Modell einer Berufsbeschreibung

dargestellt an den Lehrberufen

Industriekaufmann und Kellner

Forschungsbericht 17



MODELL EINER BERUFSBESCHREIBUNG

dargestellt an den

Lehrberufen

INDUSTRIEKAUFMANN UND KELLNER

Wien 1979

Eigentümer, Herausgeber und Verleger: Österreichisches Institut Bildung und Wirtschaft. - Für den Inhalt verantwortlich: Dipl.Phys.Rudolf Richter. Alle: 1010 Wien, Judenplatz 3-4
Druck: Offset-Schnelldruck,Anton Riegelnik,1080 Wien,Piaristeng.19

INHALTSVERZEICHNIS

		Seite
1.	EINFÜHRUNG	
	Die Problemstellung	I
	Zum Inhalt	III
	Zur Erhebung	V
	Zur Darstellung	VII
2.	BERUFSBESCHREIBUNG NR.1 I N D U S T R I E K A U F M A N N	1 - 78
3.	BERUFSBESCHREIBUNG NR.2 K E L L N E R	1 - 56

DIE PROBLEMSTELLUNG

Es ist immer wieder festzustellen, daß der Informationsstand junger Menschen am Beginn ihrer Berufsausbildung über den gewählten Beruf gering, lückenhaft und einseitig ist.
Das ist unter anderem darauf zurückzuführen, daß die moderne Berufswelt nur zu einem geringen Teil für Außenstehende beobachtbar ist. Die Ausübung vieler Tätigkeiten ist nach außenhin nicht sichtbar, ihr Sinn kaum verständlich.

Um über die Berufswelt Näheres zu erfahren, ist ein eigener Informationsvorgang erforderlich, der für heranwachsende Jugend im Rahmen des Pflichtschulunterrichtes, bzw. der Berufswahlvorbereitung und Berufsberatung erfolgen soll.
Der Kreis der informierenden Personen reicht daher von den Lehrkräften der Hauptschulen, der Polytechnischen Lehrgänge und der Unterstufe der allgemeinbildenden höheren Schulen bis zu den Berufsberatern der Arbeitsämter, sowie verschiedenen anderen Auskunftspersonen.

Um diese Aufgabe erfolgreich ausführen zu können, brauchen nun diese Informanten und Berater selbst ausreichende Informationsquellen. Auch sie kennen in der Regel ja nur ihren eigenen Beruf näher. Für die meisten Lehrer ist beispielsweise die Arbeit in einem Betrieb der Wirtschaft fremd.

Informanten und Berater stehen vor der Aufgabe,eine unüberschaubare Zahl von Einzelinformationen zu den verschiedensten Berufen weitergeben zu müssen.

Das alles setzt das Vorhandensein geeigneter Berufsbeschreibungen aller Berufe voraus, die als Quellen dienen können.[1)]
Das vorhandene Angebot an Berufsbeschreibungen ist jedoch unvollständig und entspricht nur zum Teil den Anforderungen, die zur Erfüllung der genannten Aufgaben notwendig sind.

---

1) vgl. Analyse von Berufsbeschreibungen, IBW-Forschungsbericht 9

Der Grund für diese ungünstige Lage liegt nicht so sehr darin, daß zu wenig Anstrengungen unternommen worden wären. Vielmehr ist das, was sich hinter einer Berufsbezeichnung verbirgt, nicht ohne weiteres beschreibbar.
So variiert die Ausübung eines bestimmten Berufes von Betrieb zu Betrieb. Sie unterliegt außerdem einer ständigen Entwicklung, die sowohl Werkstoffe, Werkzeuge, Maschinen, Verfahren und Produkte, als auch die betriebliche Organisation und die wirtschaftlichen Gegebenheiten betreffen kann.
Die brauchbare Berufsbeschreibung wird daher sowohl die verschiedenen Ausprägungen bei der Ausübung, als auch die Entwicklungsvorgänge eines Berufes berücksichtigen müssen.
Wenn auch eine vollkommene Lösung dieses Informationsproblems nicht möglich ist, so sollte doch ständig an Verbesserungen gearbeitet werden.
Das im folgenden Bericht an den Lehrberufen"Industriekaufmann" und "Kellner" dargestellte Berufsbeschreibungsmodell des IBW stellt einen Beitrag hiezu dar.
Die Verbesserungen liegen in den Bereichen der Berufsinhalte, des Vorgangs zur Erhebung der verschiedenen Angaben und der Form der Darstellung.
Mit den Vorarbeiten, die zur Erstellung des Modells führten, befassen sich der IBW-Forschungsbericht 9: "Analyse von Berufsbeschreibungen", der IBW-Forschungsbericht 6: Dr.E.Hackl, "Zur Situation der Berufsberatung in Österreich" und der IBW-Forschungsbericht 13: Alfred Janes-Andreas Weisz, "Beschreibung von Berufstätigkeiten".
An der Entwicklung des Berufsbeschreibungsmodells arbeiteten Mag.Elisabeth BERGANT, Dr.Eva-Maria GÖTZ, Dr. Elsa HACKL, Gertrude OSTRAWSKY, Dkfm. Helga MRKVICKA und Dipl.Phys.Rudolf RICHTER.

ZUM INHALT

Das Problem der Abgrenzung eines Berufes, also der Festlegung des Bereiches, der in die Beschreibung einbezogen werden soll, versucht das IBW-Modell dadurch zu lösen, daß es von Berufsbezeichnungen augeht.
In einem ersten Abschnitt werden neben der (Haupt-)Bezeichnung des beschriebenen Berufes auch seine Synonyme und jene Bezeichnungen, die Teilbereiche und Spezialisierungen angeben, der Österreichischen Berufssystematik entsprechend[2] genannt.
Aus der Gesamtheit dieser Bezeichnungen wird ersichtlich,welche Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche in die Beschreibung einbezogen wurden, bzw. welche keine Berücksichtigung fanden.

Die Durchsicht der zur Verfügung stehenden Berufsbeschreibungen zeigt, daß der eigentlichen Beschreibung der Vorgänge und Tätigkeiten nur ein kleiner Teil der Ausführungen gewidmet wird. Anforderungen, Ausbildungsformen, Beschäftigungsmöglichkeiten, u.ä.m. nehmen den größeren Raum ein. Sie sind für die Berufsentscheidung zweifellos von Interesse, sind jedoch bereits abgeleitete Informationen und setzen die Kenntnis des Berufes eigentlich voraus.
Das IBW-Modell berücksichtigt daher den Bereich der beruflichen Vorgänge und Tätigkeiten stärker. In den Abschnitten "Arbeitsvorgänge", "Arbeitsinhalte", Arbeitsgegenstände", "Arbeitsmittel", "Arbeitsplätze und Arbeitsorte" werden sie von verschiedenen Seiten beleuchtet.

Im Abschnitt "Arbeitsanforderungen" führt das IBW-Modell neben den körperlichen, psychischen und intellektuellen Anforderungen auch "soziale Anforderungen" an.

---

2) "Systematisches Verzeichnis der Berufe", Ausgabe 1971, herausgegeben vom Österr.Statist.Zentralamt

Der sozio-ökonomische Teil der Beschreibung enthält auch nähere Angaben zu den "Lohn- und Gehaltsregelungen","arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen" und zur "volkswirtschaftlichen Bedeutung" des Berufes.

ZUR ERHEBUNG

Ein schwieriges Problem bei der Erarbeitung von Berufsbeschreibungen bilden die Informationsquellen.
Die Berufsbeschreibungen beruhen im allgemeinen auf Aussagen einzelner Berufsexperten. Sie erfassen daher nur die Erfahrungen dieser Fachleute. Ob eine Beschreibung den allgemeinen Stand angibt, ist nicht feststellbar.

Nach eingehenden Untersuchungen und Erprobungen wurde daher für das IBW-Modell folgende verbesserte Erhebungsmethode festgelegt:

1. Es werden insgesamt fünf Informationsquellen verwendet:
   - Experten aus der Leitung einschlägiger Betriebe und von Berufsvertretungen
   - Berufstätige
   - Beobachtungen durch IBW-Mitarbeiter
   - Experten bestimmter Spezialgebiete, etwa technologischer, rechtlicher oder statistischer Art
   - berufskundliche Materialien

2. Die Erhebungen für eine Berufsbeschreibung gehen stufenweise vor sich:
   - Befragung von Experten aus Berufsvertretungen und Betrieben (Feststellung der Struktur des Berufes)
   - Erhebungen am Arbeitsplatz (Interviews und Beobachtungen über Arbeitsinhalte, Arbeitsgegenstände, Arbeitsmittel, Arbeitsplätze)
   - Auswertung der berufskundlichen Materialien (Sammlung von geschichtlichen, rechtlichen und statistischen Angaben)

- Befragung von Experten aus Spezialgebieten
  (Angaben über Eigenschaften und Auswirkungen von Arbeitsinhalten, Arbeitsgegenständen, Arbeitsmitteln, Arbeitsplätzen und Arbeitsorten; klärende und ergänzende Auskünfte zu den gesammelten Materialien)

3. Die verschiedenen Quellen werden jeweils dort genützt, wo die Stärke ihrer Aussagekraft liegt.

   - Experten der Betriebe und Berufsvertretungen:
     Alle Angaben, die Übersicht voraussetzen.

   - Berufstätige:
     Angaben über die Berufsausübung, z.B. Namen und Bezeichnungen von Materialien, Werkzeugen und Maschinen.

   - Beobachtungen durch IBW-Mitarbeiter:
     Angaben, die leicht beobachtbar sind, und nach einem festem System beschrieben werden sollen, z.B. Eigenschaften der Arbeitsorte.

   - Experten aus Spezialgebieten:
     Spezialaussagen zu den einzelnen Fachgebieten.

   - Materialien:
     Angaben, die auszugsweise angeführt werden, und bei Bedarf erweitert werden sollen.

ZUR DARSTELLUNG

Bei der Form der Darstellung ist vor allem auf zwei Punkte hinzuweisen:

1. Die Beschreibung enthält nach Möglichkeit die erhobenen Angaben in der Originalaussage oder Bezeichnung. Auf eine Wiedergabe mit eigenen Worten wird so weit als möglich verzichtet.
   Daraus ergibt sich, daß keine zusammenhängend lesbare Beschreibung entsteht, sonderen eine große Zahl nebeneinander gestellter Aussagen und Fakten.
   Der Benützer wird auf diese Weise unmittelbarer mit der Welt des betreffenden Berufes konfrontiert. Das verlangt jedoch, daß er bereit ist, in diese Welt einzudringen, denn Fakten erfordern aktive Verarbeitung. Sie erleichtern jedoch die Beantwortung von Einzelfragen und den Einbau in den Unterricht. Hinweise auf Ansatzpunkte für weiterführende Informationen in verschiedene Richtungen dienen dem gleichen Zweck. Quellenangaben ermöglichen einzelne Angaben selbst auf den letzten Stand zu bringen.

2. Bei der Informations- und Beratungstätigkeit sind Fragen nach Unterschieden bzw. Ähnlichkeiten verschiedener Berufe von großer Bedeutung.

   Um einen Vergleich der beschriebenen Arbeitsvorgänge, Arbeitsinhalte, Arbeitsgegenstände, Arbeitsmittel, Arbeitsplätze und Arbeitsorte durchführen zu können, ist es notwendig die Aussagen nach einem einheitlichen Begriffs- und Bezeichnungssystem zu machen.
   Das IBW-Modell folgt in diesem Punkt weitgehend den Arbeitswissenschaften. Die für den Praktiker vielleicht ungewöhnliche Einteilung der Berufsausübung in Vorgänge, Inhalte, Gegenstände und Mittel, sowie die Verwendung verschiedener allgemeiner

Bezeichnung mag eine Schwierigkeit bei der ersten Benützung darstellen. Dafür erhält der Benützer jedoch ein sehr plastisches Bild des Berufes und vor allem die Möglichkeit die verschiedensten Vergleiche zwischen den Berufen anzustellen.

Die verwendeten Begriffsbestimmungen werden am Beginn der betreffenden Abschnitte jeweils angegeben.
Es handelt sich dabei um folgende Begriffe:

ARBEITSVORGÄNGE — Als Arbeitsvorgänge werden alle Tätigkeiten, die mit der Ausübung eines Berufes zusammenhängen, bezeichnet.
In der Beschreibung sind sie zu einigen großen Gruppen zusammengefaßt, die die wichtigsten Abschnitte der Berufsausübung benennen.

ARBEITSINHALTE — Bei den Arbeitsinhalten (nicht-materiell) handelt es sich um Informationen, die Ausgangspunkte der beruflichen Tätigkeit bilden bzw. in ihrem Verlauf bearbeitet werden.

ARBEITSGEGENSTÄNDE — Arbeitsgegenstände (materiell) bezeichnen die bei der Berufsausübung vorkommenden Rohmaterialien, Halbfabrikate und Endprodukte.

Die Beschreibung der Arbeitsinhalte und Arbeitsgegenstände unterscheidet Inhalte und Gegenstände am Beginn der Arbeit, während und am Ende der Arbeit.
Sie enthält die Benennungen und gibt die wichtigsten Eigenschaften an.

ARBEITSMITTEL

Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen und andere Hilfsmittel, die zur Berufsausübung verwendet werden.
Die Beschreibung ist gegliedert in

- Arbeitsmittel, die zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen,
- Arbeitsmittel, die zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen,
- Arbeitsmittel, die zur Informationsübertragung bzw. zum Transport der Arbeitsgegenstände dienen.

Die Arbeitsmittel werden jeweils benannt und ihre wichtigsten Eigenschaften angegeben.

ARBEITSPLÄTZE UND ARBEITSORTE

Als Arbeitsplätze werden alle Orte bezeichnet, an denen der Beruf kurzzeitig oder auch längere Zeit hindurch ausgeübt wird. Arbeitsplätze gleicher oder ähnlicher räumlicher Lage werden als Arbeitsorte zusammengefaßt.
Die Beschreibung enthält die Benennung typischer Arbeitsplätze und Arbeitsorte und ihre wichtigsten Eigenschaften.

Um die Eigenschaften und Auswirkungen von Arbeitsvorgängen, Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen, Arbeitsmitteln, Arbeitsplätzen und Arbeitsorten besser vergleichen zu können, enthält die Beschreibung neben kurzen Zusammenfassungen auch Übersichten mit Angaben nach einheitlich festgelegten Kriterien.

BERUFSBESCHREIBUNG Nr. 1

I N D U S T R I E K A U F M A N N

Wien, 1979

Alle Rechte vorbehalten

Eigentümer, Herausgeber und Verleger:
Österreichisches Institut Bildung und Wirtschaft.
lolo Wien, Judenplatz 3 - 4/I. Stock.

V O R B E M E R K U N G :

Diese Berufsbeschreibung ist ein Nachschlagebehelf für berufsberaterisch tätige Personen.
Der Beruf wird aus den verschiedensten Blickrichtungen beschrieben, ohne die Einzelaussagen näher zu behandeln.

Die Informationen sind stichwortartig, tabellarisch oder in kurzen Sätzen formuliert, um die rasche Erteilung von Auskünften und Ratschlägen in konkreten Beratungssituationen zu ermöglichen.
Die Gliederung der Berufsbeschreibung soll das Auffinden der verschiedenen Fakten erleichtern.

Die Berufsbeschreibung wurde aufgrund von

- Gesprächen mit Experten der Berufsvertretung,
- berufskundlichen Materialien und Unterlagen,
- Gesprächen mit Experten verschiedener Spezialgebiete,
- Beobachtungen und
- Interviews ausgewählter Berufsträger

durch wissenschaftliche Mitarbeiter des IBW unter Berücksichtigung arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse erstellt.

Die Herkunft der einzelnen Fakten ist im Quellennachweis am Ende der Berufsbeschreibung angegeben. Der Benützer hat dadurch die Möglichkeit, eine eventuell notwendige Aktualisierung einzelner Angaben vorzunehmen.

Erhebungszeitraum Mai bis September 1978

INDUSTRIEKAUFMANN

		Seite
1	BEZEICHNUNGEN	3
1.1	Bezeichnung des Berufes	5
1.2	Bezeichnungen der Berufsträger	6
2	SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG	9
2.1	Entstehung und Entwicklung des Berufes	11
2.2	Berufsausbildung	12
2.3	Berufliche Weiterbildung und Aufstiegsmöglichkeiten	15
2.4	Lohn- und Gehaltsregelungen	18
2.5	Wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen	20
2.6	Volkswirtschaftliche Bedeutung des Berufes	22
3	BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN	29
3.1	Arbeitsvorgänge	30
3.2	Arbeitsinhalte und Arbeitsgegenstände	32
3.3	Arbeitsmittel	35
3.4	Arbeitsplätze und Arbeitsorte	44
3.5	Arbeitsanforderungen	48
	QUELLENANGABE	75

1 BEZEICHNUNGEN

		Seite
1.1	BEZEICHNUNG DES BERUFES	5
1.2	BEZEICHNUNGEN DER BERUFSTRÄGER	6

1 BEZEICHNUNGEN

1.1 BEZEICHNUNG DES BERUFES

Die Bezeichnung definiert jenen Berufsbereich, der im folgenden beschrieben wird.
Sie grenzt ihn gegen verwandte Berufe ab, die durch Spezialisierung oder infolge Hinzunahme von Führungstätigkeiten entstehen.

Industriekaufmann

Diese Bezeichnung scheint nur in der Lehrberufsliste[1)] als Bezeichnung des Lehrberufes auf, im Berufsleben findet sie sich nicht. Dafür gibt es zahlreiche Bezeichnungen, unter denen die Absolventen der Lehrausbildung "Industriekaufmann" ihre Berufstätigkeit ausüben.

Berufssystematische Zuordnung

Der Lehrberuf "Industriekaufmann" scheint in der "Österreichischen Berufssystematik" [2)] in der Gruppe 7801 - "Industrie-, Gewerbekaufleute, Kontoristen" auf und gehört zur Obergruppe 7 "Mandatare, Rechts-, Verwaltungs- und Büroberufe".

1.2 BEZEICHNUNGEN DER BERUFSTRÄGER

Der Berufsbezeichnung entsprechen in der Praxis verschiedene Bezeichnungen der Berufsträger.

Sie enthalten entweder verschiedene Bezeichnungen des (gleichen) Berufes oder sind Benennungen für Spezialisierungen im Rahmen des Berufes.

