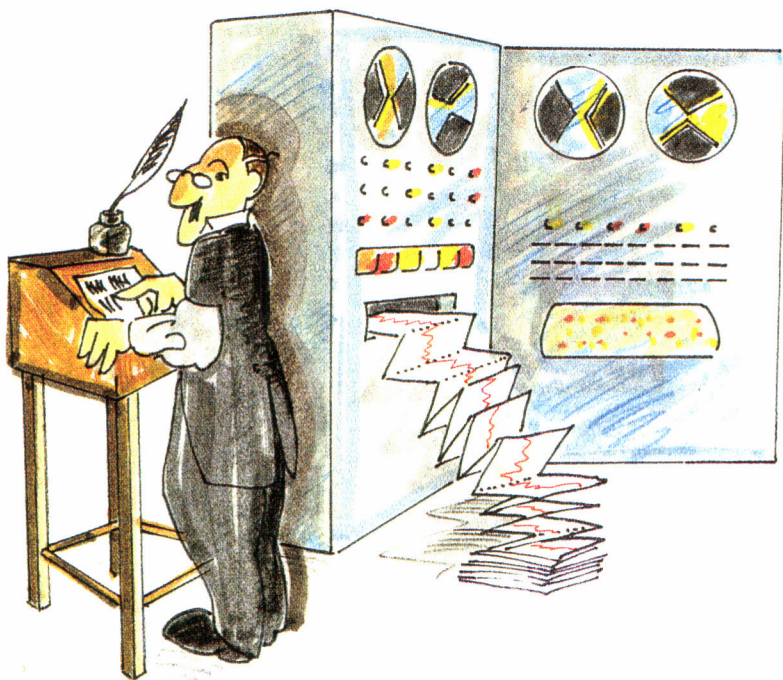


Statistisches Bundesamt

## **Wir zählen auf Sie im Statistischen Bundesamt**



- vielseitig
- interessant
- zukunftssicher

Statist. Bundesamt - Bibliothek



10-05290

C11.520)

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Wo steht was?**

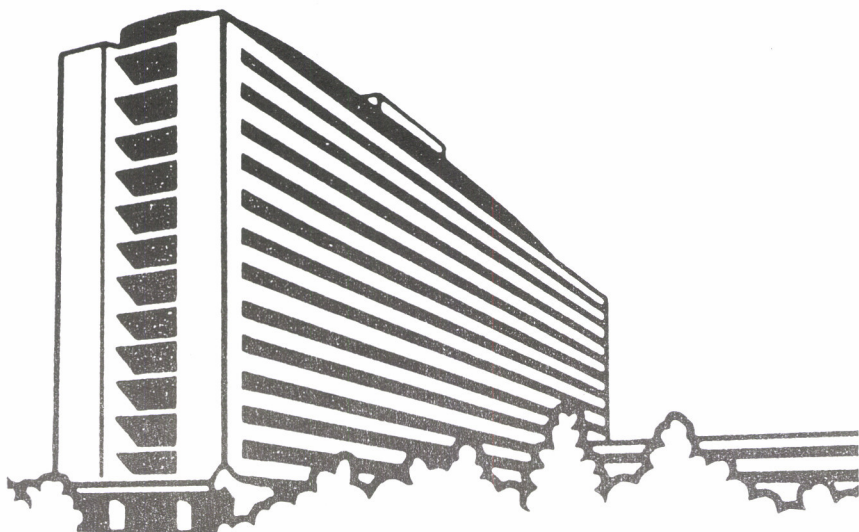
|               |             |   |
|---------------|-------------|---|
| <b>Seite:</b> | <b>1</b>    | Das Statistische Bundesamt  |
|               | <b>2</b>    | Welche Aufgaben hat das Statistische Bundesamt?                       |
|               | <b>3</b>    | Welche Daten werden von der amtlichen Statistik erhoben?              |
|               | <b>4</b>    | Wozu wird Statistik gebraucht?  |
|               | <b>5</b>    | Fachangestellte/r für Bürokommunikation<br>Was ist das für ein Beruf? |
|               | <b>6</b>    | Wie werde ich ausgebildet?  |
|               | <b>7</b>    | Wie lange dauert die Ausbildung?                                      |
|               | <b>8</b>    | Prüfungen - halb so schlimm   |
|               | <b>9/10</b> | Auf Fachinhalte, Umgang mit Menschen und Informationen<br>kommt es an |
|               | <b>11</b>   | Was verdiene ich?<br>Urlaub und Arbeitszeit - alles geregelt          |
|               | <b>12</b>   | Wer kann sich bewerben?<br>Wie bewerbe ich mich?                      |
|               | <b>13</b>   | Und jetzt bewerben !  |
|               | <b>14</b>   | Wie geht es nach Ihrer Bewerbung weiter?                              |
|               | <b>15</b>   | Fortbildung<br>Aufstiegsmöglichkeiten                                 |
|               | <b>16</b>   | Hallo Leute.....  |





# Das Statistische Bundesamt

---

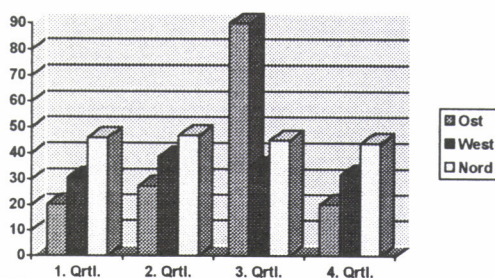


- 
- hat seinen Hauptsitz in Wiesbaden, eine Zweigstelle in Berlin, eine Außenstelle in Düsseldorf und außerdem ein Verbindungsbüro in Bonn
  - beschäftigt ca. 3100 Mitarbeiter - davon in Wiesbaden 2300, Berlin 770, Düsseldorf 24 und Bonn 3 Mitarbeiter
  - bildet zur Zeit in Wiesbaden 45 Auszubildende zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation aus

## Welche Aufgaben hat das Statistische Bundesamt?

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigen sich in der Wiesbadener „Zentrale“ und in den Zweigstellen in Berlin, Düsseldorf und Bonn mit der Vorbereitung von Statistiken und der Veröffentlichung ihrer Ergebnisse. Für die eigentliche Erhebung der Daten und Bereitstellung der Ergebnisse für die einzelnen Bundesländer sind die jeweiligen Statistischen Landesämter zuständig.

In den mehr als 40 Jahren seit Bestehen des Statistischen Bundesamtes haben sich die Aufgaben der Bundesstatistikerinnen und -statistiker natürlich erheblich erweitert, sei es dadurch, daß z.B. die Bedeutung des Außenhandels für die deutsche Wirtschaft ständig zugenommen hat und weiterhin zunehmen wird, oder durch die immer engere Zusammenarbeit der deutschen Statistik mit inter- und supranationalen Institutionen. Auch die immer stärker differenzierte gesellschaftliche Entwicklung bringt ständig neue Herausforderungen für die amtliche Statistik mit sich. Alle diese Aufgaben zusammengekommen sind nur mit moderner Technik und neuen Methoden und Verfahren zu bewältigen.



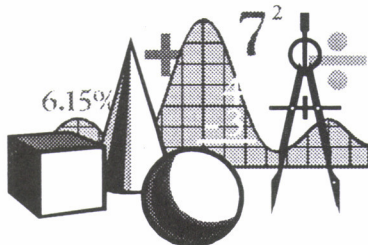
## **Welche Daten werden von der amtlichen Statistik erhoben?**

Das Statistische Bundesamt hält für alle Interessierten eine ganze Palette von Informationen aus den verschiedensten gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, sozialen und politischen Bereichen bereit: angefangen bei Zahlen zur gesamtwirtschaftlichen Leistung über Informationen aus den Bereichen Industrie, Umwelt, Landwirtschaft, Handel, Verkehr, Preise, Löhne, Außenhandel, öffentliche Finanzen, Bildungs- und Gesundheitswesen bis hin zu Daten über Bevölkerung, Erwerbstätigkeit oder über Entwicklungen im Ausland. Da der Präsident des Statistischen Bundesamtes gleichzeitig die Funktion des Bundeswahlleiters wahrnimmt, ist das Statistische Bundesamt auch Ansprechpartner für alle Fragen, die sich um Vorbereitung, Durchführung und Ergebnisse von Bundestags- und Europawahlen in Deutschland drehen.

Jede Statistik - ja sogar das, was konkret gefragt wird - bedarf einer rechtlichen Grundlage. Es ist also der Gesetzgeber, der das „statistische Programm“ bestimmt. Er berücksichtigt vor allem den Bedarf der Politik an Statistik. Aber auch alle anderen Nutzer von Statistik, wie z.B. Unternehmen, Verbände, Hochschulen oder Privatpersonen, beeinflussen über verschiedene Gremien natürlich auch die Auswahl der erhobenen Daten.

## Wozu wird Statistik gebraucht?

Wir leben in einer Zeit, in der mehr denn je der Satz gilt: Alles hängt mit allem zusammen. Das bedeutet aber gleichzeitig, daß Entscheidungen, seien es solche auf höchster politischer Ebene oder aber Entscheidungen, die jeder in seinem Privatbereich trifft, nicht mehr isoliert gesehen werden können. Die Rahmenbedingungen für solche Entscheidungen ändern sich oftmals kurzfristig, und die Kosten der Maßnahmen steigen ständig. Fehlentscheidungen haben immer schwerwiegendere Folgen. Die amtliche Statistik hat in diesem Zusammenhang eine große Bedeutung. Sie sorgt mit ihren Zahlen für sichere, aktuelle und objektive Entscheidungsgrundlagen. Sie trägt in hohem Maße dazu bei, die Entscheidungsrisiken zu vermindern. Ob nun z.B. der Bundesarbeitsminister aufgrund der Erwerbstätigenprogramme Entscheidungen trifft oder Sie sich Ihr Urlaubsziel danach aussuchen, wo Sie für Ihre Mark am meisten bekommen (auch das erfahren Sie beim Statistischen Bundesamt), in jedem Fall gilt: Zahlen des Statistischen Bundesamtes stehen am Anfang einer jeden wohlüberlegten Entscheidung.





## **Fachangestellte/r für Bürokommunikation:**

### **Was ist das für ein Beruf?**

Diesen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf gibt es erst seit dem 1. August 1992. Er ist ein Beruf des öffentlichen Dienstes und bereitet Sie auf die **computerunterstützte Bürosachbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung** vor. Hierzu gehören z.B. Bundes- und Landesbehörden, Stadtverwaltungen, Forschungsanstalten und Universitäten und viele andere Einrichtungen des öffentlichen Dienstes. Jede von Ihnen hat andere, eigene Aufgabenstellungen.

Die Berufsausbildung qualifiziert Sie nicht nur für den speziellen Aufgabenbereich Ihrer Ausbildungsbehörde. Sie lernen, sehr unterschiedliche Aufgaben selbständig wahrzunehmen, Ihre Arbeit zu planen und Problemlösungen zu entwickeln. Sie können Bürger beraten, Veranstaltungen organisatorisch betreuen und mit Rechtsvorschriften umgehen.

Damit Sie die Verwaltungsaufgaben zügig und rationell erledigen können, ist der Einsatz moderner technischer Hilfsmittel ein Schwerpunkt der Berufsausbildung.

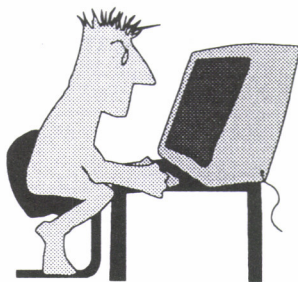
Dazu gehört besonders das Arbeiten mit Personalcomputern und die Nutzung ihrer Vorteile bei der Erstellung von Texten, Überwachung von Terminen, Auswertung von Zahlenmaterial, sowie dessen optische Darstellung in Tabellen und Graphiken und vieles andere mehr. Es ist selbstverständlich, daß Ihnen auch die notwendigen schreibtechnischen Fertigkeiten vermittelt werden.

**Wie werde ich  
ausgebildet?**

Die während der Ausbildung zu erwerbenden Kenntnisse und Fertigkeiten werden Ihnen im Statistischen Bundesamt sowohl an den einzelnen Ausbildungsplätzen als auch im Begleitunterricht vermittelt.

Während der praktischen Ausbildung werden Sie im Statistischen Bundesamt an verschiedenen Arbeitsplätzen eingesetzt, damit Sie die einzelnen Tätigkeitsbereiche kennenlernen. Regelmäßige theoretische Unterweisungen und ergänzende Übungen im Lernbüro bereiten Sie auf die Praxis vor.

Parallel besuchen Sie während der gesamten Ausbildungszeit die Berufsschule ganz in der Nähe des Statistischen Bundesamtes. Sie vermittelt berufsbezogene Grundlagen, ergänzt die Berufsausbildung und rundet sie mit allgemeinbildenden Inhalten ab.



