

THEODOR SCHARMANN
UND
WALTER DÖRRHÖFER

*Berufsbilder
aus
Verwaltung
und
Wirtschaft*

HERAUSGEBER
DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PERSONALWESEN
FRANKFURT A. M.

BERUFSBILDER
AUS VERWALTUNG UND WIRTSCHAFT

von

DR. THEODOR SCHARMANN, Oberregierungsrat

und

DR. WALTER DÖRRHÖFER, Oberregierungsrat a. D.



VERLAG KOMMENTATOR G.M.B.H. · FRANKFURT AM MAIN

VORWORT

Auf die wesentliche Bedeutung von Berufsbildern für den öffentlichen Dienst ist in der als grundlegend gedachten Schrift über »Die Neugestaltung des öffentlichen Dienstes« der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen bereits hingewiesen worden. Weitere Hinweise auf die Notwendigkeit derartiger Berufsbilder hat die in der Folge erschienene Schrift der Personalgesellschaft über »Neuzeitliche Methoden der Personalauslese« gebracht. Nunmehr gibt der Band »Berufsbilder aus Verwaltung und Wirtschaft« über Sinn und Zweck des hiermit verfolgten Reformgedankens nähere Aufklärung.

Der erste Teil der Schrift handelt von Wesen, Zweck und Systematik der Berufsbilder. Der zweite, besondere Teil gibt eine Darstellung wichtiger Berufsbilder des öffentlichen Dienstes, die von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen bisher erarbeitet worden sind. Diese Liste der Berufsbilder ist nicht erschöpfend. Nur ein — wenn auch wesentlicher — Ausschnitt des öffentlichen Dienstes ist erfaßt. Nach vieler Richtung bedarf die Arbeit, die bei methodischer Durchführung nicht leichtgenommen werden darf und manchen Schwierigkeiten begegnet, noch der Ergänzung. So ist der vorliegende Band als der erste einer Reihe von Veröffentlichungen gedacht, die nach und nach die Übersicht über die Berufsbilder vervollständigen und dann als Ganzes ein System der Berufsbilder des öffentlichen Dienstes zur Darstellung bringen sollen.

Aber auch mit diesem in der Sache selbst begründeten Vorbehalt vermittelt die jetzt gebotene Darstellung schon die entscheidende Grundlage für eine Beurteilung des Wertes und der Notwendigkeit einer Gestaltung der Berufsbilder. Die Einbeziehung des weiblichen Bürodienstes, der nicht nur in der öffentlichen Verwaltung, sondern auch in der freien Wirtschaft eine so bedeutende Rolle spielt, ermöglicht es auch den an eine Rationalisierung interessierten Wirtschaftskreisen, sich ein Bild von dem erstrebten Ziel und seiner weitreichenden Bedeutung für die Verbesserung des Personalwesens in Handel und Industrie zu machen.

Die Durchführung des Leistungsprinzips in seiner unverfälschten Form verlangt eine exakte Darstellung der Merkmale jeder zu besetzenden Stelle. Die Prüfung eines Bewerbers ist nur dann einwandfrei möglich, wenn man genau weiß, *wofür* man ihn zu prüfen hat und welches die Voraussetzungen sind, die man — bisher vielfach stillschweigend und ohne genaue Vorstellung von ihrem Inhalt — an die Stellenbesetzung knüpfte. An einer Konkretisierung dieser Voraussetzungen fehlte es bisher nicht nur im öffentlichen Dienst, sondern weitgehend auch in der Wirtschaft. Nicht zuletzt hierauf beruhen zahlreiche Schwierigkeiten, die sich bei einer Übernahme von Kräften aus der freien Wirtschaft in den Behördendienst und umgekehrt so häufig ergeben. Die Tarifordnung für Angestellte enthält freilich sogenannte Tätigkeitsmerkmale; zur genauen Darstellung eines Berufsbildes haben sie sich aber als absolut unzureichend erwiesen. Die Besoldungsgesetze für Beamte enthalten nicht einmal diese Tätigkeitsmerkmale, sondern nur Titel und Berufsbezeichnungen.

So geben die Berufsbilder insbesondere eine sichere Grundlage für die Auslese von Bewerbern bei der Einstellung nach Eignungsprüfungen, weil der Prüfer wissen muß, worauf sich die Prüfung zu erstrecken hat. Nur bei Bekanntgabe eines Berufsbildes wird andererseits dem Bewerber eine zureichende Vorstellung von den Anforderungen ermöglicht, die für das Bestehen der Prüfung und für befriedigende Leistungen in der von ihm erstrebten Stelle entscheidend sind. Bei der Einstellungsbehörde wird wiederum eindeutige Klarheit über die Be-

deutung der zu besetzenden Stelle, über die bestmögliche Verwendung der benötigten Arbeitskraft und über das Leistungsniveau geschaffen, das nicht ohne Nachteil für die Gesamtleistung der Behörde oder des Betriebes unterschritten werden darf.

Die schematischen Berufsbezeichnungen täuschen leicht darüber hinweg, daß die hinter ihnen liegenden Beschäftigungsmöglichkeiten und -erfordernisse sehr unterschiedlicher Art sind. So haben die Tätigkeiten eines Inspektors bei einer Stadtverwaltung, beim Regierungspräsidenten oder in einem Ministerium einen ganz verschiedenen Charakter; auch ausführende und anordnende Tätigkeiten bedürfen in ihrer qualitativen Besonderheit jeweils besonderer Wertung.

Schließlich wird sich der Nutzen der Berufsbilder auch für die Fragen der Besoldung und Versorgung als wesentlich erweisen. Der Vergleich der verschiedenen Berufsbilder wird vermutlich zu einer sachgemäßen Überprüfung der Besoldungsgruppen führen, die in ihrer gegenwärtigen Abgrenzung mit den Anforderungen an die in ihnen recht schematisch eingegliederten Verwaltungsangehörigen kaum in Einklang stehen.

Unter diesen Gesichtspunkten soll die vorliegende Schrift der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen den Behörden und den Verwaltungsangehörigen in gleicher Weise dienen und zur Verbesserung des öffentlichen Dienstes auf der Grundlage einer objektiven Auslese der in ihm tätigen Kräfte beitragen.

Frankfurt/Main, im Januar 1951.

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PERSONALWESEN
Dr. Kurt Oppler.

Z U M G E L E I T

Die Deutsche Gesellschaft für Personalwesen will mit dieser Veröffentlichung einen weiteren Beitrag zu den vielfältigen Bemühungen um eine Modernisierung — das aber heißt eigentlich Humanisierung! — des Personalwesens liefern. Aus der Fülle von Beziehungen, in die der arbeitende Mensch eingeordnet ist, haben wir der vorliegenden Schrift ein engbegrenztes Thema gestellt. Um so mehr könnte die Broschüre für die »Spezialisten« anregend wirken und ihnen unmittelbare Arbeitshilfen bieten.

Berufsbilder sind nichts sensationell Neues, aber sie scheinen vielfach unbekannt oder zumindest ungebräuchlich zu sein. Dabei könnten sie in mancherlei Hinsicht praktischen Nutzen stiften. Stellenangebote und Stellengesuche würden an Klarheit gewinnen, wenn ihnen allgemein bekannte Berufsbilder zugrunde gelegt wären. Eignungsprüfungen verlangen ein ausgearbeitetes Berufsbild, oder der Eignungsprüfer muß es sich selbst anfertigen. Wieviel Unsicherheiten bei der Bewertung von Mitarbeitern ließen sich vermeiden, wenn die Vorgesetzten und die Personalabteilungen an Hand von Berufsbildern zu exakteren Feststellungen kommen könnten als den vagen und nur allzuoft subjektiv beeinflussten Urteilen, die wegen ihrer Unzulänglichkeit vielleicht zu erheblichen Ungerechtigkeiten bei der Besoldung führen.

Der zweite Band soll sich insbesondere mit Berufsbildern aus dem Bereich der Wirtschaft befassen. Aber bereits der spezielle Teil des ersten Bandes bietet auch für die Verwaltungen der Wirtschaft geeignetes Material.

Frankfurt/Main, im Januar 1951.

Erich F. W. Altwein
Vorstandsmitglied der
Deutschen Gesellschaft für Personalwesen.

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

Grundlegender Teil:

| | |
|--|----|
| Wesen, Zweck und Systematik der Berufsbilder. — Ein Beitrag zum Methodenproblem der berufskundlichen Forschung | 11 |
| A. Wozu Berufsbilder? | 11 |
| B. Was ist ein Berufsbild? | 12 |
| C. Zweck der Berufsbilder | 13 |
| D. Methoden zur Ermittlung von Berufsbildern | 15 |
| a) der Erhebungsbogen | 15 |
| b) das Interview oder die persönliche Befragung | 16 |
| c) die verwaltungskundlichen Gesichtspunkte | 16 |
| d) die berufskundlichen Gesichtspunkte | 18 |
| e) die Zusammenstellung der Tätigkeitsmerkmale (Arbeitsbild) | 19 |
| f) die Zusammenstellung der Eignungsmerkmale (Funktionsbild) | 19 |
| g) das Berufsbild | 20 |
| h) die Klassifizierung der Berufsbilder | 20 |

Spezieller Teil:

| | |
|--|----|
| Berufsbilder aus der öffentlichen Verwaltung | 23 |
| Einführung in die Berufsbilder | 23 |
| A. Berufsbilder des Bürodienstes | 27 |
| a) Berufsbild der Stenotypistin I | 27 |
| b) Berufsbild der Stenotypistin II | 28 |
| c) Berufsbild der Stenotypistin III | 29 |
| d) Berufsbild der Protokollstenotypistin | 30 |
| e) Berufsbild der Sekretärin I | 31 |
| f) Berufsbild der Sekretärin II | 32 |
| g) Berufsbild der Sekretärin III | 33 |
| B. Grundberufsbild des Verwaltungsassistenten der allgemeinen und inneren Verwaltung (Eingangsstelle des mittleren Dienstes) | 36 |
| C. Grundberufsbild des Inspektors der nichttechnischen Laufbahn der allgemeinen und inneren Verwaltung (Eingangsstelle des gehobenen Dienstes) | 39 |
| D. Berufsbilder von Inspektoren verschiedener Verwaltungsebenen (Überblick) | 43 |
| a) Tätigkeitsbilder eines Inspektors der oberen Verwaltungsbehörde, der Mittelinstanz und der unteren Verwaltungsbehörde (Stadtverwaltung - Kreisverwaltung) | 44 |
| b) Funktionsbilder eines Inspektors der oberen Verwaltungsbehörde, der Mittelinstanz und der unteren Verwaltungsbehörde (Stadtverwaltung - Kreisverwaltung) Überblick über die allgemeinen und besonderen Eignungsmerkmale | 49 |
| <i>Anhang:</i> Erhebungsbogen zur Ermittlung von Berufsbildern | 55 |
| Literaturverzeichnis | 57 |

Wesen, Zweck und Systematik der Berufsbilder

Ein Beitrag zum Methodenproblem der berufskundlichen Forschung

Dr. Theodor Scharmann, Oberregierungsrat

A.

Wozu Berufsbilder?

Die fortschreitende Differenzierung und Vermehrung der Verwaltungsberufe hat den Wunsch nach einer Übersicht und Beschreibung dieser Tätigkeiten entstehen lassen. Dieser Wunsch ist verständlich, wenn man bedenkt, welche Ausweitung die öffentliche Verwaltung im Verlaufe einer Generation erfahren hat, durch die die Schlagworte von der »Bürokratisierung des Lebens« und vom »Regime der Manager« geprägt wurden. Eine schier unabsehbare Fülle von Aufgaben ist der Verwaltung infolge der immer komplizierter werdenden sozialen und politischen Verhältnisse zugefallen, und so kann es nicht wundernehmen, wenn sich die Öffentlichkeit mehr denn je für die Organisation und den Geist der Institutionen interessiert, von denen das Wohl aller in einem so hohen Maße abhängt. Hinzu kommt, daß sich der Verwaltungsapparat des Staates, entgegen der landläufigen Meinung, in einem dauernden Wandel und Umbruch befindet und daß sich das Problem der Verwaltungsreform gerade bei einem so verarmten Volke, wie wir es sind, mit unaufschiebbarer Notwendigkeit stellt.

Aber ehe derartige Maßnahmen durchgeführt werden können, erscheint es zweckmäßig, daß in sorgfältiger und systematischer Weise eine Bestandsaufnahme des Vorhandenen vorgenommen wird, um an Hand dieses Überblickes die Gesichtspunkte zu gewinnen, die das Bewährte zu erhalten, das Neue richtig einzuschätzen lehren. Denn jeder Umbau stellt, will er nicht das Fundament und die gewachsene Form zerstören, größere Probleme als ein Neubau. Da wir vor dieser Aufgabe stehen, soll der Versuch unternommen werden, die vorhandenen Verwaltungstätigkeiten in ihrer mannigfaltigen Gliederung und in der Vielzahl ihrer Tätigkeitsmerkmale zu schildern.

Die Frage der innerbetrieblichen Reorganisation dürfte allerdings nicht nur den *Verwaltungsfachmann*, sondern auch die zuständigen *Vertreter der freien Wirtschaft* interessieren. Gerade die berufskundliche Forschung zeigt nämlich, daß es zahlreiche Vorgänge der inneren Organisation und der Personalpolitik gibt, die sowohl in grundsätzlicher wie in praktischer Beziehung für jede innere Verwaltung, gleichgültig, ob es sich um einen Industriebetrieb oder um eine Behörde handelt, von gleicher Bedeutung sind.

Die Aufgabengebiete eines Lohnbuchhalters oder eines Expedienten, einer Stenotypistin oder eines Karteiführers sind hinsichtlich ihrer Tätigkeitsmerkmale und Eignungsanforderungen in der freien Wirtschaft wie in der öffentlichen Verwaltung die gleichen, so daß die praktische Anwendung der hier entwickelten Berufsbilder für jedes Verwaltungsgebiet, sei es privater oder öffentlicher Natur, von Nutzen sein wird.

Es hat auch bisher bei uns nicht an einer gewissen Systematik der Verwaltungstätigkeiten sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch in der freien Wirtschaft gefehlt. Die Anzahl der Laufbahnbestimmungen ist beträchtlich und ihre Kenntnis ist schon innerhalb der einzelnen Verwaltungen, man denke z. B. an die Post oder an das Verkehrswesen, zu einer Spezialwissenschaft geworden. Die Tarifordnungen enthalten bereits Aufzählungen von zahlreichen und abgestuften Tätigkeitsmerkmalen. Desgleichen zeigen die Besoldungsordnungen Ansätze zur Beschreibung und Abgrenzung von Tätigkeiten und Kompetenzen, aber eine umfassende und zugleich systematische Darstellung von detaillierten Berufsbildern, wie sie andere Zweige des öffentlichen Lebens kennen, vermissen wir dennoch.

Der Gedanke einer allgemeinen Systematisierung und Beschreibung von Berufen ist in Deutschland nicht neu. So unterscheidet die »Systematik der Berufe« (bearbeitet vom berufssystematischen Ausschuss der Arbeitsverwaltungen und Statistischen Ämter Deutschlands) etwa 18 000 Berufstätigkeiten, die sich dank einer systematischen Klassifizierung und Abgrenzung auf rund 500 Grundberufe zurückführen lassen. Schon diese Maßnahme, die im Interesse einer zuverlässigen Berufsstatistik durchgeführt wurde, zeigt, wie wünschenswert eine genaue, Wesen, Zweck und Arbeitsvorgang berücksichtigende Beschreibung der verschiedenen Berufe ist. Die Grundlage dieser Systematik bilden die in jahrzehntelanger eingehender Forschung erarbeiteten *Berufsbilder* der einzelnen Tätigkeiten, wie sie im »Handbuch der Berufe« (Magdeburg 1927) niedergelegt und durch die »Berufskundlichen Mitteilungen« der Arbeitsverwaltung laufend ergänzt werden. Daß sich diese zusammenfassenden Darstellungen auf zahlreiche, mit größter wissenschaftlicher Sachkenntnis durchgeführte Spezialarbeiten stützen, versteht sich von selbst.

Die »Systematik« umfaßt alle Berufe von der Landwirtschaft über die industriellen und handwerklichen Berufe bis zu den kaufmännischen und Verwaltungsberufen. Aber die »Berufsbilder« aus dem Bereiche der öffentlichen Verwaltung entsprechen längst nicht mehr der Fülle und Mannigfaltigkeit der zahlreichen Verwaltungstätigkeiten. Man kann sich dies klarmachen, wenn man bedenkt, welche verschiedenartigen Funktionen sich allein unter der Bezeichnung »Verwaltungsinspektor« verbergen. Warum dies so ist, braucht hier nicht erörtert zu werden, daß aber eine ebenso eingehende berufskundliche Darstellung der Verwaltungsberufe in Gestalt von »Berufsbildern« wünschenswert ist, zeigten unsere einleitenden Bemerkungen.

Fragt man jemanden nach seinem Beruf, so kann man sich im allgemeinen aus seiner Antwort eine ungefähre Vorstellung von der Art seiner Tätigkeit machen. Aber gewöhnlich beschränkt sich unser genaueres Wissen auf das eine oder das andere Berufsbild, das mit unserem eigenen Tätigkeitsbereich verwandt ist. Angesichts der großen Zahl und der Verschiedenartigkeit beruflicher Verrichtungen versagt jedoch unser Vorstellungsvermögen, wenn wir uns ein eingehendes Bild von der Eigenart und den Tätigkeitsmerkmalen fremder Berufe machen sollen. Eine genauere Kenntnis der verschiedensten Berufe haben nur noch Berufsberater, Arbeitsvermittler, Lehrer, Werklehrer, Ärzte u. a., während der Laie im allgemeinen nur vage Vorstellungen hat. Dagegen haben diese Kreise aus verständlichen Gründen ihr Wissen und ihre Erfahrungen in Verbindung mit den zuständigen Berufsvertretern und Arbeitswissenschaftlern allmählich systematisiert, um den Erfordernissen ihrer Tätigkeit als Berufsberater usw. entsprechen zu können. Ihren Bemühungen ist es zu verdanken, daß heute im Rahmen der Arbeitswissenschaften eine systematische Berufskunde entstanden ist, welche die Ergebnisse ihrer Forschung in den sogenannten Berufsbildern zusammenfassend darstellt.

B.

Was ist ein Berufsbild?

Ein Berufsbild ist die eingehende Schilderung einer bestimmten Berufstätigkeit, die das Wesen, die Entwicklung, die Arbeitsaufgabe und -beschreibung, die seelischen und körperlichen Anforderungen sowie Angaben über den Ausbildungsgang, die Arbeitsbedingungen, die Einkommens- und Aufstiegsmöglichkeiten umfaßt. Aus dieser Definition geht hervor, daß bei der Aufstellung eines Berufsbildes zwei grundsätzlich verschiedene Gesichtspunkte beachtet werden müssen: das *Tätigkeits-* und das *Funktionsbild* eines Berufes. Das Tätigkeitsbild hat vor allem die Arbeitsaufgabe, die Arbeitsweise, das Arbeitsmaterial, den Arbeitsort und die Arbeitszeit darzustellen. Das Funktionsbild schildert dagegen alle diejenigen geistigen, charakterlichen und körperlichen Leistungs- und Persönlichkeitsmerkmale, welche die Voraussetzung für die erfolgversprechende Ausübung des betreffenden Berufes bilden; hinzu kommen diejenigen Eigenschaften und Verhaltensweisen, welche für die Ausübung eines bestimmten Berufes hinderlich oder ausschließend sind (negatives Berufsbild).

Während es die Aufgabe des Berufsvertreters, z. B. eines Ingenieurs ist, das Tätigkeitsbild in allen seinen Einzelheiten festzulegen und zu beschreiben, haben der Psychologe und der Arzt das Funktionsbild zu erarbeiten. Die Erkenntnisse und Beobachtungen beider Gruppen werden im Berufsbild vereinigt. Dieses ist um so vollkommener, je mehr das Tätigkeitsbild mit dem Funktionsbild zu einer Einheit verschmolzen ist, ohne daß darunter die Klarheit der Darstellung leidet. Je vielseitiger die geistigen und körperlichen Funktionen sind, welche die Ausübung eines Berufes erfordert, desto komplizierter sind die Vorarbeiten für die Aufstellung des Berufsbildes, und desto differenzierter muß die Darstellung der betreffenden Tätigkeit sein. So ist z. B. das Berufsbild eines Lokomotivführers ein umfangreicheres als das eines Verwaltungsinspektors, weil an die Tätigkeit eines Lokomotivführers außer den geistigen Anforderungen eine Reihe von körperlichen Bedingungen geknüpft sind, die von jenem nicht gefordert zu werden brauchen. Es genügt daher, wenn das Schema für die Aufstellung von Berufsbildern für die öffentliche Verwaltung folgende Klassifizierungs- bzw. Darstellungsgesichtspunkte enthält:

Allgemeines Schema eines Berufsbildes aus der öffentlichen Verwaltung

- I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale
- II. Vorbildung, Ausbildung und Fachprüfungen
- III. Eignungs- und Funktionsmerkmale (Eignungsprüfung)
- IV. Besoldungsgruppe
- V. Laufbahn
- VI. Verwendung
- VII. Aufstiegs- und Beförderungsmöglichkeiten
- VIII. Allgemeine Bemerkungen

Die bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, daß diese Gesichtspunkte zur Aufstellung eines Berufsbildes aus dem Bereich einer Verwaltung ausreichen und daß sie zugleich den praktischen Bedürfnissen der Verwaltungen genügen. Die im »Speziellen Teil« dieser Schrift dargestellten Berufsbilder sind nach diesem Schema aufgebaut, um die Übersicht und den Vergleich zu erleichtern. Bevor wir uns der Darstellung der methodischen Verfahren zuwenden, mit deren Hilfe die vorliegenden Berufsbilder erarbeitet wurden, soll noch einmal auf ihre praktische Bedeutung eingegangen werden.

C.

Zweck der Berufsbilder

Die Aufstellung von Berufsbildern für bestimmte Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung dient mehreren Zwecken:

1. Sie sollen den Verwaltungen die Aufstellung von *Laufbahnbestimmungen*, *Ausbildungsplänen* und *Prüfungsordnungen* erleichtern, indem sie die einzelnen Tätigkeitsmerkmale und die Kompetenzen klar und übersichtlich herausstellen, so daß diese Bestimmungen noch eindeutiger als bisher auf die dienstlichen und fachlichen Erfordernisse zugeschnitten werden können. Das Prinzip der vielseitigen Verwendbarkeit, welches in den Laufbahn- und Ausbildungsrichtlinien naturgemäß die stärkere Betonung allgemeiner Gesichtspunkte erfordert, erfährt hier seine Ergänzung auf Grund von Erfahrungen, die der tatsächlichen Entwicklung in jüngster Zeit Rechnung tragen.

2. Die genaue Klassifizierung der Verwaltungstätigkeiten ermöglicht ihre Vergleichbarkeit auf verschiedenen Stufen und in verschiedenen Zweigen der Verwaltungen. Die Klassifizierung der Verwaltungstätigkeiten ist daher von Vorteil für die Festlegung *vertrags- und besoldungsrechtlicher* Bestimmungen. Sie ermöglicht es, bei *Neueinstellungen* und bei *Einweisungen* in Planstellen sowie bei *Beförderungen* die Bewerber bzw. die Verwaltungsangehörigen entsprechend ihrer fachlichen und persönlichen Eignung richtig anzusetzen und einzustufen.

3. Für den Fall, daß *freie Stellen* von einer Verwaltung *ausgeschrieben* werden, bieten die Berufsbilder die Möglichkeit, diese Stellen nach einem einheitlichen Schema zu charakterisieren, wodurch die Zahl der Rückfragen und der ungeeigneten Bewerbungen vermindert wird.

Dieses Schema sollte nach Möglichkeit enthalten:

- a) das Tätigkeitsgebiet,
- b) die Mindestanforderung hinsichtlich der Vorbildung,
- c) Kenntnisse und Erfahrungen, die notwendig sind,
- d) die erforderlichen seelischen und körperlichen Eigenschaften,
- e) die Prüfungsbedingungen,
- f) die Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe,
- g) die Aufstiegsmöglichkeiten.

Es leuchtet ein, daß die öffentliche Bekanntgabe dieser Anforderungen eindeutiger und allgemein verständlicher ist, wenn die Ausschreibungen an Hand von Berufsbildern erfolgen. Ferner bieten die Berufsbilder die Grundlage jeder fachmännisch durchgeführten *Eignungsprüfung*. Allein die klare berufskundliche und funktionsanalytische Beschreibung einer Tätigkeit bietet die Gewähr dafür, daß bei der Durchführung von Prüf- und Ausleseverfahren diejenigen Methoden, Untersuchungsverfahren usw. angewendet werden, welche die dem Berufsbild zugrunde liegenden Eignungsmerkmale (Funktionsbild!) in objektiver Weise und mit den geringsten materiellen und zeitlichen Anforderungen feststellen.

4. Schließlich sollen die Berufsbilder dazu dienen, neben den Tätigkeitsmerkmalen, der Vorbildung usw. auch das Maß der Verantwortlichkeit, welches mit dem Aufgabengebiet der einzelnen Tätigkeiten verbunden ist, genau abzugrenzen und festzulegen. So ist z. B. das Berufsbild der Sekretärin II (mit *gehobener* Verantwortung) kein wesentlich anderes als das der Sekretärin III (mit *besonderer* Verantwortung). Sie unterscheiden sich lediglich durch das Maß ihrer Verantwortlichkeit. Dies aber kann für die Einstufung in eine bestimmte Vergütungs- und Besoldungsstufe von Bedeutung sein. Damit dienen die Berufsbilder einem Prinzip, das zwar schon immer in der öffentlichen Verwaltung eine Rolle gespielt hat, das aber angesichts der Notwendigkeit zu sparsamster Verwendung öffentlicher Mittel eine erhöhte Bedeutung gewinnt: dem *Leistungsprinzip*.

Bei der Aufstellung der Berufsbilder wurde diesem Grundsatz nicht nur dadurch Rechnung getragen, daß die Anforderungen, welche an die Leistungen der verschiedenen Laufbahnstufen gestellt werden, sich steigern, sondern daß die Leistungen an Hand eines genau festgelegten Maßstabes auch gewertet und verglichen werden können. Im Sinne des Leistungsprinzips wurde in unserer Darstellung bewußt darauf verzichtet, den Aufstieg in eine höhere Stufe derselben Laufbahn davon abhängig zu machen, daß der Anwärter eine bestimmte Zeitdauer in seiner bisherigen Stufe tätig war. Dieser Grundsatz dürfte allerdings Einschränkungen von seiten der allgemeinen Laufbahnrichtlinien erfahren, soweit diese die Ableistung einer bestimmten Dienstzeit in einer bestimmten Stufe vorsehen. (Zum Beispiel schreiben die meisten Laufbahnbestimmungen eine 2—3jährige Tätigkeit als Sekretär und die Ablegung einer Verwaltungsprüfung als Voraussetzung für den Übergang in die Laufbahngruppe der Inspektoren vor.) Soweit aber innerhalb der Verwaltungen die Tendenz besteht, bei entsprechender Leistung eine großzügigere Handhabung der Laufbahnbestimmungen zuzulassen, bieten die Berufsbilder einen zuverlässigen Maßstab für die Durchführung derartiger Maßnahmen.

Vergegenwärtigt man sich die Vorteile, welche die Verwendung von Berufsbildern unter den hier gezeigten Gesichtspunkten bieten, so wird man sich der Einsicht nicht verschließen können, daß ihre Berücksichtigung für eine objektive und wirkungsvolle Personalpolitik von großem Nutzen sein wird.

Methoden zur Ermittlung von Berufsbildern

Die Erarbeitung von Berufsbildern der öffentlichen Verwaltung setzt voraus, daß die typischen Merkmale einer bestimmten Tätigkeit zunächst systematisch erfaßt werden. Das Ergebnis dieser Erhebungen wird anschließend unter Berücksichtigung der einschlägigen verwaltungs- und berufskundlichen Gesichtspunkte ausgewertet, wobei es vor allem darauf ankommt, das jeweilige Aufgabengebiet gegen die Tätigkeitsmerkmale verwandter oder ähnlicher dienstlicher Verrichtungen abzugrenzen. Dabei wird man häufig von einem Leitberufsbild der gesamten Laufbahngruppe ausgehen müssen, das die übergeordneten und für die gesamte Laufbahngruppe typischen Merkmale zusammenfaßt und so eine Abgrenzung der einzelnen Stufen innerhalb einer Laufbahngruppe zuläßt (z. B. Abgrenzung der Assistententätigkeit innerhalb der Laufbahngruppe der Sekretäre). Wenn sich die Tätigkeiten der verschiedenen Stufen innerhalb einer Laufbahngruppe in der Praxis auch vielfach überschneiden, so ist diese systematische Unterscheidung doch notwendig, weil sonst die Berufsbilder der einzelnen Laufbahnstufen der nötigen Klarheit entbehren. Sind auf diese Weise die für eine bestimmte Tätigkeit typischen Merkmale zu einem Arbeitsbild verdichtet worden, so sind diejenigen seelischen und körperlichen Merkmale festzustellen, welche die persönliche und fachliche Eignung für diese Tätigkeit bestimmen. Sie werden in einem Funktionsbild zusammengefaßt. Die Tätigkeits- und Funktionsmerkmale werden anschließend zu dem Berufsbild vereinigt.

Der Vorgang der Erarbeitung eines Berufsbildes gliedert sich demnach in folgende Arbeitsgänge bzw. Stufen und setzt die Anwendung folgender Methoden voraus:

- a) Erhebungsbogen
- b) Das Interview oder die persönliche Befragung
- c) Die Berücksichtigung verwaltungskundlicher Gesichtspunkte
- d) Die Berücksichtigung berufskundlicher Gesichtspunkte
- e) Die Zusammenstellung der Tätigkeitsmerkmale — das Arbeitsbild
- f) Die Erforschung und Beschreibung der funktionsanalytischen und physiologischen Merkmale. — Die psychologischen und körperlichen Eignungsmerkmale als Grundlagen des Funktionsbildes
- g) Die systematische Zusammenfassung aller gewonnenen Erkenntnisse in einem Berufsbild
- h) Die Klassifizierung der Berufsbilder.

Es ist denkbar, daß weitere Methoden zur Anwendung kommen müssen, wenn die vorliegenden Verfahren zur Ermittlung eines Berufsbildes nicht ausreichen. So können z. B. Berufsbilder der technischen Laufbahnen zusätzliche Werkstattbeobachtungen, Zeitmessungen usw. sowie die Beobachtung bestimmter Arbeitsvorgänge und -verrichtungen erfordern und Fragen der Rationalisierung des Arbeitsprozesses aufwerfen. Im allgemeinen werden aber die oben angeführten Methoden ausreichen, zumal sich die Ermittlungen vielfach auf Vorarbeiten stützen können.

a) Der Erhebungsbogen

Der Erhebungsbogen (s. Anlage) dient dazu, dem Ermittler einen ersten Überblick über das betreffende Berufsgebiet und seine Tätigkeitsmerkmale zu verschaffen. Der vorliegende Erhebungsbogen wurde in enger Zusammenarbeit mit den Vertretern der zuständigen Verwaltungen, mit Lehrern der Verwaltungsschulen und erfahrenen Psychologen aufgestellt. Er ist dazu bestimmt, Behördenangehörigen vorgelegt zu werden, die aus den unmittelbaren Erfahrungen ihrer Tätigkeit und auf Grund der Selbstbeobachtung ihr Arbeitsgebiet beschreiben sollen. Der Erhebungsbogen eignet sich vor allem auch zur Verteilung an Verwaltungsschulen und Verwaltungshochschulen. Dabei muß vermieden werden, daß der Eindruck entsteht, als ob der Fragebogen einer verkappten Prüfung oder Kontrolle diene. Seine Anonymität und die Unzugänglichkeit für Dritte muß gewährleistet sein. Er enthält neben den Angaben über den

Verwaltungszweig, die Dienststellung, das Alter, die Vorbildung usw. eine Anweisung zur Beschreibung der jeweils ausgeübten Tätigkeit. Es wird der größte Wert darauf gelegt, daß der Befragte die einzelnen Arbeitsvorgänge, z. B. Überprüfung von Anträgen auf ihre formale und inhaltliche Richtigkeit, Zusammenstellung von Belegen, Ablegen und Ordnen von Akten usw. im Detail beschreibt. Er soll sich nicht auf allgemeine Angaben wie »Registraturarbeiten« oder »Überwachung von Verwaltungsvorgängen« beschränken, sondern über das »Wie« und das »Was« seiner Tätigkeit genaueste Auskunft geben. Die Erfahrung lehrt, daß diese Tendenz zur Verallgemeinerung stark ist, so daß eine eingehende Belehrung und Anweisung zweckdienlich erscheint, um derartige Mißverständnisse von vornherein auszuschalten.

Der Vorteil der Fragebogen-Methode ist, daß in verhältnismäßig kurzer Zeit eine große Anzahl von Erhebungen durchgeführt und diese unter einheitlichen Gesichtspunkten ausgewertet werden können. Der Nachteil des Verfahrens ist darin zu sehen, daß, wie bereits bemerkt, die Angaben u. U. zu allgemein gehalten sind oder die Befragten ihre Tätigkeit unter- bzw. überbewerten und damit die Bedeutung und der Umfang ihres Aufgabengebietes nicht klar genug herauskommen. Allerdings läßt sich dieser Mangel dadurch ausgleichen, daß eine möglichst große Zahl von Erhebungen vorgenommen wird, so daß die »persönliche Gleichung« der einzelnen Befragten bei der statistischen Auswertung ausgemerzt werden kann.

b) *Das Interview oder die persönliche Befragung*

Die gründliche Untersuchung eines Berufsbildes wird sich allerdings mit der Methode des Erhebungsbogens nicht begnügen, sondern diese durch die *persönliche Befragung* (Interview) von Berufsangehörigen und durch die Beobachtung an Ort und Stelle ergänzen. Die Erfahrung hat eindeutig gelehrt, daß die Befragten, wenn sie über den Zweck des Interviews aufgeklärt worden sind und in einer persönlichen Aussprache der unmittelbare Kontakt hergestellt worden ist, offen und umfassend Auskunft über ihr Tätigkeitsgebiet geben. Dies ist natürlich, denn welcher Mensch berichtet normalerweise nicht gern über seinen Beruf, seine Berufssorgen und -aussichten, zumal dann, wenn er weiß, daß seine Äußerungen dazu dienen, die Allgemeinheit über die Art und den Umfang seiner Verantwortung aufzuklären. Voraussetzung ist allerdings, daß der Fragesteller selbst über ein gewisses Maß an Verwaltungserfahrung verfügt, die Behörden»sprache« beherrscht und nicht als Außenstehender den Eindruck erweckt, daß er um irgendwelcher Sensationen willen die Angaben in unsachgemäßer Weise mißbrauchen könnte. Ist das Gespräch erst einmal in Gang gekommen, so ist es die Aufgabe des Interviewers, durch systematische Befragung (der z. B. der Erhebungsbogen zugrunde gelegt sein kann) eine bestimmte Ordnung in den Gang der Unterhaltung zu bringen, um die spätere Auswertung zu erleichtern und nicht wesentliche Gesichtspunkte zu übergehen.