- Angestellte in der Personalverwaltung (vgl. 7785[3])
  - Angestellte in der Personalplanung
  - Gehaltsabrechner
  - Gehaltsverrechner
  - Lohnabrechner
  - Lohnbuchhalter
  - Lohnverrechner
  - Personalsachbearbeiter
  - Referent für Aus- und Weiterbildung

- Angestellte in der Material- und Anlagenverwaltung (vgl. 7871[3])
  - Depotverwalter
  - Lagerplatzverwalter
  - Lagerverwalter
  - Magazinbuchführer
  - Magazineur
  - Materialausgeber
  - Materialverwalter
  - Sachbearbeiter für Brandschutz
  - Sachbearbeiter für Maschinen- und Anlagenwartung
  - Warenverteiler

- Angestellte im Einkauf
  - Einkäufer
  - Materialeinkäufer
  - Sachbearbeiter für Lieferantenangelegenheiten
  - Wareneinkäufer
  - Warenübernehmer

- Angestellte im Bereich der Fertigung (vgl. 7781 [3])
  - Angestellte in der Projektierung und Arbeitsvorbereitung
  - Kalkulant
  - Kaufmännische Angestellte in der Montageabteilung
  - Kostenrechner
  - Stenotypistin im organisch-pharmazeutischen Bereich
  - Sachbearbeiter in der Produktionssteuerung und Produktabfertigung
  - Sachbearbeiter oder Sekretärin in der technischen Abteilung
  - Sekretärin des Leiters des technischen Büros
  - Viele andere Bezeichnungen je nach Branche

- Angestellte im Bereich des Vertriebs
  - Auftragskontrollor
  - Expedient
  - Exportsachbearbeiter
  - Vertriebskaufmann
  - Vertriebskorrespondent
  - Sachbearbeiter oder Stenotypistin im Marketingbereich

- Angestellte im Rechnungs- und Berichtswesen (vgl. 7701, 7711, 7787, 7801[3])
  - Betriebs-, Lager-, Kreditoren- und Bilanzbuchhalter
  - Fakturenabrechner
  - Fakturist
  - Kassenkontrollor
  - Kassier
  - Kontierer
  - Rechnungsführer
  - Rechnungsprüfer
  - Sachbearbeiter im Finanzwesen
  - Sachbearbeiter in der Buchhaltung

- Angestellte im Bereich der Organisation und EDV (vgl. 7861[3])
  - Betriebsstatistiker
  - Datatypistin
  - EDV-Operator
  - Kartenlocher
  - Sekretärin in der Microcomputer-Hardware-Abteilung

- Angestellte für allgemeine Sekretariatsarbeiten (vgl. 7821, 7831[3])
  - Korrespondenten
  - Phonotypisten
  - Sekretärin
  - Stenotypisten

2 SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG

		Seite
2.1	ENTSTEHUNG UND ENTWICKLUNG DES BERUFES	11
2.2	BERUFSAUSBILDUNG	12
2.3	BERUFLICHE WEITERBILDUNG UND AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN	15
2.4	LOHN- UND GEHALTSREGELUNGEN	18
2.5	WICHTIGE ARBEITS- UND SOZIALRECHTLICHE BESTIMMUNGEN	20
2.6	VOLKSWIRTSCHAFTLICHE BEDEUTUNG DES BERUFES	22

2 SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG

2.1 ENTSTEHUNG UND ENTWICKLUNG DES BERUFES

Der Lehrberuf Industriekaufmann wurde in Österreich mit dem Erlaß des Reichswirtschaftsministeriums vom 2.Dezember 1938, Zl.III/SW 18585 eingeführt und im Jahre 1945 durch das Rechtsüberleitungsgesetz als Lehrberuf bestätigt.

Seither wurden die Lehrpläne für die schulische Ausbildung ständig und stufenweise den sich aus der Praxis ergebenden Anforderungen angepaßt.

Die Tendenz geht zu einer weiteren Eigenständigkeit und Abgrenzung zu den anderen kaufmännischen Lehrberufen (z.B. Bürokaufmann) sowohl auf dem Gebiet der Bürotechnik als auch der Anpassung an die Gegebenheiten der Industrie.

2.2 BERUFSAUSBILDUNG

● formelle Berufsausbildung

o Lehrberuf "Industriekaufmann"

Erforderliche Schulbildung: abgeschlossene Pflichtschule (einschließlich Polytechnischer Lehrgang),
Lehrzeit 3 Jahre in Betrieb und Berufsschule.

Verwandte Lehrberufe:

	Ausmaß der Anrechnung der Lehrzeit auf den verwandten Lehrberuf (in Jahren)
Buchhändler	1
Bürokaufmann	3
Drogist	1
Einzelhandelskaufmann	3
Fotokaufmann	1
Großhandelskaufmann	3
Musikalienhändler	1
Waffen- und Munitionshändler	1

o Ersatz der Lehrzeit und der Lehrabschlußprüfung:

Der erfolgreiche Besuch der im folgenden genannten Schulen ersetzt die erfolgreiche Ablegung der Lehrabschlußprüfung:

Mittlere Schulen:

- Fachschule für Damenkleidermacher
- Handelsschule (einschließlich der Handelsschule für Berufstätige)
- Fachschule für Herrenkleidermacher
- Fachschule für Holzwirtschaft und Sägetechnik
- Fachschule für wirtschaftliche Frauenberufe

- Dreijährige landwirtschaftliche Handelsschule in Grottenhof-Hardt, Steiermark
- Dreijährige Fachschule für Sozialarbeit in Mureck

Höhere Schulen:

- Höhere Lehranstalt für allgemeine Landwirtschaft
- Höhere Lehranstalt für alpenländische Landwirtschaft
- Höhere Technische Lehranstalt für Berufstätige:
  Fachrichtung - Elektrotechnik
  - Hochbau
  - Maschinenbau
  - Nachrichtentechnik
- Höhere Lehranstalt für Betriebstechnik
- Höhere Lehranstalt für Biochemie und Schädlingsbekämpfung
- Höhere Lehranstalt für elektrische Nachrichtentechnik und Elektronik
- Höhere Lehranstalt für Elektrotechnik
- Höhere Lehranstalt für Feinwerktechnik
- Höhere Lehranstalt für Flugtechnik
- Höhere Lehranstalt für Fremdenverkehrsberufe
- Höhere Lehranstalt für Gartenbau
- Höhere Lehranstalt für Gießereitechnik
- Handelsakademie (einschließlich der Handelsakademie für Berufstätige, des Abiturientenlehrganges an Handelsakademien und des Abiturientenlehrganges für Berufstätige an Handelsakademien)
- Höhere Lehranstalt für Hochbau
- Höhere Lehranstalt für Hochfrequenz- und Nachrichtentechnik
- Höhere Lehranstalt für Holzbau
- Höhere Lehranstalt für Holztechnik
- Höhere Lehranstalt für Hüttentechnik
- Höhere Lehranstalt für Kunststofftechnik
- Höhere Lehranstalt für Landtechnik
- Höhere Lehranstalt für landwirtschaftliche Frauenberufe
- Höhere Lehranstalt für Maschinenbau
- Höhere Lehranstalt für Maschinenbau, Motoren- und Kraftfahrzeugbau
- Höhere Lehranstalt für Maschinenbau, Motoren- und Landmaschinenbau
- Höhere Lehranstalt für Maschinenbau und Schweißtechnik
- Höhere Lehranstalt für Möbelbau (Möbelbau und Innenausbau)
- Höhere Lehranstalt für Reproduktions- und Drcuktechnik
- Höhere Lehranstalt für Silikattechnik
- Höhere Lehranstalt für Technische Chemie
- Höhere Lehranstalt textilkaufmännischer Richtung

- Höhere Lehranstalt für Tiefbau
- Höhere Lehranstalt für Waffentechnik
- Höhere Lehranstalt für Weberei und Spinnerei
- Höhere Lehranstalt für Wein- und Obstbau
- Höhere Lehranstalt für Werkzeug- und Vorrichtungsbau
- Höhere Lehranstalt für Wirkerei und Strickerei
- Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Frauenberufe
- Höhere Lehranstalt für Atomenergietechnik
- Höhere Lehranstalt für Impuls- und Datenverarbeitungstechnik
- Kolleg für Bautechnik:
  Fachrichtung - Hochbau
  - Tiefbau
- Kolleg für elektrische Nachrichtentechnik und Elektronik
- Kolleg für Elektrotechnik
- Kolleg für Innenausbau und Möbelbau
- Kolleg für Kunststofftechnik
- Kolleg für Maschinenbau
- Kolleg für Technische Chemie
- Höhere technische Lehranstalt für Maschinenbau, Installation und Heizungstechnik
- Höhere Lehranstalt für Textiltechnik
  Fachrichtung - Textilchemie
  - Weberei und Spinnerei
  - Wirkerei und Strickerei
- Fremdenverkehrskolleg
- Höhere gewerbliche Lehranstalt, Höhere Abteilung für Mode- und Kunstgewerbe
  Fachrichtung - Mode
  - Kunstgewerbe
- Höhere wirtschaftlich-soziale Lehranstalt (fünfjährig)

- Zweijähriger Hotelfachlehrgang für Maturanten an der Hotelfachschule der Kammer der gewerblichen Wirtschaft für Wien, in Wien III
- Bundesrealgymnasium Reutte, Mathematisches Realgymnasium mit Ausbildung in Metallurgie
- Werkschulheim Felbertal - privates Werkschulheim in Ebenau bei Salzburg

Hochschulen:

- Montanistische Hochschule in Leoben:
  Studienrichtung - Hüttenwesen
- Technische Hochschulen und Fakultäten:
  Studienrichtung - Maschinenbau
  - Wirtschaftsingenieur - Bauwesen
  - Wirtschaftsingenieurwesen - Maschinenbau
- Wissenschaftliche Hochschulen:
  Betriebswirtschaftliche Studienrichtung
  Handelswissenschaftliche Studienrichtung
  Sozialwirtschaftliche Studienrichtung
  Sozial- und wirtschaftswissenschaftliche Studienrichtung
  Soziologische Studienrichtung
  Volkswirtschaftliche Studienrichtung
  Wirtschaftspädagogische Studienrichtung

Der erfolgreiche Besuch bestimmter weiterführender Schulen oder einzelner Schulstufen derselben ersetzt die Lehrzeit in bestimmtem Ausmaß.

Beispiel: Schulabgänger der 7. Klasse einer allgemeinbildenden Höheren Schule (einschließlich ihrer Sonderformen) bekommen 2 Jahre der Lehrzeit, Schulabgänger der 6. Klasse 1 Jahr Lehrzeit angerechnet.

(Rechtsgrundlage siehe "Verordnung über die Schulzeitanrechnung")

(Nähere Informationen geben die Lehrlingsstellen der Landeskammern der gewerblichen Wirtschaft.)

● informelle Berufsausbildung

Ungelernte Arbeitskräfte, die eine entsprechend lange und einschlägige praktische Tätigkeit ausgeübt und das 21. Lebensjahr vollendet haben, können auch ohne Lehrzeit eine Lehrabschlußprüfung ablegen.
(siehe § 23 Abs. 5 BAG)

Wichtige Vorschriften zur Ausbildung:

- Grundlage der Berufsausbildung:

  Berufsausbildungsgesetz (BAG) 1970 in der Fassung der BAG-Novelle 1978, BGBl 233/78

- Ausbildungsvorschriften:

  - Berufsbild:

    Verordnung BGBl Nr 190/71

  - Verhältniszahlen:

    Verordnung BGBl Nr 190/71, i d F BGBl 497/75

  - Prüfungsordnung:

    Verordnung BGBl Nr 26/76

- Verordnung über die Schulzeitanrechnung:

  Die Rechtsgrundlagen für den Ersatz der Lehrabschluß-prüfung und der Lehrzeit auf Grund schulmäßiger Ausbildung finden sich in folgenden Verordnungen des Bundesministeriums für Handel, Gewerbe und Industrie:

  Verordnung vom 8. 4. 1970, BGBL Nr 142
  Verordnung vom 1. 6. 1973, BGBl Nr 428
  Verordnung vom 21. 3. 1975, BGBl Nr 248
  Verordnung vom 7. 5. 1976, BGBl Nr 272
  Verordnung vom 13. 4. 1978, BGBl Nr 230
  Verordnung vom 16. 6. 1978, BGBl Nr 431

- Ausbildungsbeihilfen:

  Nach dem Arbeitsmarktförderungsgesetz ist eine Lehrlings-förderung möglich, wenn diese ohne diese Beihilfe die Aufnahme, Fortsetzung oder Beendigung der Lehre in Frage gestellt wäre.

  Rechtsgrundlage:

  Bundesgesetz vom 12. 12. 1968, BGBl Nr 31/1969, Arbeits-marktförderungsgesetz, i d F BGBl Nr 388/1976

2.3 BERUFLICHE WEITERBILDUNG UND AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN

Die Weiterbildungsmöglichkeiten für Industriekaufleute sind vielfältig. Verschiedene Institutionen bieten Fort- und Weiterbildungskurse für viele Teilbereiche der kaufmännischen Tätigkeit an.

- Beispiele für Weiterbildungsveranstaltungen:

  - Ausbildung zum
    Lohnverrechner
    Personalsachbearbeiter
    Personalleiter

  - Seminare für
    Rationelles Lagerwesen
    Lagermanagement

  - Seminare über
    Einkauf in Gewerbe und Industrie
    Optimale Losgröße im Einkauf und in der Fertigung

  - Kurse und Seminare für
    Kalkulation, Kostenrechnung
    Praxis der Kostenkontrolle
    Büropraxis
    Maschinschreiben
    Stenotypie
    Arbeitstechnik für Sekretärinnen

- Seminare über
  Marketing und Verkauf
  Zollverfahrensrecht für die Praxis

- Kurse und Seminare für
  Buchhaltung
  Bilanzbuchhaltung
  Bilanzlehre und TOPIC-Planspiel

- Seminare über
  Elektronische Datenverarbeitung
  Moderne Methoden der Textverarbeitung

- Weiters:
  Kurse und Seminare für
  Führungskräfte, Abteilungsleiter

  Seminare über
  Finanzmanagement, Investitionsmanagement,
  Unternehmenspolitik

- Fremdsprachenkurse

Nähere Auskünfte sind bei den beruflichen Fachorganisationen, bzw. den Wirtschaftsförderungs- und Berufsförderungsinstituten zu erfragen.

Beruflicher Aufstieg:

Nach Absolvierung entsprechender Weiterbildungsmaßnahmen besteht für den Industriekaufmann in sehr hohem Maße die Chance zu beruflichem Aufstieg.

- Aufstiegsmöglichkeiten für Unselbständige:

  - allgemein:

    Sachbearbeiter
    Führungspersonal (mittleres Management)
    Top-Management

  - speziell:

    Bilanzbuchhalter
    EDV-Fachmann
    Personalleiter
    Abteilungsleiter im Einkauf
    Abteilungsleiter in der Fertigung
    Abteilungsleiter im Vertrieb
    Leiter der Kostenrechnungsstelle
    Kaufmännischer Direktor

(Die Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!)

- Aufstiegsmöglichkeit zum Selbständigen:

  Nach entsprechend langer Berufspraxis ist eine selbständige Gewerbeausübung in den verschiedensten Bereichen möglich.

2.4 LOHN- UND GEHALTSREGELUNGEN

Die entsprechenden Regelungen sind im Rahmen-Kollektivvertrag für Angestellte der Industrie festgehalten. Dieser wird von den Kollektivvertragspartnern (Sektion Industrie der Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Sektion Industrie und Gewerbe, andererseits) abgeschlossen bzw den geänderten Verhältnissen angepaßt.

Für jede der 23 Fachgruppen der Sektion Industrie (→ siehe Punkt 2.3.2) gilt ein eigener Kollektivvertrag, der die jeweiligen Gehälter beinhaltet.

- Lehrlingsentschädigungen: laut Rahmenkollektivvertrag (Stand 13. Juli 1978)

1. Lehrjahr S 1.990,--
2. Lehrjahr S 2.535,--
3. Lehrjahr S 3.345,--

- Gehaltsregelung für Angestellte in der Industrie:

o Verwendungsgruppenschema:

Im § 19 des Kollektivvertrages findet sich eine Zuteilung der Industrieangestellten zu verschiedenen Verwendungsgruppen aufgrund ihrer Tätigkeitsmerkmale. Diese Verwendungsgruppen sind:

Verwendungsgruppe I:

Angestellte, die schematische oder mechanische Arbeiten verrichten, die als einfache Hilfsarbeiten zu werten sind.

Verwendungsgruppe II:

Angestellte, die einfache, nicht schematische oder mechanische Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und genauer Arbeitsanweisung verrichten, für die in der Regel eine kurze Einarbeitungszeit erforderlich ist. Auch während der Einarbeitungszeit ist die Einreihung in die vorstehende Gruppe durchzuführen.

Verwendungsgruppe III:

Angestellte, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen technische oder kaufmännische Arbeit im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages selbständig erledigen.

Verwendungsgruppe IV:

Angestellte, die schwierige Arbeiten verantwortlich selbständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen erforderlich sind. Ferner Angestellte, die regelmäßig und dauernd mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Angestelltengruppen (2 bis 5 Angestellte, worunter sich Angestellte der Verwendungsgruppe III befinden müssen) beauftragt sind.

Verwendungsgruppe V:

Angestellte, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche, überdurchschnittliche Berufskenntnisse und mehrjährige praktische Erfahrungen erforderlich sind.

Ferner Angestellte, die regelmäßig und dauernd mit der verantwortlichen Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von größeren Angestelltengruppen (über 5 Angestellte, von denen entweder einer der Verwendungsgruppe IV oder mehrere der Verwendunsgruppe III angehören müssen) beauftragt sind.

Verwendungsgruppe VI:

Angestellte mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitenden, das Unternehmen in ihrem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellungen.
Ferner Angestellte mit verantwortungsreicher und schöpferischer Arbeit.

Die Höhe der für die einzelnen Verwendungsgruppen geltenden monatlichen Mindestgrundgehälter wird für die Fachverbandsbereiche jeweils in eigenen Gehaltsordnungen festgelegt.

