ausdrücklich zugestimmt werden.

Durchaus richtig ist die Beschreibung der Entwicklungen in der Praxis, die aus dem veralteten Berufsbild resultieren, und einige Vorschläge zu konkreten Ausbildungsinhalten sind sicher diskussionswürdig.

Dennoch verfehlt der Beitrag jeden Ansatzpunkt für eine zeitgemäße Berufsausbildung, weil er die grundlegenden Fragen beruflicher Qualifikationserfordernisse gar nicht stellt, deshalb keine übergreifenden Konzeptionen liefern kann und insgesamt über den Tellerrand der Ausbildung zur Bürogehilfin in einzelnen Betrieben nicht hinauskommt. Das falsche Verständnis von Berufsbildung wird besonders an der Feststellung deutlich, das kaufmännische Ausbildungsleiter mit dem Berufsbild der Bürogehilfin von 1940 gut zurechtkämen, weil „mit diesem recht simplen, überkommenen und durchaus bescheidenen Berufsbild die Betriebe recht gut leben können“.

Die Gründe für die Zufriedenheit kaufmännischer Ausbildungsleiter mit dem bescheidenen Berufsbild der Bürogehilfin liegen auf der Hand. Die vom Berufsbild abgeforderten Fertigkeiten und Kenntnisse sind dürftig und größtenteils überholt, so daß für die betriebliche Ausbildung ein erheblicher Gestaltungsspielraum bleibt, den die Einzelbetriebe je nach betriebsspezifischen Schwerpunkten nutzen können. Es soll nicht bestritten werden, daß das bestehende Übermaß an Ausbildungsspielraum bei der Bürogehilfin in einzelnen Betrieben zu einer modernen zeitgerechten Ausbildung geführt haben kann, soweit dies bei einem zweijährigen Ausbildungsgang überhaupt möglich ist. Nach allen Erfahrungen muß aber von einer höchst unterschiedlichen Ausbildungsqualität – je nach einzelbetrieblichen Bedürfnissen und Anforderungen – ausgegangen werden, wenn die festgeschriebenen Mindestinhalte der Ausbildung überproportionale Spielräume zulassen. Ruft man sich in Erinnerung, daß die Mehrzahl der Auszubildenden nach wie vor in kleinen Betrieben mit natürlicherweise auch kleinen Verwaltungseinheiten ausgebildet wird, so wird das sich aus der beschriebenen Situation ergebende

Ausbildungsgefälle besonders deutlich. Bei den vorhandenen Spielräumen und den unterschiedlichen Arbeitsanforderungen in großen und kleinen Verwaltungseinheiten ist ein Auseinanderlaufen der Ausbildungsinhalte zwangsläufig. Eine solche Entwicklung kann keineswegs als Beispiel für zeitgemäße Berufsausbildung angesehen werden.

Will man die Ausbildung in diesem Bereich in den Griff bekommen, muß auf einige Grundtatsachen und -positionen hingewiesen werden, die Appel vernachlässigt hat:

Nach dem Postulat des Berufsbildungsgesetzes hat eine Berufsausbildung eine breite Grundbildung und für die Ausbildung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit notwendige fachliche Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln. Werkzeug hierfür sind Ausbildungsordnungen und Ausbildungsrahmenpläne, die Mindestanforderungen an die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse stellen und deren Inhalte in jedem Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind.

Zeitgemäß kann eine Ausbildung nur sein, wenn sie die notwendige Mobilität der späteren Arbeitnehmer sicherstellt, indem sie bundeseinheitlich einen hohen Qualifikationsstand gewährleistet und einzelbetriebsunabhängig ist. Dies kann entgegen der Auffassung von Appel nicht dadurch gesichert werden, daß einige Einzelbetriebe den übergroßen Spielraum der Vorschriften bei der Bürogehilfinausbildung nutzen und erweiterte oder neue Inhalte anbieten, andere aber nicht, dies erfordert eine grundsätzliche Überarbeitung von Ausbildungsordnungen und Ausbildungsrahmenplan, um so bundeseinheitliche Mindestanforderungen festzuschreiben. Nur durch eine solche Verfahrensweise können die derzeitigen überproportionierten einzelbetrieblichen Spielräume begrenzt und auf ein sinnvolles Maß zurückgeführt werden.

Zweiter grundlegender Kritikpunkt an der Ausbildungssituation der Bürogehilfin – von Appel ebenfalls nicht angesprochen – ist die unzureichende Ausbildungsdauer von zwei Jahren. Daß diese Ausbildungsdauer auch in der Praxis kaum mehr für ausreichend angesehen wird, zeigen die Bestrebungen etlicher Betriebe, die Ausbildung zur Bürogehilfin nur noch als Grundstock für eine umfassendere Ausbildung zu benutzen. Ausgerichtet auf Abiturientinnen und Handelsschulabsolventinnen sind Ausbildungsangebote beispielsweise zur fremdsprachlichen Sekretärin im Vordringen, bei denen in zweieinhalb Jahren neben der Ausbildung zur Bürogehilfin eine Prüfung zur fremdsprachlichen Korrespondentin und zur geprüften Sekretärin zu absolvieren sind. Von einer ausreichenden Qualifikationssicherung in einer Ausbildung von zwei Jahren kann also nicht die Rede sein. Im wesentlichen ist die Ausweitung der Ausbildungsdauer auf mindestens drei Jahre aus zwei Gründen erforderlich: