

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/ Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent (in der Fachrichtung Betriebswirtschaft)

Im Zuge einer in neuerer Zeit zunehmend entscheidungsorientiert (und damit handlungsorientiert) ausgerichteten Betriebswirtschaftslehre rücken mehr und mehr Ansätze in den Vordergrund, die die Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit zum Ausgangspunkt wählen. In den Unternehmen werden alternative Restrukturierungsansätze (TQM, Business Reengineering, Leanmanagement usw.) installiert, die darauf abzielen, vorhandene Wettbewerbsnachteile in einen Produktivitätsvorteil zu wandeln. „Ausgangspunkt zur Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit sind Kostensenkungen. Sie allein garantieren jedoch den Fortbestand des Unternehmens nicht, wenn schöpferisch Neues auf Dauer fehlt... Viele Unternehmen haben ... in der vergangenen Zeit erkannt, dass es weniger nützlich ist, Produkte immer schneller und effizienter zu entwickeln als dass es gelingt, die richtigen Produkte konsequent und treffsicher auszuwählen. Im Wettbewerb von morgen zählen Schnelligkeit, Effizienz und Kundenorientierung. Die besten Chancen, im Wettbewerb zu bestehen, haben daher flexible, kreative, mutige, offene, schnelle und lernfähige Unternehmen.“¹

Eine anhand von Wochenendausgaben der Frankfurter Rundschau durchgeführte Längsschnittanalyse von Stellenanzeigen für Assistentenberufe untermauert die Forderung nach fächerübergreifender Kompetenz (Stichprobenumfang: 100).

| geforderte Qualifikationen | Anzahl der Nennungen (in 100 Anz.) |
|---|------------------------------------|
| 1. Fachfremdsprache | 97 |
| 2. EDV-Kenntnisse (WINDOWS, EXCEL, WORD) | 97 |
| 3. Kollegialität/Teamfähigkeit | 69 |
| 4. Berufserfahrung | 69 |
| 5. Selbstständigkeit/Eigenengagement/Initiative | 38 |
| 6. Kontaktstärke/-freude, Kommunikationstalent | 38 |
| 7. kaufmännische Ausbildung | 35 |
| 8. Belastbarkeit/Stress | 32 |
| 9. Organisationsstärke/-talent | 31 |
| 10. Flexibilität | 28 |
| 11. Engagement/Motivation | 28 |
| 12. Erledigung von Korrespondenz | 24 |
| 13. Verantwortungsbewusstsein | 10 |
| 14. Sorgfalt/Zuverlässigkeit | 6 |
| 15. Aufgeschlossenheit/freundl. Wesen | 6 |
| 16. sicheres Auftreten | 3 |
| 17. Qualitätsbewusstsein | 3 |
| 18. Lernbereitschaft | 3 |
| 19. Kooperationsbereitschaft | 3 |
| 20. Internationalität | 3 |

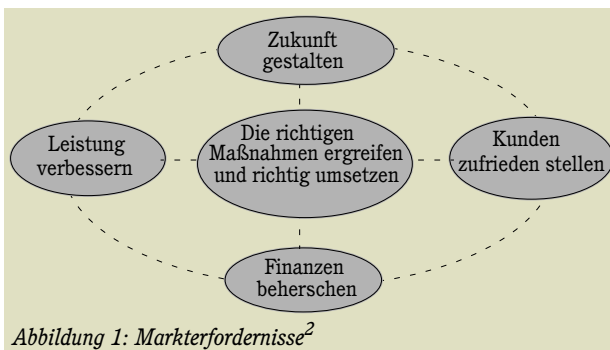


Abbildung 1: Markterfordernisse²

Die Schaffung des Bildungsgangs „**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin/ Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent (in der Fachrichtung Betriebswirtschaft)**“ versucht dem wirtschaftlichen Wandel und der Änderung der Qualifikationsanforderungen Rechnung zu tragen.

Kernkompetenzen im beruflichen Bereich³

Das Arbeitsgebiet einer kaufm. Assistentin/eines kaufm. Assistenten in der Fachrichtung Betriebswirtschaft unterscheidet sich von dem anderer Kaufmannsgehilfen dadurch, dass sie/er



über die Erledigung von Routinearbeiten auf Sachbearbeiterebene hinaus schwerpunktmäßig betriebliche Entscheidungsprozesse vorbereitet und als gleichberechtigtes Mitglied eines Teams der Abteilungsleitung, Stabsstellen, Projektleitern und/oder der Geschäftsleitung zuarbeitet.

Der kaufm. Assistent sollte über die Erledigung von Routinearbeiten hinaus auch betriebliche Entscheidungsprozesse vorbereiten. Das setzt voraus, dass die kaufm. Assistentin/ der kaufmännische Assistent u. a.

- Probleme erkennen und benennen sowie Handlungsbedarf begründen kann,

Kernkompetenzen im berufsübergreifenden allgemein bildenden Bereich

Die Lernfelder des berufsübergreifenden allgemein bildenden Bereichs stehen gleichberechtigt neben denen des berufsbezogenen. Beide Bereiche bedingen und ergänzen daher einander. Im berufsübergreifenden allgemein bildenden Unterricht „... erfahren die Schülerinnen und Schüler eine Erweiterung ihrer grundlegenden Möglichkeiten zur Bewältigung allgemeiner sprachlicher, sozialer, gesellschaftlicher und körperlicher Anforderungen auf gehobenem beruflichen Niveau. Sie prägen ihre Lern-, Methoden- und Sozialkompetenz ... weiter aus.“⁶

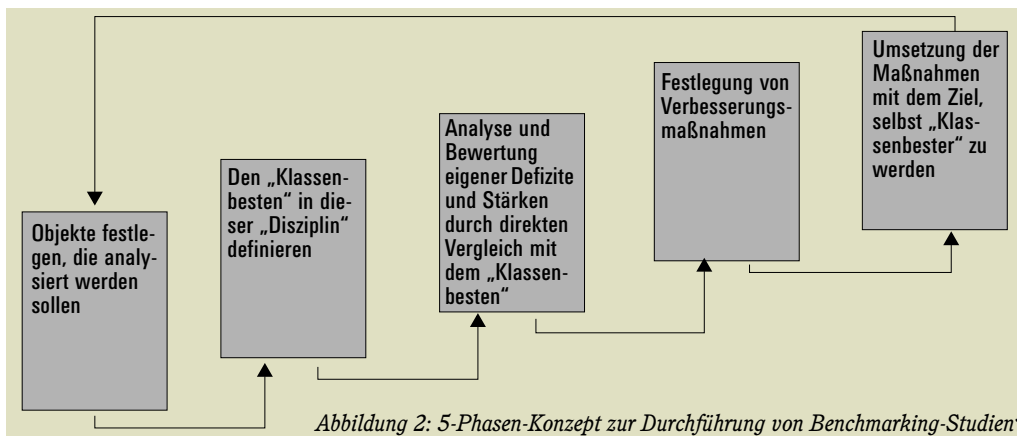


Abbildung 2: 5-Phasen-Konzept zur Durchführung von Benchmarking-Studien⁵

- alternative Erhebungsmethoden (Beispiel: Benchmarking, Potenzialanalyse usw.) kennt, geeignete auswählen und deren Auswahl begründen kann,
- Techniken der Informationsbeschaffung, -aufbereitung, -gestaltung und -präsentation durch Einsatz der Medien eines multifunktionalen PC-Arbeitsplatzes kennt und anwenden kann,⁴
- Lösungsalternativen betriebswirtschaftlich begründen und durch Einsatz neuer Kommunikations- und Informationstechniken präsentieren kann.

Der sich permanent vollziehende Globalisierungsprozess (EU, EU-Osterweiterung) sowie häufige, aus Arbeitszusammenhängen resultierende Kontakte zu Menschen anderer Kulturen macht die Ausbildung „Interkultureller Kompetenz“ sowie die Kenntnis von (Fach-)Fremdsprachen unabdingbar. Im Geschäftsleben ist diese gar ein Erfolgsfaktor.

Vorschläge zur Durchführung

Zur Neuorientierung der Berufsausbildung bedarf es einer inhaltlichen Ausgestaltung, die exemplarisches Lernen zulässt und den differenzierten Bildungserwartungen der Lernenden eher gerecht wird. Dieser Ansatz ist ausgerichtet auf die Erreichung von Schlüsselqualifikationen und nicht auf die Beherrschung von zeitvariantem Detailwissen.

Didaktische und methodische Überlegungen zur Förderung der Kompetenzentwicklung im berufsbezogenen Bereich

Neben der geforderten kaufmännischen Grundbildung zur Erledigung von Routinearbeiten muss der Schwerpunkt des Unterrichts auf einer entscheidungsorientierten BWL liegen, die die Schüler und Schülerinnen (handlungsorientiert) zu selbstständigen Problemlösungen motiviert.



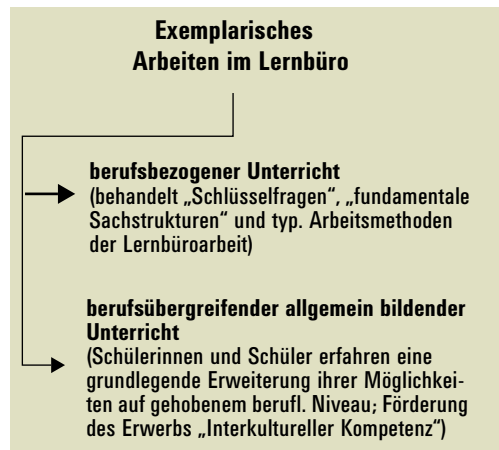
Als geeigneter Lernort, sowohl für die Erreichung einer kaufm. Grundbildung als auch den Erwerb fächerübergreifender Kompetenzen unter Berücksichtigung einer heterogenen Lernausgangslage, hat sich an der Kaufmännischen Schule in Bad Nauheim das Lernbüro erwiesen. Das Lernbürokonzept der Kaufm. Schule ist hinsichtlich seiner Organisationsprinzipien (Sozial- und Aktionsformen sowie Binnendifferenzierung) flexibel.

Da sich die Lernbüroarbeit an Geschäftsprozessen orientiert, ist eine gewisse Berufsnähe hergestellt. Damit ist ein grundsätzlich hohes Interesse der Schüler und Schülerinnen an der Unterrichtsarbeit gewährleistet.

Keine Schwierigkeiten dürfte es bereiten, den „traditionellen“ Lernbüroansatz der Kaufmännischen Schule in einer neu einzurichtenden Klasse mit kaufmännischen Assistenten zu modifizieren.

Didaktische und methodische Überlegungen zur Förderung der Kompetenzentwicklung im berufsübergreifenden allgemein bildenden Bereich

Die nachfolgende Abb. zeigt das Konzept einer offenen Lernbürogestaltung an der Kaufm. Schule, aus der sich auch Inhalte für den berufsübergreifenden allgemein bildenden Bereich ableiten lassen.



Zur inhaltlichen Ausgestaltung kann dies der einzurichtenden Arbeitsgruppe als Anhaltspunkt dienen.

Als Ergebnis sollte sich ein „Dienstleistungszentrum“ an der kaufmännischen Schule ent-

wickeln, das u. a. auch folgende Aufgaben wahrnehmen könnte:

Dienstleistungszentrum an einer Kaufm. Schule

Aufgaben:

Das Dienstleistungszentrum der Kaufm. Schule, vertreten durch eine Klasse mit angehenden kaufmännischen Assistentinnen und Assistenten,

- wirbt für Kurse des Fördervereins und übernimmt deren Organisation,
- vermittelt an „BFI“-Klassen Aufträge von Betrieben zur Web-Seiten-Erstellung oder führt diese selbst aus,
- erstellt Unterlagen für die Eigenwerbung der Kaufm. Schule,
- bereitet Präsentationen vor und führt diese aus (z. B. Ausbildungsmesse),
- bereitet Foren mit unterschiedlichen Themenstellungen vor und richtet diese aus (z. B. „Tag der offenen Tür“),
- führt Übersetzungen durch.

Durchführungsmodalitäten:

Die Schülerinnen und Schüler

- informieren über das Dienstleistungsangebot der Schule,
- erstellen Werbebriefe und Plakate,
- präsentieren das Dienstleistungsangebot an einem Info-Tag,
- erledigen Anfragen,
- vermitteln Anfragen zur Bearbeitung an andere Klassen,
- evaluieren Arbeitsergebnisse durch Meinungsumfragen.

Die Realisierung dieser Aufgaben führt zu einer Öffnung der Schule unter aktiver Beteiligung der Schülerschaft.

- 1 Füser, Karsten: Modernes Management, München 1997, S. 9, 10
- 2 siehe auch Bundesministerium für Wirtschaft: Arbeitsheft – Kleine und mittlere Unternehmen: Früherkennung von Chancen und Risiken, Bonn 1997 (Prädikat des [kostenlosen] Arbeitsheftes: m. E. besonders wertvoll; die Aufnahme der Inhalte in das Curriculum des Bildungsganges sind empfehlenswert!)
- 3 siehe „Qualifikationsbeschreibung für alle Fachrichtungen“, in Hess. Kultusministerium: „Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zur staatl. gepr. kaufm. Assistentin/ zum staatl. gepr. kaufm. Assistenten an Berufsfachschulen“; Entwurf vom 1998-03-02.
- 4 Das Spektrum der Anwendersoftware – bei den traditionellen Büroberufen umfasst dies Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Datenbankprogramme – erweitert sich bei der kaufm. Assistentin/ beim kaufm. Assistenten um die Kenntnis von Präsentationsprogrammen (z. B. MS-Powerpoint), Projektierungsprogrammen (z. B. MS-Project) und multimediale Autorensystemen (z. B. Toolbook).
- 5 Füser, Karsten: a. a. O., S. 91
- 6 Hess. Kultusministerium: a. a. O., Anlage I „Qualifikationsbeschreibung“, S. 1.