Beispiele für Gehälter:

	Textilindustrie		Erdölindustrie	
	Kollektivvertrag 1.3.1978	Überzahlung in % (IST-Gehalt)	Kollektivvertrag 1.5.1978	Überzahlung in % (IST-Gehalt)
Verwendungsgruppe II 1. und 2. Jahr	5.67o,--	17,7 %	6.149,--	23,oo %
Verwendungsgruppe III	7.121,--	19,4 %	7.926,--	16,8 %

2.5 WICHTIGE ARBEITS- UND SOZIALRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen

- Arbeitsverfassungsgesetz:
  BGBl 22/74, idF der Novellen BGBl 360/75 und 387/76

- Angestelltengesetz:
  BGBl 292/1921, idF BGBl 418/1975

- Arbeitszeitgesetz:
  BGBl Nr 461/69, idF der Novellen BGBl Nr 238/71 und 2/75

- Urlaubsgesetz:
  BGBl Nr 390/76

- Arbeitsplatzsicherungsgesetz:
  BGBl Nr 154/56

- Mutterschutzgesetz:
  BGBl Nr 76/57, idF der Novellen BGBl Nr 92/59, 240/60, 68/61, 9/62, 199/63, 281/68, 462/69, 178/74, 422/74, 459/74, 289/76 und 342/78

- Gesetz über das Verbot der Nachtarbeit für Frauen:
  BGBl Nr 237/69 idF BGBl Nr 235/72

- Arbeitnehmerschutzgesetz:
  BGBl Nr 234/72, idF der Novelle BGBl Nr 144/74

- Allgemeine Dienstnehmerschutzverordnung:
  BGBl Nr 265/51, idF BGBl Nr 32/62 und 31/65

- Dienstnehmerhaftpflichtgesetz:
  BGBl 80/65

- Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz (KJBG)
  BGBl Nr 146/48, idF BGBl Nr 390/76

Wichtige sozialrechtliche Bestimmungen

Rechtsgrundlage:

Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)

BGBl Nr 189/1955, idF der 33.ASVG-Novelle (BGBl 234/78)

Pflichtversicherung besteht gemäß § 4 Abs 1 Ziff 2 ASVG zur

- Krankenversicherung

  (Beitragsleistung an die jeweilige Gebietskrankenkasse für Angestellte)

- Unfallversicherung

  (Beitragsleistung an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt)

- Pensionsversicherung

  (Beitragsleistung an die Pensionsversicherungsanstalt der Angestellten)

- Arbeitslosenversicherung

  (Beitragsleistung für Lehrlinge nur im letzten Lehrjahr)

2.6 VOLKSWIRTSCHAFTLICHE BEDEUTUNG DES BERUFES

Zahl der Berufstätigen

● **Selbständige**

Selbständige Berufstätige mit der Bezeichnung "Industriekaufmann" scheinen in der Statistik nicht auf.

● **Unselbständige**

Berufstätige in ausgewählten kaufmännischen Tätigkeitsbereichen

Kennziffer (vgl.[3])	Berufstätige *davon mit Lehrausbildung*	männl.	weibl.	zus.
7801	Industrie-, Gewerbekaufleute, Kontoristen	27.317 *1.701*	16.853 *1.221*	44.170 *2.922*
7701	Buchhalter	16.528 *1.522*	34.970 *3.573*	51.498 *5.095*
7711	Kassenverwalter	3.780 *175*	3.756 *254*	7.545 *429*
7821	Korrespondenten, Bürosekretäre	3.365 *217*	16.501 *1.173*	19.866 *1.390*
7831	Stenographen, Maschinschreiber	3.644 *168*	36.076 *2.627*	39.720 *2.825*
786	Büro-, Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinenbediener	2.273 *157*	5.182 *434*	7.455 *591*
7871	Magazin-, Lagerfachleute, Expedienten	22.752 *915*	5.178 *293*	27.930 *1.208*
778	übrige kaufmännische Rechnungsberufe	8.019 *819*	15.480 *1.943*	23.499 *2.762*
7565, 7568	Wirtschaftsverwalter, -berater	1.873 *49*	720 *23*	2.593 *72*
7601	Tätige Betriebsinhaber, Direktoren, Geschäftsleiter	6.469 *143*	2.595 *68*	9.064 *211*

Quelle: "Der Bildungsstand der Bevölkerung" [4], Tabelle 8

(Die Kursivzahlen geben die Berufstätigen dieser Gruppen mit Ausbildung "Bürokaufmann und verwandte Lehrberufe" an, zu denen auch der "Industriekaufmann" zu rechnen ist.)

● Lehrlinge (in Ausbildung Befindliche)

Lehrlinge im Lehrberuf "Industriekaufmann", nach Sektionen und Bundesländern

Bundesländer	Sektionen Industrie	Verkehr	nicht Kammer	zus.
Wien	1.166	52	65	1.283
Niederösterreich	411	-	16	427
Oberösterreich	479	-	-	479
Salzburg	265	-	-	265
Tirol	156	-	-	156
Vorarlberg	101	-	-	101
Kärnten	73	-	6	79
Steiermark	337	-	-	337
Burgenland	3	-	-	3
ÖSTERREICH	2.991	52	87	3.130

Quelle: "Lehrlingsstatistik 1977" 5) , Seite 81

Lehrlinge im Lehrberuf "Industriekaufmann", nach Lehrjahren und Geschlecht

Lehrjahr	männlich	weiblich	zusammen
1.	341	793	1.134
2.	349	765	1.114
3.	286	596	882
GESAMT	976	2.154	3.130

Quelle: "Lehrlingsstatistik 1977" 5) , Seite 101

Zahl der Betriebsstätten

Die Beschäftigungsmöglichkeit der Industriekaufleute ist gemäß ihrer Berufsausbildung vor allem in den Betrieben aus dem Bereich der Sektion Industrie gegeben.

Die Sektion Industrie umfaßt folgende Fachgruppen:

Bergwerke und eisenerzeugende Industrie
Erdölindustrie
Stein- und keramische Industrie
Glasindustrie
Chemische Industrie
Papierindustrie
Papier- und pappenverarbeitende Industrie
Audivisions- und Filmindustrie
Sägeindustrie
Holzverarbeitende Industrie
Nahrungs- und Genußmittelindustrie
Ledererzeugende Industrie
Lederverarbeitende Industrie
Gießereiindustrie
Metallindustrie
Maschinen- und Stahlbauindustrie
Fahrzeugindustrie
Eisen- und Metallwarenindustrie
Elektroindustrie
Textilindustrie
Bekleidungsindustrie
Gas- und Wärmeversorgungsunternehmungen
Bauindustrie

● Gewerbeberechtigungen:

Mitglieder der Sektion Industrie der Kammern der gewerblichen Wirtschaft

Bundesland	Zahl der Kammermitglieder Sektion Industrie
Wien	2.835
Niederösterreich	2.165
Oberösterreich	2.032
Salzburg	762
Steiermark	1.636
Kärnten	857
Tirol	804
Vorarlberg	756
Burgenland	299
ÖSTERREICH	12.146

Quelle: "Mitgliederstatistik 1977" [6], Seite 11

(Gilt die Berechtigung eines Mitglieds für mehrere Bundesländer, wird jedem Bundesland eine Mitgliedschaft zugerechnet. Es kommt daher zu Mehrfachzählungen.)

● Arbeitsstätten:

Arbeitsstätten im Bereich der Sektion Industrie, gegliedert nach der Zahl der Beschäftigten

Beschäftigten-größengruppe	Zahl der Arbeitsstätten in der Sektion Industrie
0	539
1	1.059
2 - 4	1.813
5 - 9	1.535
10 - 19	1.713
20 - 49	2.089
50 - 99	1.144
100 - 199	757
200 - 499	471
500 - 999	151
1.000 und mehr	68
GESAMT	11.339

Quelle: "Arbeitsstättenzählung 1973" [7], Tab.1.4

(Von den insgesamt 11.339 Arbeitsstätten haben 3.439 die Funktion eines Unternehmens, die restlichen 7.900 sind Unternehmensteile.)

Anteile an der Volkswirtschaft

- Produktionswert:

Produktionswert 1975 der Industrie nach Bundesländern

Bundesländer	Bruttoproduktionswert in 1000 Schilling
Burgenland	4,789.058
Kärnten	18,046.481
Niederösterreich	91,860.119
Oberösterreich	84,908.940
Salzburg	13,947.553
Steiermark	56,303.526
Tirol	15,518.884
Vorarlberg	18,059.651
Wien	93,583.467
ÖSTERREICH	397,017.679

Quelle: "Statistisches Handbuch 1978" [8], Tab. 12.12

● Anteil der Industrie am Bruttonationalprodukt:

Angaben zu laufenden Preisen, in Mrd. S

Jahr	BNP zu Marktpreisen	Industrie (u.Bergbau)	Anteil in %
1973	532.29	130.09	24,44
1974	610.08	152.01	24,92
1975	652.64	150.41	23,07
1976+	722.60	170.00	23,53
1977+	785.67	182.17	23,19

Quelle: "Statistische Übersichten", Österr. Institut für Wirtschaftsforschung, 1/1979
+: vorläufige Werte

3 BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN

		Seite
3.1	ARBEITSVORGÄNGE	30
3.2	ARBEITSINHALTE UND ARBEITSGEGENSTÄNDE	32
3.2.1	Bennenung der Arbeitsinhalte	32
3.2.2	Eigenschaften der Arbeitsinhalte	34
3.3	ARBEITSMITTEL	35
3.3.1	Arbeitsmittel zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen	35
3.3.2	Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen	39
3.3.3	Arbeitsmittel zur Informationsübertragung	42
3.4	ARBEITSPLÄTZE UND ARBEITSORTE	44
3.4.1	Arbeitsplätze	44
3.4.2	Arbeitsorte	45
3.5	ARBEITSANFORDERUNGEN	48
3.5.1	Körperliche Anforderungen	48
3.5.2	Psychische Anforderungen	49
3.5.3	Intellektuelle Anforderungen	50
3.5.4	Soziale Anforderungen	51
	ÜBERSICHTEN	53

3 BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN

3.1 ARBEITSVORGÄNGE

Als Arbeitsvorgänge werden alle Tätigkeiten, die mit der Ausübung eines Berufes zusammenhängen, bezeichnet. In der Beschreibung sind sie zu einigen großen Gruppen zusammengefaßt, die die wichtigen Abschnitte der Berufsausübung benennen.

Benennung und grobe Gliederung der Arbeitsvorgänge:

- Einkauf:
  - Ermitteln von Bezugsquellen
  - Einholen von Angeboten und Durchführen von Bestellungen
  - Ausführen von Übernahmeformalitäten
  - Überprüfen der Waren nach deren Qualität und Quantität und Durchführen allfälliger Reklamationen
  - Abrechnen und Überprüfen der Fakturen von Lieferfirmen und Spediteuren
  - Erledigen des Schriftverkehrs mit Behörden und Ämtern

- Materialverwaltung:
  - Verwalten eines Warenlagers durch Ausgeben und Übernehmen von Waren
  - Führen von Karteien über den Lagerbestand
  - Durchführen der Inventur des Lagers
  - Treffen von routinemäßigen Bedarfs- und Ausgangsdispositionen

- Aufgaben im Bereich der Fertigung:
  - Aufbereiten der Bestellungen und Überwachen ihrer termingerechten Ausführung
  - Ausarbeiten und Weiterleiten von Fertigungsplänen und Maßnahmen der Arbeitsvorbereitung in Zusammenarbeit mit dem technischen Personal
  - Vorbereiten und Abrechnen von Montageeinsätzen in Zusammenarbeit mit dem technischen Personal
  - Führen von Auftragsstatistiken

- Vertrieb:
  - Einholen von Informationen über den Absatzmarkt und Planen des Vertriebs
  - Planen des Einsatzes der Werbung
  - Beantworten von Anfragen und Beraten der Kunden
  - Durchführen des Verkaufs von der Bestellung bis zur Lieferung und Abrechnung
  - Erstellen von Verkaufsstatistiken

- Tätigkeiten im Rechnungs- und Berichtswesen:
  - Führen einer Barkassa
  - Abwicklen des Zahlungs- und Kreditverkehrs
  - Führen der Betriebs-, Finanz-, Lieferanten- und Kundenbuchhaltung
  - Erstellung von Kostenrechnungen und Kalkulationen auch mit Hilfe der EDV
  - Bearbeiten von Mahn- und Klageverfahren

- Lohnverrechnung:
  - Bearbeiten von Anwesenheitslisten, Stempelkarten und Angaben über Akkord- und sonstige Leistungen und danach Feststellen des Gesamtlohnes
  - Berechnen von Lohnnebenkosten
  - Aufbereiten der Daten für die EDV

- Personalverwaltung:
  - Abwicklen von Neueintritten und Austritten
  - Führen der Personalunterlagen und Karteien über Stammdaten, Urlaub, Krankenstände und Lohnsteuer
  - Weitergeben von Informationen über Sicherheits- und arbeitsrechtliche Vorschriften und Maßnahmen zu deren Einhaltung
  - Erledigen des Schriftverkehrs
  - Ausführen von Sortier- und Ablagearbeiten

- Tätigkeiten in Organisation und Datenverarbeitung:
  - Organisieren diverser Büro- und Verwaltungstätigkeiten, auch durch Geben von Anweisungen
  - Zuteilen von Büromaschinen und organisatorischen Hilfsmitteln und Sorgen für deren Instandhaltung
  - Treffen von routinemäßigen kaufmännischen Entscheidungen mittels automatisierter Datenverarbeitung
  - Eingeben und Abrufen von Daten

3.2 ARBEITSINHALTE UND

Bei den Arbeitsinhalten (nicht-materiell) handelt es sich um Informationen, die Ausgangspunkte der beruflichen Tätigkeit bilden bzw. in ihrem Verlauf bearbeitet werden.

Die Beschreibung enthält die wichtigsten Eigenschaften an.

3.2.1 Benennung der Arbeitsinhalte:

ARBEITSVORGÄNGE	ARBEITSINHALTE AM BEGINN DER ARBEIT
Einkauf	Informationen über den betrieblichen Bedarf, Informationen über Bezugsquellen, Informationen über Menge, Qualität und Preis der eingekauften Waren und über Zahlungsbedingungen
Materialverwaltung	Daten über Liefermengen, Preise, Zugänge, Abgänge, Verbrauch, Warenbezeichnungen
Fertigung	Angaben über Qualität und Quantität von Aufträgen und über Liefertermine; Übersicht über Art und Kapazität der Fertigungsstellen
Vertrieb	Informationen über das Verkaufsangebot und über die Marktlage, Bestellungen und Anfragen von Kunden
Rechnungs- und Berichtswesen	Informationen über Einnahmen und Ausgaben, Kontenrahmen, Zahlungsfristen, Kreditrichtlinien, Zinssätze, Personal-, Material- und Kapitalkosten, Steuern, Kosten für Versicherungen
Lohnverrechnung	Arbeitszeiten und Arbeitsleistungen
Personalverwaltung	Personaldaten, Daten über Urlaub, Krankenstand, Kursbesuche u. a.; Sicherheits- und arbeitsrechtliche Vorschriften
Organisation und Datenverarbeitung	Informationen über die laufend notwendigen Arbeiten und die zur Verfügung stehenden Arbeitskräfte und Büromaschinen, Anweisungen der Firmenleitung, Informationen über anstehende routinemäßige kaufmännische Entscheidungen und über Möglichkeiten des Einsatzes der EDV

ARBEITSGEGENSTÄNDE

Arbeitsgegenstände (materiell) bezeichnen die bei der Berufsausübung vorkommenden Rohmaterialien, Halbfabrikate und Endprodukte.

Benennungen und gibt die

ARBEITSINHALTE WÄHREND DER ARBEIT	ARBEITSINHALTE AM ENDE DER ARBEIT
Vergleich der Angebote, Vorschläge an übergeordnete Stellen; Annahmekriterien	Bestellung der Waren, Meldungen an Behörden, Abrechnung der eingekauften Ware
---	Festhalten von vollzogenen Änderungen am Lagerbestand
Informationen der Arbeitsvorbereitung und der Fertigungsstellen	Fertigungspläne und -programme, Fertigmeldung
Antworten auf Anfragen von Kunden, Beratung, Angebote	Meldung über Lieferung, Fakturierung
Buchungsanweisungen, Zwischenbilanz, Übersichten über betriebsinterne Vorgänge und Leistungen	Tages-, Monats- oder Jahresabschluß, Kalkulation, Kostenrechnung, Kostenübersicht
Bestimmungen über die Höhe des Lohnes, der Zulagen und Lohnnebenkosten	Höhe der Bezüge, Steuern und diversen Abgaben
Einstellungskriterien, Bearbeitungsrichtlinien, Anwendungsvorschriften	Mitteilungen an die entsprechenden Stellen innerhalb und außerhalb des Betriebes und an die betreffenden Mitarbeiter
Zwischenberichte, weiter zu bearbeitende Daten	Organisationspläne, Anweisungen an nachgeordnete Stellen, Entscheidungen, Arbeitseinteilungen, Zuteilungsplan für Büromaschinen

3.2.2 Eigenschaften der Arbeitsinhalte

- Form der Informationen:

  Die Informationen bestehen zum überwiegenden Teil aus "Sachangaben", die "mit Zahlen vermischt" sind. Auch "Mengenangaben (nur) in Zahlen" kommen häufig vor. "Zeichnungen, Skizzen und Bilder" werden weniger oft verwendet. "Sachangaben ohne Zahlen" kommen nur in geringem Ausmaß vor.

- Aufbereitungsgrad der Informationen:

  Zum Aufbereitungsgrad der Informationen wurden von den Befragten sowohl das Vorliegen von "voll aufbereiteten Informationen" als auch von "offenen Einzelinformationen, die nicht aufbereitet sind", am weitaus häufigsten genannt. Auch die "teilweise aufbereiteten Informationen" kommen öfters vor, die "in Aussagen oder Unterlagen enthaltenen Informationen" scheinen dagegen eher seltener auf.

- Träger der Informationen:

  Als Träger wird zum größten Teil die "Schrift" (in Text- und Zahlenform) angegeben. Auch die "Sprache" ist ein wesentlicher Informationsträger, während "andere Zeichen und Symbole" eher seltener vorkommen.

Detaillierte Angaben siehe Übersicht 1

3.3 ARBEITSMITTEL

Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen und andere Hilfsmittel, die zur Berufsausübung verwendet werden.

Die Beschreibung ist gegliedert in

- *Arbeitsmittel, die zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen,*
- *Arbeitsmittel, die zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen,*
- *Arbeitsmittel, die zur Informationsübertragung bzw. zum Transport der Arbeitsgegenstände dienen.*

Die Arbeitsmittel werden jeweils benannt und ihre wichtigsten Eigenschaften angegeben.

3.3.1 Arbeitsmittel zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen

● Benennung der Arbeitsmittel

- Pläne,

  wie Organisations- und Terminpläne, Sicherheitsplan, Montageeinsatzplan, Produktionsplan, Stellenplan, Verkaufs- und Werbeplan, Kostenplan, Personalplan, Arbeitsplan

- Berichte,

  wie Ein- und Verkaufsberichte, Verbrauchsnachweise, Lagerberichte, Marktanalysen, Fertigungsberichte, Kontrollberichte, Liefer- und Exportberichte, Leistungsnachweise

- Ein- und Verkaufsunterlagen,

  wie Qualitäts- und Preisrichtlinien, Zustellungsbedingungen, Ein- und Verkaufsrichtlinien, Lagerbestandsmeldungen, Zoll- und Warenerklärungen, Begleitblätter, Kostenanalysen, Auftragsbücher, Bestellungen, Angebote, Terminkalender, Anforderungen

- Unterlagen für den Zahlungsverkehr,

  wie Zahlungsbedingungen, Zahlungsfristen, Kreditrichtlinien, Zinssätze, Lieferscheine, Rechnungen, Belege, Überweisungen, Zolltarifbücher

- Unterlagen zur Lohn- und Gehaltsverrechnung,

  wie Stempelkarten, Anwesenheitslisten, Akkord- und Überstundennachweise, Dienstverträge

- Buchhaltungsunterlagen,

  wie Kontenrahmen, Kassabelege, Bankauszüge, Buchungsanweisungen, Kontenplan

- Statistische Unterlagen,

  wie Betriebs-, Auftrags- und Verkaufsstatistik, statistische Handbücher, graphische Darstellungen, Zeichnungen, Pläne, Ablaufdiagramme

- EDV-Listen, Mikrofilme, Magnetkarten

- Betriebliche Vorschriften,

  wie Beurteilungsunterlagen für Arbeitsplätze, Bewertungsgrundlagen, Einstellungsrichtlinien, Gebührentafel, Bearbeitungsrichtlinien, Anwendungsvorschriften, Überprüfungskriterien, Sicherheits- und arbeitsrechtliche Vorschriften, Brandschutzordnung, Inventurvorschriften, Versandvorschriften, Bedarfskriterien

- Arbeitsanweisungen,

  wie direkte und indirekte schriftliche und mündliche Weisungen, wie Organisationsanweisungen, Erläuterungen von Arbeitsvorgängen, Durchführungsvorschriften, Dienstschreiben in Form von Fernschreiben und internen Rundschreiben, Mitteilungen, Informationsblätter

- Karteien,

  wie Personal-, Lohnsteuer- und Urlaubskartei, Krankenstandskartei, Stammdatenkartei, Materialkartei

- Gesetzliche Regelungen,

  wie Handbücher des Arbeitsrechts, Kollektivverträge, Handelsgesetzbuch, Kommentare zur Gesetzen, Lohnsteuertablelle Regelung der Sozialversicherungsbeiträge, Zollvorschriften

- Bücher und Zeitschriften,

  wie Betriebshandbücher, Bedienungsanleitungen für Maschinen und Anlagen, Tarifhandbücher, Lehrbücher für Kurse, Fachbücher und Fachzeitschriften verschiedener Arbeitsbereiche, EDV-Manuals

- Kataloge,

  wie Prospekte, Preislisten, Angebotskataloge, Materialkataloge

Nahezu alle Arbeitsmittel zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten wurden von den befragten Personen als "häufig vorkommend" angegeben, lediglich die statistischen Unterlagen, gesetzlichen Regelungen und Kataloge kommen nur "des öfteren" vor.

Eigenschaften der Arbeitsmittel

o Form der Arbeitsmittel:

Bei den am häufigsten vorkommenden Arbeitsmitteln (wie Pläne, Berichte, Buchhaltungsunterlagen usw) handelt es sich zum überwiegenden Teil um "mit Zahlen vermischte Sachangaben". "Mengenangaben (nur) in Zahlen" und "Sachangaben ohne Zahlen" werden in weitaus geringerem Ausmaß genannt.

Zieht man die weniger häufig vorkommenden statistischen Unterlagen, gesetzlichen Regelungen und Kataloge in die Betrachtung mit ein, verschiebt sich das Bild geringfügig dadurch, daß "Zeichnungen, Skizzen und Bilder" etwas öfter genannt werden.

o Aufbereitungsgrad:

Die Arbeitsmittel liegen vorwiegend als "teilweise aufbereitete Informationen" vor, jedoch sind auch "offene Einzelinformationen ohne Aufbereitung" sowie "voll aufbereitete Informationen" ebenfalls stark vertreten.

o Träger:

Auch den den Arbeitsmitteln steht die "Schrift (Text und Zahlen" als Träger deutlich an der Spitze. "Andere Zeichen und Symbole" kommen in wesentlich geringerem Ausmaß vor.

Detaillierte Angaben siehe Übersicht 2

3.3.2 Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen

● Benennung der Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen:

- Schreib- und Zeichengeräte:

  Bleistift, Kugelschreiber, Filzstifte, Stempel

- Bürohilfsmittel:

  Heftmaschinen, Lineal, Schere, Locher, Heftklammernöffner, Kleber, Brieföffner, Klebestreifen

- Büromaschinen:
  - o mechanische Schreibmaschinen
  - o elektrische Schreibmaschinen
  - o Lochkartenmaschine
  - o Kopiergerät
  - o Vervielfältigungsgerät
  - o Mikrofilmlesegerät
  - o Videoanlage

- Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinen:
  - o mechanische Rechenmaschinen
  - o elektronische Rechenmaschinen
  - o Buchungsmaschine
  - o EDV-Anlage

Von den Büromaschinen werden die Schreibmaschinen (mechanisch und elektrisch) durchwegs genannt. Die übrigen Büromaschinen kommen seltener vor.
Von den Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinen scheinen die (mechanischen) Rechenmaschinen fast überall auf, die Buchungsmaschinen und EDV-Anlagen sind seltener vertreten.

. Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen:

- Arbeitshaltung:
  Die Arbeitshaltung bei der Bedienung dieser Arbeitsmittel ist überwiegend "(normal) sitzend", vielfach auch "(normal) stehend".

- Bedienelemente:
  Die Bedienelemente sind vor allem "Tastaturen", "Handstellteile" und "Betriebsschalter". Seltener sind "Stellteile für stufenweise Einstellung" in Verwendung.

- Technisches Niveau:
  Es sind vorwiegend Arbeitsmittel "für einen Arbeitsvorgang", vereinzelt auch "für mehrere Arbeitsvorgänge" in Verwendung.

- Zuführung und Abnahme:
  Die Zuführung und Abnahme erfolgt vor allem mittels Schalt- und Steuervorrichtungen der Arbeitsmittel, die von der bedienenden Person in Gang gesetzt werden, zum Teil auch "ausschließlich durch die bedienende Person", vereinzelt auch "selbstätig durch das Arbeitsmittel".

- Arbeitsablauf:
  Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt häufig durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung durch Bedienungseinrichtungen. Die übrige Ausführung übernimmt das Arbeitsmittel.
  Bei einer Anzahl von Arbeitsmitteln reduziert sich die Funktion der bedienenden Person auf das Ein- und Ausschalten. Arbeitsplanung und Ausführung erfolgen selbsttätig durch das Arbeitsmittel.

- Kontrolle:

  Häufig wird die Kontrolltätigkeit der bedienenden Person durch die Arbeitsmittel erleichtert, die Wahrnehmung der bedienenden Person behäkt jedoch entscheiden Bedeutung. Bei einer Anzahl von Arbeitsmitteln erfolgt die Kontrolle des Arbeitsablaufes auch selbsttätig durch das Arbeitsmittel.

Detaillierte Angaben siehe Anhang Übersicht 3

3.3.3 Arbeitsmittel zur Informationsübertragung

● Benennung der Arbeitsmittel zur Informationsübertragung

- Arbeitsmittel zur Übertragung visueller Informationen:
  - o Bildschirmgerät / Monitor / Computerterminal
  - o Fernschreiber
  - o Rohrpost

- Arbeitsmittel zur Übertragung akustischer Informationen:
  - o Telefon
  - o Funkgerät
  - o Gegensprechanlage
  - o Diktiergerät / Tonbandgerät

Die Arbeitsmittel zur Übertragung visueller Informationen werden häufig genannt, nur die Einrichtung einer Rohrpost ist selten vorhanden.

Von den Arbeitsmitteln zur Übertragung akustischer Informationen kommt das Telefon weitaus am häufigsten vor, aber auch die anderen Geräte werden von den Befragten öfters genannt.

● Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Informationsübertragung:

o Arbeitshaltung:

Bei allen genannten Arbeitsmitteln ist die Arbeitshaltung "Sitzen (normal)" oder "Stehen (normal)".

o Bedienelemente:

Als Bedienelemente sind "Tastaturen", "Handstellteile" und "Betriebsschalter" zu betätigen, vereinzelt kommen auch "Fußstellteile", sowie "Stellteile für stufenweise und stufenlose Einstellung" zur Anwendung.

o Technisches Niveau:

Die Arbeitsmittel sind etwa zu gleichen Teilen "für einen Arbeitsvorgang" bzw. "für mehrere Arbeitsschritte" bestimmt.

o Zuführung und Abnahme:

Die Informationen werden fast bei allen Arbeitsmitteln durch die bedienende Person zugeführt und abgenommen.

o Arbeitsablauf:

Bei den meisten Arbeitsmitteln erfolgt die Planung des Arbeitsablaufes durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung.
In einzelnen Fällen übernimmt das Arbeitsmittel die Ausführung, wobei es durch die bedienende Person gesteuert wird (Bildschirmgerät, Tonbandgerät) bzw ein- und ausgeschaltet wird (Rohrpost).

o Kontrolle:

Im allgemeinen erleichtert das Arbeitsmittel die Kontrolltätigkeit, die Wahrnehmung der beidenenden Person behält jedoch entscheidende Bedeutung. Einzelne Arbeitsmittel kontrollieren selbständig den Arbeitsablauf und signalisieren kritische Werte.

Detaillierte Angaben siehe Übersicht 4

3.4 ARBEITSPLÄTZE UND ARBEITSORTE

Als Arbeitsplätze werden alle Orte bezeichnet, an denen der Beruf kurzzeitig oder auch längere Zeit hindurch ausgeübt wird.
Arbeitsplätze gleicher oder ähnlicher räumlicher Lage werden als Arbeitsorte zusammengefaßt. Die Beschreibung enthält die Benennung typischer Arbeitsplätze und Arbeitsorte und ihre wichtigsten Eigenschaften.

3.4.1 Arbeitsplätze

● Benennung der Arbeitsplätze

- o Schreibtisch
- o Lagerplatz, Werksgelände
  im Bereich Materialverwaltung

Die Tätigkeit wird häufig an einem Arbeitsplatz (Schreibtisch) ausgeübt, vor allem in der Materialverwaltung, Fertigung, im Rechnungs- und Berichtswesen und im Bereich Organisation und EDV.

In den Bereichen Lohnverrechnung und Personalverwaltung wurden für die Ausübung der Tätigkeit mehrere Arbeitsplätze angegeben.

3.4.2 Arbeitsorte

● Benennung der Arbeitsorte

- o Büroraum
- o Großraumbüro
- o Abteilungen, Hallen
  Werksanlagen
  Lehrsaal

Nach Angabe der befragten Personen kommen

Büroraum
Großraumbüro

am häufigsten vor. Die anderen genannten Arbeitsorte (Hallen, Lehrsäle sowie die Arbeitsplätze im Freien) *treten nur selten auf.*

● Eigenschaften der Arbeitsorte

- Eigenschaften der Arbeitsorte in Gebäuden:

  o Büroraum:

  - Ausmaß: unter 400 m^2
  - Anzahl an Arbeitsplätzen: 1 bis 8
  - Beleuchtung: Tageslicht
    Deckenbeleuchtung
    Schreibtischlampe
  - Erforderliche Beleuchtungsstärke: meist mittel bis hoch
  - Geräusche am Arbeitsort: meist ruhig bis mittel
  - Andere Umwelteinflüsse und Gefährdungen: im allgemeinen keine

  o Großraumbüro:

  - Ausmaß: über 400 m^2
  - Anzahl an Arbeitsplätzen: über 8
  - Beleuchtung: Tageslicht
    Deckenbeleuchtung
    Schreibtischlampe
  - Erforderliche Beleuchtungsstärke: meist mittel bis hoch
  - Geräusche am Arbeitsort: meist mittel bis laut
  - Andere Umwelteinflüsse und Gefährdungen: im allgemeinen keine

  o Abteilungen, Hallen, Werksanlagen, Lehrsaal:

  - Beleuchtung am Arbeitsort: Tageslicht
    Deckenbeleuchtung
  - Erforderliche Beleuchtungsstörke: meist mittel bis hoch
  - Geräusche am Arbeitsort: meist mittel bis laut
  - Andere Umwelteinflüsse und Gefährdungen: im allgemeinen gering

Die am häufigsten auftretenden Eigenschaften der Arbeitsorte sind nach Angabe der befragten Industriekaufleute:

Ausmaß: unter 400 m^2
Anzahl der Arbeitsplätze: 1 bis 8
Beleuchtung: Tageslicht
Deckenbeleuchtung

Das Ausmaß eines Arbeitsortes von mehr als 400 m^2, eine Anzahl der Arbeitsplätze von mehr als 8, ebenso die Beleuchtung mittels Schreibtischlampe, wurden auch - aber nur in selteneremAusmaß genannt.

3.5 ARBEITSANFORDERUNGEN

In diesem Teil der Beschreibung werden wichtige Anforderungen des Berufes in körperlicher, psychischer, intellektueller und sozialer Hinsicht angegeben und näher beschrieben.

3.5.1 Körperliche Anforderungen

- Körperliche Belastung

In allen Arbeitsvorgängen gering.

Körperhaltung: "Sitzen normal" in allen Arbeitsvorgängen, "Stehen normal" als Körperhaltung kommt ebenfalls häufig vor. (Siehe Übersicht 5)

- Sinnesorgane

  - Auge: Sehvermögen im durchschnittlichen bis hohem Ausmaß erforderlich
  - Gehör: durchschnittliches Hörvermögen wesentlich
  - Tastsinn: mittleres Ausmaß
  - Geruchssinn, Geschmacksinn: im allgemeinen keine besonderen Anforderungen.

- Handlungsorgane

Für alle Arbeitsvorgänge sind die Körperextremitäten (Arme, Hände, Finger, Beine, Füße) von Bedeutung, Hände und Füße überdurchschnittlich wesentlich.

- Stimmorgane

Bedeutung für die mündliche Verständigung während der Arbeit.

3.5.2 Psychische Anforderungen

- Genauigkeit und Feinheit

  Beim Einsatz der Handlungsorgane ist für alle Arbeitsvorgänge Genauigkeit und Feinheit durchschnittlich bis hoch erforderlich.
  Sorgfältiges Bewegen der Finger und Bewegen der Körperglieder ohne optische Kontrolle ist in durchschnittlichem bis hohem Ausmaß erforderlich.

- Wachsamkeit

  Für alle Arbeitsvorgänge in durchschnittlichem bis hohem Ausmaß erforderlich.

- Reaktionsfähigkeit

  Bei allen Arbeitsvorgängen in mittlerem Ausmaß erforderlich.

3.5.3 Intellektuelle Anforderungen

● Allgemeinbildung

- Gutes Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift wichtig.
- Mathematikkenntnisse und Rechengeläufigkeit allgemein in mittlerem Ausmaß erforderlich,

  in der Lohnverrechnung , Personalverwaltung, Materialverwaltung und Fertigung in höherem Ausmaß.
- Fremdsprachenkenntnisse in durchschnittlichem Ausmaß von Nutzen.

● Weiterbildung

Als erforderliche Weiterbildung werden für einige der Arbeitsvorgänge REFA, EDV- und Sprachkurse angeführt.

● Gedächtnis

- Die Kenntnis von Bestimmungen und speziellen Handlungsweisen aus Gesetzen, Verordnungen, Verträgen, Arbeitsanweisungen, Plänen, Bewertungsrichtlinien und anderen Grundlagen wird für fast alle Arbeitsvorgänge verlangt.
- Auch das kurzfristige Behalten von mündlichen und schriftlichen Informationen ist allgemein von Wichtigkeit.

● Entscheidungen

- Bei den zu treffenden Entscheidungen sind vorher zusätzliche Informationen einzuholen und häufig mehrere Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

  In Vertrieb, Rechnungs- und Berichtswesen, Fertigung, Organisation und EDV ist vor der Entscheidung eine größere Anzahl von Informationen zu sammeln.
- Das Planen und Organisieren im Zusammenhang mit zu treffenden Entscheidungen erreicht meist durchschnittliches Ausmaß, in der Personalverwaltung und Lohnverrechnung weitreichendes Ausmaß.
- Entscheidungen ohne zusätzliche Informationsmöglichkeiten sind nur selten zu treffen.

3.5.4 Soziale Anforderungen

- Formen der Zusammenarbeit

  Als häufigste Form wird "Einzelarbeit mit schwachen Bindungen an andere" angegeben.

  In der Lohnverrechnung und Personalverwaltung wird seltener "Einzelarbeit", bei anderen Arbeitsvorgängen "Gruppen- oder Teamarbeit" genannt.

- Dispositionsspielraum

  Zahl und Zustand der Arbeitsinhalte sind weitgehend vorgegeben, ebenso der Einsatz der Arbeitsmittel. Hingegen ist der Einsatz von Arbeitsmethoden, die Arbeitsgeschwindigkeit und der Zeitpunkt des Arbeitseinsatzes weitgehend freibleibend.

- Kontrolle

  Bei hoher Kontrollhäufigkeit überwiegt die Eigenkontrolle.
  Bei den vorzunehmenden Korrekturen handelt es sich überwiegend um Eigenkorrekturen.

- Kommunikation

  - Arbeitsbezogene Kontakte werden bei den meisten Arbeitsvorgängen mit mittlerer Häufigkeit angegeben.
  - Als Kontaktpersonen werden häufig gleichgestellte Mitarbeiter anderer betrieblicher Bereiche und Führungskräfte genannt.
    Seltener erfolgen Kontakte mit Kunden und öffentlichen Stellen (Ämtern), die dann jedoch von Wichtigkeit sind.

    Vereinzelt wird angegeben, daß über andere Personen eine Weisungsbefugnis auszuüben ist.

● Anzahl der Personen, über die eine Weisungsbefugnis ausgeübt wird:

Zahl der unterstellten Personen	Arbeitsvorgang
1 - 4	Lohnverrechnung Personalverwaltung Materialverwaltung Fertigung Vertrieb Rechn. u. Berichtswesen
5 - 8	Materialverwaltung Fertigung Rechn. u. Berichtswesen
9 - 12	Vertrieb Rechn. u. Berichtswesen

ÜBERSICHTEN

1: Eigenschaften der Arbeitsinhalte

2: Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen

3: Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen

4: Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Informationsübertragung

5: Körperstellung und Körperhaltung
Körperliche Anstrengung

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen 1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt 2
- Sachangaben ohne Zahlen 3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder 4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen 1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung 2
- teilweise aufbereitete Informationen 3
- voll aufbereitete Informationen 4

Träger der Information

- Spache (gesprochen) 1
- Schrift (Text und Zahlen) 2
- (andere) Zeichen und Symbole 3
- Formen 4
- Farben 5

ÜBERSICHT 1

● Eigenschaften der Arbeitsinhalte

im → Einkauf

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x	x	
Aufbereitungs-grad	x	x	x	x	
Träger der Information	x	x			

in der → Materialverwaltung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungs-grad		x		x	
Träger der Information	x	x	x		

in der → Fertigung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x		x	
Aufbereitungs-grad		x	x	x	
Träger der Information	x	x	x		

im → Vertrieb

	1	2	3	4	5
Form der Information		x		x	
Aufbereitungs-grad	x	x	x	x	
Träger der Information	x	x			

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

im → Rechnungs- und Berichtswesen

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungsgrad		x	x	x	
Träger der Information		x	x		

in der → Lohnverrechnung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x				
Aufbereitungsgrad		x		x	
Träger der Information		x			

in der → Personalverwaltung

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x		
Aufbereitungsgrad	x	x	x	x	
Träger der Information	x	x			

in → Organisation und Datenverarbeitung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x	x	x	
Aufbereitungsgrad	x	x	x	x	
Träger der Information	x	x	x		x

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

ÜBERSICHT 2

● Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen

o Pläne

	1	2	3	4	5
Form der Information		x		x	
Aufbereitungsgrad				x	
Träger der Information		x	x		

o Berichte

	1	2	3	4	5
Form der Information		x			
Aufbereitungsgrad	x		x		
Träger der Information		x			

o Ein- und Verkaufsunterlagen

	1	2	3	4	5
Form der Information		x			
Aufbereitungsgrad			x		
Träger der Information		x	x		

o Unterlagen für den Zahlungsverkehr

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungsgrad		x		x	
Träger der Information		x			

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

o Unterlagen zur Lohn- und Gehaltsverrechnung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungsgrad		x			
Träger der Information		x			

o Buchhaltungsunterlagen

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungsgrad		x	x		
Träger der Information		x			

o Statistische Unterlagen

	1	2	3	4	5
Form der Information	x			x	
Aufbereitungsgrad		x		x	
Träger der Information		x	x		x

o EDV-Ausdrucke, Mikrofilme, Magnetkarten

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x	x		
Aufbereitungsgrad		x	x	x	
Träger der Information		x	x		

o Betriebliche Vorschriften

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x		
Aufbereitungsgrad	x		x		
Träger der Information		x	x		

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

- **Arbeitsanweisungen**

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x		
Aufbereitungs-grad			x	x	
Träger der Information	x	x			

- **Karteien**

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x		
Aufbereitungs-grad		x		x	
Träger der Information		x	x		x

- **Gesetzliche Regelungen**

	1	2	3	4	5
Form der Information			x		
Aufbereitungs-grad	x				
Träger der Information		x			

- **Bücher und Zeitschriften**

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x		
Aufbereitungs-grad	x		x		
Träger der Information		x			

- **Kataloge**

	1	2	3	4	5
Form der Information		x		x	
Aufbereitungs-grad	x	x			
Träger der Information		x	x		

Bedienelemente

Tastaturen	1
Handstellteile	2
Fußstellteile	3
Betriebsschalter	4
Stellteile für stufenweise Einstellung	5
Stellteile für stufenlose Einstellung	6

Technisches Niveau der Arbeitsmittel

Einfache Werkzeuge, Schreib- und Zeichengeräte	1
Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte) für einen Arbeitsschritt (Arbeitsvorgang)	2
Arbeitsmittel für mehrere Arbeitsschritte	3
System von Arbeitsmitteln (Maschinen, Geräte) für die selbstständige Ausführung mehrerer Arbeitsschritte (Arbeitsvorgänge)	4

Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes

- erfolgen allein durch die bedienende Person	1
- erfolgen durch die bedienende Person mittels Schalt- oder Steuervorrichtungen des Arbeitsmittels	2
- erfolgen selbsttätig mit fallweisem Eingreifen der bedienenden Person	3
- erfolgen selbsttätig ohne Eingreifen der bedienenden Person	4

Arbeitshaltung

Stehen	normal	1a
	gebeugt	1b
	stark gebeugt	1c
	Arme über Kopf	1d
Hocken	normal	2a
	Arme über Kopf	2b
Knien	normal	3a
	gebeugt	3b
	Arme über Kopf	3c
Sitzen	normal	4a
	gebeugt	4b
	Arme über Kopf	4c
Liegen	Ruhelage	5a
	Arme über Kopf	5b

Gestaltung des Arbeitsablaufes

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung; ohne Fremdenergie 1

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung und wird mit Fremdenergie betrieben 2

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung händisch. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel 3

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung mittels Bedienungseinrichtungen. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel ... 4

Die Funktion der bedienenden Person reduziert sich auf das Ein- und Ausschalten des Arbeitsmittels. Die übrige Arbeitsplanung und Ausführung erfolgen durch das Arbeitsmittel 5

Kontrolle des Arbeitsablaufes

Die Kontrolle stützt sich ausschließlich auf die Wahrnehmung der bedienenden Person 1

Das Arbeitsmittel erleichtert die Kontrolltätigkeit der bedienenden Person. Ihre Wahrnehmung behält jedoch entscheidende Bedeutung 2

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeigt das Kontrollergebnis an. Die bedienende Person verarbeitet es und trifft die notwendigen Entscheidungen 3

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeichnet die Kontrollergebnisse auf. Die bedienende Person verarbeitet sie und trifft die notwendigen Entscheidungen 4

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und signalisiert kritische Werte. Die bedienende Person trifft die notwendigen Entscheidungen 5

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf, signalisiert kritische Werte und löst die jeweils vorgesehenen Vorgänge aus ... 6

ÜBERSICHT 3

● Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen

- Büromaschinen:

o Mechanische Schreibmaschine

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x			x	
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes	x					
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend

o Elektrische Schreibmaschine

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x		x	x	
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes		x				
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend

o Lochkartenmaschine

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x		x	x	
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x				
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x		
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend

LEGENDE

Bedienelemente

Tastaturen	1
Handstellteile	2
Fußstellteile	3
Betriebsschalter	4
Stellteile für stufenweise Einstellung	5
Stellteile für stufenlose Einstellung	6

Technisches Niveau der Arbeitsmittel

Einfache Werkzeuge, Schreib- und Zeichengeräte	1
Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte) für einen Arbeitsschritt (Arbeitsvorgang)	2
Arbeitsmittel für mehrere Arbeitsschritte	3
System von Arbeitsmitteln (Maschinen, Geräte) für die selbstständige Ausführung mehrerer Arbeitsschritte (Arbeitsvorgänge)	4

Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes

- erfolgen allein durch die bedienende Person	1
- erfolgen durch die bedienende Person mittels Schalt- oder Steuervorrichtungen des Arbeitsmittels	2
- erfolgen selbsttätig mit fallweisem Eingreifen der bedienenden Person	3
- erfolgen selbsttätig ohne Eingreifen der bedienenden Person	4

Arbeitshaltung

Stehen	normal	1a
	gebeugt	1b
	stark gebeugt	1c
	Arme über Kopf	1d
Hocken	normal	2a
	Arme über Kopf	2b
Knien	normal	3a
	gebeugt	3b
	Arme über Kopf	3c
Sitzen	normal	4a
	gebeugt	4b
	Arme über Kopf	4c
Liegen	Ruhelage	5a
	Arme über Kopf	5b

Gestaltung des Arbeitsablaufes

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung; ohne Fremdenergie 1

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung und wird mit Fremdenergie betrieben 2

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung händisch. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel 3

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung mittels Bedienungseinrichtungen. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel ... 4

Die Funktion der bedienenden Person reduziert sich auf das Ein- und Ausschalten des Arbeitsmittels. Die übrige Arbeitsplanung und Ausführung erfolgen durch das Arbeitsmittel 5

Kontrolle des Arbeitsablaufes

Die Kontrolle stützt sich ausschließlich auf die Wahrnehmung der bedienenden Person 1

Das Arbeitsmittel erleichtert die Kontrolltätigkeit der bedienenden Person. Ihre Wahrnehmung behält jedoch entscheidende Bedeutung 2

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeigt das Kontrollergebnis an. Die bedienende Person verarbeitet es und trifft die notwendigen Entscheidungen 3

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeichnet die Kontrollergebnisse auf. Die bedienende Person verarbeitet sie und trifft die notwendigen Entscheidungen 4

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und signalisiert kritische Werte. Die bedienende Person trifft die notwendigen Entscheidungen 5

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf, signalisiert kritische Werte und löst die jeweils vorgesehenen Vorgänge aus ... 6

o Kopiergerät

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a					
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x	x			
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x	x	
Kontrolle des Arbeitsablaufes					x	

stehend

o Vervielfältigungsgerät

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a					
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x	x	x		
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x	x	
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

stehend

o Mikrofilmlesegerät

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x		x	x	
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x				
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x		
Kontrolle des Arbeitsablaufes	x					

sitzend/stehend

o Videoanlage (Videorecorder mit Monitor)

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel			x			
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes				x		
Gestaltung des Arbeitsablaufes					x	
Kontrolle des Arbeitsablaufes					x	x

sitzend/stehend

LEGENDE

Bedienelemente

Tastaturen	1
Handstellteile	2
Fußstellteile	3
Betriebsschalter	4
Stellteile für stufenweise Einstellung	5
Stellteile für stufenlose Einstellung	6

Technisches Niveau der Arbeitsmittel

Einfache Werkzeuge, Schreib- und Zeichengeräte	1
Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte) für einen Arbeitsschritt (Arbeitsvorgang)	2
Arbeitsmittel für mehrere Arbeitsschritte	3
System von Arbeitsmitteln (Maschinen, Geräte) für die selbstständige Ausführung mehrerer Arbeitsschritte (Arbeitsvorgänge)	4

Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes

- erfolgen allein durch die bedienende Person	1
- erfolgen durch die bedienende Person mittels Schalt- oder Steuervorrichtungen des Arbeitsmittels	2
- erfolgen selbsttätig mit fallweisem Eingreifen der bedienenden Person	3
- erfolgen selbsttätig ohne Eingreifen der bedienenden Person	4

Arbeitshaltung

Stehen	normal	1a
	gebeugt	1b
	stark gebeugt	1c
	Arme über Kopf	1d
Hocken	normal	2a
	Arme über Kopf	2b
Knien	normal	3a
	gebeugt	3b
	Arme über Kopf	3c
Sitzen	normal	4a
	gebeugt	4b
	Arme über Kopf	4c
Liegen	Ruhelage	5a
	Arme über Kopf	5b

Gestaltung des Arbeitsablaufes

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung; ohne Fremdenergie 1

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung und wird mit Fremdenergie betrieben 2

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung händisch. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel 3

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung mittels Bedienungseinrichtungen. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel ... 4

Die Funktion der bedienenden Person reduziert sich auf das Ein- und Ausschalten des Arbeitsmittels. Die übrige Arbeitsplanung und Ausführung erfolgen durch das Arbeitsmittel 5

Kontrolle des Arbeitsablaufes

Die Kontrolle stützt sich ausschließlich auf die Wahrnehmung der bedienenden Person 1

Das Arbeitsmittel erleichtert die Kontrolltätigkeit der bedienenden Person. Ihre Wahrnehmung behält jedoch entscheidende Bedeutung 2

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeigt das Kontrollergebnis an. Die bedienende Person verarbeitet es und trifft die notwendigen Entscheidungen 3

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeichnet die Kontrollergebnisse auf. Die bedienende Person verarbeitet sie und trifft die notwendigen Entscheidungen 4

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und signalisiert kritische Werte. Die bedienende Person trifft die notwendigen Entscheidungen 5

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf, signalisiert kritische Werte und löst die jeweils vorgesehenen Vorgänge aus ... 6

- Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinen:

o Rechenmaschine (mechanisch und elektrisch)

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x		
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x	x			

sitzend

o Buchungsmaschine

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x		x	x	
Technisches Niveau der Arbeitsmittel			x			
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x				
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x		
Kontrolle des Arbeitsablaufes						x

sitzend

o EDV-Anlage

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel				x		
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x				
Gestaltung des Arbeitsablaufes					x	
Kontrolle des Arbeitsablaufes					x	x

sitzend/stehend

LEGENDE

Bedienelemente

Tastaturen	1
Handstellteile	2
Fußstellteile	3
Betriebsschalter	4
Stellteile für stufenweise Einstellung	5
Stellteile für stufenlose Einstellung	6

Technisches Niveau der Arbeitsmittel

Einfache Werkzeuge, Schreib- und Zeichengeräte	1
Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte) für einen Arbeitsschritt (Arbeitsvorgang)	2
Arbeitsmittel für mehrere Arbeitsschritte	3
System von Arbeitsmitteln (Maschinen, Geräte) für die selbstständige Ausführung mehrerer Arbeitsschritte (Arbeitsvorgänge)	4

Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes

- erfolgen allein durch die bedienende Person	1
- erfolgen durch die bedienende Person mittels Schalt- oder Steuervorrichtungen des Arbeitsmittels	2
- erfolgen selbsttätig mit fallweisem Eingreifen der bedienenden Person	3
- erfolgen selbsttätig ohne Eingreifen der bedienenden Person	4

Arbeitshaltung

Stehen	normal	1a
	gebeugt	1b
	stark gebeugt	1c
	Arme über Kopf	1d
Hocken	normal	2a
	Arme über Kopf	2b
Knien	normal	3a
	gebeugt	3b
	Arme über Kopf	3c
Sitzen	normal	4a
	gebeugt	4b
	Arme über Kopf	4c
Liegen	Ruhelage	5a
	Arme über Kopf	5b

Gestaltung des Arbeitsablaufes

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung; ohne Fremdenergie 1

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung und wird mit Fremdenergie betrieben 2

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung händisch. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel 3

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung mittels Bedienungseinrichtungen. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel ... 4

Die Funktion der bedienenden Person reduziert sich auf das Ein- und Ausschalten des Arbeitsmittels. Die übrige Arbeitsplanung und Ausführung erfolgen durch das Arbeitsmittel 5

Kontrolle des Arbeitsablaufes

Die Kontrolle stützt sich ausschließlich auf die Wahrnehmung der bedienenden Person 1

Das Arbeitsmittel erleichtert die Kontrolltätigkeit der bedienenden Person. Ihre Wahrnehmung behält jedoch entscheidende Bedeutung 2

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeigt das Kontrollergebnis an. Die bedienende Person verarbeitet es und trifft die notwendigen Entscheidungen 3

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeichnet die Kontrollergebnisse auf. Die bedienende Person verarbeitet sie und trifft die notwendigen Entscheidungen 4

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und signalisiert kritische Werte. Die bedienende Person trifft die notwendigen Entscheidungen 5

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf, signalisiert kritische Werte und löst die jeweils vorgesehenen Vorgänge aus ... 6

ÜBERSICHT 4

● Eigenschaften der Arbeitsmittel zur Informationsübertragung

- Arbeitsmittel zur Übertragung visueller Informationen

o Bildschirmgerät
o Monitor
Computerterminal

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel			x			
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes				x		
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x		
Kontrolle des Arbeitsablaufes					x	x

sitzend/stehend

o Fernschreiber

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x		x	x	
Technisches Niveau der Arbeitsmittel			x			
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes		x				
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend

o Rohrpost

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a					
Bedienelemente		x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes		x				
Gestaltung des Arbeitsablaufes					x	
Kontrolle des Arbeitsablaufes					x	

stehend

LEGENDE

Bedienelemente

Tastaturen	1
Handstellteile	2
Fußstellteile	3
Betriebsschalter	4
Stellteile für stufenweise Einstellung	5
Stellteile für stufenlose Einstellung	6

Technisches Niveau der Arbeitsmittel

Einfache Werkzeuge, Schreib- und Zeichengeräte	1
Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte) für einen Arbeitsschritt (Arbeitsvorgang)	2
Arbeitsmittel für mehrere Arbeitsschritte	3
System von Arbeitsmitteln (Maschinen, Geräte) für die selbstständige Ausführung mehrerer Arbeitsschritte (Arbeitsvorgänge)	4

Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes

- erfolgen allein durch die bedienende Person	1
- erfolgen durch die bedienende Person mittels Schalt- oder Steuervorrichtungen des Arbeitsmittels	2
- erfolgen selbsttätig mit fallweisem Eingreifen der bedienenden Person	3
- erfolgen selbsttätig ohne Eingreifen der bedienenden Person	4

Arbeitshaltung

Stehen	normal	1a
	gebeugt	1b
	stark gebeugt	1c
	Arme über Kopf	1d
Hocken	normal	2a
	Arme über Kopf	2b
Knien	normal	3a
	gebeugt	3b
	Arme über Kopf	3c
Sitzen	normal	4a
	gebeugt	4b
	Arme über Kopf	4c
Liegen	Ruhelage	5a
	Arme über Kopf	5b

Gestaltung des Arbeitsablaufes

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung; ohne Fremdenergie 1

Planung und Ausführung des Arbeitsablaufes erfolgen durch die bedienende Person. Das Arbeitsmittel erleichtert die Ausführung und wird mit Fremdenergie betrieben 2

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung händisch. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel 3

Die Planung des Arbeitsablaufes erfolgt durch die bedienende Person. Sie steuert die Arbeitsausführung mittels Bedienungseinrichtungen. Die übrige Arbeitsausführung übernimmt das Arbeitsmittel ... 4

Die Funktion der bedienenden Person reduziert sich auf das Ein- und Ausschalten des Arbeitsmittels. Die übrige Arbeitsplanung und Ausführung erfolgen durch das Arbeitsmittel 5

Kontrolle des Arbeitsablaufes

Die Kontrolle stützt sich ausschließlich auf die Wahrnehmung der bedienenden Person 1

Das Arbeitsmittel erleichtert die Kontrolltätigkeit der bedienenden Person. Ihre Wahrnehmung behält jedoch entscheidende Bedeutung 2

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeigt das Kontrollergebnis an. Die bedienende Person verarbeitet es und trifft die notwendigen Entscheidungen 3

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und zeichnet die Kontrollergebnisse auf. Die bedienende Person verarbeitet sie und trifft die notwendigen Entscheidungen 4

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf und signalisiert kritische Werte. Die bedienende Person trifft die notwendigen Entscheidungen 5

Das Arbeitsmittel kontrolliert selbstständig den Arbeitsablauf, signalisiert kritische Werte und löst die jeweils vorgesehenen Vorgänge aus ... 6

Arbeitsmittel zur Übertragung akustischer Informationen

o Telefon

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x				
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes		x				
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend/stehend

o Funkgerät

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x		x		
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes		x				
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend/stehend

o Gegensprechanlage

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung	a			a		
Bedienelemente	x	x				
Technisches Niveau der Arbeitsmittel		x				
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes		x				
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

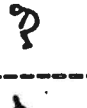
sitzend/stehend

o Diktiergerät und Tonbandgerät

	1	2	3	4	5	6
Arbeitshaltung				a		
Bedienelemente	x	x	x	x		x
Technisches Niveau der Arbeitsmittel			x			
Zuführung und Abnahme des Arbeitsgegenstandes	x					
Gestaltung des Arbeitsablaufes				x		
Kontrolle des Arbeitsablaufes		x				

sitzend

ÜBERSICHT 5

Symbol	Körperstellung und -haltung
	*Stehen normal*
	*Stehen gebeugt*
	*Stehen stark gebeugt*
	*Stehen Arme über Kopf*
	*Hocken normal*
	*Hocken Arme über Kopf*
	*Knien normal*
	*Knien gebeugt*
	*Knien Arme über Kopf*
	*Sitzen normal*
	*Sitzen gebeugt*
	*Sitzen Arme über Kopf*
	*Liegen Ruhelage*
	Liegen Arme über Kopf