**Wie lange dauert  
die Ausbildung?**

Die Ausbildung dauert insgesamt 36  
Monate

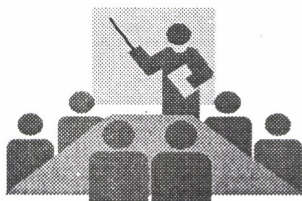
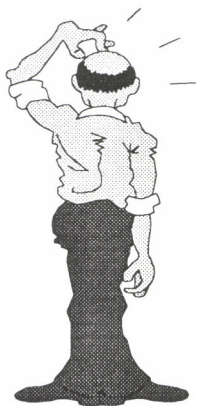
Sie teilt sich auf in:

18 Monate Ausbildung in den  
Fachabteilungen des Amtes,

12 Monate Ausbildung in der  
Verwaltungsabteilung,

6 Monate Ausbildung im Lernbüro und  
Begleitunterricht.

Unter bestimmten Voraussetzungen  
kann die Ausbildungszeit sogar verkürzt  
werden.



**Prüfungen-  
nur halb so schlimm**

In der Mitte der Ausbildungszeit legen Sie eine schriftliche **Zwischenprüfung** ab, auf die Sie in Unterrichtsinhalten vorbereitet werden. Durch sie wird festgestellt, ob Ihre bisherige Ausbildung erfolgreich war oder ob sie durch Ihre Ausbildungsbehörde korrigiert werden muß.

Mit einer schriftlichen und praktischen **Abschlußprüfung**, auf die Sie im Lernbüro vorbereitet werden, wird die Ausbildung beendet. Die praktische Prüfung endet mit einem Prüfungsgespräch.





**Auf Fachinhalte,  
Umgang mit  
Menschen und  
Informationen  
kommt es an**



Ziel der Ausbildung ist nicht die Anhäufung von speziellem Fachwissen, sondern die Vermittlung von aufgabenübergreifenden Qualifikationen. Sie lernen, Informationen zu gewinnen und umzusetzen, Probleme zu erkennen, zielgerichtet und rechtlich einwandfrei zu lösen in den Bereichen

- Statistik,
- Personalwesen,
- Haushalts- und Kassenwesen,
- Verwaltungsorganisation,
- Bewirtschaftung des Behördenmaterials,
- Verwaltungsverfahren.

Im bürokommunikativen und verwaltungstechnischen Bereich eignen Sie sich organisatorisches Können sowie koordinierende Fähigkeiten, DV-Anwendung, Textformulierung, Textgestaltung und -verarbeitung an.

**Auf Fachinhalte,  
Umgang mit  
Menschen und  
Informationen  
kommt es an**



Nach erfolgreichem Abschluß Ihrer  
Ausbildung können Sie

- Arbeitsabläufe überblicken und planen,
- organisatorische Zusammenhänge erkennen,
- Auswirkungen Ihrer Tätigkeit auf andere Arbeitsbereiche beurteilen,
- moderne Kommunikationstechniken sicher und zeitsparend handhaben,
- komplexe Aufgaben eigenständig bearbeiten,
- Lösungsmöglichkeiten entwickeln,
- die Ergebnisse Ihrer Arbeit einer kritischen Prüfung unterziehen,
- kooperatives, bürgerfreundliches und umweltbewußtes Verwaltungshandeln in der Praxis umsetzen.



Stand: 31.07.1998

**Was verdiene ich?**



- |             |                |
|-------------|----------------|
| 1. Lehrjahr | 1 073,39 DM *) |
| 2. Lehrjahr | 1 158,23 DM *) |
| 3. Lehrjahr | 1 236,10 DM *) |

Nach Ablegen der Prüfung werden Sie nach BAT VIII eingruppiert und erhalten brutto ca. 2900,- DM. \*) Mit einem guten Prüfungsergebnis werden Sie sofort nach der Prüfung in BAT VII eingruppiert und erhalten brutto dann ca. 3000,-DM. \*)

Außerdem gibt es Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

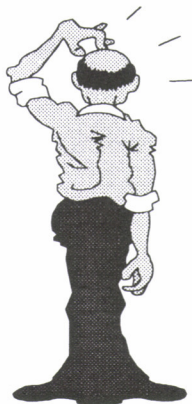
\*) ändert sich ggf. bei neuem Tarifvertrag

**Urlaub und  
Arbeitszeit-  
alles geregelt**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden. Sie verteilen sich auf die Wochentage Montag bis Freitag.

Ihnen stehen in jedem Kalenderjahr 26 Tage Erholungsurlaub zu, wobei das Wochenende und die Feiertage nicht mitgerechnet werden. Das sind mehr als fünf Wochen Urlaub im Jahr.

**Wer kann sich  
bewerben?**



**Wie bewerbe  
ich mich?**

Für die Ausbildung in diesem Beruf ist kein bestimmter Schulabschluß vorgesehen.

Bewerben können sich Haupt- und Realschüler, die Interesse an Recht und Verwaltung, Spaß am Umgang mit Zahlen und keine Scheu vor Informationstechnik haben.

Der Beruf ist für Behinderte geeignet, soweit Art und Umfang der Behinderung seine Ausübung zulassen. Die Berufsausbildung steht auch ausländischen Jugendlichen offen.



Falls Sie Interesse an einer Ausbildung im Statistischen Bundesamt haben, bewerben sie sich bitte mit folgenden Unterlagen:

- ◆ Anschreiben
- ◆ Lebenslauf
- ◆ die letzten beiden Schulzeugnisse
- ◆ Lichtbild

## **Und jetzt bewerben!**

Andrea Muster

Schönstadt, (Datum)

Mainzer Straße 3

65432 Schönstadt

**Statistisches Bundesamt**

**ZC-Personal**

**Gustav-Stresemann-Ring 11**

**65189 Wiesbaden**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich um einen Ausbildungsplatz im Beruf „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“.

Meine Bewerbungsunterlagen habe ich beigelegt.

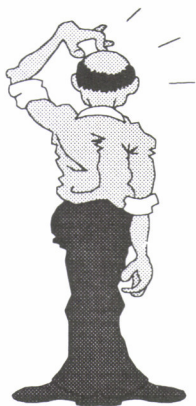
Mit freundlichen Grüßen

**Anlagen: Tabellarischer Lebenslauf**

**Kopie der letzten beiden Schulzeugnisse**

**Lichtbild**

**Wie geht es nach  
Ihrer Bewerbung  
weiter?**



Sie werden zu einem schriftlichen Auswahlverfahren eingeladen. Bei positivem Ergebnis werden Sie wenige Wochen später zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch gebeten. Anschließend wird endgültig über ihre Einstellung entschieden. Danach schicken wir Ihnen dann den Ausbildungsvertrag zur Unterschrift zu.

Wenn Sie noch keine 18 Jahre alt sind, bemühen Sie sich bitte rechtzeitig um eine ärztliche Bescheinigung über die Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Hierfür benötigen Sie einen Berechtigungsschein, den die Stadt- bzw. Gemeindeverwaltung an Ihrem Wohnort vergibt. Die Untersuchung ist kostenlos; sie kann von einem Arzt Ihrer Wahl durchgeführt werden.

## **Fortbildung**

Das Statistische Bundesamt bietet seinen Mitarbeitern umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten in den Bereichen Informationstechnik, Statistik, Führung und Zusammenarbeit, Kommunikation und Organisation.



## **Aufstiegsmöglichkeiten**

Die Aufstiegchancen sind gut. Nicht wenige der ehemaligen Auszubildenden sind mittlerweile mit Aufgaben betraut, die üblicherweise von Mitarbeitern mit Fachhochschulausbildung wahrgenommen werden.

Ihr berufliches Weiterkommen können Sie selbst beeinflussen.

Wenn Sie eine besonders gute Abschlußprüfung abgelegt haben, können Sie sich im Rahmen des Programms „Begabtenförderung berufliche Bildung“ mit finanzieller Unterstützung des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft berufsübergreifend weiterbilden. Gefördert werden zum Beispiel Fremdsprachenkurse (auch im Ausland) und PC-Kurse.



**Hallo Leute !!!  
wir warten auf Euch**



**Die Auszubildenden des Statistischen Bundesamtes**

**Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Balsys zu Verfügung**



**0611 / 752980**



**Postanschrift:** Statistisches Bundesamt  
Gustav - Stresemann Ring 11  
65189 Wiesbaden

**Internet:** <http://www.statistik-bund.de>

**E-Mail:** [poststelle@staba.bund400.de](mailto:poststelle@staba.bund400.de)