

Sonderdruck aus:

# Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung

Lothar Troll

Arbeitsplatz Büro

15. Jg./1982

**4**

## **Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (MittAB)**

Die MittAB verstehen sich als Forum der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung. Es werden Arbeiten aus all den Wissenschaftsdisziplinen veröffentlicht, die sich mit den Themen Arbeit, Arbeitsmarkt, Beruf und Qualifikation befassen. Die Veröffentlichungen in dieser Zeitschrift sollen methodisch, theoretisch und insbesondere auch empirisch zum Erkenntnisgewinn sowie zur Beratung von Öffentlichkeit und Politik beitragen. Etwa einmal jährlich erscheint ein „Schwerpunktheft“, bei dem Herausgeber und Redaktion zu einem ausgewählten Themenbereich gezielt Beiträge akquirieren.

### *Hinweise für Autorinnen und Autoren*

Das Manuskript ist in dreifacher Ausfertigung an die federführende Herausgeberin  
Frau Prof. Jutta Allmendinger, Ph. D.  
Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung  
90478 Nürnberg, Regensburger Straße 104  
zu senden.

Die Manuskripte können in deutscher oder englischer Sprache eingereicht werden, sie werden durch mindestens zwei Referees begutachtet und dürfen nicht bereits an anderer Stelle veröffentlicht oder zur Veröffentlichung vorgesehen sein.

Autorenhinweise und Angaben zur formalen Gestaltung der Manuskripte können im Internet abgerufen werden unter [http://doku.iab.de/mittab/hinweise\\_mittab.pdf](http://doku.iab.de/mittab/hinweise_mittab.pdf). Im IAB kann ein entsprechendes Merkblatt angefordert werden (Tel.: 09 11/1 79 30 23, Fax: 09 11/1 79 59 99; E-Mail: [ursula.wagner@iab.de](mailto:ursula.wagner@iab.de)).

### **Herausgeber**

Jutta Allmendinger, Ph. D., Direktorin des IAB, Professorin für Soziologie, München (federführende Herausgeberin)  
Dr. Friedrich Büttler, Professor, International Labour Office, Regionaldirektor für Europa und Zentralasien, Genf, ehem. Direktor des IAB  
Dr. Wolfgang Franz, Professor für Volkswirtschaftslehre, Mannheim  
Dr. Knut Gerlach, Professor für Politische Wirtschaftslehre und Arbeitsökonomie, Hannover  
Florian Gerster, Vorstandsvorsitzender der Bundesanstalt für Arbeit  
Dr. Christof Helberger, Professor für Volkswirtschaftslehre, TU Berlin  
Dr. Reinhard Hujer, Professor für Statistik und Ökonometrie (Empirische Wirtschaftsforschung), Frankfurt/M.  
Dr. Gerhard Kleinhenz, Professor für Volkswirtschaftslehre, Passau  
Bernhard Jagoda, Präsident a.D. der Bundesanstalt für Arbeit  
Dr. Dieter Sadowski, Professor für Betriebswirtschaftslehre, Trier

### **Begründer und frühere Mitherausgeber**

Prof. Dr. Dieter Mertens, Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Karl Martin Bolte, Dr. Hans Büttner, Prof. Dr. Dr. Theodor Ellinger, Heinrich Franke, Prof. Dr. Harald Gerfin, Prof. Dr. Hans Kettner, Prof. Dr. Karl-August Schäffer, Dr. h.c. Josef Stingl

### **Redaktion**

Ulrike Kress, Gerd Peters, Ursula Wagner, in: Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit (IAB), 90478 Nürnberg, Regensburger Str. 104, Telefon (09 11) 1 79 30 19, E-Mail: [ulrike.kress@iab.de](mailto:ulrike.kress@iab.de): (09 11) 1 79 30 16, E-Mail: [gerd.peters@iab.de](mailto:gerd.peters@iab.de): (09 11) 1 79 30 23, E-Mail: [ursula.wagner@iab.de](mailto:ursula.wagner@iab.de): Telefax (09 11) 1 79 59 99.

### **Rechte**

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung der Redaktion und unter genauer Quellenangabe gestattet. Es ist ohne ausdrückliche Genehmigung des Verlages nicht gestattet, fotografische Vervielfältigungen, Mikrofilme, Mikrofotos u.ä. von den Zeitschriftenheften, von einzelnen Beiträgen oder von Teilen daraus herzustellen.

### **Herstellung**

Satz und Druck: Tümmels Buchdruckerei und Verlag GmbH, Gundelfinger Straße 20, 90451 Nürnberg

### **Verlag**

W. Kohlhammer GmbH, Postanschrift: 70549 Stuttgart; Lieferanschrift: Heßbrühlstraße 69, 70565 Stuttgart; Telefon 07 11/78 63-0; Telefax 07 11/78 63-84 30; E-Mail: [waltraud.metzger@kohlhammer.de](mailto:waltraud.metzger@kohlhammer.de), Postscheckkonto Stuttgart 163 30. Girokonto Städtische Girokasse Stuttgart 2 022 309. ISSN 0340-3254

### **Bezugsbedingungen**

Die „Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung“ erscheinen viermal jährlich. Bezugspreis: Jahresabonnement 52,- € inklusive Versandkosten: Einzelheft 14,- € zuzüglich Versandkosten. Für Studenten, Wehr- und Ersatzdienstleistende wird der Preis um 20 % ermäßigt. Bestellungen durch den Buchhandel oder direkt beim Verlag. Abbestellungen sind nur bis 3 Monate vor Jahresende möglich.

### **Zitierweise:**

MittAB = „Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung“ (ab 1970)  
Mitt(IAB) = „Mitteilungen“ (1968 und 1969)  
In den Jahren 1968 und 1969 erschienen die „Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung“ unter dem Titel „Mitteilungen“, herausgegeben vom Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit.

**Internet:** <http://www.iab.de>

# Arbeitsplatz Büro

## Beruf, Qualifikation und Arbeitsplatzsituation im Wandel

Lothar Troll \*)

Büro- und „Schreibtischtätigkeiten“ haben in der Bundesrepublik Deutschland in den letzten 20 Jahren stark zugenommen. Dieser Trend hat sich trotz der Rezession fortgesetzt. 1980 gab es in der Bundesrepublik Deutschland 9,60 Mio. Angestellte (36 %), 2,26 Mio. Beamte (9%) und 9,65 Mio. Arbeiter (42%).

Diese Entwicklung rückt das „Büro“ stärker in den Mittelpunkt der öffentlichen Diskussion. Erstaunlicherweise gibt es bisher kaum klare Vorstellungen und Kenntnisse über Art, Struktur und Entwicklung der Büroarbeit. Dies liegt u. a. daran, daß bisher Definitions- und Abgrenzungsschwierigkeiten bei der amtlichen Berufsklassifikation nicht gelöst worden sind.

Mit dem vorliegenden Beitrag wird eine empirisch überprüfte Systematik der Büroberufe vorgestellt, die es ermöglicht, Berufe, Qualifikation und Arbeitsplatzsituation im Bürobereich zu analysieren.

U. a. wird aus den Ergebnissen deutlich, daß

- mehr als 27% der Erwerbstätigen (bei Frauen ein Drittel, bei Männern fast ein Viertel) heute in der Bundesrepublik Deutschland im Büro arbeiten (1960 war es jeder 5. Erwerbstätige);
- fast die Hälfte aller in den Büros und Verwaltungen tätigen Berufsangehörigen Frauen sind (im Zeitraum 1961 – 1980 hat sich ihre Zahl um 1,4 Mio. oder 65% erhöht);
- im Bürobereich, vor allem auch in Klein- und Mittelbetrieben durch den Einsatz programmgesteuerter Arbeitsmittel, neue, noch nicht absehbare Veränderungen der Arbeitsinhalte und Anforderungen auftreten;
- in einigen Bereichen der Büroberufe, vor allem bei Infrastruktur-Tätigkeiten (Schreib- und Rechentätigkeiten) Arbeitslosigkeit zu einem Risikofaktor wird;
- sich die Qualifikationsstruktur der in Büroberufen Tätigen im letzten Jahrzehnt erheblich verbessert hat:

Der Anteil ungelerner Kräfte ging um 12% zurück (bei Frauen um – 16% bei Männern um – 10%). Der Zuwachs an qualifizierten Kräften vollzieht sich bei Männern primär auf der höheren Ebene (Fachhochschule, Hochschule), bei Frauen dagegen auf mittlerem Niveau (Lehre, Fachschule etc.);

Grundlage für diese Untersuchung war außer Daten der amtlichen Berufsstatistik (Berufszählungen und Mikrozensus) die BIBB/IAB-Repräsentativ-Befragung des Jahres 1979, bei der u. a. Tätigkeitsmerkmale und Angaben zu Art der Entstehung der am Arbeitsplatz eingesetzten Qualifikation detailliert erfragt worden sind.

### Gliederung

1. Einführung
2. Zur Abgrenzung der Bürotätigkeiten
  - 2.1 Schwierigkeiten bei der Definition von Büroberufen
  - 2.2 Ansatz zur Verbesserung der Situation
3. Entwicklung und Größenordnung bei Büroberufen
  - 3.1 Die Entstehung und Entwicklung der Büroberufe im Zeitablauf
  - 3.2 Entwicklung der Bestände bei Büroberufen
  - 3.3 Altersgliederung
4. Mechanisierung und Automatisierung im Büro
  - 4.1 Der Einsatz von Arbeitsmitteln im Bürobereich
  - 4.2 Verwendung „moderner Büromittel“ nach Betriebsgrößenklassen
5. Qualifikations- und Anforderungsstrukturen
  - 5.1 Terminologische Klärung von Vorfragen
  - 5.2 Daten zum Qualifikationsniveau
  - 5.3 Arbeitsanforderungen
6. Arbeitsplatzrisiko im Bürobereich
7. Schlußfolgerungen

#### 1. Einführung

Seit einiger Zeit häufen sich Meldungen und Beobachtungen über Strukturveränderungen in Büros und Verwaltungen, die vor allem technischen und organisatorischen Entwicklungen zugeschrieben werden und in ihren Auswirkungen auf die Erwerbstätigen noch nicht absehbar sind.

Die „Öffentlichkeit“ wendet sich zunehmend von der klassischen „sozialen Frage“, der Arbeiterfrage, ab und richtet ihre Aufmerksamkeit stärker auf die sogenannten „tertiären“ Berufsbereiche (Dienstleistungsberufe), die in allen Wirtschaftszweigen zu finden sind. Der Anteil der Beschäftigten in Dienstleistungsberufen, bei denen kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten im Vordergrund stehen, vergrößert

\*) Lothar Troll ist Mitarbeiter im IAB. Der Beitrag liegt in der alleinigen Verantwortung des Autors. Bei der Datenaufbereitung und Tabellenerstellung hat Erika Schmotzer mitgewirkt.

sich<sup>1)</sup> und obwohl immer mehr Erwerbstätige ihre Arbeit im Büro verrichten, gibt es bisher kaum klare Vorstellungen über Struktur, Entwicklung und Arbeitsplatzsituation des Bürobereichs.<sup>2)</sup>

Ziel dieses Beitrages ist es,

- berufsklassifikatorische Probleme bei der Abgrenzung von Bürotätigkeiten darzustellen und
- anhand von Daten aus Großerhebungen Bestände, Entwicklungslinien und Arbeitsplatzsituation des „Bürobereichs“ aufzuzeigen.

## 2. Zur Abgrenzung der Bürotätigkeiten

### 2.1 Schwierigkeiten bei der Definition von Büroberufen

Angaben über Berufe und ihre Größenordnungen lassen sich derzeit in der Bundesrepublik Deutschland – für einzelne Tätigkeitsgebiete – vor allem aus der Erwerbsstatistik (dabei handelt es sich um die in 10-Jahres-Abständen durchgeführten Volks- und Berufszählungen und die jährlichen 1%-Stichproben der Mikrozensus) sowie der Beschäftigtenstatistik der Bundesanstalt für Arbeit gewinnen. Der nach Berufen gegliederten Erwerbsstatistik des Statistischen Bundesamtes, wird die jeweils gültige amtliche Berufssystematik – derzeit Ausgabe 1975 – zugrunde gelegt. Sie erfaßt alle von den Erwerbstätigen verwendeten Bezeichnungen von Tätigkeiten bzw. Berufen und ordnet diese nach Berufskennziffern. Als hauptsächliches Abgrenzungsmerkmal wird dabei – wie 1961 und 1970 – die ausgeübte Tätigkeit verwendet.

Die in einigen Bereichen – vor allem auch bei den Büro- und Verwaltungsberufen – auftretenden Schwierigkeiten, die z. B. mit den Amtsbezeichnungen der Beamten oder mit den „tariflichen“ Berufsbezeichnungen der Angestellten zusammenhängen, wurden erkannt und schlagen sich in den Begriffsbestimmungen und Signieranweisungen für die Anwendung der Berufsklassifikation nieder.