Körperliche Anstrengung:

sehr gering =

gelegentliches Gehen oder Stehen und/oder gelegentliches Bewegen leichter Gegenstände oder Materialien

gering =

häufiges Gehen oder Stehen und/oder häufige Kraftaufwendungen, die dem häufigen Heben von ungefähr 5 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung von 10 Kp entsprechen

mittel =

häufige Kraftaufwendungen, die einem häufigen Heben von 10 bis 12 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung beim Heben von ungefähr 20 Kp entsprechen

groß =

häufige Kraftaufwendungen, die dem häufigen Heben von ungefähr 25 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung beim Heben von 50 Kp entsprechen

sehr groß =

häufige Kraftaufwendungen, die dem häufigen Heben von mehr als 25 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung beim Heben von mehr als 50 Kp entsprechen

Q U E L L E N A N G A B E

Verzeichnis der Abkürzungen:

EBV..... Experten der Berufsvertretungen (alle Stellen außer den Berufsträgern)

M ..... berufskundliche Materialien, Literatur und andere Unterlagen (die entsprechenden Angaben zu numerierten Materialien finden sich nachstehend im Verzeichnis der Materialien)

ES ..... Experten für Spezialgebiete (z.B. Recht, Technologie)

B ..... Beobachtungen

I ..... Interviews mit Berufstätigen

Angabe der Quellen:

1. BEZEICHNUNGEN:	1.1	EBV, M[1) + 2)]
	1.2	M[3)]
2. SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG	2.1	EBV, M
	2.2	EBV, ES, M
	2.3	M
	2.4	ES, M
	2.5	M
	2.6	M[4) - 8)]
3. BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN	3.1	EBV
	3.2	ES, I
	3.3	ES, I
	3.4	ES, I
	3.5	ES, I

Verzeichnis der Materialien

M [1] ..... BGBl. Nr. 268 vom 14.Mai 1975

M [2] ..... "Systematisches Verzeichnis der Berufe", Ausgabe 1971, herausgegeben vom Österr. Statist. Zentralamt

M [3] ..... "Systematisches Verzeichnis der Berufe" aaO

M [4] ..... "Der Bildungsstand der Bevölkerung", Wien 1974, Ergebnisse der Volkszählung vom 12. Mai 1971, bearbeitet vom Österr. Statist. Zentralamt

M [5] ..... "Lehrlingsstatistik 1977", Stichtag 31.12.1977, Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft

M [6] ..... "Mitgliederstatistik" (Statistik der Kammer- und Fachgruppenmitglieder), Stichtag 31.12.1978, Bundeskammer der gewerbl. Wirtschaft

M [7] ..... "Arbeitsstättenzählung 1973, Hauptergebnisse für Österreich", herausgegeben vom Österr. Statist. Zentralamt

M [8] ..... "Statistisches Handbuch für die Republik Österreich" XXVIII. Jahrgang, Neue Folge 1978, herausgegeben vom Österreichischen Statistischen Zentralamt

BERUFSBESCHREIBUNG Nr. 2

K E L L N E R

Wien, 1979

Alle Rechte vorbehalten

Eigentümer, Herausgeber und Verleger:
Österreichisches Institut Bildung und Wirtschaft,
1010 Wien, Judenplatz 3 - 4 /I. Stock

V O R B E M E R K U N G :

Diese Berufsbeschreibung ist ein Nachschlagebehelf für berufsberaterisch tätige Personen.
Der Beruf wird aus den verschiedensten Blickrichtungen beschrieben, ohne die Einzelaussagen näher zu behandeln.

Die Informationen sind stichwortartig, tabellarisch oder in kurzen Sätzen formuliert, um die rasche Erteilung von Auskünften und Ratschlägen in konkreten Beratungssituationen zu ermöglichen.
Die Gliederung der Berufsbeschreibung soll das Auffinden der verschiedenen Fakten erleichtern.

Die Berufsbeschreibung wurde aufgrund von

- Gesprächen mit Experten der Berufsvertretung,
- berufskundlichen Materialien und Unterlagen,
- Gesprächen mit Experten verschiedener Spezialgebiete,
- Beobachtungen und
- Interviews ausgewählter Berufsträger

durch wissenschaftliche Mitarbeiter des IBW unter Berücksichtigung arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse erstellt.

Die Herkunft der einzelnen Fakten ist im Quellennachweis am Ende der Berufsbeschreibung angegeben.
Der Benützer hat dadurch die Möglichkeit, eine eventuell notwendige Aktualisierung einzelner Angaben vorzunehmen.

Erhebungszeitraum Mai bis September 1978

K E L L N E R

		Seite
1	BEZEICHNUNGEN	3
1.1	Bezeichnung des Berufes	5
1.2	Bezeichnungen der Berufsträger	6
2	SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG	7
2.1	Entstehung und Entwicklung des Berufes	9
2.2	Berufsausbildung	11
2.3	Berufliche Weiterbildung und Aufstiegsmöglichkeiten	13
2.4	Lohn- und Gehaltsregelungen	15
2.5	Wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen	17
2.6	Volkswirtschaftliche Bedeutung des Berufes	20
3	BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN	25
3.1	Arbeitsvorgänge	26
3.2	Arbeitsinhalte und Arbeitsgegenstände	28
3.3	Arbeitsmittel	34
3.4	Arbeitsplätze und Arbeitsorte	37
3.5	Arbeitsanforderungen	40
		45
	QUELLENANGABE	55

1 BEZEICHNUNGEN

		Seite
1.1	BEZEICHNUNG DES BERUFES	5
1.2	BEZEICHNUNGEN DER BERUFSTRÄGER	6

1 BEZEICHNUNGEN

1.1 BEZEICHNUNG DES BERUFES

Die Bezeichnung definiert jenen Berufsbereich, der im folgenden beschrieben wird.
Sie grenzt ihn gegen verwandte Berufe ab, die durch Spezialisierung oder infolge Hinzunahme von Führungstätigkeiten entstehen.

● Kellner

Berufssystematische Zuordnung:

Der Lehrberuf "Kellner" scheint in der "Österreichischen Berufssystematik"[1)] in der Gruppe 521, Untergruppe 5121 "Kellner" ausdrücklich auf und gehört zur Berufsabteilung (Obergruppe) 5 "Dienstleistungsberufe".

1.2 BEZEICHNUNGEN DER BERUFSTRÄGER

Der Berufsbezeichnung entsprechen in der Praxis verschiedene Bezeichnungen der Berufsträger.

Sie enthalten entweder verschiedene Bezeichnungen des (gleichen) Berufes oder sind Benennungen für Spezialisierungen im Rahmen des Berufes.

- nach Rangordnung im Betrieb:

  Chef de Rang

  Demi-Chef

  Commis de Rang

- Spezialisierungen nach Tätigkeit:

  Barkeeper, Barkellner

  Speisen- und Getränkekellner

  Kellner mit Inkasso

- Spezialisierungen nach Arbeitsort bzw. Betriebsform:

  Kaffeehauskellner

  Gasthauskellner

  Hotelkellner

  Restaurantkellner

  Schiffskellner

  Bahnkellner - Speisewagenkellner

  Etagenkellner

  Zimmerkellner

2 SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG

		Seite
2.1	ENTSTEHUNG UND ENTWICKLUNG DES BERUFES	9
2.2	BERUFSAUSBILDUNG	11
2.3	BERUFLICHE WEITERBILDUNG UND AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN	13
2.4	LOHN- UND GEHALTSREGELUNGEN	15
2.5	WICHTIGE ARBEITS- UND SOZIALRECHTLICHE BESTIMMUNGEN	17
2.6	VOLKSWIRTSCHAFTLICHE BEDEUTUNG DES BERUFES	20

2 SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG

2.1 ENTSTEHUNG UND ENTWICKLUNG DES BERUFES

Der Beruf des Kellners im weitesten Sinne existiert, seit es Gastlichkeit bzw. Bewirtung in größerem Rahmen gibt.
Bis zum frühen Mittelalter war die Bedienung der Gäste jedoch fast ausschließlich dem Wirt und seinen Familienangehörigen vorbehalten. Später kam weibliche Bedienung dazu als Vorläuferin der heutigen Kellnerin.
Die Ausweitung des Reiseverkehrs in Europa zu Beginn des 19. Jhdts. und der damit verbundene höhere Bedarf an Gastwirts- und Beherbergungsbetrieben brachte einen größeren Personalbedarf mit sich. Durch die vielen Flüchtlinge aus Frankreich nach der Französischen Revolution wurden verfeinerte Tisch- und Serviersitten eingeführt: der "Garcon" oder Kellner mit dem Frack kam in Mode.
Gesetzliche Grundlagen für das Gaststättenwesen und die Bediensteten wurden geschaffen:

- 1860 wurde eine einheitliche Gewerbeordnung Gesetz, die auch die rechtlichen Belange das Gastwirtsgewerbes regelte;
- 1883 machte ein Gesetz die Kellner und Marköre, die bis dahin dem Dienstbotengesetz unterstanden hatten, zu Gewerbegehilfen; in weiteren Gesetzen wurden die wichtigsten Regelungen für das Lehrlingswesen festgelegt und am
- 7. 2. 1887 erfolgte in Österreich die erste feierliche Freisprechung von Lehrlingen im Gastgewerbe.

Auch die schulische Ausbildung wurde ausgebaut:

- 1891 wurde die "Wiener Gastwirteschule" als erste speziell für das Gastgewerbe eingerichtete Fortbildungsschule gegründet, im selben Jahr entstand eine Fachschule der Hoteliers. Die Vorläufer der heutigen Berufs- und Fachschulen und der "Höheren Lehranstalt für Fremdenverkehr" waren entstanden.

Der ständig zunehmende Reise- und Fremdenverkehr in den darauffolgenden Jahrzehnten hatte eine ständige Verbesserung der Ausbildung zur Folge und auch die stufenweise entstandenen gesetzlichen Regelungen trugen der Bedeutung des Berufs Rechnung.
Die Entwicklung des Fremdenverkehrs wird mit ziemlicher Sicherheit auch in Zukunft einen qualitativ und quantitativ steigenden Bedarf an Kellnern bringen, woran auch saisonale Schwankungen und neue Einrichtungen (SB-Restaurants und -Buffets) nur wenig ändern werden.

Fachzeitschriften: +)

"Österreichische Gastgewerbezeitung", Österr. Wirtschaftsverlag (monatlich)

"Österreichisches Cafe-Journal", Österr. Wirtschaftsverlag (wöchentlich)

"Österreichisches Hotel- und Gastronomie-Journal", Studioverlag Beyer GmbH (monatlich)

"Tafelfreuden", Verlag B. M. Leitner (zweimonatlich)

+): Stand 1.1.1979

Literatur:

"Der Beruf des Kellners in Österreich", v. Raimund P. Tissot, Wien 1973, (Dissertation)

"Servier- und Getränkekunde", Siegel-Gallaun, Linz 1966

"Geschichte der Zentralorganisation der Hotel-, Gast- und Kaffeehausangestellten und verwandter Berufe Österreichs", von Hugo Poetzsch, Wien 1931

"Geschichte des Wiener Kaffeehauses", Jugend & Volk, Wien

"Berufe mit Zukunft: Fremdenverkehrsberufe", Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft, Wien 1975

2.2 BERUFSAUSBILDUNG

● formelle Ausbildung

o Lehrberuf "Kellner"

Erforderliche Schulbildung: abgeschlossene Pflichtschule (einschließlich Polytechnischer Lehrgang),
Lehrzeit 3 Jahre in Betrieb und Berufsschule.

Der erfolgreiche Besuch bestimmter weiterführender Schulen oder einzelner Schulstufen derselben ersetzt die Lehrzeit in bestimmtem Ausmaß.

Verwandte Lehrberufe:	Ausmaß der Anrechnung der Lehrzeit auf den verwandten Lehrberuf (in Jahren)
Hotel- und Gastgewerbeassistent	1
Koch	1

o Ersatz der Lehrzeit und der Lehrabschlußprüfung:

Die Lehrabschlußprüfung wird ersetzt durch den Abschluß

- einer Gastgewerbefachschule
- einer Hotelfachschule
- eines zweijährigen Hotel- und Gastgewerbefachlehrganges für Erwachsene
- des zweijährigen Hotelfachlehrganges für Maturanten an der Hotelfachschule der Kammer der gewerblichen Wirtschaft für Wien
- einer höheren Lehranstalt für Fremdenverkehrsberufe
- einer höheren Lehranstalt für wirtschaftliche Frauenberufe
- einer höheren Lehranstalt für landwirtschaftliche Frauenberufe.

(Nähere Informationen geben die Lehrlingsstellen der Landeskammern der gewerblichen Wirtschaft.)

- **informelle Berufsausbildung**

Ungelernte Arbeitskräfte, die eine entsprechend lange und einschlägige praktische Tätigkeit im Gast- und Schankgewerbe ausgeübt und das 21. Lebensjahr vollendet haben, können auch ohne Lehrzeit die Lehrabschlußprüfung ablegen. (Siehe § 23 Abs. 5 BAG)

Wichtige Vorschriften zur Ausbildung:

- Grundlage der Berufsausbildung:
  Berufsausbildungsgesetz (BAG) 1970 in der Fassung der BAG-Novelle 1978, BGBl 233/78

- Ausbildungsvorschriften:

  - Berufsbild:
    Verordnung BGBl Nr 74/72 und 497/75

  - Verhältniszahlen:
    Verordnung BGBl Nr 190/71, i d F BGBl 497/75

  - Prüfungsordnung:
    Verordnung BGBl Nr 228/74

- Verordnung über die Schulzeitanrechnung:
  Die Rechtsgrundlagen für den Ersatz der Lehrabschlußprüfung und der Lehrzeit auf Grund schulmäßiger Ausbildung finden sich in folgenden Verordnungen des Bundesministeriums für Handel, Gewerbe und Industrie:

  Verordnung vom 8. 4. 1970, BGBL Nr 142
  Verordnung vom 1. 6. 1973, BGBl Nr 428
  Verordnung vom 21. 3. 1975, BGBl Nr 248
  Verordnung vom 7. 5. 1976, BGBl Nr 272
  Verordnung vom 13. 4. 1978, BGBl Nr 230
  Verordnung vom 16. 6. 1978, BGBl Nr 431

- Ausbildungsbeihilfen:

  Nach dem Arbeitsmarktförderungsgesetz ist eine Lehrlingsförderung möglich, wenn diese ohne diese Beihilfe die Aufnahme, Fortsetzung oder Beendigung der Lehre in Frage gestellt wäre.

  Rechtsgrundlage:

  Bundesgesetz vom 12. 12. 1968, BGBl Nr 31/1969, Arbeitsmarktförderungsgesetz, i d F BGBl Nr 388/1976

2.3 BERUFLICHE WEITERBILDUNG UND AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN

Die Weiterbildungsmöglichkeiten für Kellner sind vielfältig. Verschiedene Institutionen bieten Fort- und Weiterbildungskurse für die Tätigkeit des Kellners an.

- Beispiele für Weiterbildungsveranstaltungen:

  - Diätkurse
    Mixkurse
    Servierkurse
    "Tranchieren und Flambieren"

  - "Beim Servieren erfolgreich verkaufen"

  - Vorbereitung auf die Serviermeisterprüfung (mit kaufmännischem, fachlich-theoretischem und fachlich-praktischen Teil)

  - Englisch für den Fremdenverkehr

(Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.)

Nähere Auskünfte sind bei den beruflichen Fachorganisationen, bzw. den Wirtschaftsförderungs- und Berufsförderungsinstituten zu erfragen.

Beruflicher Aufstieg:

● Aufstiegsmöglichkeiten für Unselbständige:

Je nach Größe und Organisation des Betriebes und nach Qualifikation des Berufstätigen ist ein Aufstieg zum

- o Oberkellner
- o Maître d'hotel
- o Servicedirektor

möglich.

● Aufstiegsmöglichkeit zum Selbständigen:

Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlußprüfung als "Kellner" und mindestens zweijähriger Berufspraxis in einem gastgewerblichen Betrieb besteht die Möglichkeit, zu einer

Konzessionsprüfung

anzutreten, deren erfolgreicher Abschluß zur Erlangung des

Gastgewerbe-Befähigungsnachweises

führt. Bei Vorlage dieses Gastgewerbe-Befähigungsnachweises ist laut Gewerbeordnung die Erlangung einer

- o Gastgewerbekonzession

möglich.

2.4 LOHN- UND GEHALTSREGELUNGEN

Die entsprechenden Regelungen sind im Kollektivvertrag für Arbeiter im Gast-, Schank- und Beherbergungsgewerbe festgehalten. Dieser wird von den Kollektivvertragspartnern (Fachverband der Gast- und Schankbetriebe und Fachverband der Beherbergungsbetriebe einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft gastgewerblicher Arbeitnehmer, andererseits) abgeschlossen bzw den geänderten Verhältnissen angepaßt.

● Lehrlingsentschädigungen (Kollektivvertrag, Stand 1. Mai 1979)
Gastgewerbe in Wien

Kellnerlehrlinge:

1. Lehrjahr	S 1.590,--
2. Lehrjahr	S 1.830,--
3. Lehrjahr	S 2.330,--
4. Lehrjahr	S 2.590,--

Zusätzlich können zur Aufbringung der Lehrlingsentschädigung aus den Umsatzprozenten folgende Beträge entnommen werden:

1. Lehrjahr	S 60,--
2. Lehrjahr	S 120,--
3. Lehrjahr	S 180,--
4. Lehrjahr	S 200,--

● Lohnregelungen für Kellner

Es gibt zwei Lohngruppen, und zwar:

- Lohngruppe I: für Betriebe mit mehr als 15 Beschäftigten und für alle Bar-, Konzert- und Nachtbetriebe
- Lohngruppe II: für Betriebe bis zu 15 Beschäftigten

Die Entlohnung an sich erfolgt auf Basis von Garantielöhnen, welche durch Berechnung eines Prozentanteiles, der sich auf den Konsum der Gäste bezieht, aufgebracht werden. Allfällige Fehlbeträge auf den Garantielohn sind vom Arbeitgeber zu ergänzen, Überschüsse verbleiben den Garantielöhnern.

(Ausführliche Darstellung dieser Entlohnungsform siehe Kollektivvertrag, Punkt 7, "Lohnordnung)

Der Kollektivvertrag sieht auch einen Nachtarbeitszuschlag für Dienstnehmer vor, die überwiegend in der Zeit zwischen 22 Uhr und 6 Uhr beschäftigt sind.

(Siehe Punkt 7a "Nachtarbeitszuschlag" des Kollektivvertrages.)