Auch beim Interview läßt sich beobachten, daß mancher Befragte dazu neigt, den Grad der allgemeinen Bedeutung seiner Arbeit zu überschätzen. Eine Korrekturmöglichkeit bietet sich jedoch auch hier dadurch, daß man sich eine möglichst umfassende Übersicht über das Tätigkeitsgebiet der betreffenden Verwaltung verschafft und bei Vorgesetzten und Kollegen, die ähnliche Sachgebiete bearbeiten, Rückfrage hält. Diese *Kontroll-Interviews* lassen sich vor allem dann durchführen, wenn sich die Gelegenheit bietet, sich bei den Bearbeitern derselben Verwaltungsmaterie in den verschiedenen Behörden und auf den verschiedenen Verwaltungsstufen zu informieren.

c) *Die verwaltungskundlichen Gesichtspunkte*

Das durch die Erhebungsbogen und durch die Befragungen gewonnene Material ist nun unter verwaltungskundlichen Gesichtspunkten auszuwerten und zu ordnen. Dabei sind das jeweilige Aufgabengebiet und die innere Struktur, der Aufbau und die Organisation der betreffenden Verwaltung zu berücksichtigen, weil dieser äußere Rahmen die Art der einzelnen Tätigkeiten

weitgehend bestimmt. Nur so ist es möglich, die Bedeutung der einzelnen Tätigkeitsgebiete im Rahmen der gesamten Verwaltung richtig abzuschätzen und das Maß der Verantwortlichkeit jeweils zu bestimmen. Um diese Aufgabe sachgerecht lösen zu können, muß eine berufskundliche Untersuchung nicht nur den Geschäftsbereich der jeweiligen Behörde, sondern den gesamten Aufbau einer Verwaltung berücksichtigen.

Ähnliches gilt auch für die Erstellung von Berufsbildern der Verwaltungsabteilungen von Betrieben der freien Wirtschaft, in denen das Zusammenspiel zwischen Produktion und Administration in den meisten Fällen sogar noch durchsichtiger ist als in den entsprechenden Abteilungen der öffentlichen Verwaltung. So weiß jeder Betriebswirtschaftler und jeder Betriebspsychologe, daß die Analyse eines Tätigkeitsbildes, ja unter Umständen eines einzelnen Tätigkeitsvorganges immer nur im Hinblick auf den gesamten Fertigungs- bzw. Verteilungsprozeß vorgenommen werden darf. Dies ist einer der Gründe für das Scheitern der psychotechnischen Rationalisierungsmaßnahmen der zwanziger Jahre. Der Mangel an betriebs- und berufskundlichem Gesamtüberblick war es, der zu den unbefriedigenden Ergebnissen der Psychotechnik führte.

Als weiterer Gesichtspunkt ist zu beachten, auf welcher Verwaltungsebene der Befragte tätig ist, denn die Aufgaben der Verwaltungsangehörigen derselben Laufbahngruppe unterscheiden sich wesentlich, je nachdem, ob die Betreffenden mit der Bearbeitung grundsätzlicher Fragen betraut oder ob sie ausführende Organe einer Unterbehörde sind. So sind die Tätigkeiten und das Ausmaß der Verantwortung z. B. eines Inspektors der inneren Verwaltung verschieden, je nachdem, ob sie sich auf der Ebene eines Ministeriums, einer Mittelinstanz oder im Rahmen einer Unterbehörde abspielen. Gemeinsam sind oft nur der Dienstrang, die Dienststellung und die Amtsbezeichnung, während der Dienstauftrag ein weitgehend verschiedener sein kann.

In diesem Zusammenhang ist ein weiterer wesentlicher Gesichtspunkt zu berücksichtigen, der für die Aufstellung von Berufsbildern nicht nur von praktischer, sondern auch von grundsätzlicher Bedeutung ist: die Forderung nach der vielseitigen Verwendbarkeit der Verwaltungsangehörigen. Der traditionelle Aufbau und die Eigenart des öffentlichen Dienstes in Deutschland bringen es mit sich, daß sowohl die Ausbildung der Beamten als auch die an sie zu stellenden Anforderungen, soweit es sich nicht um ausgesprochene Spezialverwendungen handelt, auf eine möglichst vielseitige Verwendbarkeit abzielen. So sehen denn auch schon die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen eine möglichst umfassende Vorbildung des Anwärter auf dem Gebiete des Verwaltungsrechts und der Verwaltungskunde vor, um diesen später in den verschiedensten Verwaltungszweigen einsetzen zu können. Von einem Inspektor der allgemeinen Verwaltung wird vorausgesetzt, daß er auf Grund seiner Vorbildung z. B. sowohl im Kassen- und Rechnungswesen als auch in der Liegenschaftsverwaltung einer Behörde nach kurzer Einarbeitung seinen Mann stellt. Es könnte daher der Eindruck entstehen, als ob sich angesichts dieser Sachlage spezifische Berufsbilder erübrigen und allgemeine Verwendungs- und Ausbildungsrichtlinien genügen würden. Dies mag unter rein verwaltungsjuristischen Gesichtspunkten zutreffen, aber vom Standpunkt der Verwaltungspraxis zeigt sich heute immer mehr, daß die komplizierten und arbeitsteilig differenzierten Verwaltungsaufgaben schon auf der Ebene des Sachbearbeiters im allgemeinen eine weitgehende Spezialisierung erfordern. Im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches einer kleinen Kommune oder einer Außenstelle ist das Tätigkeitsgebiet eines Beamten zweifellos vielseitiger als in dem weitverzweigten Getriebe einer großstädtischen oder überregionalen Verwaltung mit ihrer Aufgliederung in streng abgegrenzte Sachgebiete. Zwar sind auch hier allgemeine Verwaltungsgrundsätze für den Bearbeiter eines Sachgebietes maßgebend, aber das Wesentliche seiner Tätigkeit spielt sich im mehr oder minder engen Rahmen seiner durch den »Geschäftsverteilungsplan« geregelten Zuständigkeit ab. Angesichts dieser tatsächlichen Entwicklung und Gestaltung der Verwaltungspraxis können die Berufsbilder zur Klärung zahlreicher Fragen, wie sie eingangs dargestellt sind, wesentliche Dienste leisten. Der Gesichtspunkt der vielseitigen Verwendbarkeit wird jedoch bei der Aufstellung der

Berufsbilder, insbesondere im Hinblick auf die Frage der Vor- und Ausbildung gebührend berücksichtigt werden müssen.

Die Grundlagen für die Erstellung eines Berufsbildes unter verwaltungskundlichen Gesichtspunkten bilden, wie bereits ersichtlich sein dürfte, die verschiedenen Richtlinien über Zulassungsbedingungen und Einstellungsprüfungen, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen, Beförderungsbestimmungen, Tarif- und Besoldungsordnungen, Geschäftsverteilungspläne u. a. m. Sie bieten nicht nur Anhaltspunkte für die erforderliche Vorbildung und Eignung, für Aufstiegs- und Beförderungsmöglichkeiten, sondern sie lassen vielfach sowohl die Aufgabengebiete als auch die Arbeitsverhältnisse der einzelnen Verwaltungen erkennen. Schließlich gewähren sie auch Einblick in die beamten- und versorgungsrechtlichen Verhältnisse der verschiedenen Beamtenkategorien, was u. E. nicht nur für die rechtliche Situation der Verwaltungsangehörigen, sondern auch für das Ausmaß ihrer Verantwortlichkeit bezeichnend sein kann. Ganz allgemein bieten so das Beamtenrecht und die Verwaltungsordnungen die Grundlage für die berufsspezifische Auswertung des durch Erhebungsbogen und Befragen erarbeiteten Materials. Allerdings dürfen sie nicht der einzige Maßstab für die Bewertung der verschiedenen Tätigkeitsformen und -normen sein, weil sie in ihrer oftmals starren Schematik Umfang und Eigenart bestimmter öffentlicher Tätigkeiten nicht genügend zur Geltung kommen lassen. Vielmehr stellen die Berufsbilder oft geradezu die lebendige Ergänzung zu den in althergebrachter Formalistik erstarrten Laufbahnordnungen dar. Ist man sich dieser Gefahren aber bewußt, so bilden die verwaltungskundlichen und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen einen unerläßlichen Bestandteil des berufskundlichen Materials.

d) Die berufskundlichen Gesichtspunkte

Einen weiteren methodischen Ansatzpunkt für die Erarbeitung der Berufsbilder stellen die *berufskundlichen Erfahrungen* verwandter Arbeitsgebiete in Verwaltung und Wirtschaft dar. Die Arbeitsweise, die Arbeitsaufgabe und der Arbeitsgang in einer Verwaltung gleicht, was die reine Praxis anbelangt, oft weitgehend den entsprechenden Tätigkeiten in der freien Wirtschaft, so daß deren Berufsbilder und Arbeitsbeschreibungen vielfach dazu herangezogen werden können, um die Eigenart einer Verwaltungstätigkeit zu charakterisieren und zu beschreiben. Dies ergibt sich schon aus der einfachen Überlegung, daß der moderne Handels- oder Industriebetrieb eine große Anzahl von Verwaltungsaufgaben und -stellen entwickelt hat, die sich allenfalls durch die Zielsetzung, nicht aber durch ihre Arbeitsweise von denen der öffentlichen Verwaltung unterscheiden. Neuere Statistiken zeigen, daß heute auch in der freien Wirtschaft auf 5—8 Arbeitskräfte im Produktionsprozeß ein Büroangestellter mit Administrations- und Verteilungsaufgaben kommt. Viele Angestelltenberufe zeigen hinsichtlich ihrer beruflichen Struktur und Tätigkeit eine weitgehende Ähnlichkeit mit verwandten Berufen im öffentlichen Dienst. Erst recht gilt dies für die Mehrzahl der manuellen und Hilfsberufe, sowie für die weiblichen Berufe, soweit diese mit innerbetrieblichen Routinearbeiten (Vervielfältigung, Karteiführung usw.) beschäftigt sind. Erst auf den höheren Stufen der Verwaltungstätigkeit, wo die Funktionen des Ordnen, Planens und Leitens mit den Gesichtspunkten der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit gekoppelt sind, treten wesentliche Unterschiede im Vergleich mit den Führungsorganen der freien Wirtschaft in Erscheinung. Die Tätigkeit eines Buchhalters und eines Rechnungsführers, eines Korrespondenten und eines Sachbearbeiters, erst recht eines Architekten und eines Regierungsbaumeisters zeigen in materieller Hinsicht soviel Übereinstimmungen, daß ein Vergleich sich geradezu aufdrängt. Daß es im öffentlichen Dienst zahlreiche Tätigkeiten gibt, denen eine entsprechende Berufsart in der freien Berufswelt fehlt, ändert nichts an der Richtigkeit dieser Erkenntnis. Damit aber bietet die Berufskunde der freien Berufstätigkeiten sich von selbst als Vergleichs- und Ausgangsbasis für die Erarbeitung von Berufsbildern der öffentlichen Verwaltungen an.

Mit der Rückführung vieler Verwaltungsberufe auf die zugrunde liegenden handwerklichen und administrativen Tätigkeiten in der freien Wirtschaft ist aber nur eine Seite der Berufskunde des öffentlichen Dienstes erkannt. Das Eigentümliche der Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung ist damit noch nicht erfaßt. Ordnung, Planung und Leitung, als die spezifischen Merkmale einer jeden Verwaltung, sei sie öffentlicher oder privater Natur, finden sich auch in der freien Wirtschaft. Erst wo sich im Träger einer Verwaltungstätigkeit diese Funktionen mit einer sozialen Haltung verbinden, die nicht auf unmittelbaren persönlichen, materiellen Gewinn oder auf die Erzielung einer möglichst hohen Profitrate bzw. Betriebseffektes ausgerichtet ist, kann von einer spezifischen Beamten- und Berufseinstellung gesprochen werden. Freilich kann man nur da vom Beamten aus »Berufung« sprechen, wo diese Voraussetzungen zutreffen, und es sei an dieser Stelle nicht verschwiegen, daß es nicht wenige öffentliche Funktionäre gibt, welche nur deshalb in den Behördendienst eingetreten sind, um aus der Obhut ihres leiblichen Vaters in die »Betreuung« des »Vaters Staat« hinüberzuwechseln, weil sie den Kampf ums Dasein in der freien Wirtschaft fürchten.

Die Frage nach der Einstellung zum Beruf führt bereits über die bisherigen Methoden der berufskundlichen Forschung hinaus, denn dieses Ethos erwächst auf dem Boden der menschlichen Gesamtpersönlichkeit, deren Beurteilung auf Menschenkenntnis beruht. Die ethische Haltung eines Menschen wird bestimmt von seinem Charakter, der neben dem fachlichen Können, der Vorbildung und den berufsspezifischen Fähigkeiten die Grundlage der Eignung für eine bestimmte Berufstätigkeit bildet.

e) Die Zusammenstellung der Tätigkeitsmerkmale (Arbeitsbild)

Mit dem Eignungsproblem wird eines der schwierigsten Gebiete der Berufskunde berührt, denn wenn wir es bis jetzt mit objektiven Gegebenheiten zu tun hatten, so tritt uns hier die menschliche Persönlichkeit in ihrer ganzen subjektiven Unwägbarkeit entgegen. Auch dann, wenn wir dieses Problem auf die Frage der *persönlichen* Eignung für ein bestimmtes Berufsbereich einschränken, wird die Aufgabe nicht einfacher. Es ist zwar verhältnismäßig leicht, die Frage der *fachlichen* Eignung mit Hilfe der bisher üblichen Kenntnis- und Erfahrungsprüfungen sowie durch medizinische Untersuchungsverfahren festzustellen, aber die Entscheidung über die charakterliche und funktionelle Eignung ist damit noch nicht geklärt. Gewiß wird der erfahrene Menschenkenner und Berufspraktiker, der eine klare Vorstellung von seinem Beruf vor Augen hat, in der Lage sein, nach einiger Zeit zu beurteilen, ob ein Anwärter für die betreffende Berufstätigkeit geeignet ist oder nicht. Aber die Erfahrung lehrt, daß dieser Klärungsprozeß oft recht langwierig ist und Fehlentscheidungen auch dann nicht selten sind, weil Sympathie und Antipathie, zufällige Eindrücke und Anlaufschwierigkeiten das Bild eines Bewerbers im Positiven wie im Negativen verzerren und so ein falsches Urteil herbeiführen können. Diese Erfahrungen legen es nahe, auch für die charakterlichen und leistungsmäßigen Voraussetzungen der Berufseignung nach Methoden zu suchen, die eine objektive Beurteilung ermöglichen. Diese Aufgabe fällt der funktions- und leistungsanalytischen Untersuchung der Berufsbilder zu, die heute ein wichtiges Arbeitsgebiet sowohl der angewandten Psychologie als auch der arbeitsmedizinischen Forschung geworden ist.

f) Die Analyse und Zusammenstellung der Eignungsmerkmale (Funktionsbild)

Die *Erforschung und Beschreibung der charakterologischen und funktionalen* sowie der *körperlichen Merkmalseigenschaften* für einen bestimmten Beruf setzt voraus, daß bereits ein festumrissenes Arbeitsbild in allen seinen wesentlichen Arbeitsvorgängen und -verrichtungen vorliegt. Aus dem Arbeitsbild ergeben sich die einzelnen Eigenschaften und Fähigkeiten, die zur

Ausübung des betreffenden Berufes erforderlich sind. Die seelischen und körperlichen Anforderungen für eine bestimmte Berufstätigkeit werden unter folgenden Gesichtspunkten eingeteilt:

1. erforderlich,
2. besonders fördernd,
3. ausschließend oder hindernd,
4. nicht ausschließend.

Die unter diesen Gesichtspunkten geordneten Merkmale werden dann nach ihrem »Gewicht«, d. h. nach ihrer mehr oder minder großen Bedeutung für die betreffende Berufstätigkeit in eine bestimmte Rangfolgeordnung gebracht. Gerade diese Gewichtsverteilung, von welcher das Charakteristikum eines Berufsbildes weitgehend abhängt, setzt ein genaues Studium und eine prägnante Definition der einzelnen Merkmale voraus. Dieser Prozeß ist es, der zur Aufstellung der »berufsspezifischen« Merkmale führt.

Zu den berufsspezifischen Merkmalen treten eine Reihe allgemeiner Eigenschaften ergänzend hinzu, die für jede berufliche Tätigkeit erforderlich sind. Es sind dies z. B. Fleiß, Ordnungsliebe, Ehrlichkeit, Pflichtbewußtsein, Gewissenhaftigkeit, Einordnungsbereitschaft usw. Diese allgemeinen Eigenschaften werden im Berufsbild aber nur soweit ausdrücklich aufgeführt, als sie von Bedeutung für die Ausübung der betreffenden Tätigkeit erforderlich sind.

g) Das Berufsbild

Die Beobachtungen und Erkenntnisse über die Eigenart und die Anforderungen einer Tätigkeit werden nunmehr zu einem endgültigen Berufsbild vereinigt und in einer möglichst knappen, aber zureichenden Form zusammengefaßt. Da das Wesen und der Aufbau eines Berufsbildes bereits früher eingehend behandelt wurde, ist hier nur noch auf eine letzte Aufgabe hinzuweisen, die sich der berufskundlichen Forschung stellt: die Eingliederung eines Berufsbildes in das Gesamtschema der verwandten Berufsbilder und in die Laufbahngruppe. Dieser Vorgang wird um so leichter gelingen, je charakteristischer sich das betreffende Berufsbild von den verwandten Tätigkeiten abhebt, ohne andererseits seine Zugehörigkeit zu einer Laufbahngruppe bzw. zu einem Grundberufsbild zu verleugnen. Hier zeigt es sich, ob die beschriebene Tätigkeit tatsächlich eine in sich geschlossene und spezifische Zusammenstellung von Tätigkeits- und Eigenschaftsgruppen darstellt, die es zu einem Berufsbild *sui generis* erhebt.

h) Die Klassifizierung der Berufsbilder

Die bisherigen methodischen Darlegungen können den Eindruck erwecken, daß für jede der zahlreichen öffentlichen und privaten Verwaltungstätigkeiten ein eigenes Berufsbild aufgestellt werden soll. Die Vielgestaltigkeit der Aufgaben und die Besonderheiten vieler Verwaltungen bringen es mit sich, daß bei ihnen Tätigkeiten vorkommen, die sich weder in ihrem Arbeits- noch in ihrem Funktionsbild charakteristisch unterscheiden, die aber aus traditionellen oder verwaltungstechnischen Gründen verschiedene (Dienst)-Bezeichnungen tragen. Um einer solchen durch die Verwaltungsstruktur bedingten Zersplitterung vorzubeugen, ist es eine der wichtigsten Aufgaben der berufskundlichen Forschung, derartige artverwandte Tätigkeiten in typisierender Weise zusammenzufassen und zu klassifizieren.

Dieses Ziel wird auf zwei Wegen erreicht: durch die Grundberufsbilder und die funktionellen Berufsbilder. Einmal kann eine Zusammenfassung verwandter Berufsbilder unter verwaltungstechnischen und -juristischen Gesichtspunkten erfolgen, indem für eine Gruppe von Verwaltungsangehörigen, die derselben Laufbahngruppe angehören, alle diejenigen *Tätigkeitsmerkmale* zusammengefaßt werden, die allen ihren Berufsbildern gemeinsam sind. Es werden auf diese Weise alle gemeinsamen typischen Tätigkeitsmerkmale und die als allgemeine und unerläßlich erachteten Voraussetzungen in einem generalisierenden Grundberufsbild vereinigt. So gelten z. B. als typische Tätigkeitsmerkmale für die Gruppe der »Inspektoren des nicht-

technischen Dienstes der öffentlichen Verwaltung«, *gleichgültig* auf welcher Verwaltungsebene sie tätig sind, die folgenden Merkmale: »Selbständige Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten von geringerer grundsätzlicher Bedeutung nach den Gesichtspunkten der Rechtmäßigkeit und der Gesetzmäßigkeit im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplanes, der die Zuständigkeits- und Ermessungsgrenzen bestimmt. Selbständige und besonders verantwortliche Tätigkeit im Büro-, Buchhaltungs- und Kassendienst. Mitarbeit bei Verwaltungsangelegenheiten von größerer grundsätzlicher Tragweite, insbesondere durch Aufstellung und Prüfung von Entwürfen und Berichten, deren Bearbeitung besondere Sachkenntnis, Erfahrung und gestaltende Fähigkeiten voraussetzen. Über die besonderen Aufgabengebiete und Tätigkeitsmerkmale im Rahmen der einzelnen Verwaltungen geben die Einzelberufsbilder Aufschluß.« Die Grundberufsbilder dienen der besseren Übersicht für die Praxis und sollen eine zu weitgehende Aufsplitterung der Einzelberufsbilder verhüten.

Man kann verwandte Berufsbilder aber auch unter dem Gesichtspunkt der *Eignungsmerkmale*, d. h. der funktionellen Voraussetzungen, die sie gemeinsam haben, zusammenfassen. Es werden also alle diejenigen Eignungsmerkmale, die für die verschiedensten Verwaltungstätigkeiten typisch sind, auf die ihnen zugrunde liegenden psychologischen und physiologischen Merkmalseigenschaften allgemeiner Art zurückgeführt. So werden z. B. von einem Regierungsinspektor des nichttechnischen Dienstes, gleichgültig welcher Verwaltungsstufe er angehört, aber auch von einem Privatangestellten, der dieselbe Tätigkeit ausübt, Pflichtgefühl, Verantwortungsbewußtsein, Selbständigkeit, Lebens- und Wirklichkeitsnähe, gute Durchschnittsintelligenz und soziale Einstellung verlangt. Diese allgemeinen Eignungsmerkmale werden im sogenannten *funktionellen oder Funktionsberufsbild* (nicht zu verwechseln mit dem Funktionsbild!) der betreffenden Gruppe niedergelegt. Sie sind es, die neben der Vorbildung, Sachkenntnis und Erfahrung die Voraussetzungen bilden, um eine Tätigkeit als Sachbearbeiter der Inspektorengruppe überhaupt erfolgreich ausüben zu können. Eine solche Voraussetzung allgemeiner Art ist z. B. die »soziale Einstellung«, die damit zu einer allgemeinen typischen und unerläßlichen Voraussetzung für die Ausübung dieser Tätigkeit wird. Wieweit diese Einstellung vertieft und differenziert sein muß, um bestimmte Funktionen z. B. im Rahmen eines Jugendamtes oder einer Wohlfahrtsbehörde wahrnehmen zu können, darüber gibt dann wieder das Einzelberufsbild Auskunft.

Die Vorteile dieses methodischen Vorgehens, die Klassifizierung der Berufsbilder, liegen auf der Hand. Einmal bietet sie der Praxis angesichts der großen Fülle von Berufsbildern die Möglichkeit einer raschen und zweckmäßigen Orientierung. Zum anderen beugt die Klassifizierung der Gefahr vor, daß zu spezielle Einzelberufsbilder aufgestellt werden, für die keine sachliche Notwendigkeit besteht. Dies geschieht dadurch, daß diese auf eine begrenzte Zahl von charakteristischen Berufsbildern reduziert werden können. Die Einführung der Klassifizierung als eines regulierenden Prinzips in die Methode der Berufskunde ist notwendig, denn die Verwaltungspraxis anderer Länder und die Erfahrungen der deutschen Berufssystematik haben gezeigt, daß sonst die Gefahr einer uferlosen Ausweitung der Berufsbilder besteht. Schließlich hat diese Methode auch dazu beigetragen, neu entstehende Berufstätigkeiten im Rahmen sowohl der öffentlichen wie der privaten Verwaltung rasch und nach systematischen Gesichtspunkten beschreiben und einordnen zu können.

Ein Überblick über die sachlichen und methodischen Probleme der berufskundlichen Erforschung der Verwaltungsberufe zeigt, daß sie nicht nur eine theoretische, sondern auch eine praktische Bedeutung haben. Erscheint es zum Zwecke der Unterrichtung der Öffentlichkeit besonders wünschenswert, die bereits vorhandene Berufssystematik der Tätigkeiten in der freien Wirtschaft durch Berufsbilder aus der Verwaltung zu ergänzen, so hat die berufskundliche

Forschung auch für diese selbst eine durchaus aktuelle Bedeutung. Die Frage der Rationalisierung des Behördenapparates, die fortschreitende Arbeitsteilung und der zunehmende Umfang der öffentlichen Verwaltung wird in Zukunft Probleme aufwerfen, zu deren sachgemäßer Lösung die berufskundlichen Vorarbeiten einen wesentlichen Beitrag liefern können. Es sei in diesem Zusammenhang nicht verschwiegen, daß die angelsächsischen Verwaltungen sich das Studium dieser Fragen im Interesse eines reibungslosen und produktiven Funktionierens ihrer Verwaltungsorganisationen in hohem Maße angelegen sein lassen. Verdankt die vorliegende Arbeit dieser Seite manche wertvolle Anregung, so zeigen gerade die hier vorliegenden Ergebnisse, daß die berufskundliche Forschung andererseits auch wieder berufen sein dürfte, die vorhandenen Unterschiede aufzuzeigen, die sich aus der verschiedenen Arbeitsgesinnung, aus der Tradition und Mentalität der einzelnen Völker ergeben.

Berufsbilder aus der öffentlichen Verwaltung

Dr. Walter Dörrhöfer, Oberregierungsrat a. D.

Einführung in die Berufsbilder

Auf den folgenden Seiten werden die Berufsbilder des Bürodienstes, das Berufsbild eines Assistenten und das eines Inspektors dargestellt.

1. Die Berufsbilder des *Bürodienstes* wurden nach folgendem Schema aufgestellt:

- Stenotypistin I (Berufsanfängerin)
- Stenotypistin II
- Stenotypistin III (mit gehobener Verantwortung)
- Protokollstenotypistin
- Sekretärin I
- Sekretärin II (mit gehobener Verantwortung)
- Sekretärin III (mit besonderer Verantwortung).

Bei der Aufstellung des Schemas der Berufsbilder des Bürodienstes wurde im Hinblick auf die Vielgestaltigkeit der Aufgaben dieses Personenkreises im Rahmen der verschiedenen Verwaltungen vom Berufsbild der Stenotypistin II ausgegangen. Das Berufsbild der Stenotypistin II ist das typische Tätigkeitsbild dieser Laufbahngruppe, von dem alle anderen Berufsbilder ihren Ausgang nehmen, denn nicht nur die übrigen Stenotypistinentätigkeiten, sondern auch die der Sekretärinnen haben die Anwendung der Kurzschrift und des Maschinenschreibens zur Voraussetzung.

Wenn in einzelnen Sondergebieten der Verwaltung spezielle Tätigkeiten, wie z. B. Tabellenschreiben, Aufstellung statistischer Berichte u. dgl., verlangt werden, so konnten diese nicht berücksichtigt werden, um die Berufsbilder nicht zu sehr aufzusplitteln. Eine solche Sonderform stellt bereits das Berufsbild der Protokollstenotypistin dar, doch erschien seine Einfügung in das Schema zweckmäßig, da es — meist allerdings kombiniert mit den Tätigkeiten der Stenotypistin III oder der Sekretärinnen I—III — in allen Verwaltungszweigen vorkommt. Während bei den Stenotypistinnen I—III und den Sekretärinnen I—III jedes Berufsbild, jeweils nach den ansteigenden Anforderungen hinsichtlich der Tätigkeitsmerkmale und der Verantwortlichkeit, aus dem vorangegangenen hervorgeht, nimmt die Protokollstenotypistin eine Sonderstellung ein.

Um möglichst klare Berufsbilder zu gewinnen, wurde zunächst einmal die Aufzählung aller sonstigen bürotechnischen Tätigkeitsmerkmale, wie sie die Heranziehung der Stenotypistin zu anderweitigen Büroarbeiten (z. B. einfachere Registraturarbeiten, Überwachung von Aktenplänen usw.) mit sich bringt, grundsätzlich vermieden. In der Praxis werden sich die Tätigkeitsgebiete der Schreib- und der übrigen Bürokräfte häufig überschneiden, vor allem in kleineren Ämtern und Abteilungen; trotzdem muß an einer klaren Scheidung dieser Aufgabengebiete aus grundsätzlichen und verwaltungstechnischen Erwägungen festgehalten werden, denn Leistungsnormen — und auf diese kommt es letztlich an — lassen sich immer nur an Hand klar abgegrenzter Berufsbilder gewinnen.

Die Berufsbilder wurden nach folgenden, im allgemeinen Teil bereits näherbeschriebenen Gesichtspunkten aufgliedert: Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale, Vorbildung, Eignungsmerkmale, Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe, Laufbahn, Verwendung und Aufstiegsmöglichkeiten.

Welche Bedeutung neben den Tätigkeitsmerkmalen die Eignungsmerkmale haben, wird in einem Überblick gezeigt, in dem die Eignungsmerkmale der einzelnen Berufsbilder zusammengestellt wurden. Weitere Untersuchungen werden sicher die einzelnen Funktionsbilder noch vereinfachen und deutlicher voneinander abheben. Es ist dies ja ein erster Versuch, den Tätigkeitsbildern Funktionsbilder zuzuordnen. Was gezeigt werden sollte, ist dies: die Anforderungsschwerpunkte des Berufes einer Stenotypistin und des Berufes einer Sekretärin sind verschieden. Bei der ersteren liegen sie mehr auf der Leistungsseite, bei der letzteren mehr auf der Persönlichkeitsseite. Um diesen Anforderungen genügen zu können, müssen auf Seiten der Berufspersönlichkeit entsprechende Anlagen vorhanden sein. Um es an einem praktischen Beispiel zu erläutern: eine gute, leistungstüchtige Stenotypistin kann als Sekretärin durchaus versagen, wie umgekehrt eine gute Sekretärin durchaus nicht eine gute Stenotypistin zu sein braucht. Nur wenn Anforderungen und Anlagen in einem harmonischen Zueinander stehen, wird ein Mensch sich seiner Aufgabe gewachsen zeigen und sich in seiner Berufsarbeit wohlfühlen.

Selbstverständlich gelten diese für den weiblichen Bürodienst aufgestellten Berufsbilder sinngemäß auch für Männer, sofern diese in solchen Stellungen Verwendung finden.¹⁾

2. Die Berufsbilder des *Assistenten* und des *Inspektors* wurden gewählt, weil diese Gruppen die Eingangsstellen des mittleren und des gehobenen Dienstes darstellen und weil gerade an diesen Berufsbildern Wert und Problematik der Berufsbilder gezeigt werden kann.

Die Berufsbilder, die hier beschrieben werden, sind das Ergebnis der Auswertung von etwa 200 Erhebungsbogen und etwa 50 Interviews und Kontrollinterviews. Weiterhin wurden zahlreiche Gespräche mit leitenden Verwaltungsbeamten berücksichtigt und nicht zuletzt eigene Verwaltungserfahrungen. Diese Erfahrungsbasis reicht selbstverständlich nicht aus, um einen Gesamtüberblick über alle Berufsbilder dieser Laufbahngruppen zu geben. Dies muß einer späteren Arbeit vorbehalten bleiben. Zweck der Veröffentlichung dieses Ausschnittes aus den Berufsbildern ist, das Interesse für diesen Fragenkomplex zu wecken und die zuständigen Kreise, insbesondere die Verwaltungspraktiker, zur Mitarbeit anzuregen. Darüber hinaus werden aber auch schon diese Modellberufsbilder dem Praktiker wertvolle Hinweise geben können.

Um eine bessere Übersicht zu ermöglichen, werden den Einzelberufsbildern einer Laufbahngruppe alle gemeinsamen Merkmale in einer zusammenfassenden Form vorangestellt. In diesen Grundberufsbildern, wie sie vorläufig benannt werden mögen, werden diejenigen Merkmale zusammengefaßt, die allen Berufsbildern einer Gruppe von Verwaltungsangehörigen derselben Laufbahngruppe gemeinsam sind. So enthält also das Grundberufsbild eines nichttechnischen Inspektors alle diejenigen Merkmale, die für jeden nichttechnischen Inspektor, wo immer er auch Verwendung findet, zutreffen. Zu diesen gemeinsamen Merkmalen gehören: die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale, die Vor- und Ausbildung, die allgemeinen Eignungs- und Funktionsmerkmale, die Besoldungsgruppe, die Laufbahn, die Verwendung und die Aufstiegs- und Beförderungsmöglichkeiten. Dabei ist unter den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen die Abgrenzung der Aufgaben zu verstehen, die ein Assistent, ein Inspektor usw. im Rahmen der Gesamtverwaltung zu erledigen hat, und unter allgemeinen Eignungsmerkmalen die Zusammenstellung der Anlagen und Eigenschaften, die ein Anwärter mitbringen muß, um den Anforderungen dieses Aufgabengebietes zu genügen. In dem Grundberufsbild eines Inspektors werden solche allgemeinen Eignungsmerkmale eingehender beschrieben. Dabei wurde weniger Gewicht gelegt auf eine wissenschaftlich streng gesicherte Definition dieser Begriffe als auf eine dem Praktiker verständliche Beschreibung. Die Begriffe wurden so ausgewählt, daß auch der Praktiker damit umgehen kann. Die in den Berufsbildern zusammengestellten Eignungsmerkmale sind idealtypische Schilderungen, Forderungen also, die in dieser Ausprägtheit und Reinheit

1) Siehe Oppler-Rosenthal-Pelldram: „Die Neugestaltung des öffentlichen Dienstes“, Frankfurt 1950, Seite 44 ff.
Türk-Dörrhöfer: „Neuzeitliche Methoden der Personalauslese“, Frankfurt 1950, Seite 18 ff. und 32 ff.
Baungarten, Franziska: „Die Berufseignungsprüfungen“, München, Berlin 1928, 503 ff.

beim einzelnen Menschen nur ganz selten vorkommen. Dies könnte den Gedanken aufkommen lassen, daß diese Eigenschaften von einem recht subjektiven Idealberufsbild abgeleitet seien. Demgegenüber muß betont werden, daß auch diese Eignungsmerkmale das Ergebnis der Auswertung der Erhebungsbogen und der Interviews sind. Es wurden nur solche allgemeine Eignungsmerkmale beschrieben, die wirklich für jedes Tätigkeitsbild von Bedeutung sind. Selbstverständlich erheben die Aussagen nicht den Anspruch auf letzte Gültigkeit. Solche Aussagen kann man nur bei einem größeren Erfahrungsmaterial machen.

Da in den Grundberufsbildern die allgemeinen und gleichbleibenden Merkmale bereits erfaßt wurden, können sich die Einzelberufsbilder auf die Darstellung der besonderen Tätigkeits- und Eignungsmerkmale beschränken, wie sie sich aus den jeweiligen Arbeitsgebieten eines Assistenten, Inspektors usw. ergeben. Die Übersicht auf Seite 26 soll dies anschaulich machen.

In der Gruppe der Inspektoren werden, auch als Hinweis für kommende Untersuchungen, die Tätigkeitsbilder von vier Inspektoren der verschiedenen Verwaltungsebenen den entsprechenden Funktionsbildern gegenübergestellt. Diese Gegenüberstellung zeigt, daß in der Praxis durch die verschiedenartigen Persönlichkeitsstrukturen der Menschen der vielseitigen Verwendbarkeit eines Beamten, auf deren Bedeutung bereits im allgemeinen Teil hingewiesen wurde, Grenzen gesetzt sind. Diese Tatsache soll noch an einigen Beispielen deutlich gemacht werden. Ein Mensch, der leicht Kontakt zu seiner Umwelt findet, wird sich im Publikumsverkehr besser bewähren als ein Mensch, der kontaktgehemmt oder sogar kontaktscheu ist. Der erstere wird sich in einem Aufgabengebiet mit großem Publikumsverkehr besser entfalten können, sich wohler fühlen und auch mehr leisten als ein Mensch, dem es mehr liegt, für sich allein zu sein. Der Fehleinsatz eines Beamten geht immer auf Kosten der Leistung, nicht selten auch der Arbeitskraft und der Gesundheit eines Menschen. Letzteres kann zum Beispiel der Fall sein, wenn ein Sozialbeamter der seelischen Belastung dieses besonders schwierigen Arbeitsgebietes nicht gewachsen ist. Die Interviews zeigten recht eindringlich, daß alle Beamten, bei denen man den Eindruck hatte, daß sie nicht ihrer Eignung entsprechend verwendet würden bzw. die man sich in einem anderen Aufgabengebiet viel besser vorstellen konnte, selbst das Gefühl hatten, ihrer Aufgabe nicht voll zu genügen und einen Arbeitsplatzwechsel anstrebten. Ein Beamter kann in der einen Verwaltungsebene mit Erfolg tätig sein, braucht aber in einer anderen Verwaltungsebene nicht die gleiche Leistungstüchtigkeit zu zeigen. Wenn allerdings, wie beispielsweise in der kommunalen Ebene, von einem Verwaltungsangehörigen vielseitige Verwendbarkeit gefordert werden muß, dann muß es sich aber auch um einen Menschen handeln, der hierfür die nötige persönliche Veranlagung mitbringt. Solche Menschen gibt es selbstverständlich auch. Allgemein kann man sagen: Nur wenn Anforderungen und Anlagen einander entsprechen, kann man Arbeitsfreude, Arbeitseifer, Arbeitsinteresse und damit auch ein Leistungsmaximum erwarten. Hierin vor allem sollte die Bedeutung der Berufsbilder gesehen werden.

Während für die Gruppe der Assistenten lediglich ein Grundberufsbild gegeben wird und in der Gruppe der Inspektoren neben dem Grundberufsbild nur einige charakteristische Einzelberufsbilder gebracht werden, zeigen die Berufsbilder des weiblichen Bürodienstes schon eine gewisse Vollständigkeit. Auf diese Weise sollen die verschiedenen Stufen der Erstellung von Berufsbildern gezeigt werden.

Die weitere Arbeit an den Berufsbildern hat zum Ziel, die vielen möglichen Berufsbilder in einige tätigkeits- und funktionstypische Berufsbilder zusammenzufassen, d. h. zu untersuchen, welche Tätigkeits- und Funktionsbilder so ähnlich und verwandt sind, daß sie zu einem Sammelberufsbild zusammengefaßt werden können. So werden voraussichtlich in der Inspektorengruppe der Sozialbeamte, der Steuerbeamte, der Kassenbeamte, der Kommunalbeamte usw. zu einem Berufsbild zusammengefaßt werden können. Auf diese Weise wird eine zu große Zersplitterung vermieden und einer allzu schematischen Anwendung der Berufsbilder, die durchaus nicht im Sinne dieser Arbeit liegt, vorgebeugt.

| Grundberufsbild | Einzelberufsbilder | | | |
|--|--|---|--|--|
| Inspektor der nicht-technischen Laufbahn | Reg.-Insp. Obere Verwaltungs- Behörde Mini- sterium | Reg.-Insp. Mittlere Verwaltungs- Behörde Regierungs- präsident | Verw.-Insp. Untere Verwaltungs- Behörde Stadt- verwaltung | Kreis-Insp. Untere Verwaltungs- Behörde Kreis- verwaltung |
| I. Allgemeine Tätigkeitsmerkmale | Tätigkeits- bild | Tätigkeits- bild | Tätigkeits- bild | Tätigkeits- bild |
| II. Vorbildung, Ausbildung | siehe Grundberufsbild | | | |
| III. Allgemeine Eignungsmerkmale | Funktions- bild | Funktions- bild | Funktions- bild | Funktions- bild |
| IV. Besoldungsgruppe | siehe Grundberufsbild | | | |
| V. Laufbahn | siehe Grundberufsbild | | | |
| VI. Verwendung | siehe Grundberufsbild | | | |
| VII. Aufstiegsmöglichkeiten | siehe Grundberufsbild | | | |

Berufsbilder des Bürodienstes

a) Berufsbild der Stenotypistin I (Berufsanfängerin)

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Die Stenotypistin I ist eine Berufsanfängerin, die noch nicht über die Fertigkeiten und Kenntnisse der Stenotypistin II verfügt. Ihre Aus- und Fortbildung in Stenographie und Maschinenschreiben erfolgt im Rahmen der laufenden Dienstgeschäfte, wozu ihr ausreichende Übungsmöglichkeiten geboten werden müssen. Es kommen im allgemeinen nur jugendliche Bewerber in Betracht. Die Einstellung von Berufsanfängerinnen empfiehlt sich, da für die Verwaltung die Möglichkeit besteht, sie für die speziellen Anforderungen eines Verwaltungsgebietes auszubilden. Nach dreimonatiger Probezeit ist durch eine Fachprüfung die Vervollkommnung in Stenographie und Maschinenschreiben festzustellen.
2. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache mit Rechtschreibung; genügende Allgemeinbildung.
3. Beherrschung der Kurzschrift und des Maschinenschreibens in den Anfangsgründen.
4. Ausfüllen von Formblättern nach Anweisung.
5. Erwerb von Kenntnissen auf dem Gebiet der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes.
Die Stenotypistin I arbeitet unter ständiger und direkter Aufsicht und Anleitung. Keine Entscheidungs- und Dispositionsbefugnisse.

II. Vorbildung

Mindestanforderungen: Guter Volksschulabschluß
Stenographie 100 Silben/Min.
Maschinenschreiben 180 Anschläge/Min.
10-Finger-System.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen.
Durchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; Genauigkeit im Arbeitsverhalten; Ordnungssinn; Raumsinn; Anpassungsbereitschaft; Lerneifer und Strebsamkeit.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA IX /A 10 b—A 10 a

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

in Zentralkanzleien unter direkter Aufsicht des Kanzleivorstehers oder einer erfahrenen Fachkraft.

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

zur Stenotypistin II (vorherige Ablegung einer Fachprüfung ist erforderlich).

VIII. Allgemeine Bemerkungen

b) Berufsbild der Stenotypistin II

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; genügende Allgemeinbildung.
2. Einwandfreie Beherrschung von Kurzschrift und Maschinenschreiben (Mindestleistung: 150 Silben/Min. und 250 Anschläge/Min.).
3. Einwandfreie Anfertigung formgerechter Schriftstücke.
4. Selbständiges Ausfüllen von Formblättern nach einmaliger Unterweisung.
5. Kenntnis der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes.

Die Stenotypistin II arbeitet unter ständiger und direkter Aufsicht. Keine Entscheidungs- und Dispositionsbefugnisse.

II. Vorbildung

Mindestanforderungen: Guter Volksschulabschluß
Stenographie 150 Silben/Min.
Maschinenschreiben 250 Anschläge/Min.
10-Finger-System.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen.

Durchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; Genauigkeit und Gleichmäßigkeit im Arbeitsverhalten, auch bei gleichförmigen und langdauernden Tätigkeiten; Ordnungssinn; Raumsinn; Anpassungsfähigkeit.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA VIII / A 9—A 7 b

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

speziell in Zentralkanzleien

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

zur Stenotypistin III,
zur Protokollstenotypistin,
zur Sekretärin I.

VIII. Allgemeine Bemerkungen

c) Berufsbild der Stenotypistin III

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; befriedigende Allgemeinbildung.
2. Einwandfreie Beherrschung von Kurzschrift und Maschinenschreiben (Mindestleistung: 150 Silben/Min. und 250 Anschläge/Min.).
3. Einwandfreie Anfertigung formgerechter Schriftstücke.
4. Einwandfreie Aufnahme und Übertragung schwieriger Diktate in Stenogramm bzw. in die Maschine, welche die Kenntnis und die Vertrautheit mit Fachausdrücken bestimmter Verwaltungszweige, Fremdwörter usw. voraussetzen.
5. Selbständige Abfassung von einfachen Schriftsätzen nach Stichworten.
6. Anfertigung von Abschriften fremdsprachlicher Schriftsätze.
7. Verantwortliches Lesen von Reinschriften.
8. Gelegentliche Anfertigung von Sitzungsprotokollen.
9. Genaue Kenntnis der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes.

Die Stenotypistin III arbeitet selbständig und selbstverantwortlich im Rahmen ihrer Aufgaben unter mittelbarer Aufsicht. Keine Entscheidungs- und Dispositionsbefugnisse.

Falls die Stenotypistin III hinsichtlich einzelner o. a. Tätigkeitsmerkmale noch nicht voll entspricht, soll ihr die Möglichkeit gegeben werden, sich in dieses Gebiet einzuarbeiten.

II. Vorbildung

Mindestanforderungen: Guter Volksschulabschluß
Grundkenntnisse in einer Fremdsprache
Stenographie 150 Silben/Min.
Maschinenschreiben 250 Anschläge/Min.
10-Finger-System.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen; gut durchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; gutes Gedächtnis; Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken; Strebsamkeit; Genauigkeit; Gleichmäßigkeit im Arbeitsverhalten; Verantwortungsbewußtsein; Anpassungsfähigkeit.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA VII / A 7 a—A 6

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

als Schreibkraft im Rahmen eines Referates usw., sonst in Zentralkanzleien

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

zur Sekretärin I und II

VIII. Allgemeine Bemerkungen

d) Berufsbild der Protokollstenotypistin

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; befriedigende Allgemeinbildung.
2. Einwandfreie Beherrschung von Kurzschrift und Maschinenschreiben (Mindestleistung: 180 Silben/Min. und 250 Anschl./Min.).
3. Einwandfreie und selbständige Anfertigung von Protokollen und Sitzungsberichten. Die Protokollstenotypistin muß in der Lage sein, je nach den Erfordernissen den Verlauf einer Diskussion und ihre Ergebnisse entweder wörtlich wiederzugeben oder nach den wesentlichen Gesichtspunkten zusammenzufassen.
4. Vielseitige Kenntnis von Fachausdrücken verschiedener Verwaltungszweige, Fremdwörter usw., um dem Verlauf einer Sitzung mit dem nötigen Verständnis folgen zu können.
5. Selbständige Abfassung von einfachen Schriftsätzen nach Stichworten.
6. Verantwortliches Lesen von Reinschriften.
7. Genaue Kenntnis der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes ihrer Verwaltung sowie einen Überblick über den Aufbau der verschiedenen Verwaltungen.

Die Protokollstenotypistin arbeitet selbständig und selbstverantwortlich im Rahmen ihrer Aufgaben unter mittelbarer Aufsicht. Keine Entscheidungs- und Dispositionsbefugnis.

Falls die Protokollstenotypistin hinsichtlich einzelner o. a. Tätigkeitsmerkmale noch nicht voll entspricht, soll ihr die Möglichkeit geboten werden, sich in diese Gebiete einzuarbeiten.

II. Vorbildung

Mindestanforderungen: Guter Volksschulabschluß
Grundkenntnisse in einer Fremdsprache
Stenographie 180 Silben/Min.
Maschinenschreiben 250 Silben/Min.
10-Finger-System.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen. Gut durchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis; Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken; geringe physische und psychische Ermüdbarkeit bei langdauernden Sitzungen; Sprach- und Stilgefühl; Gewandtheit und Takt im Auftreten; Einfühlungsvermögen; Verantwortungsbewußtsein und Verschwiegenheit.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA VII / A 7 a—A 6

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

als Protokollstenotypistin.

Die Tätigkeit kann kombiniert sein mit den Aufgaben einer Stenotypistin III oder einer Sekretärin.

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

zur Sekretärin II und III

VIII. Allgemeine Bemerkungen

e) Berufsbild der Sekretärin I

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; befriedigende Allgemeinbildung.
2. Beherrschung von Kurzschrift und Maschinenschreiben. Erwünscht: 150 Silben/Min. und 250 Anschl./Min.
3. Vertrautheit mit dem Aufgabengebiet des unmittelbaren Vorgesetzten sowie Überblick über den Tätigkeitsbereich der betreffenden Behörde soweit erforderlich.
4. Führung von Handakten und Terminkalendern, Verwaltung von vertraulichen Akten.
5. Einwandfreie Aufnahme und Übertragung schwieriger Diktate in Stenogramm bzw. in die Maschine, welche die Kenntnis und Vertrautheit mit Fachausdrücken bestimmter Verwaltungszweige, Fremdwörtern usw. voraussetzen. Anfertigung von Protokollen.
6. Selbständiges und formgerechtes Abfassen von einfachen Schriftsätzen nach Anweisung.
7. Verantwortliches Lesen von Reinschriften.
8. Erledigung laufender bürotechnischer Vorgänge zur Entlastung des Vorgesetzten: Sichten von Postaus- und -eingängen, Vorbereiten von Besprechungen und Sitzungen usw., Erledigung von Telefonaten.
9. Empfang und Anmeldung von Besuchern sowie Erteilung von Auskünften.
10. Kenntnis des Aktenplanes, der Registratur, des Geschäftsverteilungsplanes und der Geschäftsordnung.

Die Sekretärin I arbeitet selbständig und selbstverantwortlich im Rahmen ihrer Aufgaben unter mittelbarer Aufsicht, Dispositionsbefugnisse im Rahmen ihrer Tätigkeitsmerkmale. Keine Entscheidungsbefugnisse.

Falls die Sekretärin I hinsichtlich einzelner o. a. Tätigkeitsmerkmale noch nicht voll entspricht, soll ihr die Möglichkeit geboten werden, sich in diese Gebiete einzuarbeiten.

II. Vorbildung

Mindestanforderungen: Guter Volksschulabschluß, Grundkenntnisse in einer Fremdsprache, Stenographie und Maschinenschreiben 150 Silben-/Min., 250 Anschläge/Min.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen. Gut durchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis; Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken; Arbeitsfreude und Aufgeschlossenheit für ihr Aufgabengebiet; Verantwortungsbewußtsein; Verschwiegenheit; Anpassungsfähigkeit; Umgangsgeschick; Takt und Gewandtheit des Auftretens.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA VII / A 7 a—A 6

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

als Referatssekretärin, Sekretärin eines Abteilungsleiters usw.

Es sind Kombinationsmöglichkeiten mit der Tätigkeit einer Stenotypistin III oder Protokollstenotypistin möglich.

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

zur Sekretärin II

VIII. Allgemeine Bemerkungen

f) Berufsbild der Sekretärin II

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; befriedigende Allgemeinbildung.
2. Beherrschung von Kurzschrift und Maschinenschreiben.
Leistungsvermögen je nach den Erfordernissen der betreffenden Stelle zwischen 120—180 Silben/Min., 250 Anschl./Min.
3. Vertrautheit mit dem Aufgabengebiet des unmittelbaren Vorgesetzten sowie Überblick über den Tätigkeitsbereich der betreffenden Behörde, Abteilung usw.
4. Verwaltung von vertraulichen und geheimen Akten, Führung von Handakten und Terminkalendern.
5. Stenogrammaufnahme und -übertragung; Anfertigung von Protokollen.
6. Selbständige Abfassung von einfachen Schriftsätzen und Berichten nach Anweisung.
7. Verantwortliches Lesen von Reinschriften.
8. Erledigung laufender bürotechnischer Vorgänge zur Entlastung des Vorgesetzten. Sichten von Postaus- und -eingängen; Vorbereiten von Besprechungen und Sitzungen usw.; Erledigung von Telefonaten.
9. Empfang und Anmeldung von Besuchern sowie Erteilung von Auskünften.
10. Kenntnis des Aktenplanes, der Registratur, des Geschäftsverteilungsplanes und der Geschäftsordnung.
Die Sekretärin II arbeitet selbständig und selbstverantwortlich im Rahmen ihrer Aufgaben unter mittelbarer Aufsicht. Dispositionsbefugnisse im Rahmen ihrer Tätigkeitsmerkmale. Keine Entscheidungsbefugnisse.

II. Vorbildung

Erwünscht: Mittlere Reife

Grundkenntnisse in einer Fremdsprache

Stenographie und Maschinenschreiben je nach den Erfordernissen der betr. Stelle zwischen 120—180 Silben/Min., 250 Anschläge/Min.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen; gut durchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis; Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken; Kombinationsgabe; gutes Sprach- und Stilgefühl; ausgeprägtes Verantwortungsbewußtsein; Verschwiegenheit; Einfühlungsvermögen; Umgangsgeschick; Takt und Sicherheit des Auftretens.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA VIb/A5b—A4d

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

als persönliche Sekretärin eines Direktors, Hauptabteilungsleiters usw.

Es sind Kombinationsmöglichkeiten mit der Tätigkeit einer Protokollstenotypistin oder Dolmetscherin möglich.

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

zur Sekretärin III

VIII. Allgemeine Bemerkungen

g) Berufsbild der Sekretärin III

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; gute Allgemeinbildung.
2. Beherrschung von Kurzschrift und Maschinenschreiben.
Leistungsvermögen je nach den Erfordernissen der betreffenden Stelle zwischen 120—180 Silben/Min., 250 Anschläge/Min.
3. Vertrautheit mit dem Aufgabengebiet des unmittelbaren Vorgesetzten sowie Überblick über den Tätigkeitsbereich der betreffenden Behörde, Abteilung bzw. des Referates usw.
4. Verwaltung von vertraulichen und geheimen Akten, Führung von Handakten und Terminkalendern.
5. Stenogrammaufnahme und Übertragung; Anfertigung von Protokollen.
6. Selbständige Abfassung von einfachen Schriftsätzen und Berichten nach Anweisung.
7. Verantwortliches Lesen von Reinschriften.
8. Erledigung laufender bürotechnischer Vorgänge zur Entlastung des Vorgesetzten. Sichten von Postaus- und -eingängen; Vorbereiten von Besprechungen und Sitzungen usw.; Erledigung von Telefonaten.
9. Empfang und Anmeldung von Besuchern sowie Erteilung von Auskünften.
10. Kenntnis des Aktenplanes, der Registratur, des Geschäftsverteilungsplanes und der Geschäftsordnung.
Die Sekretärin III arbeitet selbständig und selbstverantwortlich im Rahmen ihrer Aufgaben unter mittelbarer Aufsicht. Dispositionsbefugnisse im Rahmen ihrer Tätigkeitsmerkmale. Keine Entscheidungsbefugnisse.

II. Vorbildung

Mindestanforderungen: Mittlere Reife

Grundkenntnisse in zwei Fremdsprachen

Stenographie und Maschinenschreiben je nach den Erfordernissen der betr. Stelle zwischen 120—180 Silben/Min.
250 Anschläge/Min.

III. Eignungsmerkmale

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen; gutdurchschnittliche Intelligenz; rasche Auffassungsgabe; gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis; Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken; Kombinationsgabe; gutes Sprach- und Stilgefühl; ausgeprägtes Verantwortungsbewußtsein; Verschwiegenheit; Einfühlungsvermögen; Umgangsgeschick; Takt und Sicherheit des Auftretens.

IV. Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe

TOA Vb/A4 c2—A4 a1

V. Laufbahn: Bürodienst

VI. Verwendung

als persönliche Sekretärin eines Ministers, Staatssekretärs usw.

Es sind Kombinationsmöglichkeiten mit der Tätigkeit einer Protokollstenotypistin oder Dolmetscherin möglich.

VII. Aufstiegsmöglichkeiten

durch Überführung in eine andere Laufbahngruppe

VIII. Allgemeine Bemerkungen

BERUFSBILDER: Bürodienst, Überblick über Eignungsmerkmale

| Berufsbilder: Bürodienst Zusammenfassender Überblick | Stenotypistin I | Stenotypistin II | Stenotypistin III | Protokollstenotypistin |
|---|--|--|--|--|
| Vorbildung: Mindestanforderung | Guter Volksschulabschluss 100 Silben/Min. 180 Anschläge/Min. | Guter Volksschulabschluss 150 Silben/Min. 250 Anschläge/Min. | Guter Volksschulabschluss Grundkenntnisse in einer Fremdsprache 150 Silben/Min. 250 Anschläge/Min. | Guter Volksschulabschluss Grundkenntnisse in einer Fremdsprache 180 Silben/Min. 250 Anschläge/Min. |
| Verwendung: | In Zentralkanzleien unter direkter Aufsicht des Kanzleistellers oder einer erfahrenen Fachkraft | Speziell in Zentralkanzleien | Als Schreiberkraft im Rahmen eines Referates usw., sonst in Zentralkanzleien | Die Tätigkeit kann kombiniert sein mit den Aufgaben einer Stenotypistin III oder einer Sekretärin |
| Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe | TOA IX / A 10b—A 10a | TOA VIII / A 9—A 7b | TOA VII / A 7a—A 6 | TOA VII / A 7a—A 6 |
| Eignungsmerkmale: | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Durchschnittliche Intelligenz: Rasche Auffassungsgabe Genauigkeit im Arbeitsverhalten Ordnungssinn Raumsinn Lerneifer Strebsamkeit Anpassungsbereitschaft | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Durchschnittliche Intelligenz Rasche Auffassungsgabe Genauigkeit und Gleichmäßigkeit im Arbeitsverhalten auch bei gleichförmigen und lang dauernden Tätigkeiten Ordnungssinn Raumsinn Anpassungsfähigkeit | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Gutdurchschnittliche Intelligenz Gutes Gedächtnis Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken Strebsamkeit Genauigkeit und Gleichmäßigkeit im Arbeitsverhalten Verantwortungsbewußtsein Anpassungsfähigkeit | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Gutdurchschnittliche Intelligenz Rasche Auffassungsgabe Gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken Sprach- und Stilgefühl Ermüdbarkeit bei lang dauernden Sitzungen Gewandtheit und Takt im Auftreten Einfühlungsvermögen Verantwortungsbewußtsein Verschwiegenheit |

Berufsbilder: Bürodienst Zusammenfassender Überblick

| Berufsbilder: Bürodienst Zusammenfassender Überblick | Sekretärin I | Sekretärin II | Sekretärin III |
|---|---|--|--|
| Vorbildung: Mindestanforderung | Guter Volksschulabschluss Grundkenntnisse in einer Fremdsprache 150 Silben/Min. 250 Anschläge/Min. | Möglichst mittlere Reife Grundkenntnisse in einer Fremdsprache 120—180 Silben/Min. 250 Anschläge/Min. | Möglichst mittlere Reife Grundkenntnisse in zwei Fremdsprachen 120—180 Silben/Min. 250 Anschläge/Min. |
| Verwendung: | Als Referatssekretärin, Sekretärin eines Abteilungsleiters usw. Es sind Kombinationsmöglichkeiten mit der Tätigkeit einer Stenotypistin III möglich. | Als persönliche Sekretärin eines Direktors, Hauptabteilungsleiters usw. Es sind Kombinationsmöglichkeiten mit der Tätigkeit einer Protokollstenotypistin oder Dolmetscherin möglich | Als persönliche Sekretärin eines Ministers, Staatssekretärs usw. Es sind Kombinationsmöglichkeiten mit der Tätigkeit einer Protokollstenotypistin oder Dolmetscherin möglich |
| Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppe | TOA VII / A 7a—A 6 | TOA VI b / A 5b—A 4d | TOA Vb / A 4c2—A 4a1 |
| Eignungsmerkmale: | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Gutdurchschnittliche Intelligenz Rasche Auffassungsgabe Gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken Arbeitsfreude und Aufgeschlossenheit für das Aufgabengebiet Verantwortungsbewußtsein Verschwiegenheit Anpassungsfähigkeit Umgangsgeschick Takt und Gewandtheit im Auftreten | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Gutdurchschnittliche Intelligenz Gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken Kombinationsfähigkeit Gutes Sprach- und Stilgefühl Besonderes Interesse am Aufgabengebiet Ausgeprägtes Verantwortungs-bewußtsein Verschwiegenheit Einfühlungsvermögen Umgangsgeschick Takt und Sicherheit im Auftreten | Ausreichende körperl. Konstitution Normale nervöse Belastbarkeit Intaktes Seh- und Hörvermögen Gutdurchschnittliche Intelligenz Gutes Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Selbständigkeit und Umstellungsfähigkeit im Denken Kombinationsfähigkeit Gutes Sprach- und Stilgefühl Besonderes Interesse am Aufgabengebiet Ausgeprägtes Verantwortungs-bewußtsein Verschwiegenheit Einfühlungsvermögen Umgangsgeschick Takt und Sicherheit des Auftretens |

Grundberufsbild des Verwaltungsassistenten

der allgemeinen und inneren Verwaltung als Eingangsstelle des mittleren Dienstes

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Der Verwaltungsassistent ist die Eingangsstufe des mittleren Dienstes. Ihm obliegt die Ausführung von büromäßigen Hilfsarbeiten im Rahmen der öffentlichen Verwaltung.

Bei einer regelmäßigen Gestaltung der Laufbahn ist die Ablegung der Verwaltungsprüfung (Sekretärprüfung) für den mittleren Dienst Voraussetzung für seine Ernennung. Die Prüfung erfolgt im allgemeinen nach einer einjährigen Vorbereitungszeit, während welcher er als Anwärter für den mittleren Dienst gilt. Notwendige Voraussetzung für die Zulassung zu dieser Vorbereitungszeit ist die voll abgeschlossene Volksschulbildung; erwünscht sind eine abgeschlossene, möglichst einschlägige Ausbildungszeit im nichtöffentlichen Dienst (Kaufmannsgehilfenprüfung) oder im öffentlichen Dienst als Verwaltungslehrling. Im ersteren Falle kann er auch als Angestellter bei einer Verwaltung eingestellt und als solcher ebenfalls zum Vorbereitungsdienst zugelassen werden. Der Vorbereitungsdienst wird in der behördlichen Praxis und durch den Besuch einer Verwaltungsschule abgeleistet. Der Unterricht dient der Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse. Während der Vorbereitungszeit hat der Anwärter als Berufsanfänger im Behördendienst zu gelten.

Nach Ablegung der Verwaltungsprüfung wird er zum außerplanmäßigen Assistenten ernannt und in der Regel mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Assistenten oder Sekretärs betraut. Nach Ablauf einer Frist, die in der Regel 1—3 Jahre dauert, kann die Einweisung in eine Planstelle als Verwaltungsassistent erfolgen.

2. Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung; Beherrschung der in der einfachen behördlichen Praxis vorkommenden Rechnungsarten; genügende Allgemeinbildung.

3. Beherrschung der Kuzschrift und des Maschinenschreibens in den Anfangsgründen (120 Silben/Min. und 150 Anschläge/Min.); Fortbildung dieser Fertigkeit durch Üben und Anwendung in der behördlichen Praxis. Die Fortbildung erfolgt teilweise unterrichtsmäßig, teilweise durch Aufnahme und Übertragung einfacher Diktate während der Vorbereitungszeit.

4. Formgerechte Anfertigung einfacher Schriftstücke und Ausfüllen von Formblättern nach Ansage oder Unterweisung (z. B. Absetzen von Verfügungen).

5. Behandeln der aus- und eingehenden Post.

6. Ordnen und Verwalten laufender Vorgänge nach Anweisung, Führen von Terminkalendern und sonstigen einfachen Aufzeichnungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen einer Behörde.

7. Ausführung von Kartei-, Registratur- und einfachen statistischen Arbeiten.

8. Führen einer kleinen Kasse.

9. Verwalten von Büromaterial.

10. Ausführen einfacher Arbeiten und Erteilung einfacher Auskünfte im Verkehr mit dem Publikum oder mit anderen Behörden.

11. Genaue Kenntnis bzw. Kennenlernen der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes sowie der wesentlichen Verwaltungsvorgänge und Betriebszusammenhänge der betr. Behörde, soweit diese für eine sinnvolle Ausführung seiner Tätigkeit erforderlich sind.

12. Kenntnis bzw. Kennenlernen der Grundzüge der in der allgemeinen und inneren Verwaltung zur Anwendung kommenden Gesetze und Verordnungen.

II. Vorbildung und Ausbildung:

Abschluß der Volksschule.

Stenographie 120 Silben/Min.

Maschinenschreiben 150 Anschläge/Min.

Erwünscht sind der Abschluß einer kaufmännischen Lehre in der freien Wirtschaft oder eine Ausbildung als Verwaltungslehrling bei einer Behörde.

Im übrigen gelten die einschlägigen Verordnungen über die Ausbildung und Prüfung der Anwärter des mittleren Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung.

III. Eignungsmerkmale:

Ausreichende körperliche Konstitution; normale nervöse Belastbarkeit; intaktes Seh- und Hörvermögen; der Ausfall einer Hand ist nicht berufs ausschließend, falls die Stelle nicht mit den Tätigkeiten des Maschinenschreibens oder sonstiger manueller Verrichtungen verbunden ist, die Beidhändigkeit erfordern.

Da eines der Hauptmerkmale der Tätigkeit des mittleren Dienstes Übertragungsarbeiten sind, ist neben einer durchschnittlichen Intelligenz einerseits Konzentrationsfähigkeit und andererseits Umstellungsfähigkeit (gleitende Aufmerksamkeit) erforderlich. Außerdem sind erforderlich Genauigkeit und Gleichmäßigkeit im Arbeitsverhalten, die Fähigkeit zu rascher Begriffsbildung und eine rasche Auffassungsgabe, insbesondere angesichts neuartiger Aufgabenstellungen. An allgemeinen Charaktereigenschaften sind vor allem zu nennen: Pflichtgefühl, Verantwortungsbewußtsein, Anpassungsfähigkeit, Lebens- und Wirklichkeitsnähe, soziale Haltung.

IV. Besoldungsgruppe: A 8 a

V. Laufbahn: mittlerer Dienst.

VI. Verwendung:

Vorwiegend im Innendienst einer Behörde (Unter- und Mittelinstanzen).

VII. Aufstiegsmöglichkeiten:

Nach Ablauf der Prüfung für den mittleren Dienst und einer in der Regel mehrjährigen praktischen Tätigkeit als planmäßiger Assistent Beförderung zum Sekretär und Obersekretär. Bei der Einheitslaufbahn kann schon während der Tätigkeit als planmäßiger Assistent oder Sekretär eine Ausbildung für die Anwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung erfolgen, wenn die Bewährung in der Praxis und die Leistungen der Sekretärausbildung und -prüfung vermuten lassen, daß auch mit einer Bewährung im gehobenen Dienst gerechnet werden kann.

Grundberufsbild eines nichttechnischen Assistenten der
allgemeinen und inneren Verwaltung (Auszug)

| | |
|--|---|
| I. Aufgabengebiet Tätigkeitsmerkmale (Arbeitsbild) | <i>Allgemeines Aufgabengebiet und allgemeine Tätigkeitsmerkmale</i> Selbständig arbeitende Kräfte im Registraturdienst, Mitarbeit in Sachgebieten entweder nach Weisung des Referenten bzw. Sachbearbeiters oder durch Anfertigung von Entwürfen einfacher Art, die Fachkenntnisse und Erfahrungen voraussetzen. Kräfte im Buchhalterei- und Kassendienst mit Fachkenntnissen. Einem Assistenten insbesondere obliegt die Ausführung von büromäßigen Hilfsarbeiten im Rahmen der öffentlichen Verwaltung. <i>Besonderes Aufgabengebiet und besondere Tätigkeitsmerkmale</i> Siehe Einzelberufsbilder |
| II. Vorbildung Ausbildung | <i>Volksschulbildung</i> erwünscht: eine abgeschlossene Ausbildungszeit im nichtöffentlichen Dienst (Kaufmannsgehilfenprüfung) oder im öffentlichen Dienst als Verwaltungslehrling (Dienstanwärterprüfung), Verwaltungsprüfung (Sekretärprüfung) |
| III. Eignungsmerkmale (Funktionsbild) | <i>Allgemeine Anlagen</i> Persönlichkeitsbild: Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Anpassungsfähigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung Leistungsbild: Sichere Auffassungsgabe Arbeitsorgfalt Arbeitsstetigkeit <i>Besondere Anlagen</i> Siehe Einzelberufsbilder |
| IV. Besoldungsgruppe | A 8 a |
| V. Laufbahn | Mittlerer Dienst |
| VI. Verwendung | Vorwiegend im Innendienst einer Behörde (Unter- und Mittelinstanzen) |
| VII. Aufstiegsmöglichkeiten | Sekretär Obersekretär |
| VIII. Allgemeine Bemerkungen | |

C.

Grundberufsbild des Inspektors

der nichttechnischen Laufbahn der allgemeinen und inneren Verwaltung
als Eingangsstelle des gehobenen Dienstes

I. Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale:

Der Inspektor (Regierungs- bzw. Verwaltungsinspektor) ist die Eingangsstelle des gehobenen Dienstes der mittleren Verwaltungslaufbahn.

Im Rahmen der öffentlichen Verwaltung ist ein Inspektor der selbständige Bearbeiter von Sachgebieten von geringerer grundsätzlicher Bedeutung.

Er ist auch Mitarbeiter in schwierigen Sachgebieten. Hier ist seine Aufgabe, Entwürfe und Berichte aufzustellen und zu prüfen, deren Bearbeitung besondere Sach- und Fachkenntnisse, gestaltende Fähigkeiten und besondere Erfahrungen voraussetzen.

Ein weiteres Aufgabengebiet ist im Büro-, Buchhalterei- und Kassendienst gegeben, wo ein Inspektor in selbständiger, besonders verantwortlicher Stellung Verwendung findet.

II. Vorbildung, Ausbildung und Fachprüfungen:

Einheitslaufbahn. Bei der sogenannten Einheitslaufbahn, die den mittleren Dienst im weiteren Sinne (mittlerer Dienst im engeren Sinne und gehobener Dienst) als eine Ganzheit und Einheit sieht, werden an die Anwärter grundsätzlich keine höheren Anforderungen bezügl. der Vorbildung gestellt als die einer guten Volksschulbildung. Die Stellen des gehobenen Dienstes werden bei dieser Einheitslaufbahn aus dem mittleren Dienst heraus besetzt. Die Auswahl derer, welche in diese Stellen befördert werden, wird nicht nach dem Gesichtspunkt gesteigerter allgemeiner Schulbildung, sondern lediglich nach beruflicher Tüchtigkeit und Bewährung getroffen. Die in der praktischen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse werden durch Verwaltungsschullehrgänge erweitert und vertieft. Bei einer regelmäßigen Gestaltung der Laufbahn setzt die Zulassung zu einem Inspektorenlehrgang die gut bestandene Sekretärprüfung evtl. auch die gut bestandene Dienstanwärterprüfung sowie Bewährung in der Praxis voraus.

Doppellaufbahn. Bei der Doppellaufbahn unterscheidet man innerhalb des mittleren Dienstes im weiteren Sinne den einfachen mittleren Dienst und den gehobenen Dienst als zwei voneinander getrennte Laufbahnen. Hier wird von einem Anwärter eine abgeschlossene mittlere, bei einigen Behörden sogar eine abgeschlossene höhere Schulbildung verlangt. Der Vorbereitungsdienst wird in der behördlichen Praxis durch die Teilnahme an einem Inspektorenlehrgang einer Verwaltungsschule und in der behördlichen Praxis abgeleistet. Während der Vorbereitungszeit gilt der Anwärter als Inspektorenanwärter im Behördendienst.

Nach bestandener Inspektorenprüfung wird der Anwärter zum außerplanmäßigen Inspektor ernannt und in der Regel mit den Geschäften eines Inspektors betraut. Nach Ablauf einer Frist, die in der Regel 1—3 Jahre dauert, kann die Einweisung in eine Planstelle erfolgen.

III. Eignungs- und Funktionsmerkmale:

Wenn im folgenden Abschnitt einzelne Merkmale, die zum Persönlichkeits- und Leistungsbild eines Inspektors gehören, aufgezählt und beschrieben werden, so muß mit Nachdruck darauf hingewiesen werden, daß diese Merkmale in Wirklichkeit nicht nebeneinander, sondern in einem engen Wirkungszusammenhang stehen.

Aus dem vorliegenden Material ergeben sich vor allem folgende *Persönlichkeitsmerkmale:*

Pflichtgefühl. Von einem Inspektor muß, wie von jedem Beamten, eine besondere Bindung an die Aufgabe gefordert werden. Er muß seine Person hinter die Sache zurücktreten lassen

können. Wo dieses Pflichtgefühl fehlt, fehlt es auch an äußerer und innerer Disziplin, an Pünktlichkeit, Ordnung und Fleiß, an Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit, da alle diese Eigenschaften dieses Pflichtgefühl von den verschiedensten Seiten beleuchten.

Verantwortungsbewußtsein. Die besondere Aufgabe eines Beamten, also auch eines Inspektors, dem Staate und dem Volke zu dienen, erfordert ein ausgeprägtes Verantwortungsbewußtsein sowohl gegenüber dem Staat als auch gegenüber den Mitarbeitern und der Bevölkerung. Wo dieses Verantwortungsbewußtsein fehlt, wird nicht nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit und Rechtmäßigkeit gearbeitet, das Verwaltungsgeschehen nimmt nicht den erforderlichen reibungslosen Ablauf und dem rat- und hilfeschuchenden Volk wird nicht geholfen.

Selbständigkeit. Die dienende Aufgabe eines Beamten und die Einordnung in das Ganze schließt die Selbständigkeit eines Beamten nicht aus, eine Selbständigkeit, die sich vor allem in dem Mut zeigt, Verantwortung zu tragen und Entscheidungen zu treffen. Dieses Merkmal verdient besondere Hervorhebung, da die Erfahrung gezeigt hat, daß gerade viele antriebsschwache Menschen aus einem gewissen Sicherungsstreben heraus den Beamtenberuf als Lebensberuf wählen. Wenn diese Selbständigkeit fehlt, kommt es zu einem Mißverhältnis zwischen Aufgabe und Leistung, zu einem Verschleppen und Verzögern der anfallenden Arbeiten und einem Abschieben der Verantwortung.

Lebens- und Wirklichkeitsnähe. Wie die Aufgaben eines jeden Beamten verlangt auch die Aufgabe eines Inspektors eine enge Beziehung zum Leben. Verliert ein Beamter diese Beziehung zum Leben und zur Wirklichkeit, dann sind Akten nicht Hilfsmittel, sondern Selbstzweck, dann maßen sich die technischen und geschäftsordnungsmäßigen Gesichtspunkte die Herrschaft über Geist und Inhalt der Arbeit an und das Arbeiten erstarrt in Bürokratie.

Soziale Haltung. Die Tätigkeit eines Beamten für die Allgemeinheit erfordert endlich eine soziale Haltung. Ein Beamter muß sich mehr als Diener des Volkes als des Staates fühlen. Dieses Dienen findet seinen stärksten Ausdruck in der tätigen, praktischen Hilfe für die ratsuchende Bevölkerung. Wenn diese Einstellung fehlt, besteht die Gefahr, zu herrschen statt zu dienen, wozu das Gefühl, im Dienste einer höheren Macht zu stehen, gar zu leicht verleiten kann, zumal ja jede Hilfeleistung sowieso schon einen autoritativen Einschlag hat.

Als *Leistungsmerkmale* eines Inspektors haben sich vor allem folgende Eigenschaften herausgeschält:

Sichere Auffassungsgabe. Unter sicherer Auffassungsgabe versteht man die Fähigkeit, nicht nur das Wesentliche zu erkennen, sondern auch die Einzelheiten klar und sicher zu überschauen, d. h. die Einzelheiten in der richtigen Perspektive zu sehen.

Urteilsklarheit. Urteilsklar nennt man einen Menschen, der jeden Sachverhalt in der richtigen Größenordnung sieht. Diese Einsicht in das Ineinander, fußend auf Anlagen, Können und Beherrschung des Sachgebietes, ist die Voraussetzung für ein klares, d. h. sachlich-objektives Urteil. Ohne Urteilsklarheit ist ein zweckmäßiges Arbeiten unmöglich.

Normgerechtes Denken. Charakteristisch für einen Inspektor ist die besondere Art des Denkens, die man als normgerechtes Denken bezeichnen könnte. Darunter versteht man die Fähigkeit, aus der Fülle der Einzelfälle die allgemeine Gültigkeit zu erkennen — Bearbeitung der Vorgänge von grundsätzlichen Erwägungen aus — und umgekehrt, im Einzelfall die dahinterstehende allgemeine Gültigkeit zu sehen — Denken und Handeln vom Fall her.

Arbeitssorgfalt. Die Arbeitssorgfalt wurde gelegentlich der Aufzählung der Persönlichkeitsmerkmale bereits angedeutet. Unter Arbeitssorgfalt versteht man die Güte und Intensität der

Arbeit. Jeder Inspektor, wie auch jeder Beamte, muß einen ursprünglichen Sinn für Ordnung mitbringen, da ja Ordnungschaffen und Ordnunghalten die Grundlagen jeglichen Tuns eines Beamten sind.

Arbeitsstetigkeit. Unter Arbeitsstetigkeit versteht man die Fähigkeit, sich auf eine Aufgabe konzentrieren, d. h. die Aufmerksamkeit lange Zeit auf gleicher Höhe halten zu können. Diese Daueraufmerksamkeit ist die Grundlage der Gewissenhaftigkeit des Arbeitens. Bei einem Inspektor als Beamten kommt es ja letzten Endes nicht so sehr auf die Schnelligkeit, sondern eben auf die Stetigkeit des Arbeitens an.

IV. *Besoldungsgruppe:* A 4c2/ A 4c1.

V. *Laufbahn:* Gehobener Dienst oder mittlerer-gehobener Dienst bzw. mittlerer Dienst (Inspektorengruppe).

VI. *Verwendung:* Vorwiegend im Innendienst einer Behörde (obere Verwaltungsbehörde, Mittelinstanz, untere Verwaltungsbehörde).

VII. *Aufstiegsmöglichkeiten:* Regierungs- bzw. Verwaltungs-Oberinspektor, Amtmann, Amtrat.

VIII. Allgemeine Bemerkungen:

Grundberufsbild eines nichttechnischen Inspektors der öffentlichen Verwaltung (Auszug)

| | |
|--|--|
| I. Aufgabengebiet Tätigkeitsmerkmale (Arbeitsbild) | <i>Allgemeines Aufgabengebiet und allgemeine Tätigkeitsmerkmale</i> Selbständige Bearbeitung von Sachgebieten geringerer Bedeutung, Mitarbeit in schwierigen Sachgebieten durch Aufstellung und Prüfung von Entwürfen und Berichten, deren Bearbeitung besondere Fachkenntnisse, gestaltende Fähigkeiten und besondere praktische Erfahrungen voraussetzen. Kräfte im Büro-, Buchhalterei- und Kassendienst in selbständiger, besonders verantwortlicher Stellung. <i>Besonderes Aufgabengebiet und besondere Tätigkeitsmerkmale</i> Siehe Einzelberufsbilder |
| II. Vorbildung Ausbildung | <i>Einheitslaufbahn</i> Mindestanforderung: gute Volksschulbildung, Dienstanwärter, Dienstanwärterprüfung, Verwaltungsschule, Sekretärprüfung, Verwaltungsschule, Inspektorprüfung. <i>Doppellaufbahn</i> Mindestanforderung: abgeschlossene mittlere bzw. abgeschlossene höhere Schulbildung. Inspektoranwärter, Verwaltungsschule, Inspektorprüfung. |
| III. Eignungsmerkmale (Funktionsbild) | <i>Allgemeine Anlagen</i> Persönlichkeitsbild: Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung Leistungsbild: Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitsorgfalt Arbeitsstetigkeit <i>Besondere Anlagen</i> Siehe Einzelberufsbilder |
| IV. Besoldungsgruppe | A 4 c 2 / A 4 c 1 |
| V. Laufbahn | <i>Einheitslaufbahn:</i> mittlerer-gehobener Dienst mittlerer Dienst (Inspektorengruppe) <i>Doppellaufbahn:</i> gehobener Dienst |
| VI. Verwendung | Vorwiegend im Innendienst einer Behörde (Obere Verwaltungsbehörde — Mittelinstanz — Unterste Verwaltungsbehörde) |
| VII. Aufstiegsmöglichkeiten | Oberinspektor Amtmann Amtsrat |
| VIII. Allgemeine Bemerkungen | |

D.

Berufsbilder von Inspektoren
verschiedener Verwaltungsebenen
(Überblick)

a) *Tätigkeitsbilder* eines Inspektors

der oberen Verwaltungsbehörde
der Mittelinstanz und
der unteren Verwaltungsbehörde (S. 44—47)

b) *Funktionsbilder* eines Inspektors

der oberen Verwaltungsbehörde
der Mittelinstanz und
der unteren Verwaltungsbehörde

Überblick über die allgemeinen und besonderen Eignungsmerkmale. (S. 49—54)

| | | |
|-------------|-----------|--|
| Berufsbild: | Inspektor | Obere Verwaltungsbehörde Finanzministerium Finanzausgleich |
|-------------|-----------|--|

Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale:

Beschaffung von Unterlagen für ein jährlich neu aufzustellendes Finanzausgleichsgesetz — Anforderung der Haushaltspläne der Bezirksverbände, Kreise und Gemeinden.

Entwurf von Schreiben an kommunale Spitzenverbände betr. Befriedigung des seitherigen Finanzausgleiches.

Vorprüfung der Antworten und Weiterleitung mit Stellungnahme an Referenten.

Aufschlüsselung der im Finanzausgleich zur Verfügung stehenden Beträge auf die verschiedenen Bedarfsträger.

Durchführung des Finanzausgleiches — Auszahlung der Monatsraten unter Zugrundelegung einer Ausgangsmeßzahl und einer Steuermeßzahl.

Errechnung der Straßenunterhaltung für Landstraßen 1. und 2. Ordnung und für Reichsstraßen im Zuge von Ortsdurchfahrten.

Verwaltung des Ausgleichsstockes zum Ausgleich von Fehlbeträgen in Gemeindehaushalten usw.

Überprüfung der Antragsunterlagen — Vergleich zwischen Haushaltssollplan und Rechnungsabschluß — Veranlassung von Aufklärung bei größeren Differenzen.

Erarbeitung der Beihilfen zur Deckung eines Defizites.

Erarbeitung der Grundlagen für die Höhe der Beihilfen — Vergleich zwischen Haushalt und Ausgaben unter Berücksichtigung der besonderen wirtschaftlichen und geographischen Verhältnisse.

Ermächtigungsschreiben an Regierungspräsidenten für Zahlungen aus dem Finanzausgleich. Kontrolle.

| | | |
|-------------|-----------|--|
| Berufsbild: | Inspektor | Mittelinstanz Regierungspräsident Geschäftsleitender Bürobeamter einer Abteilung |
|-------------|-----------|--|

Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale:

Haushaltsangelegenheiten:

Aufstellung des Voranschlags für das folgende Rechnungsjahr.

Kassenplan für sachliche Ausgaben.

Stellenplan für personelle Ausgaben.

Aufeinanderabstimmung der Einzelvoranschläge.

Gesamtaufstellung.

Verteilung der Stellen- und Haushaltsmittel auf die einzelnen unterstellten Ämter.

Rechnungswesen:

Monatliche Anforderung der Betriebsmittel beim zuständigen Ministerium.

Entwurf von Berichten nach Formblatt oder freier Bericht.

Verteilung der bereitgestellten Betriebsmittel auf die einzelnen unterstellten Ämter.

Kontrolle und Überprüfung der Belege.

Überprüfung der Reisekostenabrechnungen.

Überprüfung sonstiger Ausgaben für Geschäftsbedürfnisse.

Personalangelegenheiten:

Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Planstelleninhaber und der Zeitangestellten.

Genehmigung der Einstellung.

Nachprüfung der Festsetzung der Grundverfügung.

Anweisung der Bezüge.

Personelle Angelegenheiten der Amtsvorsteher.

Notstandsbeihilfen.

Wohnungsgeldzuschuß.

Festsetzung des BDA.

Bericht über Einstellungen an Ministerium.

Reisekostenabrechnungen.

Berufsbild: Inspektor Untere Verwaltungsbehörde
Stadtverwaltung
Rechts- und Kulturamt, Pressestelle

Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale:

Bearbeitung der Post nach Dringlichkeit.
Sammlung der Unterlagen und Besprechung mit Dezenten.
Anfertigung und Begutachtungen von Schriftsätzen und deren Diktat.
Vorbereitung von Sitzungen.
Anfertigung von Gutachten, z. B. für den Einspruchsausschuß.
Angaben von Rechtsgrundlagen.
Protokollführung.
Verteilung der Gerichtsreferendare auf die Dezernate und Abteilungen im Zuge ihrer Ausbildung.
Verbindung zwischen Presse und städtischen Dienststellen auf schriftlichem Wege.
Bearbeitung der Mitteilungen der einzelnen Dienststellen für die Presse.
Führung der Haushaltsüberwachungslisten.
Schriftlicher Verkehr mit kulturellen Organisationen.
Koordinierung der Termine der kulturellen Veranstaltungen.
Vergabung von Bühnen.
Vorbereitung von Kunstausstellungen und Feiern.
Protokollführung für den Kulturausschuß der Stadtverordnetenversammlung.
Vorbereitung von Empfängen der Stadt.
Vorbereitung des Öffentlichen Forums (Einberufung, Saal, Diskussionsleiter).
Schriftverkehr der Stadtbildstelle — Landesbildstelle, Schulen, Firmen.
Anfertigung von Statistiken in Kultur- und Rechtsangelegenheiten.
Redaktion und Zusammenstellung des jährlichen städtischen Tätigkeitsberichtes.
Aufstellung des Haushaltsplanes für Kultur-, Rechtsamt und Pressestelle.

Berufsbild: Inspektor Untere Verwaltungsbehörde
Kreisverwaltung — Jugendamt
Leiter des Jugendamtes

Aufgabengebiet und Tätigkeitsmerkmale

1. Leitung und Geschäftsaufsicht:

2. Vormundschaftswesen:

Führung der »Gesetzlichen Amtsvormundschaften« (gem. § 35 RJWG).
Führung der »Bestellten Amtsvormundschaften« (gem. §41 RJWG).
Prozeßvertretung der Mündel vor Gericht.
Einziehung und Verwaltung der Mündelvermögen.
Vorschlag von Einzelmündnern, Pflegern und Beiständen.
Mitwirkung bei der Regelung des Sorgerechts (gem. §§ 74, 81 Eheges.).
Mitwirkung bei der Entziehung des Sorgerechts.

3. Schutz der Pflegekinder:

Prüfung, Genehmigung und Vermittlung von Pflegestellen.
Beaufsichtigung von Pflegekindern.
Adoptionsberatung und -vermittlung.

4. Mitwirkung bei der Schutzaufsicht:

Antragstellung auf gerichtliche Anordnung der Schutzaufsicht.
Ausübung der vom Vormundschaftsgericht oder Jugendgericht angeordneten Schutzaufsicht.
Ausübung der sogenannten freiwilligen Schutzaufsicht.

5. Mitwirkung bei der Fürsorgeerziehung:

Antragstellung auf Fürsorgeerziehung.
Stellungnahme zu FE-Anträgen (Ermittlung und Berichte).
Beschwerde gegen vormundschaftliche Beschlüsse in FE-Sachen.
Mitwirkung bei der Unterbringung in die angeordnete FE.
Gutachtliche Äußerung gegenüber den FE-Behörden.
Mitwirkung bei der Beaufsichtigung beurlaubter oder entlassener Fürsorgezöglinge.

6. Jugendgerichtshilfe:

Ermittlung und Berichte in Strafsachen Jugendlicher.
Vertretung Jugendlicher vor Gericht.
Überwachung der Erziehungsmaßregeln.

7. Mitwirkung in der Jugendhilfe bei den Polizeibehörden:

Zusammenarbeit mit Polizeibehörden bei der Vernehmung Jugendlicher.
Mitwirkung bei Ermittlungen.
Mitwirkung bei der Unterbringung Jugendlicher zur vorbeugenden Verwahrung oder ihre Rückführung in die Familie.

8. Jugendpflege (in Zusammenarbeit mit dem Kreisjugendausschuß):

Förderung der Arbeit der Ausschüsse und Vereine für Jugendpflege.
Förderung der Anlagen von Turn-, Sport- und Spielplätzen, von Turnhallen, Schwimm- und Badeanstalten, Jugendheimen, Herbergen usw.
Förderung durch Veranstaltungen von Kursen und Lehrgängen.
Förderung der Leibesübungen durch Beihilfe zur Beschaffung von Sportgeräten.
Förderung der im schulpflichtigen Alter stehenden Jugend außerhalb des Unterrichts.
Schülerunfallversicherung
Unterhaltung und Ergänzung der Volksbüchereien bzw. der Kreisbüchereien.
Unterhaltung und Ergänzung der Kreislichtbildstelle.

9. Heimatlose Jugendliche:

Erwirkung der Zuzugsgenehmigung.
Unterbringung in Pflege- und Arbeitsstellen.
Beaufsichtigung, gegebenenfalls Rückführung in die Familie.

10. Mitwirkung bei sonstigen Aufgaben der Jugendhilfe:

bei der Überwachung von Vergnügungsstätten, Lichtspieltheatern und Schankstätten,
bei der Erteilung von Konzessionen für Gast- und Schankwirtschaften.

Berufsbild: Nichttechnischer Inspektor · Überblick über allgemeine und besondere Eignungsmerkmale

| | Grundberufsbild | Regierungsinspektor Obere Verwaltungsbehörde Finanzministerium - Finanzverwaltung Finanzausgleich | Regierungsinspektor Mittlere Verwaltungsbehörde Regierungspräsident Büroleitender Beamter |
|--|--|---|---|
| Tätigkeitsmerkmale | | siehe Berufsbild | siehe Berufsbild |
| <p>Persönlichkeitsbild (Allgemeine Eignungsmerkmale)</p> <p>Persönlichkeitsbild (Besondere Eignungsmerkmale)</p> | <p>Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung</p> | <p>Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung</p> <p>Soziale Haltung Einfühlung in soziale und wirtschaftliche Vorgänge</p> | <p>Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung</p> <p>Soziale Haltung Soziales Verantwortlichkeitsgefühl Zuverlässige Menschenkenntnis Interesse für mitmenschliche Beziehungen</p> |
| <p>Leistungsbild (Allgemeine Eignungsmerkmale)</p> <p>Leistungsbild (Besondere Eignungsmerkmale)</p> | <p>Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitsorgfalt Arbeitsstetigkeit</p> | <p>Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitsorgfalt Arbeitsstetigkeit</p> <p>Leicht faßlicher, gepflegter Schreibstil Sicheres Gedächtnis, insbesondere Sachgedächtnis Kritisches Denken</p> | <p>Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitsorgfalt Arbeitsstetigkeit</p> <p>Klarer, knapper Schreibstil Sicheres Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Sicherheit im Rechnen</p> |

Berufsbild: Nichttechnischer Inspektor · Überblick über allgemeine und besondere Eignungsmerkmale

| Regierungsinspektor Obere Verwaltungsbehörde Finanzministerium - Finanzverwaltung Finanzausgleich | Regierungsinspektor Mittlere Verwaltungsbehörde Regierungspräsident Büroleitender Beamter | Verwaltungsinspektor Unterste Verwaltungsbehörde Stadtverwaltung - Rechts - Kulturamt Sachbearbeiter | Kreisinspektor Unterste Verwaltungsbehörde Kreisverwaltung - Jugendamt Jugendamtsleiter |
|---|---|---|---|
| siehe Berufsbild | siehe Berufsbild | siehe Berufsbild | siehe Berufsbild |
| Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung | Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung | Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung | Pflichtgefühl Verantwortungsbewußtsein Selbständigkeit Lebens- und Wirklichkeitsnähe Soziale Haltung |
| Soziale Haltung Einfühlung in soziale und wirtschaftliche Vorgänge | Soziale Haltung Soziales Verantwortlichkeitsgefühl Zuverlässige Menschenkenntnis Interesse für mitmenschliche Beziehungen | Soziale Haltung Verantwortlichkeitsgefühl gegenüber der Öffentlichkeit Formgewandtes Auftreten vor der Öffentlichkeit | Soziale Haltung Erhöhtes soziales Verantwortlichkeitsgefühl Verständnis für pädagogische und psychologische Fragen Kontaktleichtigkeit und Taktgefühl im mitmenschlichen Verkehr Soziale Einfühlungsgabe Seelische Belastbarkeit Ausgeglichenheit und Gefühlstiefe Verschwiegenheit |
| Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitssorgfalt Arbeitsstetigkeit | Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitssorgfalt Arbeitsstetigkeit | Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitssorgfalt Arbeitsstetigkeit | Gute Allgemeinbildung Sichere Auffassungsgabe Urteilsklarheit Normgerechtes Denken Arbeitssorgfalt Arbeitsstetigkeit |
| Leicht faßlicher, gepflegter Schreibstil Sicheres Gedächtnis, insbesondere Sachgedächtnis Kritisches Denken | Klarer, knapper Schreibstil Sicheres Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Sicherheit im Rechnen | Klarer, knapper Schreibstil Sicheres Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis Aufgeschlossenheit für geistig-kulturelle Belange Interessiertheit auf juristischem Gebiet Organisationsgeschick | Sicherheit im mündlichen Ausdruck Sicheres Gedächtnis, insbesondere Personengedächtnis |

(Anhang)

Erhebungsbogen zur Ermittlung von Berufsbildern

1. Welche Tätigkeit üben Sie aus?
 - a) Beschäftigungsbehörde:
(genaue Bezeichnung der Dienststelle, bei Stadtverwaltungen Angabe der Größe der Stadt nach Einwohnerzahl)
 - b) Zugehörigkeit der Dienststelle:
(Oberste Landesbehörde — Zentralbehörde — Mittelinanz — untere Verwaltungsbehörde)
 - c) Laufbahn:
(z. B. Mittlerer Dienst)
 - d) Dienststellung:
(z. B. Sachbearbeiter, Mitarbeit in Sachgebieten usw.)
 - e) Amtsbezeichnung:
(z. B. Regierungsinspektor, Stadtsekretär usw.)
 - f) Allgemeines Arbeitsgebiet:
(z. B. Besoldungsreferat, Polizeiwirtschaftsverwaltung, Fürsorgewesen usw.)
 - g) Sachgebiete, die Ihnen auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes übertragen wurden:
(z. B. Haushaltsplan, Gewerbezulassung, Anstaltsfürsorge usw.)

2. Alter in vollen Jahren und Geburtsjahrgang:
3. Geschlecht:
4. Schulbildung
(Abschlußzeugnisse, besuchte Fach- und Berufsschulen, Abschlußprüfungen)
Besuchte Verwaltungsschulen und abgelegte Verwaltungsprüfungen, siehe Ziffer 8!
5. Welche Schulbildung und sonstige besondere Vorbildung wird oder wurde für den Eintritt in die unter 1 c angegebene Laufbahn gefordert?
6. Ausbildung im nichtöffentlichen Dienst:
(Lehrzeit, Gesellenprüfung, Kaufmannsgehilfenprüfung. Wann?)
7. Tätigkeit im nichtöffentlichen Dienst:
(Dauer und Art der Tätigkeit)

8. Abgelegte Verwaltungsprüfungen im öffentlichen Dienst. Wann und welche?:
9. Bisherige Tätigkeit im öffentlichen Dienst (Dauer und Art der Tätigkeit):

10. Beschreiben Sie nun eingehend Ihre Tätigkeit, die Sie zur Zeit ausüben und schildern Sie die einzelnen Arbeitsvorgänge. Es genügt bei dieser Beschreibung nicht ein einfacher Hinweis wie „Registraturarbeiten“ oder „Berechnung von Dienstbezügen“, sondern es ist erwünscht, daß Sie über die einzelnen Tätigkeiten, ihren Verlauf und ihren Zweck berichten (z. B. Überprüfung von Anträgen auf formale und inhaltliche Richtigkeit, Anfertigung von Unterlagen, Ablegen und Ordnen von Akten usw.)
Beschreiben Sie die wichtigsten und die den Hauptteil Ihrer Dienstzeit beanspruchenden Aufgaben zuerst und versehen Sie diese am linken Rand mit einem Kreuz!
Meine Haupttätigkeit zerfällt in folgende Einzeltätigkeiten:

a) _____ Hier freilassen!

b) _____

usw.) _____

Außerdem habe ich gelegentlich noch folgende Aufgaben:

Ich übe ferner noch folgende dienstlich genehmigte bzw. angeordnete Nebentätigkeiten aus:

11. Verantwortlichkeit

Beschreiben Sie Ihre Verantwortlichkeit innerhalb Ihrer Diensttätigkeit:

- Haben Sie Unterschriftsvollmacht?
selbständig
in Vertretung (wessen?)
im Auftrag
auf Anordnung
 - Welche Vorgänge zeichnen Sie auf diese Art?
 - Welche Entscheidungsbefugnisse stehen Ihnen zu?
selbständig
nach Vortrag beim-Leiter
 - Bereiten Sie Entscheidungen Ihres (Amts-) Abteilungsleiters vor? Welche?
 - Haben Sie Entscheidungen einer anderen Stelle auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes (regelmäßig) auszuführen?
Welche?
 - Haben Sie mit Vertretern anderer Behörden zu verhandeln und dabei die Belange Ihrer Behörde zu vertreten?
12. Entspricht Ihre augenblickliche Tätigkeit Ihrer unter 1c angegebenen Laufbahn?

13. Publikumsverkehr

Haben Sie bei Ihrer Arbeit täglichen, periodischen oder gelegentlichen Publikumsverkehr? In welchen Abständen? Sprech- tage und Sprechstunden?
Wieviel Besucher sprechen täglich oder periodisch bei Ihnen vor?
Geben Sie ausschließlich Auskünfte oder (in welchem Umfang?) haben Sie Entscheidungen vorzubereiten bzw. selbst zu treffen?
Mit welcher Art von Publikum haben Sie es zu tun (Flüchtlinge, Wohnungssuchende usw.)?

14. Mitarbeiter

Wie viele Angehörige Ihrer Dienststelle sind Ihnen unterstellt?
Haben Sie diesen dienstliche Weisungen zu geben?
diese zu beaufsichtigen?
diese auszubilden?
Wie viele Verwaltungsangehörige bearbeiten innerhalb Ihrer Dienststelle das gleiche (unter 1g angegebene) Sachgebiet?

15. Körperbehinderung

Sind Sie Körperbehinderter bzw. Kriegsversehrter?
Geben Sie die Art der Behinderung an, die Versahrenstufe und den Prozentsatz der Erwerbsminderung!
Wie wirkt sich Ihre körperliche Behinderung auf Ihre Verwendungsfähigkeit aus?

16. Weitere Angaben, die nach Ihrer Meinung ein Beurteiler Ihrer Tätigkeit noch wissen muß und die in den vorausgegangenen Fragen noch nicht erfaßt wurden:

L I T E R A T U R V E R Z E I C H N I S

Das vorliegende Literaturverzeichnis erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es soll vielmehr dem Praktiker, der sich mit dem Gesamtproblem der vergleichenden Berufseignungskunde vertraut machen will, einige Hinweise auf allgemein orientierende Standardwerke sowie auf einige Spezialuntersuchungen auf dem Gebiet der Verwaltungskunde geben.

- Ach, N. Lehrbuch der Psychologie, 3. Bd. Praktische Psychologie, Bamberg 1944.
- Arnold, W. Psychologie und Berufswahl, in »Psychologie im Leben«, Heft 3, herausgegeben vom Berufsverband Deutscher Psychologen, München 1950.
- Baumgarten, Fr. Die Berufseignungsprüfung, Verlag Francke, Bern 1928.
- Bornemann, E. Entwurf einer vergleichenden Berufskunde für die metallverarbeitenden Berufe in »Industrielle Psychotechnik«, 18. Jg., 1941.
- Bornemann, E. Die Berufsauslese in der Wirtschaft, in »Psychologie im Leben«, Heft 3, München 1950.
- Carrard, A. Praktische Einführung in die Probleme der Arbeitspsychologie, Verlag Rascher, Zürich 1949.
- +++ Handbuch der Berufe, Magdeburg 1927.
- Harnack v. Die Praxis der öffentlichen Verwaltung (Springer, Berlin 1935).
- Hecht, F. Berufslage und Berufsaussichten heute und morgen (enthält zahlreiche Berufsbilder aus Gewerbe und Wirtschaft). Drei-Tannen-Verlag, Goslar 1949.
- Hische, W. Das Eignungsprinzip, in »Deutsche Psychologie« 4, 1926.
- Huth, A. Vergleichende Berufseignungskunde, in »Zentralblatt für Arbeitswissenschaft«, 3. Jg., Heft 1, 1949.
- Kameke v. Der höhere Verwaltungsbeamte, in »Die akademischen Berufe«, Furche-Verlag, Berlin 1919/20.
- Mayo, E. Probleme industrieller Arbeitsbedingungen, Verlag der Frankfurter Hefte.
- Moede Eignungsprüfung und Arbeitseinsatz, Enke 1943.
- Oppler / Rosenthal-Pelldram Die Neugestaltung des öffentlichen Dienstes, Kommentator-Verlag, Frankfurt/M. 1950.
- Scharmman, Th. Die Bedeutung der »Berufsfamilien« für die Berufsberatung, in »Die freie Lehrerstimme«, Wien 1946.
- Scharmman, Th. Probleme der Nachwuchsauslese für den öffentlichen Dienst in »Schule und Verwaltung«. Bericht über die Arbeitstagung der Berufsschuldirektoren in Hagen, Kohlhammer, Stuttgart 1950.
- Scharmman, Th. Das nordamerikanische Beamtentum, in »Vierteljahresschrift für Soziologie«, 1950.
- Türk / Dörrhöfer Neuzzeitliche Methoden der Personalauslese, Kommentator-Verlag, Frankfurt/M. 1950.
- Wessel, D. L. Leistungsprüfung von weiblichem Büropersonal, in »Das rationale Büro«, Heft 1—3, 1951.
- Wiese v., L. Das Berufsbild des Großunternehmers, in »Recht und Wirtschaft«, 1914.
- +++ Der öffentliche Dienst in den Vereinigten Staaten von Amerika, herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen, Frankfurt/M., im Kommentator-Verlag, Frankfurt/M., 1950.

Schriften
der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e.V.

- Nr. 1 **Der öffentliche Dienst in den Vereinigten Staaten von Amerika**
Ein Reisebericht, 192 Seiten, Halbleinen DM 7.50
(Veröffentlicht als Bd. 3 in der wissenschaftlichen Schriftenreihe des Institutes zur Förderung öffentlicher Angelegenheiten e. V.)
- Nr. 2 **Neuzeitliche Methoden der Personalauslese**
von Fritz Türk und Walter Dörrhöfer
68 Seiten, kartoniert mit Schutzumschlag DM 3.60
(Veröffentlicht als Bd. 4 in der wissenschaftlichen Schriftenreihe des Institutes zur Förderung öffentlicher Angelegenheiten e. V.)
(1. Auflage vergriffen, Neuauflage in Vorbereitung)
- Nr. 3 **Die Neugestaltung des öffentlichen Dienstes - Grundlagen und Probleme**
von Kurt Oppler und Erich Rosenthal-Pelldram
80 Seiten, kartoniert mit Schutzumschlag DM 2.90
(Veröffentlicht als Bd. 5 in der wissenschaftlichen Schriftenreihe des Institutes zur Förderung öffentlicher Angelegenheiten e. V.)
- Nr. 4 **Personalblatt** Sammelband 1948 - 1950
290 Seiten, Halbleinen DM 7.50
- Nr. 5 **Behörde und Publikum**
24 Seiten, kartoniert mit Schutzumschlag DM -.25
- Nr. 6 **Berufsbilder aus Verwaltung und Wirtschaft**
von Theodor Scharmann und Walter Dörrhöfer
58 Seiten, kartoniert mit Schutzumschlag DM 3.60

In Vorbereitung:

- Nr. 7 **Der Test in der Eignungsuntersuchung**
von Anneliese Kühneck
Eine Darstellung der gebräuchlichen Methoden bei der Ausarbeitung und Bewertung schriftlicher Testverfahren.
- Nr. 8 **Probleme des öffentlichen Dienstes in England, Frankreich und den Vereinigten Staaten von Amerika**
(Tagungsbericht)
- Nr. 9 **Bürger und Behörden**