#### Beispiele:

Ein Regierungsrat ist nur dann der Berufsordnung „762“ (Leitende und administrativ entscheidende Verwaltungsfachleute) zuzuordnen, wenn er tatsächlich eine einschlägige Tätigkeit als Verwaltungsfachmann ausübt. Ist er aber im Vermessungsdienst tätig, ist er mit „604“ (Vermessungsingenieure) zu verschlüsseln. Nach den gleichen Regeln ist ein Erwerbstätiger, der sich als Verwaltungsangestellter bezeichnet, entweder unter „781“ (Bürofachkräfte) oder unter „784“ (Bürohilfskräfte) oder in leitender und administrativ entscheidender Verwaltungstätigkeit unter „762“ (Leitende und administrativ entscheidende Verwaltungsfachleute) einzuordnen. Übt der Erwerbstätige jedoch eine Tätigkeit als Vermessungsingenieur aus, wäre wiederum die Schlüsselnummer „604“ (Vermessungsingenieure) zu verwenden.

Bei genauer Betrachtung zeigt sich jedoch, wie groß die Schwierigkeiten sind, diese Zuordnungsregeln vor allem im Büro- und Verwaltungsbereich durchzuhalten.

<sup>1)</sup> Vgl. v. Henninges, Hrsg., Quantitative und qualitative Veränderungen der Arbeitsplätze von Angestellten, in: Beiträge zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (BeitrAB) 32, 1979, S. 151.

<sup>2)</sup> Vgl. dazu den Beitrag „Dienstleistungen müssen von der Öffentlichkeit stärker beachtet werden“ von Hildegard Bartels in: Blick durch die Wirtschaft, herausgegeben von der Frankfurter Allgemeinen Zeitung vom 2. März 1981.

<sup>3)</sup> Schreibtischberufe im Wandel, in: Materialien aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, (MatAB) 8/1978.

<sup>4)</sup> Molle, F., Definitionsfragen in der Berufsforschung, in: Mitt(IAB) 3/1968, S. 151 ff; vgl. insbesondere Mertens, D., Rahmenvorstellungen für die Aufgaben des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, in: Mitt(IAB) 1/1968, S. 11.

Vor allem zwei Gründe sind als Erklärung für Zuordnungsschwierigkeiten anzugeben:

1. Die Berufsklassifikation ist heterogen; sie wendet verschiedene Ordnungskriterien an.

Bei „Schreibtischberufen“ sind es vor allem:

- die Gliederung nach Wirtschaftszweigen bzw. Branchen,
- die Gliederung nach Tätigkeits- bzw. Funktionsbereichen.

Ein *Beispiel* dafür, wie sich diese Prinzipien de facto auswirken, bietet die Berufsordnung „781 Bürofachkräfte“ mit 2,9 Mio. Berufsangehörigen. Sie umfaßt eine Sammlung unterschiedlichster Tätigkeitsbezeichnungen aus verschiedensten Branchen, angefangen vom „Abgeordnetenassistent“ über den „Bürokaufmann“ bis hin zum „Zollsekretär“; aber auch der „kaufmännische Angestellte ohne nähere Angabe“ der in allen Wirtschaftszweigen tätig ist, wird dieser Berufsordnung zugerechnet.

2. Die Forderung nach einer eindeutigen beruflichen „Feingliederung“ scheitert in erster Linie an Unwägbarkeiten bei den Betroffenen selbst. Die Frage nach der „ausgeübten Tätigkeit“ löst bei den Befragten häufig derart starke Verbindungen zu statusbedingten, sozialen und gesellschaftlichen Phänomenen aus, daß der vom Befragten zu erkundende Bezug zum Arbeitsplatz und zur verrichteten Tätigkeit oft zurückgedrängt wird oder häufig überhaupt nicht zustande kommt. Nur so ist es zu erklären, daß z. B. bei den Mikrozensus trotz der ausdrücklichen Frage nach der „ausgeübten Tätigkeit“ zu einem nicht geringen Teil Berufsangaben – sozusagen als soziale Dimension (Angabe des Rangs, des Titels u. ä.) – eingetragen werden.

#### Beispiele:

Arbeitsberater bei der Bundesanstalt für Arbeit geben, je nach hierarchischer Position an „Abschnittsleiter“, „Sachbearbeiter“ oder einfach „Verwaltungsangestellter“ zu sein. Angestellte in einer Arbeitsvorbereitung eines Industriebetriebes bezeichnen sich trotz gleicher Tätigkeit als „Arbeitsvorbereiter“, „Sachbearbeiter“, „Ingenieur“, „Techniker“, „Gruppenleiter“ u. a. m.

Angesichts der geschilderten Unschärfe ist eine Feingliederung der „Büroberufe“ mit großen Unsicherheiten behaftet. Auch war es aus diesen Gründen bisher nicht möglich, zuverlässige Angaben über Stand und Entwicklung der Büroberufe aufzuzeigen. Ansätze, die z. B. über die sozialversicherungsrechtliche Stellung im Beruf alle Angestellten als Bürokräfte definieren, berücksichtigen nicht, daß darunter hunderttausende Erwerbstätige mitgezählt werden, die nicht als „im Büro beschäftigt“ zu bezeichnen sind. Darunter fallen z. B. Verkaufstätigkeiten im Einzelhandel (ca. 1,5 Mio. Erwerbstätige) sowie viele Angehörige im gewerblichen Bereich (z. B. Werkmeister oder besonders qualifizierte Facharbeiter, welchen aus besonderen, betriebsinternen Gründen der Angestelltenstatus übertragen wurde). Zur Überwindung dieses klassifikatorischen Defizits entstand 1978 im IAB eine hauptsächlich berufskundlich fundierte Systematik der „Schreibtischberufe“<sup>3)</sup>, deren Zusammenfassung nach Schwerpunkten von den „übergeordneten Arbeitsaufgaben“ ausging. Mit dieser Systematik war es erstmals möglich, die Zahl der Erwerbstätigen im Büro einzugrenzen.

### 2.2 Ansatz zur Verbesserung der Situation

Aus der Einsicht heraus, daß die Kategorien der amtlichen Berufssystematik nicht in der Lage sind, Berufe und Berufsstrukturen hinreichend genau abzubilden<sup>4)</sup>, wurde im IAB seit Ende der 60er Jahre versucht, die Aussagefähigkeit der

Berufsklassifikation durch die Entwicklung und Erhebung von zusätzlichen, den Beruf beschreibenden Merkmalen zu erhöhen.

Vor allem durch die Verfeinerung des Instrumentariums zur Erfassung von Tätigkeitsmerkmalen bestehen heute Möglichkeiten, Berufe nach ihrem Tätigkeitsgepräge zu beschreiben<sup>5)</sup> und zu einzelnen Merkmalen, Zahlen und Relationen sowie Veränderungen der Gewichte im Zeitablauf darzustellen. Die eindimensionale Beschreibung der Berufsstruktur durch eine vielfach unscharfe Berufsbenennung wird so abgelöst durch frei kombinierbare Einzelangaben, die vertiefte Einsichten in berufliche Strukturen und ihren Wandel liefern.

Aus der Berufsverlaufsuntersuchung (Repräsentativ-Befragung im Jahre 1979), die das IAB gemeinsam mit dem BIBB durchgeführt hat<sup>6)</sup>, liegen Daten über die am Arbeitsplatz vorkommenden Tätigkeiten sowie über die berufstypischen Tätigkeitsschwerpunkte vor.

Anhand eines Tätigkeitsschemas konnten die Befragten die für ihren Beruf wichtigsten drei Tätigkeiten nennen<sup>7)</sup> (die bei der Erhebung verwendete Vorlage ist als Übersicht I im Anhang abgedruckt).

Die dabei gewonnenen Daten lassen sich nun als Grundlage für die Entwicklung einer Systematik der Büroberufe verwenden, die im Gegensatz zur früheren Systematik der „Schreibtischberufe“ 1978<sup>8)</sup> empirisch abgesichert ist. Die auf diese Weise überarbeitete Systematik, die in Übersicht 3 wiedergegeben und diesem Beitrag zugrunde gelegt ist, beruht auf folgenden Überlegungen:

- Aus den 328 Berufsordnungen (Grundeinheiten der Berufssystematik) der amtlichen Berufsklassifikation wurden unter Verwendung berufskundlicher Unterlagen eine vorläufige Liste von 66 „Büroberufen“ bestimmt.
- In einem weiteren Schritt wurden aus dem im Anhang abgedruckten Tätigkeitsraster jene Tätigkeiten ausgewählt die üblicherweise im Büro ausgeübt werden (Über-

Die ausgewählten Berufsordnungen wurden nur dann als Büroberuf definiert

- wenn eine Berufsordnung bei einer der vorgenannten bürotypischen Tätigkeiten ein Anteil von  $\geq 60\%$  der befragten Berufsangehörigen hat, sei es bei der 1.2. oder 3. Nennung der Tätigkeitsschwerpunkte

- oder wenn mindestens zwei Nennungen (Tätigkeitsschwerpunkte) der Kennziffer 09, 11, 12, 14, 15 vorliegen und davon eine, einen Anteil von  $\geq 40\%$  der befragten Berufsangehörigen erreicht. (Vgl. Übersicht 2)

- Die somit definierten „Büroberufe“ – ihre Zahl reduzierte sich auf 49 – wurden in einem weiteren Schritt, ausgehend von der innerhalb der Büroorganisation übergeordneten Arbeitsaufgabe zu folgenden fünf Gruppen von Bürotätigkeiten/Berufsbereichen zusammengefaßt:

1. Büroberufe mit überwiegend administrativen Tätigkeiten
2. Büroberufe mit überwiegend kaufmännischen Tätigkeiten einschl. Leitungsfunktionen (ohne Verkaufspersonal im Einzelhandel)
3. Büroberufe mit überwiegend technischen Tätigkeiten
4. Büroberufe mit überwiegend Dienstleistungstätigkeiten
5. Büroberufe mit überwiegend übergreifenden Infrastrukturtätigkeiten in Verwaltung und Büro

Diese fünf Gruppen (vgl. Übersicht 3) werden im folgenden zur weiteren Darstellung der Ergebnisse verwendet.

### 3. Entwicklung und Größenordnung bei Büroberufen

#### 3.1 Die Entstehung und Entwicklung der Büroberufe im Zeitablauf

Es führt ein weiter Weg durch die Jahrhunderte vom Caupo, dem Kantinenwirt der römischen Legionäre im Altertum, über den Krämer und Kaufherrn des Mittelalters bis zum „Kaufmann“ unserer Tage, gleiches gilt für die Entwicklung des „Büros“, von den Schreibstuben in den aufstrebenden Städten und kirchlichen Zentren des Mittelalters bis hin zu den Großraumbüros moderner Verwaltungen. Bei einem Versuch aus berufshistorischer Sicht die Entwicklung der Büroberufe zu sehen, bestehen noch etliche Forschungslücken. So ist es für die Situation bezeichnend, daß im deutschen Sprachraum kein eigenständiges altdeutsches Wort für die Handelstätigkeit vorhanden war, also für Aktivitäten wie Güter einkaufen, darüber Buch zu führen, sie zu lagern und wieder zu verkaufen. Für das händlerische Tun entlehnte man deshalb ein Wort aus dem Lateinischen: Aus dem römischen Caupo wurde im Althochdeutschen der Caupmann.<sup>9)</sup>

Schon seit dem 12. Jahrhundert vollzog sich im damaligen Deutschen Reich ein bedeutender wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Wandel. Mit den damals rasch zunehmenden Städtegründungen wurde die Handels-, Verwaltungs- und Schreibtätigkeit immer notwendiger und bedeutender. Schon im „Renner Musterbuch, 1210-20“<sup>10)</sup> wird das Bild einer Schreibstube aus dem 12. Jahrhundert abgebildet. Im Buch der „Stände und Berufe“ aus dem Jahre 1568, in dem 114 Berufe bildlich und inhaltlich dargestellt werden<sup>11)</sup>, können 3 Berufe nämlich der „Brieffmaler“, „Kauffmann“ sowie der „Procurator“, als Vorläufer heutiger Büroberufe angesehen werden.

Die Epoche des 17. und 18. Jahrhunderts ist durch das

**Übersicht 2: Bestimmung von typischen Merkmalen**

Kennziffer	Tätigkeitsschwerpunkt
09	Pläne erstellen, Zeichnen
11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten
12	Sichern, Recht anwenden
14	Werben, Verhandeln
15	Führen, Leiten

<sup>5)</sup> Vgl. Troll, L., Unscharfen bei der Erfassung des ausgeübten Berufs und Ansätze zur Verbesserung statistischer Nachweise, in: MittAB 2/1981, S. 172.

<sup>6)</sup> Vgl. Bundesinstitut für Berufsbildungsforschung, Berlin, Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, Nürnberg (Hrsg.) Qualifikation und Berufsverlauf. Erste Ergebnisse einer repräsentativen Erhebung bei Erwerbspersonen in der Bundesrepublik Deutschland, Berlin 1981.

<sup>7)</sup> Die Befragten konnten angeben, welche Einzelstätigkeiten – aus einer Liste mit 121 Positionen – überhaupt vorkommen. Danach wurden die Befragten gebeten, die für ihre Arbeit „typischen Tätigkeiten“ (bis zu 3) zu benennen.

<sup>8)</sup> Schreibtischberufe im Wandel, in: MatAB 8/1978.

<sup>9)</sup> Vgl. Bundesanstalt für Arbeit (Hrsg.), Die kaufmännischen Berufe, Blätter zur Berufskunde, 1-51/52/71, 1. Auflage 1970.

<sup>10)</sup> Vgl. Darstellung einer Schreibstube in Berufsbilder aus der Stauerzeit in „Renner Musterbuch, 1210-20. Wien, Östr. Nationalbibliothek. Quelle in: Freytag, G, Bilder aus der deutschen Vergangenheit, Band I, 1978.

<sup>11)</sup> Vgl. dazu die 1568 in Verlegung Sigmund Feyerabent's, Frankfurt/a. M., veröffentlichte „Eigentliche Beschreibung Aller Stände auf Erden durch den weitberühmten Hans Sachsen Hoher und Niedriger Geistlicher und Weltlicher Aller Künsten Handwerken und Händeln u. vom größten biß zum Kleinsten Auch von irem Ursprung Erfindung und gebrauchten“.

Übersicht 3: Bestimmung von Büroberufen nach dem typischen Tätigkeitsgepräge, in %

BKZ	Berufe	Kenn-ziffer	1. Tätigkeit	in %	Kenn-ziffer	2. Tätigkeit	in %	Kenn-ziffer	3. Tätigkeit	in %
1 Büroberufe mit überwiegend administrativen Tätigkeiten										
031	Verwalter in der Landwirtschaft und Tierzucht	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	/	01	Anbauen, Züchten	/	09	Pläne erstellen, Zeichnen	/
032	Agraringenieure Landwirtschaftsberater	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(42)	09	Pläne erstellen, Zeichnen	/	01	Anbauen, Züchten	/
761	Abgeordnete Minister, Wahlbeamte	15	Führen, Leiten	(85)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(66)	12	Sichern, Recht anwenden	(26)
762	Leit. u. administr. entscheid. Verwaltungsfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	75	15	Führen, Leiten	28	12	Sichern, Recht anwenden	28
763	Verbandsleiter, Funktionäre	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	62	12	Sichern, Recht anwenden	24			
781	Bürofachkräfte (in der Verwaltung)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	81						
2 Büroberufe mit überwiegend kaufmännischen Tätigkeiten (ohne Verkaufspersonal)										
681	Groß- und Einzelhandelskaufleute *)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	69	10	Verkaufen, Vermieten	40			
683	Verlagskaufleute, Buchhalter	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	57	10	Verkaufen, Vermieten	51	15	Führen, Leiten	/
691	Bankfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	82	10	Verkaufen, Vermieten	19	15	Führen, Leiten	12
692	Bausparkassenfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	/						
693	Krankenversicherungsfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	79						
694	Lebens-, Sachversicherungsfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	70	10	Verkaufen, Vermieten	35	14	Werben, Verhandeln	17
701	Speditionskaufleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	46	15	Führen, Leiten	36	10	Verkaufen, Vermieten	32
702	Fremdenverkehrsfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	44	15	Führen, Leiten	38	10	Verkaufen, Vermieten	28
703	Werbefachleute	14	Werben, Verhandeln	53	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(31)	09	Pläne erstellen, Zeichnen	(26)
751	Unternehmer, Geschäftsführer	15	Führen, Leiten	54	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	38	10	Verkaufen, Vermieten	34
752	Unternehmensberater, Organisatoren	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	49	10	Verkaufen, Vermieten	40	15	Führen, Leiten	33
753	Wirtschaftsprüfer, Steuerberater	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	76	12	Sichern, Recht anwenden	(11)	15	Führen, Leiten	(11)
771	Kalkulatoren, Berechner	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	92	10	Verkaufen, Vermieten	9	15	Führen, Leiten	(4)
772	Buchhalter	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	97	10	Verkaufen, Vermieten	/	15	Führen, Leiten	(4)
773	Kassierer	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	76	10	Verkaufen, Vermieten	38			
781	Bürofachkräfte (nicht administrativ)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	81	10	Verkaufen, Vermieten	12			
3 Büroberufe mit überwiegend technischen Tätigkeiten										
601	Ingenieure des Maschinen- und Fahrzeugbaus	09	Pläne erstellen, Zeichnen	62	15	Führen, Leiten	29	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(15)
602	Elektroingenieure	09	Pläne erstellen, Zeichnen	44	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(31)	16	Anlagen, Maschinen bedienen	(29)
603	Architekten, Bauingenieure	09	Pläne erstellen, Zeichnen	69	15	Führen, Leiten	32	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	21
604	Vermessungsingenieure	09	Pläne erstellen, Zeichnen	49	15	Führen, Leiten	(32)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(14)
605	Bergbau-, Hütten-, Gießereingenieure	15	Führen, Leiten	(45)	09	Pläne erstellen, Zeichnen	(34)			
606	Übrige Fertigungsingenieure	09	Pläne erstellen, Zeichnen	44	15	Führen, Leiten	30	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	20
607	Sonstige Ingenieure	09	Pläne erstellen, Zeichnen	44	15	Führen, Leiten	32	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	28
612	Physiker, Physikingenieure, Mathematiker	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	59	09	Pläne erstellen, Zeichnen	(32)	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	(19)
621	Maschinenbautechniker	09	Pläne erstellen, Zeichnen	49	03	Fertigen, Montieren, Bauen	(19)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(15)
623	Bautechniker	09	Pläne erstellen, Zeichnen	71	15	Führen, Leiten	(25)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(24)
624	Vermessungstechniker	09	Pläne erstellen, Zeichnen	64	15	Führen, Leiten	(33)			
626	Chemietechniker, Physikotechniker	08	Prüfen, Kontrollieren, Forschen	(78)	09	Pläne erstellen, Zeichnen	(50)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(15)
635	Technische Zeichner	09	Pläne erstellen, Zeichnen	96						
4 Büroberufe mit überwiegend Dienstleistungstätigkeiten										
811	Rechtsfinder	12	Sichern, Recht anwenden	95	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	(11)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(11)
812	Rechtspfleger	12	Sichern, Recht anwenden	(53)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(37)	15	Führen, Leiten	(25)
813	Rechtsvertreter, -berater	12	Sichern, Recht anwenden	60	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(44)	15	Führen, Leiten	(41)
814	Rechtsvollstrecker	12	Sichern, Recht anwenden	(59)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(36)	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	(25)
821	Publizisten	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	56	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(45)	15	Führen, Leiten	/
822	Dolmetscher, Übersetzer	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	85	15	Führen, Leiten	(15)	14	Werben, Verhandeln	(11)
823	Bibliothekare	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	84	15	Führen, Leiten	(15)	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	(10)
856	Sprechstundenhelfer	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	72	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	53	08	Prüfen, Kontrollieren, Forschen	21
863	Arbeits-, Berufsberater	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	(51)	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	(49)			
881	Wirtschafts- und Sozialwiss. a.n.g.	15	Führen, Leiten	47	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	45	13	Erziehen, Betreuen, Unterhalten	(17)
5 Büroberufe mit überwiegend übergreifenden Infrastrukturtätigkeiten in Verwaltung und Büro										
774	Datenverarbeitungsfachleute	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	67	16	Anlagen, Maschinen bedienen	59			
782	Stenographen, Stenotypisten, Maschinisten	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	97						
783	Datentypisten	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	66	16	Anlagen, Maschinen bedienen	42			
784	Bürohilfskräfte	11	Verwalten, Rechnen, Formulararbeiten	58	06	Packen, Sortieren, Lagern	26	09	Pläne erstellen, Zeichnen	/

\*) ohne Verkaufspersonal in Wirtschaftszweig Einzelhandel / - Hochgerechnete Besetzungszahl: < 8000; ( ) = Hochgerechnete Besetzungszahl: 8 000 - 15 000  
 Quelle: BIBB/IAB-Untersuchung über Ausbildungs- und Berufsverlauf sowie Qualifikationsstruktur der Erwerbspersonen in der Bundesrepublik Deutschland (Projekt 3/4 - 243).

Bestreben gekennzeichnet, eine gewisse Arbeitsteilung im kaufmännischen Bereich einzuführen und so zu einer verstärkten Rationalisierung der Büroarbeit zu gelangen. Dem Angestellten (Commis) war nun, den jeweiligen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechend, häufiger als früher ein fest umrissenes Arbeitsgebiet zugewiesen. Die Handelsbetriebe waren in der Zwischenzeit z. T. so groß geworden, daß die Aufteilung der Arbeitsbereiche sich als unbedingt notwendig erwies.

Da die Verkehrs- und Transportverhältnisse immer besser geworden waren, konnte teilweise auf die Unterhaltung großer und damit kostspieliger Niederlassungen in anderen Städten verzichtet werden. Dafür trat nun die Korrespondenz (Schriftwechsel) in den Vordergrund. Die Geschäfte mit dem Ausland wurden zum größten Teil schriftlich erledigt. Die Arbeit der Angestellten in den Niederlassungen übernahmen jetzt die „Korrespondenten“ und „Reisediener“. „Kontoristen“ waren für die ordnungsgemäße Verwaltung der Kasse verantwortlich. Für die Buchhaltung, die inzwischen weitgehend eingeführt war, wurden ebenfalls Spezialisten eingestellt.

Im 20. Jahrhundert stiegen infolge der aufkommenden Massenproduktion und der stark verbesserten Nachrichtenverbindungen der Bedarf an Büroangestellten, so daß nunmehr – insbesondere mit dem Aufkommen der Schreibmaschinen und des Telefons – im größeren Umfang weibliche Angestellte mit Büroarbeiten betraut wurden.

In Ansätzen statistisch nachweisbar wurde das Anwachsen der Zahl von Büroberufen erst, als die amtlichen Berufszählungen Berufe (ab 1925) als eigenständige Kategorie erhoben und nach einer eigenen Systematik verschlüsselten.<sup>12)</sup>

Die vom Statistischen Bundesamt, in Zusammenarbeit mit der Bundesanstalt für Arbeit, herausgegebene „Klassifizierung der Berufe“ weist viele Hunderte einzelner Büroberufe (Berufsbenennungen) auf. Sie reichen vom Abgeordnetenassistenten bis zum Zeitungsverlagskaufmann.

Wie stark die Zahl der bekannten Berufsbenennungen im Bürobereich in den letzten 20 Jahren angestiegen ist, zeigt Tabelle 1.

Auffallend ist in den letzten 20 Jahren vor allem die Ausweitung und Differenzierung bei Büroberufen im kaufmännischen Bereich (Zunahme der Berufsbenennungen über 90%) und bei Büroberufen mit überwiegend Infrastrukturtätigkeiten in Verwaltungen und Büros (Zunahme über 100%). Vor allem die starke Zunahme im Infrastrukturbereich, also in den Schreib- und Rechenzentren der Betriebe und Verwaltungen, läßt sich hauptsächlich auf die neuen Berufe im Bereich der Datenverarbeitung zurückführen. Gab es in der amtlichen Berufsstatistik zu Beginn der 40er Jahre erst zwei Berufe, die man als DV-Berufe bezeichnen konnte – damals noch ohne eigene Berufskennziffer – so wuchs die Zahl der bekannten DV-Berufe im Jahre 1980 auf 126 Berufsbenennungen an (vgl. Übersicht 4). Bei weiterer Ausdehnung des Anwendungsbereiches der Datenverarbeitung bzw. bei der Einführung neuer Informationsmedien wird sich dieser Trend auch in Zukunft fortsetzen.

<sup>12)</sup> Molle, F., Handbuch der Berufskunde, Köln, Berlin, Bonn, München, 1968, S. 37.

<sup>13)</sup> Papalekas, J. in: Hetzler, H. W. Die Bewertung von Bürotätigkeiten, Dortmunder Schriften zur Sozialforschung, Bd. 17, 1964, S. 5.

**Tabelle 1: Die Zahl der Berufsbezeichnungen für Büroberufe in den Jahren 1960, 1970 und 1980**

Büroberufe mit überwiegend . . .	Berufsbenennungen nach der „Klassifizierung der Berufe“			Veränderung 1960–1970
	1960	1970	1980	
. . . administrativen Tätigkeiten . . .	317	397	539	+ 221
. . . kaufmännischen Tätigkeiten . . .	466	736	903	+ 437
. . . technischen Tätigkeiten . . .	439	445	658	+ 219
. . . Dienstleistungs- tätigkeiten . . .	299	348	434	+ 135
. . . Infrastruktur- tätigkeiten . . .	116	190	237	+ 157
<b>Büroberufe insg.</b>	<b>1 637</b>	<b>2 110</b>	<b>2 806</b>	<b>+1 169</b>
<b>zum Vergleich alle Berufe</b>	<b>14 000</b>	<b>19 700</b>	<b>22 300</b>	<b>+8 300</b>

Quelle: „Klassifizierung der Berufe“, Ausgabe 1961, 1970, 1980

### 3.2 Entwicklung der Bestände bei Büroberufen

Die „verwaltete Welt“, die zum „unausweichlichen und unaufhebbaren Schicksal“<sup>13)</sup> der Menschen in den Industrienationen des 20. Jahrhunderts wird, wurde schon vor Jahrzehnten prognostiziert. Die stetige Ausdehnung der Zahl der im Büro tätigen Erwerbspersonen bis hin zu jenen Größenordnungen, die aus Tabelle 2a zu entnehmen sind, scheint diese Vorhersage zu bestätigen.

Wie rasch die Zahl der „Büroberufe“ angewachsen ist, sollen einige *Beispiele* zeigen, die den Tabellen 2 a und 2 b entnommen sind:

- Insgesamt gesehen hat die Zahl aller in Büroberufen Tätigen seit fast zwei Jahrzehnten um mehr als 2 Mio. Personen zugenommen. Gut 27% aller deutschen Erwerbstätigen verrichten ihre berufliche Tätigkeit überwiegend im Büro. Bei den Frauen liegt der Anteil mit 35% noch höher.

Während der ersten Periode dieses Zeitraums (1961 bis 1970) hat sich die Zahl der Erwerbstätigen im Bürobereich mit einem Zuwachs von 800 000 Personen (+ 15%), geringer erhöht als in der zweiten Periode (1970 bis 1980). In diesem Zeitraum stiegen – bei wesentlich geringerem Wirtschaftswachstum und einer Stagnation der Gesamtbeschäftigung – die Bestände der im Büro Tätigen um 1 260 000 (+ 21%) an.

- Vergleicht man die Veränderungen bei Männern und Frauen, so zeigt sich eine gegenläufige Entwicklung. In der ersten Periode (1961 bis 1970) ist der Zuwachs bei Männern mit (+ 17%) größer als der bei Frauen (Zuwachs + 12%). Umgekehrt läßt sich in der zweiten Periode (1970 bis 1980) eine starke Expansion des Bestands an Frauen in Büroberufen feststellen. Ihre Zahl stieg in diesem Zeitraum um 1 114 000 (+ 48%) an, während dagegen bei Männern eine Zunahme von nur 117 000 Personen (+ 3%) zu verzeichnen ist.

Die Betrachtung der einzelnen Berufsbereiche ergibt folgendes Bild:

- Im „administrativen“ Bereich, also im mittleren, gehobenen und höheren Verwaltungsbereich stieg die Zahl der

Übersicht 4: Entwicklung der Datenverarbeitungsberufe

Mitte AB 4/82

<p><b>1943</b></p> <p>Bediener von Loch-, Kontroll- und Sortierbüromaschinen Zählkartenlocherin</p>		<p><b>1949</b></p> <p><b>7127 Lochkartenfachmann</b> Automatenlocher Hollerithlocher Hollerithprüfer Hollerithsortierer Hollerithtabellierer</p>		<p><b>1960</b></p> <p><b>7127 Lochkartenfachkraft, Bediener von Büromaschinen</b> Automatenlocher Buchungstypist Comptometerrechner Hollerithkaufmann Hollerithlocher Hollerithprüfer Hollerithsortierer Hollerithtabellierer Kartenlocher Locher Lochkartenprüfer Lochkartensortierer</p>		<p><b>1970</b></p> <p><b>7741 Systemanalytiker</b> <b>7742 Systemprogrammierer</b> <b>7743 Datenverarbeitungsfachleute</b> <b>7744 Programmierer</b> <b>7745 Operatoren (in der Datenverarbeitung)</b> <b>7746 Lochkartenfachleute, Tabellierer</b> <b>7749 andere Datenverarbeitungsfachleute</b> Analysator Analytiker (EDV) Anfangsprogrammierer Assistent für elektronisches Rechnen Assistent für Programmierung Bediener für Datenverarbeitungsanlagen Coder Codierer Datenverarbeitungsfachmann Hollerithkaufmann Hollerithsortierer Hollerithtabellierer Jobaufsicht Kodierer Leiter der EDV Leiter der Lochkartenanlage Lochkartenfachmann Lochkartenorganisator Lochkartensortierer Lochkartentabellierer Maschinenbediener (EDV) Maschinensalleiter (EDV) Maschinensortierer (Lochkarten) Maschinentabellierer (Lochkarten) Organisator // Lochkarten Sortierer (Lochkarten) Tabellierer (Lochkarten-)</p>		<p><b>1980</b></p> <p><b>7740 Datenverarbeitungsfachleute o.n.A.</b> Datenverarbeiter Datenverarbeitungsfachmann EDV-Fachmann o.n.A. Leiter der EDV Lochkartenfachmann <b>7741 Systemanalytiker, Organisatoren</b> Analysator Analyst Analytiker (EDV) Datenbankorganisator Lochkartenorganisator Organisator (EDV) Organisator // Lochkarten- Systemanalytiker Systemingenieur Systemplaner (EDV) <b>7742 Anwendungsprogrammierer</b> Anfangsprogrammierer Anwendungsprogrammierer Assistent für elektronisches Rechnen Assistent für Programmierung Chef-Programmierer Coder Codierer Kodierer Organisationsprogrammierer Programmibibliothekar (EDV) Programmgestalter (EDV) Programmierer Software-Analytiker Teileprogrammierer <b>7743 Systemprogrammierer</b> Informatikassistent Systemprogrammierer Systemtester (EDV) <b>7744 Rechenzentrumsfachleute</b> Arbeitsvorbereiter (EDV) Archivar // Rechenzentrums-Archivar (EDV) Bandarchivar (EDV) Bandbibliothekar (EDV) Bediener von Datenverarbeitungsanlagen Chef-Operator Datenbankverwalter Datenträgerarchivar (EDV) EDV-Saalaufseher Gerätebediener (EDV) Hollerithsortierer Hollerithtabellierer Jobaufsicht Konsoloperator Leiter der Arbeitsvorbereitung (EDV) Leiter der Lochkartenanlage Leiter des Maschinensaals (EDV) Leiter des Rechenzentrums Lochkartenanlagenleiter Lochkartensortierer Lochkartentabellierer Maschinenbediener (EDV) Maschinensalleiter (EDV) Maschinensortierer (Lochkarten) Maschinentabellierer (Lochkarten) Operator Peripherieoperator Rechenzentrumsarchivar Rechenzentrumsleiter Saalaufseher // EDV-Schaltzspezialist Schichtführer (EDV) Schichtleiter (EDV) Sortierer (Lochkarten) Systembediener (Konsoloperator) Systembetreuer (EDV) Systemoperator Systempilot (EDV) Tabellierer (Lochkarten) <b>7745 Vertriebsfachleute (EDV)</b> Berater // EDV-EDV-Berater Produktberater (EDV) Software-Betreuer Systemberater (EDV) Systemspezialist Vertriebsbeauftragter (EDV) Vertriebsberater für die Datenverarbeitung Vertriebsberater für Lochkartenanlagen <b>7746 Datenverarbeitungsfachleute</b> Betriebswirt (EDV) Computer-Management-Assistent</p>	
		<p><b>1943</b></p> <p>Zahl der Berufsbenennungen: 2 Zahl der Erwerbstätigen: nicht nachweisbar</p>		<p><b>1949</b></p> <p>Zahl der Berufsbenennungen: 15 Zahl der Erwerbstätigen: I: 3 500, M: 900, F: 2 600</p>		<p><b>1960</b></p> <p>Zahl der Berufsbenennungen: 25 Zahl der Erwerbstätigen: I: 33 200, M: 9 000, F: 24 200</p>		<p><b>1970</b></p> <p>Zahl der Berufsbenennungen: 64 Zahl der Erwerbstätigen: I: 99 000, M: 53 000, F: 46 000</p>	

Quelle: Berufsverzeichnis für die Arbeitseinsatzstatistik 1943; Systematik der Berufe 1949; Klassifizierung der Berufe, Ausgaben 1960, 1970, 1980

485

Tabelle 2 a: Entwicklung der Büroberufe 1961/1970/1980, absolut und in Prozent

„Büroberufe“ mit überwiegend		1961		1970		1980	
		absolut	Anteil an allen Erwerbs- tätigen in %	absolut	Anteil an allen Erwerbs- tätigen in %	absolut	Anteil an allen Erwerbs- tätigen in %
... administrativen Tätigkeiten	I	843 000	3,2	1 075 000	4,4	1 285 000	4,8
	M	609 000	3,7	705 000	4,5	753 000	4,5
	F	234 000	2,4	370 000	4,1	532 000	5,3
... kaufmännischen Tätigkeiten	I	3 127 000	11,8	3 495 000	14,2	4 266 000	15,9
	M	1 847 000	11,1	2 142 000	13,7	2 045 000	12,2
	F	1 280 000	12,9	1 353 000	15,1	2 221 000	22,0
... technischen Tätigkeiten	I	558 000	2,1	652 000	2,6	745 000	2,8
	M	514 000	3,1	589 000	3,8	668 000	4,0
	F	44 000	0,4	63 000	0,7	77 000	0,8
... Dienstleistungstätigkeiten	I	174 000	0,7	284 000	1,2	477 000	1,8
	M	99 000	0,6	128 000	0,8	191 000	1,1
	F	76 000	0,8	156 000	1,7	286 000	2,8
... Infrastrukturtätigkeiten	I	571 000	2,2	570 000	2,3	563 000	2,1
	M	62 000	0,4	108 000	0,7	132 000	0,8
	F	509 000	5,1	462 000	5,2	431 000	4,3
Alle „Büroberufe“	I	5 273 000	19,9	6 076 000	24,7	7 336 000	27,3
	M	3 130 000	18,9	3 672 000	23,5	3 789 000	22,6
	F	2 143 000	21,6	2 404 000	26,8	3 547 000	35,1

Tabelle 2 b: Die Veränderung der Bestände bei Büroberufen 1961/1970/1980, absolut, nach Berufsgewicht und in Prozentpunkten

„Büroberufe“ mit überwiegend		Veränderung				
		1980 zu 1961		1970 zu 1961	1980 zu 1970	1980 zu 1961
		absolut	Berufsgewicht (Anteil an allen Erwerbs- tätigen) in %	in %	in %	in %
... administrativen Tätigkeiten	I	+ 442 000	+ 1,6	+ 28	+ 20	+ 52
	M	+ 144 000	+ 0,8	+ 16	+ 7	+ 23
	F	+ 297 000	+ 2,9	+ 58	+ 44	+ 26
... kaufmännischen Tätigkeiten	I	+ 1 139 000	+ 4,1	+ 12	+ 22	+ 36
	M	+ 198 000	+ 1,1	+ 16	- 5	+ 10
	F	+ 941 000	+ 9,1	+ 5	+ 64	+ 73
... technischen Tätigkeiten	I	+ 187 000	+ 0,7	+ 17	+ 14	+ 33
	M	+ 154 000	+ 0,9	+ 15	+ 13	+ 29
	F	+ 33 000	+ 0,4	+ 43	+ 22	+ 75
... Dienstleistungstätigkeiten	I	+ 303 000	+ 1,1	+ 63	+ 68	+ 174
	M	+ 93 000	+ 0,5	+ 29	+ 49	+ 94
	F	+ 210 000	+ 2,0	+ 105	+ 83	+ 176
... Infrastrukturtätigkeiten	I	- 8 000	- 0,1	± 0	- 1	- 2
	M	+ 70 000	+ 0,4	+ 74	+ 22	+ 112
	F	- 78 000	- 0,8	- 9	- 7	- 16
Alle „Büroberufe“	I	+ 2 063 000	+ 7,4	+ 15	+ 21	+ 39
	M	+ 659 000	+ 3,7	+ 17	+ 3	+ 21
	F	+ 1 404 000	+ 13,5	+ 12	+ 48	+ 65

I = Insgesamt M = Männer F = Frauen

Quellen: Volks- und Berufszählungen 1961, 1970; Mikrozensus 1980

Berufsangehörigen in den letzten 19 Jahren um 440 000 (bzw. um + 50%) an.

Die Auswirkungen des in den letzten Jahren restriktiven Einstellungsverhaltens im öffentlichen Dienst zeigen die unterschiedlichen Veränderungen nach Zeitperioden. Im Gegensatz zur Zunahme in den Jahren 1961 bis 1970 (+ 28%), stieg die Zahl der administrativ tätigen Berufsangehörigen in den Jahren 1970 bis 1980 nur noch um + 20% an.

- Zwischen 1961 und 1980 – also in ca. 20 Jahren – hat die

Zahl der Erwerbstätigen in „Büroberufen mit überwiegend kaufmännischen Tätigkeiten“ um mehr als 1,1 Mio. (oder um + 36%) zugenommen. Dies ist zwar die Gruppe mit dem größten absoluten Zuwachs; relativ gesehen haben sich aber die meisten nachfolgenden Bereiche kräftiger ausgedehnt. Die kaufmännischen Tätigkeiten bzw. Aufgabengebiete verlieren demnach – relativ betrachtet (nach Anteilswerten gesehen) – innerhalb der „Schreibtischberufe“ und auch der „Dienstleistungen“ an Gewicht.

Bemerkenswert ist in diesem Zusammenhang die unterschiedliche Entwicklung bei Männern und Frauen. Während in den Jahren 1970 bis 1980 die Zahl der weiblichen Berufsangehörigen noch um 870 000 Personen bzw. 64% anstieg, ging die Zahl der Männer in diesem Bürobereich um gut 100 000 oder um – 5% deutlich zurück.

Die Zahl der einen „Büroberuf“ ausübenden Arbeitskräfte mit überwiegend technischen Tätigkeiten (Techniker, Ingenieure, Techn. Zeichner usw.) stieg zwischen 1961 und 1980 um rund 190 000 (um bis zu + 33%) an. Auffallend ist in diesem Bereich (des „Technischen Büros“/„Betriebsbüros“) der geringe Frauenanteil. Offensichtlich wird aufgrund traditioneller Berufsvorstellungen immer noch angenommen, technische Berufe seien in erster Linie „Männersache“.

Die oben beschriebene Entwicklung aber weist darauf hin, daß die dominierenden Anforderungsmerkmale zunehmend weniger im Bereich der körperlichen Belastbarkeit, der Lärm- und Temperaturempfindlichkeit u. ä. zu suchen sind.

- Am stärksten hat sich die wesentlich geringer besetzte Gruppe der „Schreibtischberufe“ mit überwiegend Dienstleistungstätigkeiten ausgedehnt. Sie hat in den genannten 19 Jahren um über rd. 300 000 Personen (um + 174%) zugenommen.

- Lediglich die Zahl der im Infrastrukturbereich der Büros und Verwaltung tätigen Personen (z. B. Bürohilfskräfte, Stenotypistinnen) stagniert; sie ging in 19 Jahren um – 8000 (bzw. um – 2%) zurück. Der Bestand an weiblichen Erwerbstätigen ist seit 1961 um rund 80 000 oder etwa 16% abgesunken.

Ob herkömmliche Büro-rationalisierung oder bereits der Einsatz moderner Textverarbeitungssysteme dafür ursäch-

lich ist, läßt sich aus den bisher vorliegenden Daten nicht ableiten.

### 3.3 Altersgliederung

Einen wesentlichen Aspekt bei der Beurteilung der Aussichten für Berufsanfänger sowie Berufsangehörigen im Bürobereich, bildet die Kenntnis der Altersstrukturen bei den Büroberufen. Übersicht 5 zeigt die Altersschichtung bei männlichen und weiblichen Erwerbstätigen nach Büroberufen in den Jahren 1970 und 1980. Für Büroberufe ergibt sich folgendes Bild:

- Im Jahre 1980 zeigt sich bei allen Büroberufen im Vergleich zu 1970 eine Verschiebung der Altersschichtung von den „jüngeren“ Altersgruppen hin zu den „mittleren“ Altersgruppen. Rund ein Drittel aller männlichen Berufsangehörigen befindet sich im Alter zwischen 35 und 45 Jahren. Bei den Frauen liegt der Anteil bei 24%. Im Jahre 1970 lag er noch bei 15%.

- Auch im Bereich der Büroberufe mit Infrastrukturtätigkeiten, also z. B. in den Schreib- und Rechenbüros mit hohen Frauenanteilen, hat sich die Zahl der weiblichen Berufsangehörigen in der Altersgruppe zwischen 35 und 45 Jahren von 15% im Jahre 1970 auf über 30% im Jahre 1980 stark erhöht.

- Im Bereich der Büroberufe mit Dienstleistungsschwerpunkten dominieren eindeutig, wie schon 1970 bei den Frauen, die jüngeren Altersgruppen. Dies ist vor allem auf den hohen Anteil der Berufsgruppe „856 Sprechstundenhelfer“ zurückzuführen.

- Vergleicht man bei den technischen Büroberufen die Altersschichtung, so zeigt vor allem bei Männern eine Zunahme der mittleren und älteren Altersgruppen. Über 70% sind älter als 35 Jahre. Eine ähnliche Tendenz zeigt sich auch im kaufmännischen sowie im administrativen Bereich. Hierin kommt u. a. zum Ausdruck, daß in diesen Berufsbe-reichen eine wachsende Zahl von Berufsangehörigen mit „höherer“ (und somit längerer) Ausbildung z. B. bei Ingenieuren, Volkswirten, Steuerberatern usw. vorhanden ist.

## 4. Mechanisierung und Automatisierung im Büro

### 4.1 Der Einsatz von Arbeitsmitteln im Bürobereich

Betriebsexperten hatten in den vergangenen Jahren versucht, nach einzelnen Einsatzbereichen einen Automatisierungsgrad zu bestimmen. Sie meinten, der „Automatisierungsgrad“ in der industriellen Fertigung liege heute bei etwa 75% und sei nur noch nach und nach zu steigern; dagegen erreiche der „Automatisierungsgrad“ im Bürobereich mit überwiegender Infrastrukturtätigkeit etwa 45%.<sup>14)</sup>

Soweit erkennbare Tendenzen fortwirken, sei damit zu rechnen, daß Mitte der 80er Jahre die Automatisierung des Büros den heute in der Fertigung festgestellten Grad erreiche. (Z. B. durch Vermehrung von DV-Anlagen, Schreibautomaten, Bildschirmgeräten u. a.)

Mit repräsentativem empirischen Datenmaterial konnten Feststellungen dieser Art bisher nur in geringem Umfang untermauert werden.

Aufgrund der BiBB/IAB-Repräsentativ-Befragung des Jahres 1979, bei der u. a. Angaben der Erwerbstätigen zum „überwiegend verwendeten Arbeitsgerät“ erhoben wurden<sup>15)</sup>, ergab sich die Möglichkeit, Höhe und Ausmaß der Mechanisierung und Automatisierung im Bürobereich aufzuzeigen. Die Übersicht 6 zeigt, in welchem Umfang die

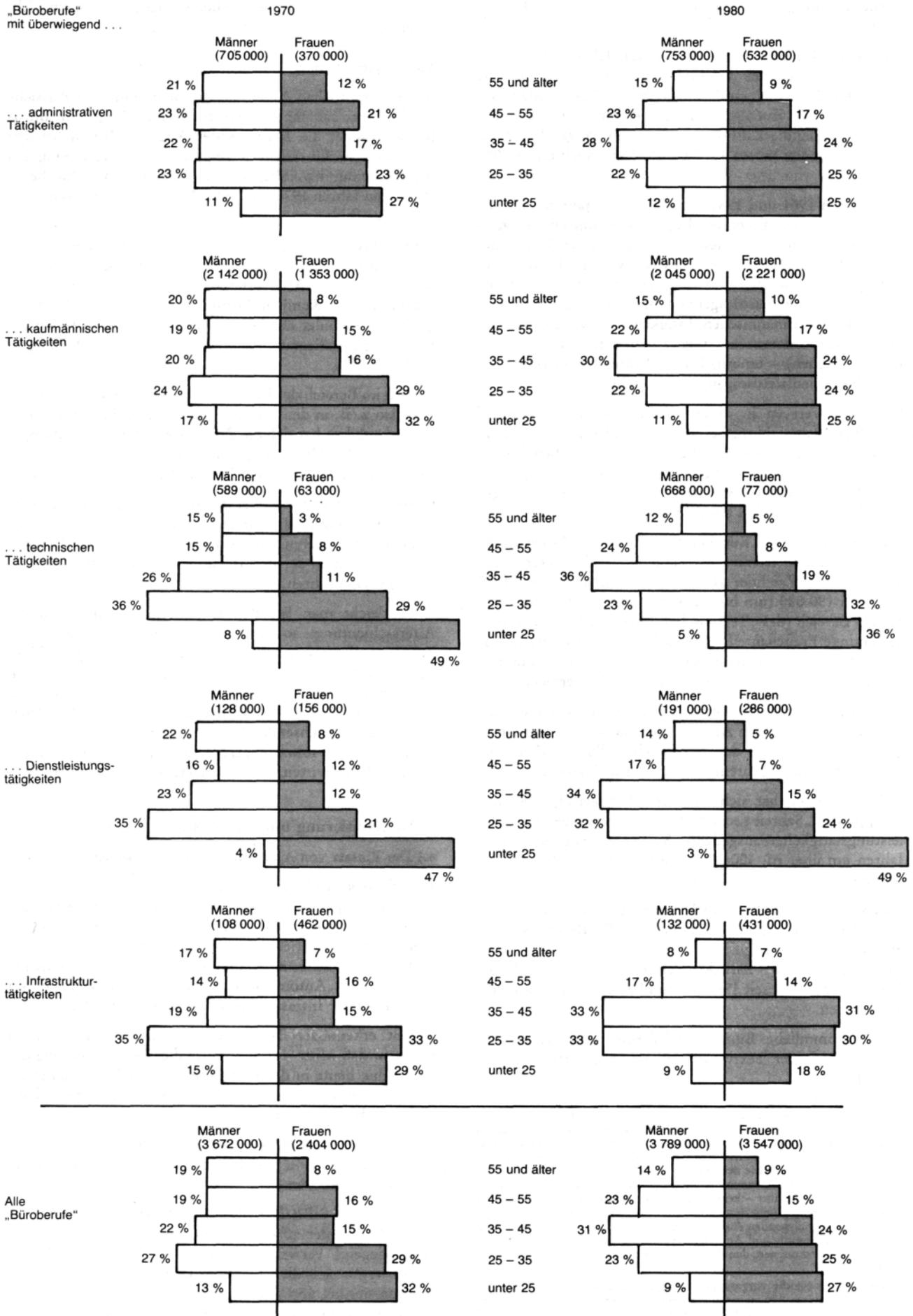
<sup>14)</sup> Die genannten Werte stützen sich auf die vom REFA-Fachauschuß „Arbeitsstudien im Büro“ vorgenommene Sichtung einschlägiger Studien und Statistiken (vgl. Schwenzner, E. Automatisierung in der Verwaltung, in: „Der Arbeitgeber“, Nr. 19/28 – 1976). In diesem Zusammenhang ist jedoch auf die Unschärfe des Begriffs „Automatisierungsgrad“ hinzuweisen. Der Begriff „Automatisierungsgrad“ ist – dies ergab sich bei der Sichtung der Literatur – kein eindeutig bestimmter Ausdruck und wird von denselben Autoren in mehrfacherem Sinne verwendet.

In einem grundlegenden Aufsatz, von Ulrich, E., „Stufung und Messung der Mechanisierung und Automatisierung“, in: MittAB 2/1968, wird der Versuch unternommen, den Begriff „Automatisierungsgrad“ inhaltlich zu bestimmen.

<sup>15)</sup> Dabei ist zweistufig vorgegangen worden. Zunächst wurden die bei der Arbeit benutzten Arbeitsmittel angegeben. Danach wurde erfragt, welche Arbeitsmittel hauptsächlich Verwendung finden.

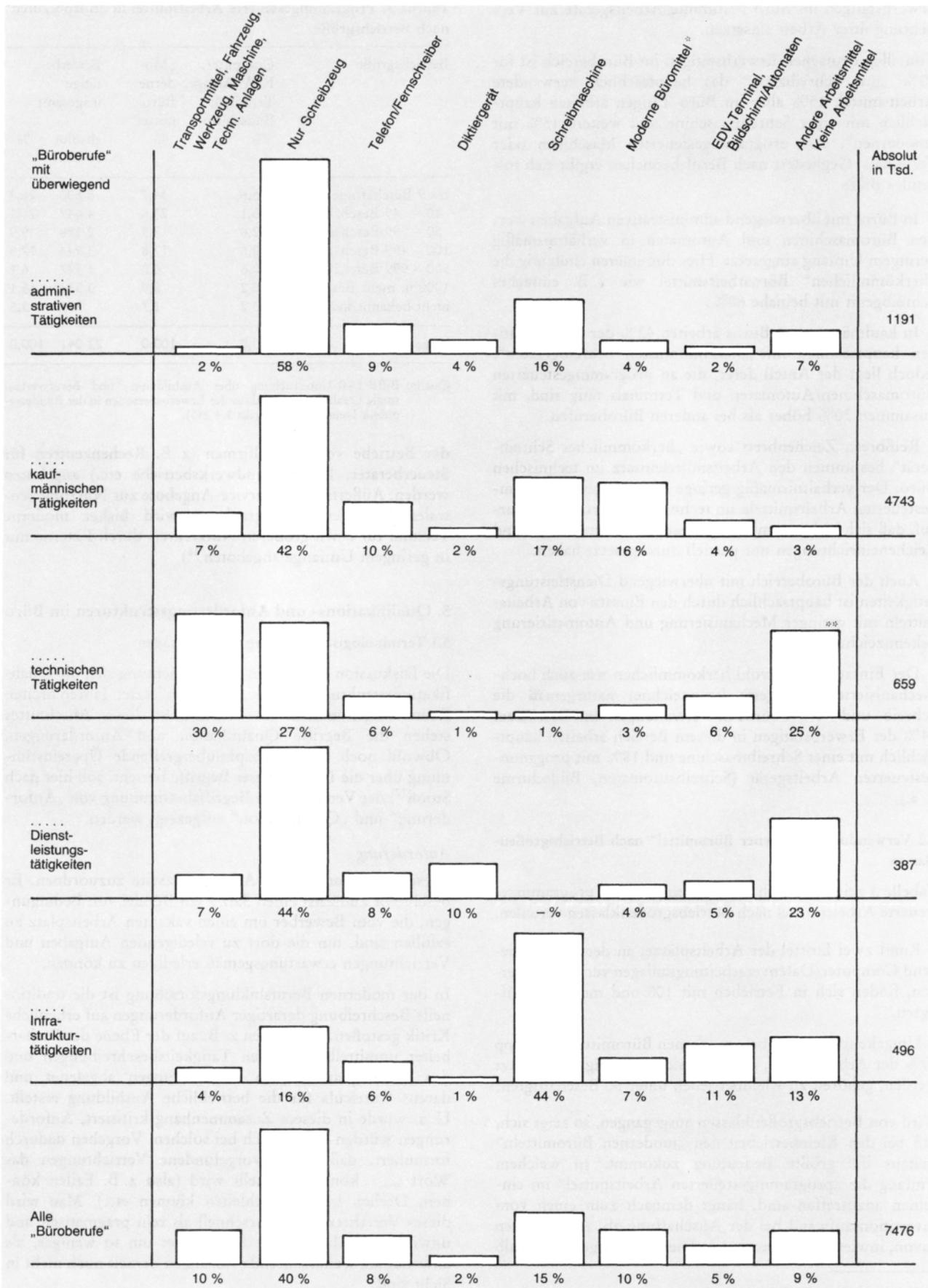
# Übersicht 5: „Büroberufe“ nach Altersgruppen in den Jahren 1970 und 1980

„Büroberufe“  
mit überwiegend ...



Quelle: Volks- und Berufszählung 1970  
Mikrozensus 1980

Übersicht 6: „Büroberufe“ nach hauptsächlich verwendetem Arbeitsmittel/Arbeitsgerät



\* Schreibautomaten, Textverarbeitungsgerät, Composer, Elektronische Registrierkasse – Automatische Kartei, Registraturgerät – Kopiergerät, Mikrofilmgerät

\*\* Darunter Reißbrett, Zeichenbrett: 21%

Quelle: BiBB/IAB-Untersuchung über Ausbildungs- und Berufsverlauf sowie Qualifikationsstruktur der Erwerbspersonen in der Bundesrepublik Deutschland (Projekt 3/4-243)

Erwerbstätigen im Büro bestimmte Arbeitsgeräte zur Verrichtung ihrer Arbeit einsetzen.

Von allen deutschen Erwerbstätigen im Bürobereich ist für 40% „nur Schreibzeug“ das hauptsächlich verwendete Arbeitsmittel. 15% aller im Büro Tätigen arbeiten hauptsächlich mit einer Schreibmaschine und weitere 15% mit „modernen“, also programmgesteuerten Maschinen oder Terminals. Gegliedert nach Berufsbereichen ergibt sich folgendes Bild:

- In Büros mit überwiegend administrativen Aufgaben werden Büromaschinen und Automaten in verhältnismäßig geringem Umfang eingesetzt. Hier dominieren eindeutig die „herkömmlichen“ Büroarbeitsmittel wie z. B. einfaches Schreibgerät mit beinahe 60%.

- In kaufmännischen Büros arbeiten 42% der Erwerbstätigen hauptsächlich mit „herkömmlichen Schreibgeräten“, jedoch liegt der Anteil derer, die an programmgesteuerten Büromaschinen/Automaten und Terminals tätig sind, mit zusammen 20% höher als bei anderen Büroberufen.

- Reißbrett, Zeichenbrett sowie „herkömmliches Schreibgerät“ bestimmen den Arbeitsmitteleinsatz im technischen Büro. Der verhältnismäßig geringe Einsatz von programmgesteuerten Arbeitsmitteln im technischen Büro beruht darauf, daß sich bisher computergesteuerte Konstruktions- und Zeicheneinrichtungen nur partiell durchgesetzt haben.

- Auch der Bürobereich mit überwiegend Dienstleistungstätigkeiten ist hauptsächlich durch den Einsatz von Arbeitsmitteln mit geringer Mechanisierung und Automatisierung gekennzeichnet.

- Der Einsatz von sowohl herkömmlichen wie auch hochmechanisierten Bürogerät kennzeichnet naturgemäß die Schreib- und Rechenbüros in Verwaltungen und Betrieben. 44% der Erwerbstätigen in diesem Bereich arbeiten hauptsächlich mit einer Schreibmaschine und 18% mit progammgesteuerten Arbeitsgerät (Schreibautomaten, Bildschirme u. ä.).

#### 4.2 Verwendung „moderner Büromittel“ nach Betriebsgrößen-klassen

Tabelle 3 zeigt, wie sich im Büro eingesetzte, programmgesteuerte Arbeitsmittel nach Betriebsgrößenklassen verteilen.

- Rund zwei Drittel der Arbeitsplätze, an denen überwiegend Computer/Datenverarbeitungsanlagen verwendet werden, finden sich in Betrieben mit 100 und mehr Beschäftigten.

- Umgekehrt dagegen bei „modernen Büromitteln“: Knapp 60% der Arbeitsplätze, an denen sie am häufigsten benutzt werden, gehören zu Kleinbetrieben unter 50 Beschäftigten.

Wird von Betriebsgrößenklassen ausgegangen, so zeigt sich, daß bei den Kleinbetrieben den „modernen Büromitteln“ weitaus die größte Bedeutung zukommt. In welchem Umfang die „programmgesteuerten Arbeitsmittel“ im einzelnen anzutreffen sind, hängt demnach zum einen vom Investitionsaufwand bei der Anschaffung ab, zum anderen davon, inwieweit entsprechende Dienstleistungen außerhalb

<sup>16)</sup> Vgl. Stooß, F., L. Troll, Die Verbreitung „programmgesteuerter Arbeitsmittel“, in: MittAB 2/1982 S. 171.

<sup>17)</sup> Vgl. dazu Stooß, F., Planung von Sekretärinnen-Lehrgängen auf dem Hintergrund von Arbeitsmarkt, Arbeitsbedingungen und Qualifikationsmerkmalen, in: Weiterbildung zur Sekretärin, Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Band 151.

**Tabelle 3: Programmgesteuerte Arbeitsmittel in „Büroberufen“ nach Betriebsgröße**

Betriebsgröße	Computer, EDV-Anlage, Terminal, Bildschirm %	„Moderne Büromittel“ %	Erwerbstätige insgesamt	
			absolut in Tsd.	%
bis 9 Beschäftigte	5,6	34,7	5 800	26,3
10 – 49 Beschäftigte	15,1	23,6	4 647	21,1
50 – 99 Beschäftigte	12,6	7,3	2 188	9,9
100 – 499 Beschäftigte	22,6	17,8	3 944	17,9
500 – 999 Beschäftigte	10,6	6,0	1 347	6,1
1000 u. mehr Beschäftigte	30,2	8,9	3 334	15,1
nicht bekannt/keine Ang.	3,2	1,7	791	3,5
<b>Insgesamt</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>22 041</b>	<b>100,0</b>

Quelle: BiBB/IAB-Untersuchung über Ausbildungs- und Berufsverlauf sowie Qualifikationsstruktur der Erwerbspersonen in der Bundesrepublik Deutschland (Projekt 3/4 243).

der Betriebe von Spezialfirmen (z. B. Rechenzentren für Steuerberater, kleine Handwerksbetriebe etc.) angeboten werden. Außerhalb der Service-Angebote zur Nutzung zentraler Datenverarbeitungsanlagen wird bisher moderne Technik für einen größeren Nutzerkreis durch Externe nur in geringem Umfang angeboten.<sup>16)</sup>

#### 5 Qualifikations- und Anforderungsstrukturen im Büro

##### 5.1 Terminologische Klärung von Vorfagen

Die Diskussion darüber, in welche Richtung sich die Qualifikationsstruktur entwickle, hat in den letzten Jahren breiten Raum eingenommen. Im Mittelpunkt dieses Abschnittes stehen die Begriffe Qualifikation und Anforderungen. Obwohl noch keine disziplinübergreifende Übereinstimmung über die Inhalte dieser Begriffe besteht, soll hier nach Stooß<sup>17)</sup> der Versuch einer Begriffsbestimmung von „Anforderung“ und „Qualifikation“ aufgezeigt werden.

##### Anforderung

Dieser Terminus ist der Arbeitsplatzseite zuzuordnen. Er beschreibt zunächst einen Satz / ein Bündel von Bedingungen, die vom Bewerber um einen vakanten Arbeitsplatz zu erfüllen sind, um die dort zu erledigenden Aufgaben und Verrichtungen erwartungsgemäß erledigen zu können.

In der modernen Berufsbildungsforschung ist die traditionelle Beschreibung derartiger Anforderungen auf erhebliche Kritik gestoßen. So wurden z. B. auf der Ebene der Facharbeiter unmittelbar aus den Tätigkeitsbeschreibungen und den Arbeitsplatzanalysen Anforderungen abgeleitet und daraus Curricula für die betriebliche Ausbildung erstellt. U. a. wurde in diesem Zusammenhang kritisiert, Anforderungen würden letztendlich bei solchem Vorgehen dadurch formuliert, daß hinter vorgefundene Verrichtungen das Wort „... können“ gestellt wird (also z. B. Feilen können, Drehen können, Schleifen können etc.). Man wird dieses Verfahren nicht vorschnell als rein pragmatisch und unwissenschaftlich abtun dürfen; dies um so weniger, als anwendbare weiterführende Lösungen derzeit noch nicht in Sicht sind.

In diesem Zusammenhang wäre auf einen naheliegenden Umkehrschluß hinzuweisen: Wenn Anforderungen bisher, zumindest über große Strecken der betrieblichen Ausbildung hinweg, direkt aus Tätigkeitsbeschreibungen und aus

Einzelverrichtungen ableitbar sind, müßte es eigentlich genügen, möglichst exakt jene Einzeltätigkeiten zu erheben, zu analysieren und zu fixieren. Eines zusätzlichen Transformationsschrittes (also der Umwandlung) auf die Ebene der Anforderungen bedürfte es dann nicht.

### Qualifikation

Sie wäre demnach (bezogen auf die Arbeitskraft) die zu Anforderungen korrespondierende Seite. Gemeinhin wird unterstellt, Qualifikation oder richtiger: Qualifikationen (handelt es sich doch um verschiedene Facetten) würden im Bildungsprozeß vermittelt, wobei entsprechend der klassischen (heute zu problematisierenden) Einteilung unterschieden werden könne in Qualifikationen allgemeinbildender Art (etwa Kulturtechniken, allgemeine bzw. gesellschaftsbezogene Sozialisierungseffekte) und solche berufsspezifischer Art. Aus der heutigen Sicht der Berufs- und Qualifikationsforschung beschreibt ein solches Modell die vorfindbare Realität immer weniger zutreffend. Neuere Untersuchungen zeigen deutlich<sup>18)</sup>, daß allgemeine und berufliche Bildung in immer größere Distanz zu den sich spezialisierenden Arbeitsplätzen gerät. Soweit heute berufliche Bildung als

<sup>18)</sup> Vgl. hierzu Bundesinstitut für Berufsbildungsforschung, Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Hrsg.), Qualifikation und Berufsverlauf. Erste Ergebnisse einer repräsentativen Erhebung bei Erwerbspersonen in der Bundesrepublik Deutschland 1981, S. 58 – 61.

Grundbildung, orientiert auf breite Berufsfelder als Lösung gegebener Abstimmungsfragen zwischen Arbeitsplatzstruktur und Bildungssystem angeboten wird, vergrößert sich die Distanz noch.

### 5.2 Daten zum Qualifikationsniveau bei Büroberufen

Wird von der Gesamtheit aller Büroberufe ausgegangen, die 1978 (beim Mikrozensus) erfaßt wurden, ergibt sich gegenüber der Volks- und Berufszählung 1970 – hinsichtlich der allgemeinen Schulbildung folgendes Bild:

- Der Anteil der im Büro arbeitenden Erwerbstätigen mit Volks- oder Hauptschulabschluß hat sich innerhalb 8 Jahren um 12 Prozentpunkte von 59% auf 47% verringert. (Zum Vergleich: Bei allen Erwerbstätigen verringerten sich die Anteile im gleichen Zeitraum von 82% auf 73%).

- Gleichzeitig stiegen die Anteile der Berufsangehörigen im Büro mit Realabschluß um + 5% bzw. mit Abitur um + 7 Prozentpunkte an.

- Die Anteile der im Büro beschäftigten Erwerbstätigen mit Realschulabschluß oder Abitur liegt im Vergleich zu allen Erwerbstätigen höher.

Aus der Tabelle 4 geht hervor, daß im Vergleich zu Männern Frauen häufiger eine Realschule absolvierten, während die

**Tabelle 4: Erwerbstätige in Büroberufen nach dem Stand der allgemeinen Schulbildung (höchster Abschluß)**

„Büroberufe“ mit überwiegend ...	1970				1978				Veränderung 1970-1978 Prozentpunkte			
	Volkssch./ Haupt- schule %	Real- schule %	Abitur %	Insgesamt in Tsd. - 100 %	Volkssch./ Haupt- schule %	Real- schule %	Abitur %	Insgesamt in Tsd. - 100 %	Volkssch./ Haupt- schule %	Real- schule %	Abitur %	
- Männer und Frauen -												
... administrativen Tätigkeiten	58	31	11	1 075	47	38	15	1 292	- 11	+ 7	+ 4	
... kaufmännischen Tätigkeiten	62	32	6	3 495	51	38	11	4 200	- 11	+ 6	+ 5	
... technischen Tätigkeiten	49	36	15	652	31	31	38	673	- 18	- 5	+ 23	
... Dienstleistungstätigkeiten	40	26	34	284	28	32	40	428	- 12	+ 6	+ 6	
... Infrastrukturtätigkeiten	59	36	5	570	49	41	10	561	- 10	+ 5	+ 5	
Alle „Büroberufe“	59	32	9	6 076	47	37	16	7 154	- 12	+ 5	+ 7	
- Männer -												
... administrativen Tätigkeiten	52	32	16	705	45	35	20	739	- 7	+ 3	+ 4	
... kaufmännischen Tätigkeiten	59	32	9	2 142	47	37	16	2 038	- 12	+ 5	+ 7	
... technischen Tätigkeiten	48	36	16	589	29	30	41	605	- 19	- 6	+ 25	
... Dienstleistungstätigkeiten	28	14	58	128	16	16	68	176	- 12	+ 2	+ 10	
... Infrastrukturtätigkeiten	69	22	9	108	51	30	19	122	- 18	+ 8	+ 10	
Alle „Büroberufe“	55	32	13	3 672	42	34	24	3 680	- 13	+ 2	+ 11	
- Frauen -												
... administrativen Tätigkeiten	66	30	4	370	51	41	8	553	- 15	+ 11	+ 4	
... kaufmännischen Tätigkeiten	66	31	3	1 353	54	40	6	2 161	- 12	+ 9	+ 3	
... technischen Tätigkeiten	54	39	7	63	42	43	15	68	- 12	+ 4	+ 8	
... Dienstleistungstätigkeiten	50	35	15	156	35	44	21	253	- 15	+ 9	+ 6	
... Infrastrukturtätigkeiten	56	40	4	462	49	44	7	439	- 7	+ 4	+ 3	
Alle „Büroberufe“	63	33	4	2 404	51	41	8	3 474	- 12	+ 8	+ 4	
Zum Vergleich	I	82	13	5	24 607	73	18	9	26 021	- 9	+ 5	+ 4
„Alle Berufe“	M	82	12	6	15 647	74	15	11	16 326	- 8	+ 3	+ 5
	F	80	16	4	8 960	70	22	8	9 695	- 10	+ 6	+ 4

Quellen: Volks- und Berufszählung 1970  
Mikrozensus 1978

Anteile bei Männern mit Abitur als letzten allgemeinbildenden Abschluß mit 24% im Vergleich zu Frauen mit 8% deutlich höher liegen. Bei der Entwicklung der beruflichen Ausbildung (Tabelle 5) können folgende Schwerpunkte ausgewiesen werden:

- Der Anteil von Erwerbstätigen im Büro ohne Berufsausbildung ist in den letzten 10 Jahren stark von 29% auf 17% zurückgegangen.
- Im Bereich der Berufsausbildung ergeben sich auf mittlerem Niveau aufgrund unterschiedlicher Zuordnungen der Berufsfachschulen und der früheren Höheren Fachschulen bei der Berufszählung 1970 und dem Mikrozensus 1978 Vergleichsschwierigkeiten (dies betrifft vor allem die Ingenieurberufe).<sup>19)</sup> Um mögliche Veränderungen in diesem Zeitbereich feststellen zu können, wurden (vgl. Tabelle 5)

<sup>19)</sup> Vgl. Clement, W., M. Tessaring, G. Weißhuhn. Zur Entwicklung der qualifikationsspezifischen Einkommensrelationen, in: MittAB 2/1980, S. 195.

die Ausbildungsabschlüsse „Betriebliche Berufsausbildung (Lehre)“, „Berufsfachschule“ und „Fachschule“ zu einer Gruppe zusammengefaßt; der Unschärfbereich wird dadurch auf die früheren Absolventen der Höheren Fachschulen (heutige Fachhochschulen) begrenzt.

Beim Vergleich zwischen 1970 und 1978 zeigt sich, daß die Anteile der auf mittlerem Niveau qualifizierten Kräfte insgesamt (+ 4%) und besonders bei Infrastrukturtätigkeiten (+ 13%) zugenommen haben. Bei Frauen liegen die Anteile noch höher (insgesamt + 14%; Infrastrukturbereich + 15%).

Wenn die Hypothese zutrifft, daß neue, programmgesteuerte Bürogeräte zuerst in den Schreib- und Rechenbüros der Unternehmen und Verwaltungen eingesetzt werden, könnten sich künftig insofern Probleme ergeben, daß eine wachsende Zahl immer besser ausgebildeter Frauen „einfache Schreib-, Rechen- und Bildschirmtätigkeiten“ nicht als niveuadäquaten Arbeitsplatz ansehen wird.

**Tabelle 5: Erwerbstätige in Büroberufen nach dem Stand der beruflichen Ausbildung (höchster Abschluß)**

	1970				1978				Veränderung 1970-1978 Prozentpunkte			
	1) o. Aus- bildungs- abschluß o. Angabe %	1) Lehre/Be- rufsfach- schule/ Fach- schule %	1) Fach- hoch-, Hoch- schule %	Insgesamt in Tsd. = 100 %	1) o. Aus- bildungs- abschluß o. Angabe %	1) Lehre/Be- rufsfach- schule/ Fach- schule %	1) Fach- hoch-, Hoch- schule %	Insgesamt in Tsd. = 100 %	1) o. Aus- bildungs- abschluß o. Angabe %	1) Lehre/Be- rufsfach- schule/ Fach- schule %	1) Fach- hoch-, Hoch- schule %	
„Büroberufe“ mit überwiegend...												
- Männer und Frauen -												
... administrativen Tätigkeiten	31	66	3	1 075	18	72	10	1 292	- 13	+ 6	+ 7	
... kaufmännischen Tätigkeiten	30	68	2	3 495	18	77	5	4 200	- 12	+ 9	+ 3	
... technischen Tätigkeiten	17	73	10	652	10	45	45	673	- 7	- 28	+ 35	
... Dienstleistungstätigkeiten	30	44	26	284	16	46	38	428	- 14	+ 2	+ 12	
... Infrastrukturtätigkeiten	38	61	1	570	22	74	4	561	- 16	+ 13	+ 3	
Alle „Büroberufe“	29	67	4	6 076	17	71	12	7 154	- 12	+ 4	+ 8	
- Männer -												
... administrativen Tätigkeiten	22	73	5	705	13	73	14	739	- 9	± 0	+ 4	
... kaufmännischen Tätigkeiten	22	75	3	2 142	11	79	10	2 038	- 11	+ 4	+ 7	
... technischen Tätigkeiten	15	75	10	589	9	42	49	605	- 6	- 33	+ 39	
... Dienstleistungstätigkeiten	19	32	49	128	6	23	71	176	- 13	- 9	+ 22	
... Infrastrukturtätigkeiten	31	65	4	108	18	69	13	122	- 13	+ 4	+ 9	
Alle „Büroberufe“	21	72	7	3 672	11	69	20	3 680	- 10	- 3	+ 13	
- Frauen -												
... administrativen Tätigkeiten	43	57	-	370	26	71	3	553	- 17	+ 14	+ 3	
... kaufmännischen Tätigkeiten	39	61	-	1 353	24	74	2	2 161	- 15	+ 13	+ 3	
... technischen Tätigkeiten	36	61	3	63	18	71	11	68	- 18	+ 10	+ 8	
... Dienstleistungstätigkeiten	39	54	7	156	24	62	14	253	- 15	+ 8	+ 7	
... Infrastrukturtätigkeiten	39	60	1	462	23	75	2	439	- 16	+ 15	+ 1	
Alle „Büroberufe“	40	59	1	2 404	24	73	3	3 474	- 16	+ 14	+ 2	
Zum Vergleich	I	40	57	3	24 607	33	59	8	26 021	- 7	+ 2	+ 5
„Alle Berufe“	M	31	66	3	15 647	26	65	9	16 326	- 5	- 1	+ 6
	F	57	41	2	8 960	43	51	6	9 695	- 14	+ 10	+ 4

1) 1970 ohne Fachschulabsolventen.

Die auf entsprechendem Niveau ausgebildeten Ingenieurabsolventen sind 1970 unter „Fachschulen“ mitenthalten.

Quellen: Volks- und Berufszählung 1980  
Mikrozensus 1978

- Bei Erwerbstätigen mit Fachhochschul- oder Hochschulabschluß steigen die Anteile bei weiblichen Büroangehörigen nur gering (+ 2%) an, während die Anteile der Männer mit entsprechenden Abschlüssen stark (um + 13%) zugenommen haben, wobei die zuvor erörterten Vergleichs- und Zuordnungsprobleme sicher nicht der ausschlaggebende Faktor sind. Dies zeigen u. a. die Veränderungen bei allgemeinbildenden Abschlüssen (Tabelle 4).

### 5.3 Arbeitsanforderungen

Statistisch gesicherte Informationen über die in den verschiedenen Berufen vorkommenden Arbeitsanforderungen lagen für den Bürobereich bislang nur in geringem Umfang vor. Durch die schon beschriebene BiBB/IAB-Berufsverlaufsuntersuchung hat sich diese Situation verbessert. Im Rahmen dieser Untersuchung wurden u. a. Informationen zu arbeitsorganisatorischen Anforderungen erhoben. In der Befragung wurden diese Anforderungen mit Hilfe einer für alle Anforderungsarten im Prinzip gleichartigen Fragestellung erfaßt. Sie lautete: „Wie häufig kommt es bei Ihrer Arbeit vor, daß Sie ... (z. B. unter Termindruck) ... arbeiten? Praktisch immer, häufig, immer mal wieder, selten oder nie?“ Die erhobenen Angaben beruhen auf der subjektiven Einschätzung der Erwerbstätigen.

Wie viele der im Büro beschäftigten deutschen Erwerbstätigen von ausgewählten, sich aus der betrieblichen Organisation der Arbeit herleitenden Anforderungen betroffen sind, zeigt Übersicht 7.

Von allen Erwerbstätigen in Büroberufen arbeiten nach eigenen Angaben

- 45% praktisch immer oder häufig unter Termindruck,
- haben 16% genaue Zeitvorgaben für die Ausführung ihrer Arbeit,
- verrichten fast 40% eine Tätigkeit bei der sich die Arbeitsgänge in allen Einzelheiten wiederholen,
- ist für 35% äußerst genaues, fehlerloses Arbeiten für die Ausführung der Tätigkeit von dringender Wichtigkeit,
- gaben 70% an, daß das äußere Erscheinungsbild und die Art des Auftretens wichtige, arbeitsplatzprägende Merkmale sind.

Die Häufigkeit dieser Anforderungsarten variiert zwischen den einzelnen Büroberufen. Beschäftigte im kaufmännischen Bereich (z. B. Bankkaufleute) haben häufiger Umgang mit Kunden oder Publikum und sind daher angehalten, stärker auf Art und Erscheinung zu achten als Berufsangehörige z. B. im technischen Büro. Umgekehrt meinen Angehörige technischer Büroberufe zu beinahe 50%, daß sehr genaues Arbeiten für ihre Tätigkeit von Bedeutung ist.

### 6. Arbeitsplatzrisiko im Bürobereich

Beschäftigungsschwankungen, die sich während der Rezession der Jahre 1966/67 im Bürobereich kaum auswirkten, schlagen jetzt immer stärker durch; die in den letzten Jahrzehnten stark ausgeweiteten Aufgabenbereiche der Büroarbeit werden unmittelbar betroffen. Wie sich die Arbeitslosigkeit im Bürobereich von 1977 bis 1981 entwickelte, zeigt Tabelle 6.

Hierbei ist zu beachten, daß die praktisch nicht vorhandene Arbeitslosigkeit im Bereich der „Büroberufe“ mit überwie-

gend administrativer Tätigkeit vor allem darauf beruht, daß im öffentlichen Dienst meist Beamte beschäftigt sind.

Die Arbeitslosigkeit der Büroberufe ist geringer als die Arbeitslosigkeit bei den übrigen Beschäftigten. Sie lag im September 1981 bei 3,4%.

Dabei gibt es allerdings einige Differenzen:

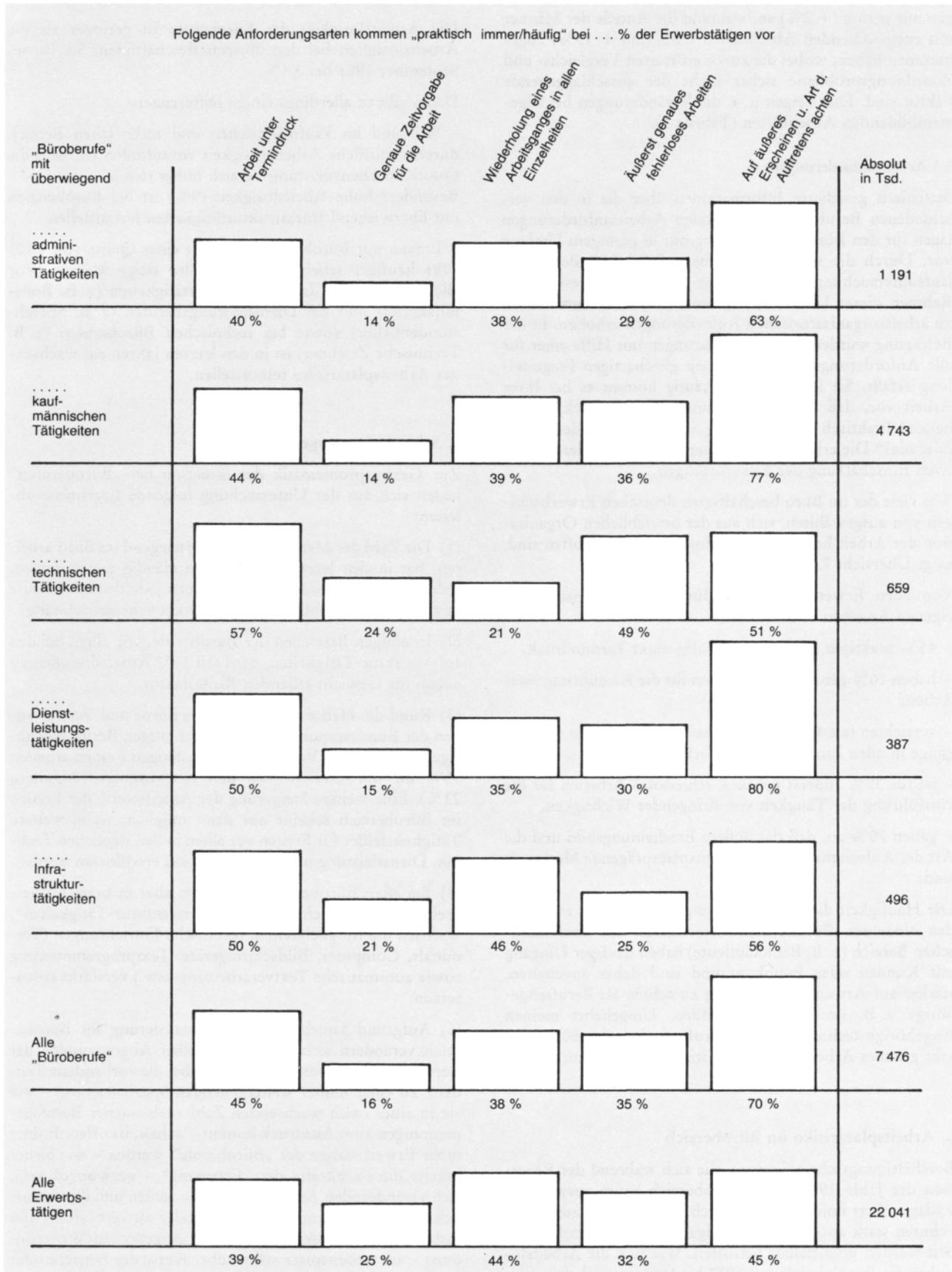
- Während im kaufmännischen und technischen Bereich durchschnittliche Arbeitslosigkeit vorzufinden ist, liegt die Quote im Dienstleistungsbereich höher (6%). Besonders hohe Arbeitslosigkeit (9%) ist bei Büroberufen mit überwiegend Infrastrukturtätigkeiten festzustellen.
- Frauen mit Büroberufen sind mit einer Quote von 4,1% 1981 häufiger arbeitslos als im Büro tätige Männer. Vor allem im Bereich der Infrastrukturtätigkeiten (z. B. Bürohilfskräfte) und bei Dienstleistungsberufen (z. B. Sprechstundenhelfer) sowie bei technischen Büroberufen (z. B. Technische Zeichner) ist in den letzten Jahren ein wachsendes Arbeitsplatzrisiko festzustellen.

### 7. Schlußfolgerungen

Zur Gesamtproblematik der Situation bei „Büroberufen“ lassen sich aus der Untersuchung folgende Ergebnisse ableiten:

- (1) Die Zahl der Menschen, die überwiegend im Büro arbeiten, hat in den letzten Jahrzehnten ständig zugenommen. Jede vierte Erwerbsperson, bei Frauen jede dritte, ist heute in der Bundesrepublik Deutschland am Schreibtisch tätig.
- (2) In einigen Bereichen der Büroberufe, vor allem bei den Infrastruktur-Tätigkeiten, wird seit 1977 Arbeitslosigkeit zu einem ins Gewicht fallenden Risikofaktor.
- (3) Rund die Hälfte der 1980 in den Büros und Verwaltungen der Bundesrepublik Deutschland tätigen Berufsangehörigen sind Frauen. Von allen erwerbstätigen Frauen arbeiten 35% im Bürobereich (von den erwerbstätigen Männern 23%). Eine weitere Steigerung der Anteilswerte der Frauen im Bürobereich scheint nur dann möglich, wenn weitere Tätigkeitsfelder für Frauen vor allem in den Bereichen Technik, Dienstleistung und Administration erschlossen werden.
- (4) Bei allen Büroberufen, vor allem aber in bereichsübergreifenden, gleichartigen „Infrastruktur-Tätigkeiten“, wachsen die Möglichkeiten, technische Einrichtungen (Terminals, Computer, Bildschirmgeräte, Textprogrammierung sowie automatische Textverarbeitung usw.) verstärkt einzusetzen.
- (5) Aufgrund zunehmender Rationalisierung im Bürobereich verändern sich die traditionellen Abgrenzungen der Berufe und Aufgabengebiete. Ob dabei die vorhandene Tendenz zu einer immer weitergehenden Spezialisierung – wie sie in einer rasch wachsenden Zahl vorhandener Berufsbezeichnungen zum Ausdruck kommt – anhält, ist offen. Immer mehr Erwerbstätige der „Büroberufe“ werden – wie bisher bereits die Fachkräfte der „Fertigung“ – gezwungen sein, sich verändernden Anforderungen zu stellen und ihre beruflichen Qualifikationen anzupassen oder zu verbessern; dies insbesondere dadurch, daß sie das Angebot an Weiterbildung – am Arbeitsplatz selbst, über Kurse der Betriebe oder durch Teilnahme an außerbetrieblichen Maßnahmen – verstärkt nutzen.
- (6) Die Verschiebungen nach dem Niveau der Allgemeinbildung und der Berufsbildung werfen die Frage auf, ob die

Übersicht 7: Verbreitungsgrade ausgewählter arbeitsorganisatorischer Anforderungen bei Büroberufen im Jahre 1979



Quelle: BiBB/IAB-Untersuchung über Ausbildungs- und Berufsverlauf sowie Qualifikationsstruktur der Erwerbspersonen in der Bundesrepublik Deutschland (Projekt 3/4 – 243).

Tabelle 6: Entwicklung der Arbeitslosigkeit bei Büroberufen 1977/1979/1981, absolut und in %

„Büroberufe“ mit überwiegend...	1977		1979		1981	
	absolut	%	absolut	%	absolut	%
- Männer und Frauen -						
... administrativen Tätigkeiten	676	0,1	674	0,1	1 228	0,1
... kaufmännischen Tätigkeiten	129 077	3,5	95 935	2,6	136 231	3,6
... technischen Tätigkeiten	30 556	4,7	15 165	2,4	23 666	3,4
... Dienstleistungstätigkeiten	25 613	7,0	19 724	4,7	26 726	6,0
... Infrastrukturtätigkeiten	46 150	7,7	37 118	6,3	53 273	9,0
Alle „Büroberufe“	232 072	3,5	168 617	2,5	241 124	3,4
Zum Vergleich:	Entwicklung der Arbeitslosigkeit bei allen Erwerbspersonen - absolut und in % -					
Alle Erwerbspersonen	911 257	4,0	736 690	3,2	1 256 396	5,4
- Männer -						
... administrativen Tätigkeiten	537	0,1	519	0,1	868	0,1
... kaufmännischen Tätigkeiten	38 849	2,1	27 787	1,7	40 171	2,1
... technischen Tätigkeiten	27 419	4,6	14 521	2,6	22 154	3,6
... Dienstleistungstätigkeiten	8 106	6,1	5 665	3,8	8 477	5,3
... Infrastrukturtätigkeiten	6 597	5,6	5 691	4,5	7 627	5,6
Alle „Büroberufe“	81 508	2,4	54 183	1,8	79 297	2,3
Zum Vergleich:	Entwicklung der Arbeitslosigkeit bei allen männlichen Erwerbspersonen - absolut und in % -					
Alle Erwerbspersonen	424 404	3,0	316 875	2,2	616 329	4,3
- Frauen -						
... administrativen Tätigkeiten	139	0,0	155	0,0	360	0,1
... kaufmännischen Tätigkeiten	91 089	5,0	68 899	3,7	97 390	4,8
... technischen Tätigkeiten	7 245	10,6	4 135	5,8	7 002	8,9
... Dienstleistungstätigkeiten	18 311	7,8	15 231	5,7	21 068	7,3
... Infrastrukturtätigkeiten	39 553	8,2	31 428	6,8	45 646	10,0
Alle „Büroberufe“	156 337	4,2	119 848	3,1	171 466	4,1
Zum Vergleich:	Entwicklung der Arbeitslosigkeit bei allen weiblichen Erwerbspersonen - absolut und in % -					
Alle Erwerbspersonen	486 853	5,7	419 815	4,8	640 067	7,1

Quellen: Mikrozensus 1976, 1978, 1980; Sonderuntersuchung über Arbeitslose (St4) September 1977, 1979, 1981

traditionelle Arbeitsteilung bei Büroarbeiten zwischen den Geschlechtern beibehalten werden kann. Gerade bei Frauen sind die Verschiebungen beachtlich: Der Anteil an Hauptschulabsolventen hat zwischen 1970 und 1978 um 12 Prozentpunkte abgenommen. Hinzugekommen sind vor allem Absolventen mit mittlerem Bildungsabschluß. Gleiches gilt für die Veränderung bei der Berufsbildung. Der Anteil der auf mittlerem Niveau qualifizierten Kräfte hat bei Frauen (mit insgesamt + 14%) ganz besonders bei Infrastrukturtätigkeiten (+ 15%) zugenommen. Neue Technologien treffen damit verstärkt Frauen, die eine solide berufliche Bildung absolviert haben. Sie werden auf lange Sicht in einfachen Schreib-, Rechen- oder Bildschirmtätigkeiten keine adäquaten Arbeitsplätze sehen.

Gerade angesichts der ganz anders verlaufenden Verschiebungen der Bildungs- und Qualifikationsstrukturen bei

Männern (Zuwachs bei „Abiturienten“ und „Hochqualifizierten“) wäre zu prüfen, ob der Zuschnitt der Aufgaben und die Zuweisung der Arbeitsplätze nach Geschlechtern nicht im Zusammenhang mit der Durchsetzung neuer Informationstechnologien verändert werden müßte. Qualifizierte Arbeiten (z. B. auf Sachbearbeiterniveau und darüber) sollten zunehmend einschlägig vorgebildeten Frauen erschlossen werden. Nur so ist gewährleistet, daß eine steigende Zahl weiblicher Kräfte mit solider Schul- und Berufsbildung im Büro Tätigkeiten vorfindet, die ihren Interessen, Fähigkeiten und Aufstiegserwartungen entsprechen.

(7) Insgesamt wird mit hoher Wahrscheinlichkeit der Trend zur „Dienstleistungs“- und „Büro“-Gesellschaft anhalten; seit 1975/76 übertreffen die Anteile der Angestellten und Beamten die der Arbeiter.