Weiters gilt für die Arbeit an Feiertagen eine gesonderte Berechnung.

(Höhe dieses Lohnzuschlages: siehe Punkt 12 des Kollektivvertrages.)

Folgendes Beispiel bringt Auszüge aus der Lohntabelle für das Gastgewerbe in Wien, gültig ab 1. Mai 1979:

Garantierte Mindestlöhne (Stand 1. Mai 1979)
(Monatslöhne in österr. Schilling)

	Lohngruppe I	Lohngruppe II
Chef de Rang (Abteilungschef), Chef d'étage (Etagenchef), Barmixer	5.860,--	5.580,--
Semi-chef, Chef-de-Rang-Stellvertreter, Kellner mit Inkasso; Revier-, Etagen- (Zimmer-), Frühstücks-, Barkellner	5.710,--	5.410,--
Commis de Rang, Kellner ohne Inkasso, Speisen-, Getränkekellner	5.410,--	5.100,--
Kellner im 1. Gehilfenjahr	4.720,--	4.630,--
Kellner (Servierkraft) ohne Lehrzeit, mit Inkasso	4.910,--	4.690,--
Kellner (Servierkraft) ohne Lehrzeit, ohne Inkasso	4.560,--	4.540,--

2.5 WICHTIGE ARBEITS- UND SOZIALRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

● Spezielle Vorschriften zur Ausübung des Berufes

Aufgrund des Gesetzes vom 22. August 1945 über die gesundheitliche Überwachung der mit der Herstellung und Abgabe von Nahrungs- und Genußmitteln befaßten Personen, StGBl. Nr. 153/45, ist ein

o amtsärztliches Zeugnis

aufgrund des Bazillenausscheidergesetzes, BGBl. Nr. 128/46, in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 203/54, 364/67 und 358/69

notwendig. Dieses Zeugnis gilt jeweils 1 Jahr vom Tage der letzten amtsärztlichen Untersuchung. Die Wiederholungsuntersuchungen im Sinne des § 2 des Bazillenausscheidergesetzes haben in Zeitabständen von je 12 Monaten zu erfolgen.

Bei der vorzunehmenden amtsärztlichen Untersuchung ist jedenfalls auf das Freisein von akuten und chronischen Infektionskrankheiten, Parasiten sowie ekelerregenden Krankheiten zu achten. Erforderlichenfalls ist auch eine Röntgenuntersuchung der Lungen durchzuführen (siehe § 4, StGBl. Nr. 153/45).

Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen

- Arbeitsverfassungsgesetz:
  BGBl 22/74, idF der Novellen BGBl 360/75 und 387/76

- Angestelltengesetz:
  BGBl 292/1921, idF BGBl 418/1975

- Arbeitszeitgesetz:
  BGBl Nr 461/69, idF der Novellen BGBl Nr 238/71 und 2/75

- Urlaubsgesetz:
  BGBl Nr 390/76

- Arbeitsplatzsicherungsgesetz:
  BGBl Nr 154/56

- Mutterschutzgesetz:
  BGBl Nr 76/57, idF der Novellen BGBl Nr 92/59, 240/60, 68/61, 9/62, 199/63, 281/68, 462/69, 178/74, 422/74, 459/74, 289/76 und 342/78

- Gesetz über das Verbot der Nachtarbeit für Frauen:
  BGBl Nr 237/69 idF BGBl Nr 235/72

- Arbeitnehmerschutzgesetz:
  BGBl Nr 234/72, idF der Novelle BGBl Nr 144/74

- Allgemeine Dienstnehmerschutzverordnung:
  BGBl Nr 265/51, idF BGBl Nr 32/62 und 31/65

- Dienstnehmerhaftpflichtgesetz:
  BGBl 80/65

- Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz (KJBG)
  BGBl Nr 146/48, idF BGBl Nr 390/76

Wichtige sozialrechtliche Bestimmungen

Rechtsgrundlage:

Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)

BGBl Nr 189/1955, idF der 33.ASVG-Novelle (BGBl 234/78)

Pflichtversicherung besteht gemäß § 4 Abs 1 Ziff 2 ASVG zur

- Krankenversicherung

  (Beitragsleistung an die jeweilige Gebietskrankenkasse für Angestellte)

- Unfallversicherung

  (Beitragsleistung an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt)

- Pensionsversicherung

  (Beitragsleistung an die Pensionsversicherungsanstalt der Angestellten)

- Arbeitslosenversicherung

  (Beitragsleistung für Lehrlinge nur im letzten Lehrjahr)

2.6 VOLKSWIRTSCHAFTLICHE BEDEUTUNG DES BERUFES

Zahl der Berufstätigen

● Selbständige

Selbständige Berufstätige mit der Bezeichnung "Kellner" scheinen in der Statistik nicht auf.

● Unselbständige

Zahl der Berufstätigen nach Art der höchsten abgeschlossenen Ausbildung und Stellung im Beruf:

Ausbildung	Stellung im Beruf				Unselbständige GESAMT
	Angestellte, Beamte	Facharbeiter	Sonstige Arbeiter	Mithelfende Famil.angeh.	
Lehrausbildung	2 106	3 457	2 711	787	9 061
Mittlere (Fach-)Schule	864	970	673	465	2 972
Höhere Schule	190	71	101	44	406
Hochschule	12	7	6	1	26
Sonstiges	3 860	1 904	15 039	1 414	22 217
GESAMT	7 032	6 409	18 530	2 711	34 682

Quelle: "Der Bildungsstand der Bevölkerung[2)], Tabelle 5

Zahl der Berufstätigen nach Geschlecht:

	männlich	weiblich	GESAMT
Angestellte, Beamte	1 973	5 059	7 032
Facharbeiter	3 631	2 778	6 409
Sonstige Arbeiter	3 691	14 839	18 530
Mithelfende Fam.angehörige	785	1 926	2 711
GESAMT	10 080	24 602	34 682

Quelle: wie oben

Lehrlinge (in Ausbildung Befindliche)

Lehrlinge im Lehrberuf "Kellner", nach Sektionen und Bundesländern

Bundesländer	Sektionen Fremdenverkehr	Gewerbe	GESAMT
Wien	604	-	604
Niederösterr.	1 970	-	1 970
Oberösterr.	900	2	902
Salzburg	623	-	623
Tirol	454	-	454
Vorarlberg	216	-	216
Kärnten	573	-	573
Steiermark	1 908	-	1 908
Burgenland	342	-	342
GESAMT	7 590	2	7 592
Quelle: "Lehrlingsstatistik 1977" [3], Seite 82			

Lehrlinge im Lehrberuf "Kellner", nach Lehrjahren und Geschlecht

Lehrjahr	männlich	weiblich	GESAMT
1.	1 323	1 387	2 710
2.	1 231	1 004	2 235
3.	1 098	832	1 930
4.	447	270	717
GESAMT	4 099	3 493	7 592
Quelle: "Lehrlingsstatistik 1977" [3], Seite 101			

Zahl der Betriebsstätten

Die Beschäftigungsmöglichkeit der Kellner ist gemäß ihrer Berufsausbildung vor allem in den Betrieben aus dem Bereich der Sektion "Fremdenverkehr", und zwar vornehmlich in den Fachgruppen

" Gast- und Schankbetriebe"

" Beherbergungsbetriebe"

gegeben.

Gewerbeberechtigungen

Mitglieder der Sektion Fremdenverkehr (Fachgruppe 1 und 2) der Kammern der gewerblichen Wirtschaft

Bundesland	Fachgruppe		GESAMT
	Gast- und Schankbetriebe	Beherbergungs-betriebe	
Wien	5 743+	389	6 132
Niederöst.	6 428	1 866	6 294
Oberöst.	6 403	1 686	8 089
Salzburg	2 655	4 158	6 813
Steiermark	5 606	2 600	8 206
Kärnten	3 642	4 370	8 012
Tirol	3 579	7 103	10 682
Vorarlberg	1 243	1 426	2 669
Burgenland	1 184	474	1 658
GESAMT	36 483	24 072	60 555

Quelle: "Mitgliederstatistik 1977" [4], Seite 18

+: davon: 4 180 Gast- und Schankbetriebe
1 563 Kaffeehäuser

(Gilt die Berechtigung eines Mitglieds für mehrere Bundesländer, wird jedem Bundesland eine Mitgliedschaft zugerechnet. Es kommt daher zu Mehrfachzählungen.)

● Arbeitsstätten

Arbeitsstätten im Beherbergungs- und Gaststättenwesen, gegliedert nach Zahl der Beschäftigten
(Stand: Juli 1978)

Beschäftigten-größengruppe	Zahl der Arbeitsstätten
0	36 610
1	8 714
2	4 448
3	2 709
4	1 652
5 - 9	3 712
10 - 19	1 818
20 - 99	851
100 und mehr	41
GESAMT	60 555

Quelle: "Fremdenverkehr in Zahlen", März 1979[5)]

Anteile an der Volkswirtschaft

- Anteil der Deviseneinnahmen aus dem Fremdenverkehr am Bruttoinlandsprodukt:

Angaben in Mio. S

Jahr	Bruttoinlands-produkt	Devisen-einnahmen	Anteil in %
1973	535.670	42.895	8,00
1974	613.050	42.773	6,97
1975	656.260	48.450	7,38
1976	727.640	56.437	7,75
1977	792.530	61.958	7,81
1978[+)]	844.000	68.482	8,11

+): geschätzter Wert

Quelle: "Fremdenverkehr in Zahlen", März 1979[5)]

- Einnahmen aus dem Fremdenverkehr:

Angaben für 1978

Einnahmen aus dem Inländerfremdenverkehr:	12.096,054.000,-- S
davon: Beherbergungs- und Gaststättenwesen	7.838,243.000,-- S = 64,8 %
Einnahmen aus dem Ausländerfremdenverkehr:	68.482,000.000,-- S
davon: Beherbergungs- und Gaststättenwesen	45.198,120.000,-- S = 66,0 %

Quelle: "Fremdenverkehr in Zahlen", März 1979[5)]

3 BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN

		Seite
3.1	ARBEITSVORGÄNGE	26
3.2	ARBEITSINHALTE UND ARBEITSGEGENSTÄNDE	
3.2.1	Benennung der Arbeitsinhalte	28
3.2.2	Eigenschaften der Arbeitsinhalte	30
3.2.3	Bennenung der Arbeitsgegenstände	31
3.2.4	Eigenschaften der Arbeitsgegenstände	33
3.3	ARBEITSMITTEL	
3.3.1	Arbeitsmittel, die zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen	34
3.3.2	Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen	35
3.3.3	Arbeitsmittel zur Veränderung der örtlichen Lage der Arbeitsgegenstände (Transportmittel)	36
3.3.4	Arbeitsmittel zur Informationsübertragung	36
3.3.5	Eigenschaften der Arbeitsmittel	36
3.4	ARBEITSPLÄTZE UND ARBEITSORTE	
3.4.1	Arbeitsplätze	37
3.4.2	Arbeitsorte	38
3.5	ARBEITSANFORDERUNGEN	
3.5.1	Körperliche Anforderungen	40
3.5.2	Psychische Anforderungen	41
3.5.3	Intellektuelle Anforderungen	42
3.5.4	Soziale Anforderungen	43
	ÜBERSICHTEN	45

3 BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN

3.1 ARBEITSVORGÄNGE

Als Arbeitsvorgänge werden alle Tätigkeiten, die mit der Ausübung eines Berufes zusammenhängen, bezeichnet. In der Beschreibung sind sie zu einigen großen Gruppen zusammengefaßt, die die wichtigen Abschnitte der Berufsausübung benennen.

Benennung und grobe Gliederung der Arbeitsvorgänge:

- Vorbereitungsarbeiten:
  - Zusammenstellen von Speise- und Getränkekarten
  - Planung und Vorbereitung gastronomischer Veranstaltungen (Bankett, Buffet, Dinner)
  - Pflege und Reinigung der Tischgeräte, Gläser und Bestecke, Tische
  - Reinigen, Pflegen und Handhaben der Getränkeausschankanlagen, der Hilfsmaschinen und der Apparate
  - Auffüllen der Bestände aus Keller und Vorratslagern
  - Allgemeine Getränkekontrolle
  - Zweckmäßiges Lagern der Getränke zu sofortiger Verwertung
  - Mithilfe bei Kellerarbeiten (wenn nötig: Auffüllen der Bestände, Sortieren des Leermaterials, Lagerkontrolle, etc.)
  - Mise en place (Decken und Abräumen der Tische)
  - Organisation und Planung der Servicearbeiten

- Beraten des Gastes und Aufnehmen der Bestellung:
  - Begrüßen der Gäste, Abnehmen der Garderobe
  - Tischzuweisung
  - Vorlage der Speisen- und Getränkekarten
  - Beratung des Gastes bei der Auswahl
  - Aufnehmen der Bestellung
  - Verabschiedung des Gastes und Hilfe bei Garderobe

- Servieren von Speisen und Getränken:
  - Abholen der Getränke
  - Abholen der Speisen
  - Ausschenken der Getränke
  - Servieren der Getränke in den div. Servicearten (Saalservice, Bankett-Buffetservice, Zimmerservice)
  - Herstellung von Mischgetränken
  - Speisenzubereitung vor dem Gast (Flambieren, Mischen etc)

- Verrechnen und Inkasso
  - Bonieren
  - Abrechnen und Inkasso
  - Abrechnen der Tageslosung (Endabrechnung)
  - evtl. Mitwirkung bei Festsetzung von Preisen

3.2 ARBEITSINHALTE UND

Bei den Arbeitsinhalten (nicht-materiell) handelt es sich um Informationen, die Ausgangspunkte der beruflichen Tätigkeit bilden bzw. in ihrem Verlauf bearbeitet werden.

Die Beschreibung enthält die wichtigsten Eigenschaften an.

3.2.1 Benennung der Arbeitsinhalte:

ARBEITSVORGÄNGE	ARBEITSINHALTE AM BEGINN DER ARBEIT
● Vorbereitungsarbeiten	
o Zusammenstellen von Speise- und Getränkekarten	Informationen über das Angebot der Küche, des Kellers bzw. der Schank, Informationen über Gegebenheiten des Betriebes, über Speisen- und Getränkefolgen (bei Menus).
o Planung und Vorbereitung gastronomischer Veranstaltungen	Informationen über Wünsche des Auftraggebers, Gegebenheiten des Betriebes
o Organisation der Servicearbeiten	Information über Arbeitsanfall, Personalstand, Personallisten, Tischpläne, Saalpläne
● Beraten des Gastes und Aufnehmen der Bestellung:	
o Tischzuweisung	Diensteinteilung, Saalpläne, Zahl der zu erwartenden Gäste
o Beratung des Gastes	Informationen über spezielle Tagesgerichte, verwendete Nahrungsmittel, Zutaten, Zusammensetzung der Speisen; Herkunft, Sorte, Eigenschaften der Getränke; Diätvorschriften
● Servieren von Speisen und Getränken	
o Ausschenken der Getränke	Informationen über Art und Menge des Getränkes (Bon)
o Servieren der Getränke	Informationen über Bestimmungstisch (Tischplan, Saalplan), Bon Abholung
● Verrechnen und Inkasso	
o Abrechnen und Inkasso	Informationen über konsumierte Speisen und Getränke (Bestellungen
o Abrechnen der Tageslosung	Informationen über Einnahmen, Trinkgelder, Bedienungszuschläge (Bons, Belege der Registrierkasse, Rechnungen)
o evtl. Mitwirkung bei Festsetzen von Preisen	Kalkulationsunterlagen, Preisliste, Angebot, Marktlage

ARBEITSGEGENSTÄNDE

Arbeitsgegenstände (materiell) sind jene Geräte, Vorrichtungen, Produkte und Gegenstände, die Grundlage der beruflichen Tätigkeit bilden und dem Gast (Zielperson der Dienstleistung) serviert und zur Verfügung gestellt werden.

Benennungen und gibt die

ARBEITSINHALTE WÄHREND DER ARBEIT	ARBEITSINHALTE AM ENDE DER ARBEIT
Preislisten, Kalkulationsunterlagen, Vorratslisten	Eintragungen der Speisen, Getränke, Preise auf der Speise- bzw. Getränkekarte
Speisenfolgen, Informationen über passende Getränke, Gegebenheiten des Betriebes, Vergleiche möglicher Zusammenstellung und Abläufe, Preis- und Kalkulationsunterlagen	Bestellung der Speisen und Getränke, Information über Veranstaltungsablauf
Gegebenheiten des Betriebes, Einsatzmöglichkeiten des Personals	Diensteinteilung, Information des Personals über Einteilung, Personalplan
Reservierungen, spezielle Sitzordnungen	-----
Wünsche und Fragen der Gäste	Empfehlung und Information über die Speisen und Getränke
-----	-----
-----	-----
-----	Bon
Preislisten, Speise- und Getränkekarten, Steuern und Zuschläge	Höhe der Konsumation
Information über Abrechnungsart des Betriebes	Tagesabschluß
Information über Art der Kalkulation, Schema Zuschläge; Steuern	Preislisten, Preisliste für Speisen und Getränke

3.2.2 Eigenschaften der Arbeitsinhalte

- Form der Informationen:

  Die Informationen bestehen zum überwiegenden Teil aus "Sachangaben", die "mit Zahlen vermischt" sind. "Mengenangaben (nur) in Zahlen" kommen häufig vor. "Sachangaben ohne Zahlen" und "Zeichnungen, Skizzen, Bilder" kommen in geringem Ausmaß vor.

- Aufbereitungsgrad der Informationen:

  Die Befragten arbeiten in allen vier Arbeitsvorgängen hauptsächlich mit "voll aufbereiteten Informationen", "teilweise aufbereitete Informationen" und auch die übrigen Aufbereitungsgrade der Informationen scheinen eher seltener auf.

- Träger der Informationen:

  Als Träger der Informationen werden sowohl "Sprache" als auch "Schrift" angegeben, wobei die "Sprache" als Informationsträger häufiger als die Schrift vorkommt.

Detaillierte Angaben siehe Übersicht 1

3.2.3 Benennung der Arbeitsgegenstände

Arbeitsgegenstände (materiell) sind jene Geräte, Vorrichtungen, Produkte und Gegenstände, die Grundlage der beruflichen Tätigkeit bilden und dem Gast (Zielperson der Dienstleistung) serviert und zur Verfügung gestellt werden.

o Getränke:

Wässer, warme, kalte Getränke; alkoholfreie Getränke; Fruchtgetränke, Milchgetränke, Aufgußgetränke; alkoholische Getränke; Bier, Branntwein, Liköre, Wein; Mischgetränke; etc.

o Speisen:

Kalte, warme Speisen, Vorspeisen, Suppen, Fische, Schalentiere, Krustentiere, Fleischspeisen, Gemüse, Salate, Beilagen, Süßspeisen, Obst, Käse, Hauptspeisen, Nachspeisen, etc.

o Mise en place:

Tisch, Sessel, Tischtücher, Teller, Bestecke, Gläser, Tassen, Untertassen, Menagen, Zuckerstreuer, Zahnstocher, Aschenbecher, Saughalme, Feuer, Servietten, Rechaud, Getränkekarte, Speisekarte.

o Ankündigung und Information:

Aushang, Speisekarte, Getränkekarte, Tagesmenukarte, Barkarte, Cocktailkarte, Snackskarte, Weinkarte, Kinderspeisenkarte, etc.

o Servicegegenstände für Speisen:

Bestecke, Teller, Tassen, Untertassen, Platten, Pfannen, Saucieren, Menagen, Schüsseln, Behälter (für Zucker, Salz, Parmesan etc.), Serviette, Schöpfer, Suppenlöffel.

o Servicegegenstände für Getränke:

Flaschen, Krug, Karaffe, Dekantierkorb, Glas, Kübel, Eis, Serviette, Saughalm, Zuckerstreuer, Tasse, Untertasse, Löffel, etc.

o Transportgegenstände für Speisen und Getränke:

Teller, Tassen, Schüsseln, Saucieren, Platten, Flaschen, Krüge, Gläser, etc.

o Mixgetränke:

Barlöffel, Glas, Eiskübel, Saughalm, Eiszange, Eisschaufel, Serviette, etc.

o Speisenzubereitung:

Vorlegebesteck, Schüssel, Clochen, Löffel, Teller, Feuer, Gewürzmühle, Gewürzstreuer, Zuckerstreuer, Flasche, Krug, Tisch-Flambier-Rechaud, etc.

o Bonieren, Kassieren:

Notizblock, Bons, Wechselgeld, Rechnung, Geld, Kassablock

3.2.4 Eigenschaften der Arbeitsgegenstände

Die Arbeitsgegenstände sind hauptsächlich dem "Aggregatzustand fest" zuzurechnen, seltener flüssig. Der Temperaturbereich "Raumtemperatur bis 50°" ist vorherrschend, unter 5° wird selten, über 50° sehr selten angegeben.

Das Gewicht wird von den meisten Befragten als "gering" angegeben, die Größe ist hauptsächlich "klein" und "mittel".

Eine besondere Gefährlichkeit der Arbeitsgegenstände liegt bei sachgemäßer Handhabung nicht vor.

Detaillierte Angaben siehe Übersicht 2

3.3 ARBEITSMITTEL

Arbeitsmittel sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen und andere Hilfsmittel, die zur Berufsausübung verwendet werden und mit dem Gast (Zielperson der Dienstleistung) nicht unmittelbar in Kontakt kommen.

Die Beschreibung ist gegliedert in

- *Arbeitsmittel, die zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen,*
- *Arbeitsmittel, die zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen,*
- *Arbeitsmittel, die zur Informationsübertragung bzw. zum Transport der Arbeitsgegenstände dienen.*

Die Arbeitsmittel werden jeweils benannt und ihre wichtigsten Eigenschaften angegeben.

3.3.1 Arbeitsmittel, die zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen dienen

● Benennung der Arbeitsmittel zur Erfassung des Zustandes von Arbeitsinhalten:

- o Dispositionsunterlagen (Gästelisten, Inventarverzeichnisse, Tischpläne, -listen)
- o Schreibgeräte
- o Bon
- o Abrechnungskarten
- o Registrierkasse
- o Lexica (Fachbücher)

● Benennung der Arbeitsmittel zur Erfassung von Arbeitsgegenständen:

- o Meßglas (Eichglas)
- o Dosiergerät

3.3.2 Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsinhalten und Arbeitsgegenständen

- Benennung der Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsinhalten:

  - Rechenmaschine

- Benennung der Arbeitsmittel zur Veränderung der Beschaffenheit von Arbeitsgegenständen:

  - Vorleger, Tranchierbesteck
  - Korkenzieher
  - Moulton
  - Rechauds (Speisenwärmer, nicht am Tisch)
  - Mischglas
  - Barsieb
  - Schüttelbecher
  - Ausgießer
  - Spritzflasche
  - Fruchtmesser
  - Fruchtpresse
  - Muskatreiber
  - Mixer
  - Sautierpfanne
  - Zünder
  - Kaffeemaschine
  - Glasspülmaschine (Besteckspülmaschine)
  - Filettierbesteck

3.3.3 Arbeitsmittel zur Veränderung der örtlichen Lage der Arbeitsgegenstände (Transportmittel)

- o Tablett
- o Wagen (Flambierwagen)
- o Gueridon (Beistelltisch)
- o Speisenaufzug
- o Personallift
- o Serviertuch (Hangerl)
- o Brieftasche

3.3.4 Arbeitsmittel zur Informationsübertragung

- o Telefon
- o Gegensprechanlage

3.3.5 Eigenschaften der Arbeitsmittel

Alle Arbeitsmittel (mit Ausnahme von Registrierkasse, Kaffeemaschine und Glasspülmaschine bzw. Besteckspülmaschine) sind instationär, das technische Niveau ist mit Ausnahme der stationären Arbeitsmittel irrelevant (einfach).

Besondere Anforderungen und besondere Gefährlichkeit liegt bei keinem der Arbeitsmittel vor.

3.4 ARBEITSPLÄTZE UND ARBEITSORTE

Als Arbeitsplätze werden alle Orte bezeichnet, an denen der Beruf kurzzeitig oder auch längere Zeit hindurch ausgeübt wird.
Arbeitsplätze gleicher oder ähnlicher räumlicher Lage werden als Arbeitsorte zusammengefaßt. Die Beschreibung enthält die Benennung typischer Arbeitsplätze und Arbeitsorte und ihre wichtigsten Eigenschaften.

3.4.1 Arbeitsplätze

● Benennung der Arbeitsplätze:

- o Ausgabestelle für Getränke (Schank)
- o Ausgabestelle für Speisen (Küche)
- o Tisch des Gastes
- o Bartheke (nur für Barkellner)
- o Registrierkasse
- o Office (Vorbereitungsraum)

Je nach Art und Größe des Betriebes wird die Tätigkeit an allen oder mehreren der Arbeitsplätze ausgeübt.

3.4.2 Arbeitsorte

● Benennung der Arbeitsorte

o in Gebäuden:
- Lokal
- Speisesaal
- Hotelräume
- Bar
- Restaurant

o im Freien:
- Gastgarten
- Terrasse
- Dachterrasse

Die meisten der Befragten arbeiten an einem Arbeitsort, wobei Arbeitsorte in Gebäuden überwiegen; Arbeitsorte im Freien treten seltener auf.

● Eigenschaften der Arbeitsorte

o Eigenschaften der Arbeitsorte in Gebäuden:

- Ausmaß: verschiedenste Betriebsgrößen
- Anzahl der Beschäftigten: 1 - 200 ja nach Betriebsgröße
- Beleuchtung: Tageslicht
  Deckenbeleuchtung
  Tischbeleuchtung
- Erforderliche Beleuchtungsstärke: keine besonderen Erfordernisse, mittel
- Geräusche am Arbeitsort: mittel bis laut
- Andere Umwelteinflüsse und Gefährdungen: im allgemeine Luftverschmutzung durch Nikotin. Sonstige Gefährdungen im allgemeinen keine
- Bestimmte Dienstkleidung wird vorgeschrieben.

o Eigenschaften der Arbeitsorte im Freien:

- Ausmaß: verschiedenste Betriebsgrößen
- Anzahl der Beschäftigten: 1 - 200 je nach Betriebsgröße
- Beleuchtung: Tageslicht
  Tischbeleuchtung
- Erforderliche Beleuchtungsstärke: keine besonderen Erfordernisse
- Geräusche am Arbeitsort: mittel bis laut
- Umwelteinflüsse und Gefährdungen: im allgemeinen keine
- Bestimmte Dienstkleidung wird vorgeschrieben.

3.5 ARBEITSANFORDERUNGEN

In diesem Teil der Beschreibung werden wichtige Anforderungen des Berufes in körperlicher, psychischer, intellektueller und sozialer Hinsicht angegeben und näher beschrieben.

3.5.1 Körperliche Anforderungen

- Körperliche Belastung

In allen Arbeitsvorgängen gering (siehe Übersicht 3)

Körperhaltung: Hauptsächliche Körperhaltung ist "Gehen" in allen Arbeitsvorgängen, in den Arbeitsvorgängen "Vorbereiten", "Beraten" und "Verrechnen" kommen "Stehen normal" und "Stehen gebeugt" ebenso häufig vor.

- Sinnesorgane

- Auge: Sehvermögen in mittlerem bis hohem Ausmaß erforderlich
- Gehör: gutes bis hohes Hörvermögen erforderlich
- Tastsinn: in mittlerem bis sehr hohem Ausmaß erforderlich
- Geruchssinn, Geschmackssinn: mittlere bis große Bedeutung

- Handlungsorgane

Für alle Arbeitsvorgänge sind die Körperextremitäten (Arme, Hände, Finger, Beine, Füße) von großer Bedeutung. Hände, Beine und Füße sind überdurchschnittlich wichtig, auch die Beanspruchung von Beinen und Füßen ist sehr hoch.

- Stimmorgane

Mittlere bis große Bedeutung für die mündliche Verständigung während der Arbeit.

3.5.2 Psychische Anforderungen

- **Genauigkeit und Feinheit**

  Beim Einsatz der Handlungsorgane ist für alle Arbeitsvorgänge Genauigkeit und Feinheit durchschnittlich bis sehr wichtig. Besonders beim Servieren von Speisen und Getränken wesentlich (Arbeitsvorgang "Servieren")

- **Wachsamkeit**

  Für alle Arbeitsvorgänge in mittlerem bis hohem Ausmaß erforderlich.

- **Reaktionsfähigkeit**

  Bei allen Arbeitsvorgängen in mittlerem bis hohem Ausmaß erforderlich.

3.5.3 Intellektuelle Anforderungen

- Allgemeinbildung

  - Gutes Beherrschen der deutschen Sprache in Wort wichtig
  - einfache Rechenkenntnisse und Rechengeläufigkeit allgemein erforderlich
  - einfache Fremdsprachenkenntnisse sind in überdurchschnittlichem Ausmaß erforderlich (von Art und Größe des Betriebes abhängig)

- Weiterbildung

  Berufliche Weiterbildung ist besonders für spezielle Tätigkeiten (Barkeeper, Barkellner), aber auch für Berufstätige in großen Betrieben erforderlich. Als hauptsächliche Form werden Kurse (Fremdsprachen, Fachkurse) sowie Fachliteratur angeführt.

- Gedächtnis

  Kurzfristiges Behalten von Informationen ist besonders für die Entgegennahme der Bestellung, Beratung und Service von überdurchschnittlicher Wichtigkeit.

  Langfristiges Behalten von Informationen ist in mittlerem Ausmaß erforderlich.

- Entscheidungen

  Das Planen und Organisieren erreicht meist mittleres Ausmaß. Entscheidungen ohne zusätzliche Informationen sind selten, mehrere Gesichtspunkte sind bei den meisten Entscheidungen zu berücksichtigen.

3.5.4 Soziale Anforderungen

Die sozialen Anforderungen sind hauptsächlich abhängig von der Betriebsgröße und der Organisationsform des Betriebes.

- Formen der Zusammenarbeit

  von der Betriebsgröße und vom Organisationssystem des Betriebes abhängig.

  - Alleinkellnersystem: "Einzelarbeit" im Betrieb oder im Revier.
  - Mehrkellnersystem: "Gruppen- oder Teamarbeit" (Oberkellnersystem, Chef-de-Rang-System)

- Dispositionsspielraum

  Zahl und Zustand der Arbeitsinhalte und Arbeitsgegenstände sind weitgehend vorgegeben, ebenso der Einsatz der Arbeitsmittel. Auch die Arbeitsgeschwindigkeit, der Einsatz von Arbeitsmethoden und der Zeitpunkt des Arbeitseinsatzes sind vorgegeben.

- Kommunikation

  - Hauptsächliche Kontaktpersonen sind Gäste;
  - Arbeitsbezogene Kontakte sind je nach Größe und Organisation des Betriebes unterschiedlich, werden jedoch als durchschnittlich bis häufig bezeichnet

- Weisungsbefugnis

  Die Anzahl der Personen, über die eine Weisungsbefugnis ausgeübt wird (Lehrlinge, Speisen- und Getränketräger, sonstige Hilfskräfte) ist je nach Größe und Organisationsform des Betriebes und Stellung im Betrieb unterschiedlich.

ÜBERSICHTEN

1: Eigenschaften der Arbeitsinhalte

2: Eigenschaften der Arbeitsgegenstände

3: Körperstellung und Körperhaltung
Körperliche Anstrengung

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

ÜBERSICHT 1

Eigenschaften der Arbeitsinhalte

Zusammenstellen von Speise- und Getränkekarten

	1	2	3	4	5
Form der Information		x			
Aufbereitungsgrad				x	
Träger der Information	x	x			

Planung und Vorbereitung gastronomischer Veranstaltungen

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x	x	x	
Aufbereitungsgrad	x	x	x	x	
Träger der Information	x	x			

Organisation der Servicearbeiten

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungsgrad				x	
Träger der Information	x	x	x		

Tischzuweisung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x		x	
Aufbereitungsgrad	x	x			
Träger der Information	x	x			

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

Beratung des Gastes

	1	2	3	4	5
Form der Information		x	x		
Aufbereitungs-grad	x				
Träger der Information	x	x			

Ausschenken der Getränke

	1	2	3	4	5
Form der Information		x			
Aufbereitungs-grad				x	
Träger der Information	x	x			

Servieren der Speisen und Getränke

	1	2	3	4	5
Form der Information		x			
Aufbereitungs-grad				x	
Träger der Information	x	x			

Abrechnen und Inkasso

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungs-grad				x	
Träger der Information	x	x			

LEGENDE

Form der Information

- Mengenangaben (nur) in Zahlen	1
- Sachangaben mit Zahlen vermischt	2
- Sachangaben ohne Zahlen	3
- Zeichnungen, Skizzen, Bilder	4

Aufbereitungsgrad

- In Aussagen oder Unterlagen enthaltene (implizite) Informationen	1
- offene (explizite) Einzelinformationen ohne Aufbereitung	2
- teilweise aufbereitete Informationen	3
- voll aufbereitete Informationen	4

Träger der Information

- Spache (gesprochen)	1
- Schrift (Text und Zahlen)	2
- (andere) Zeichen und Symbole	3
- Formen	4
- Farben	5

Abrechnen der Tageslosung

	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungs-grad				x	
Träger der Information	x	x			

Mitwirkung bei Festsetzen von Preisen für Speisen und Getränke

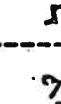
	1	2	3	4	5
Form der Information	x	x			
Aufbereitungs-grad			x	x	
Träger der Information	x	x			

ÜBERSICHT 2

Eigenschaften der Arbeitsgegenstände

Benennung	Aggregat-zustand		Temperatur			stoffliche Beschaffenheit		Größe			Gewicht	
	fest	flüs-sig	unter 5°	5 - 50°	über 50°	beson-ders spröde	besond. änder-bar	klein	mittel		gering	mittel
Getränke		x	x	x			x	x	x		x	x
Speisen	x	x	x	x			x	x	x		x	x
Mise en place	x			x		x		x	x		x	x
Ankündigung, Information	x			x		-	-	x			x	
Servicegegen-stände Speisen	x			x		x		x	x			
Servicegegen-st. Getränke	x			x		x		x	x		x	
Transport-gegenstände	x			x		x		x	x		x	
Mixgetränke (Zubereitung)	x			x				x			x	
Speisenzubereitung (bei Tisch)	x			x				x	x		x	
Bonieren, Kassieren	x			x				x			x	

ÜBERSICHT

Symbol	Körperstellung und -haltung
	Stehen normal
	Stehen gebeugt
	Stehen stark gebeugt
	Stehen Arme über Kopf
	Hocken normal
	Hocken Arme über Kopf
	Knien normal
	Knien gebeugt
	Knien Arme über Kopf
	Sitzen normal
	Sitzen gebeugt
	Sitzen Arme über Kopf
	Liegen Ruhelage
	Liegen Arme über Kopf

Körperliche Anstrengung:

sehr gering =

gelegentliches Gehen oder Stehen und/oder gelegentliches Bewegen leichter Gegenstände oder Materialien

gering =

häufiges Gehen oder Stehen und/oder häufige Kraftaufwendungen, die dem häufigen Heben von ungefähr 5 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung von 10 Kp entsprechen

mittel =

häufige Kraftaufwendungen, die einem häufigen Heben von 10 bis 12 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung beim Heben von ungefähr 20 Kp entsprechen

groß =

häufige Kraftaufwendungen, die dem häufigen Heben von ungefähr 25 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung beim Heben von 50 Kp entsprechen

sehr groß =

häufige Kraftaufwendungen, die dem häufigen Heben von mehr als 25 Kp und/oder einer gelegentlichen Kraftaufwendung beim Heben von mehr als 50 Kp entsprechen

Q U E L L E N A N G A B E

Verzeichnis der Abkürzungen:

EBV..... Experten der Berufsvertretungen (alle Stellen außer den Berufsträgern)

M ..... berufskundliche Materialien, Literatur und andere Unterlagen (die entsprechenden Angaben zu numerierten Materialien finden sich nachstehend im Verzeichnis der Materialien)

ES ..... Experten für Spezialgebiete (z.B. Recht, Technologie)

B ..... Beobachtungen

I ..... Interviews mit Berufstätigen

Angabe der Quellen:

1. BEZEICHNUNGEN:	1.1	EBV, M[1)]
	1.2	EBV, M
2. SOZIO-ÖKONOMISCHE BESCHREIBUNG	2.1	EBV, M
	2.2	EBV, ES, M
	2.3	ES, M
	2.4	ES, M
	2.5	M
	2.6	M[2) - 5)]
3. BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITEN	3.1	EBV
	3.2	ES, I
	3.3	ES, I
	3.4	ES, I
	3.5	ES, I
	3.6	ES, I

Verzeichnis der Materialien

$M^{1)}$ ..... "Systematisches Verzeichnis der Berufe", Ausgabe 1971, herausgegeben vom Österr. Statist. Zentralamt

$M^{2)}$ ..... "Der Bildungsstand der Bevölkerung", Wien 1974, Ergebnisse der Volkszählung vom 12. Mai 1971, bearbeitet vom Österr. Statist. Zentralamt

$M^{3)}$ ..... "Lehrlingsstatistik 1977", Stichtag 31.12.1977, Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft

$M^{4)}$ ..... "Mitgliederstatistik 1977", (Statistik der Kammer- und Fachgruppenmitglieder), Stichtag 31.12.1977, Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft

$M^{5)}$ ..... "Fremdenverkehr in Zahlen", 14. Auflage März 1979, Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft