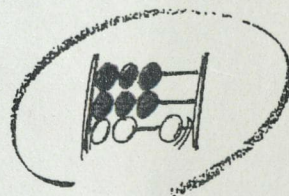
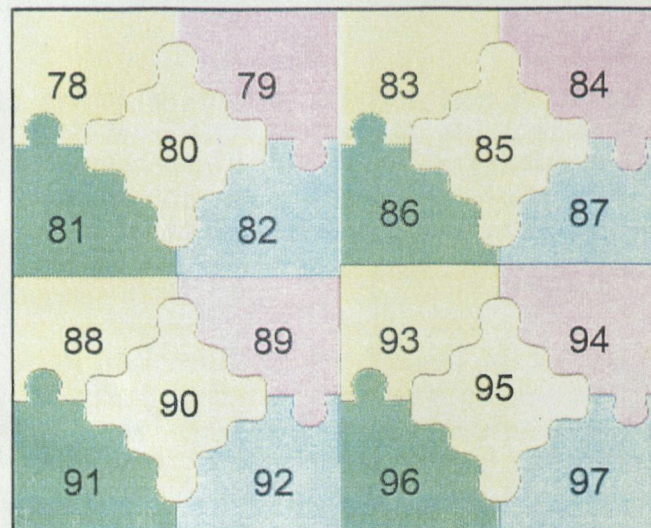


20 Jahre Ausbildung im Statistischen Bundesamt



Statist. Bundesamt - Bibliothek



11-00310

Inhaltsverzeichnis
VORWORT
20 JAHRE AUSBILDUNG IM STATISTISCHEN BUNDESAMT

Das Statistische Bundesamt in Wiesbaden kann in diesem Jahr auf 20 Jahre erfolgreiche Ausbildung zurückblicken.

Von 1978 bis 1994 wurden Auszubildende für den Beruf Verwaltungsfachangestellte eingestellt. Seit 1995 werden die Wiesbadener Auszubildenden in dem neuen Beruf "Fachangestellter für Bürokommunikation" ausgebildet. Der Ausbildungsjahrgang 1995 hat im Sommer 1998 als erster Lehrgang die Abschlußprüfung in dem neuen Ausbildungsberuf absolviert.

Vor 20 Jahren, am 1. September 1978, fing alles an. Zum ersten Mal wurden 15 junge Menschen eingestellt, die den Beruf eines Verwaltungsangestellten erlernen wollten. Nicht nur für die jungen Menschen war es eine aufregende Sache, auch für das Team der Aus- und Fortbildung war es sehr spannend. Wurde doch mit der Ausbildung im Amt "Neuland" betreten.

1978 bestand das Ausbildungsteam aus Herrn Dr. Mink, Herrn Schuld, Frau Seidel und Herrn Werner, der auch heute noch zum Team gehört und somit ebenfalls auf 20 Jahre Ausbildung zurückblicken kann. Die Ausbildung war damals der Gruppe ZA zugeordnet. Neben dem Ausbildungsteam der Gruppe ZA waren noch eine ganze Reihe gestandener Sach- und Hauptsachbearbeiter an der Ausbildung am Arbeitsplatz bzw. als nebenamtliche Dozenten beteiligt. 300 Auszubildende - kurz "AZUBIS" genannt - wurden bis heute eingestellt, davon 62 Auszubildende zum Fachangestellten für Bürokommunikation und 1 Azubi erlernte den Beruf des Büromaschinenmechanikers. 12 Azubis beendeten die Ausbildung vorzeitig, weil sie der Meinung waren, daß diese Ausbildung für sie doch nicht das Richtige sei.

Durch die Ausbildung im Amt fanden in den vergangenen 20 Jahren viele junge Menschen einen sicheren Arbeitsplatz mit Zukunftsaussichten. Mittlerweile haben einige schon den Sprung in Vergütungsgruppen, vergleichbar denen des gehobenen Dienstes, geschafft und geben ihr Wissen als Dozenten und ausbildende Sachbearbeiter weiter.

Wie sehr die "fertigen" Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation gefragt sind erkennt man gegen Ende der Ausbildung an der regen Nachfrage der Abteilungen.

Diese sind natürlich selbst maßgeblich an der Qualität der Ausbildung beteiligt. Es bleibt zu hoffen, daß die Abteilungen - trotz der immer angespannteren Personalsituation - auch in Zukunft die Ausbildung mit Engagement und Fachkompetenz unterstützen. Dann wird unser Haus auch weitere 20 Jahre erfolgreiche Ausbildung leisten können.

Die Broschüre zeigt auf den folgenden Seiten Aufnahmen aller bisher eingestellten, mittlerweile 21 Ausbildungsjahrgänge sowie Vermerke, Auszüge aus Berichtsheften und Arbeiten der Auszubildenden.

Paul R. Lühge

10. JAHRE

Das staatliche Bundesamt in Wiesbaden kann in diesem Jahr auf 20 Jahre erfolgreiche Ausbildung zurückblicken.

Von 1972 bis 1994 wurden Auszubildende für den Beruf Verwahrungssachverständiger eingestellt. Seit 1995 werden die Wiesbadener Auszubildenden in dem neuen Beruf "Fachangestellter für Bürokommunikation" ausgebildet. Der Ausbildungsbeginn 1995 hat im Sommer 1998 die erste Befähigung der Auszubildenden in dem neuen Ausbildungsberuf absolviert.

Vor 20 Jahren am 1. September 1978, nur alles zur Zeit ersten Mal wurden 15 junge Menschen eingestellt, die den Beruf eines Verwahrungssachverständigen erlernen wollten. Nicht nur für die jungen Menschen war es eine neue Aufgabe, auch für das Team der Auszubildenden war es sehr spannend. Wurde doch mit der Ausbildung im Amt "Neuland" betreten.

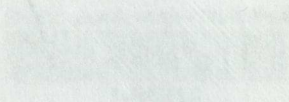
1978 bestand der Ausbildungsteam aus Herrn Dr. Albrecht, Herrn Schulz, Frau Seidel und Herrn Wimmer, der auch heute noch zum Team gehört und somit ebenfalls auf 20 Jahre Ausbildung zurückblicken kann. Die Ausbildung war damals der Gruppe ZA zugeordnet. Neben dem Ausbildungsteam der Gruppe ZA waren noch eine ganze Reihe gemeindefreier Sachverständiger an der Ausbildung am Arbeitsamt bzw. als Sachverständige. Dozenten beteiligt 300 Auszubildende - kurz "AZUBIS" genannt - wurden die heute eingestellten, davon 62 Auszubildende zum Fachangestellten für Bürokommunikation und 1 Azubi lernte den Beruf des Büromaschinenmechanikers. 18 Azubis bestanden die Ausbildung vorzeitig, weil sie der Meinung waren, dass diese Ausbildung für sie doch nicht das Richtige sei.

Durch die Ausbildung im Amt lernten 20 Jahren viele junge Menschen einen neuen Arbeitsmarkt mit Fachangestellten. Mittlerweile haben einige schon den Sprung in / zur Selbstständigkeit gemacht, vorwiegend dann des geborenen Diensts, Geschäft und gehen im Wesen als Experten und ausübende Sachverständiger weiter. Wie sehr die "AZUBIS" Verwahrungssachverständigen bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation gelernt und erkannt man gegen Ende der Ausbildung an der hohen Nachfrage der Arbeitgeber.

Dies wird natürlich selbst maßgeblich an der Qualität der Ausbildung beteiligt. Es ist zu hoffen, dass die Abfertigung - trotz der immer angespannten Personalsituation - auch in Zukunft die Ausbildung mit Engagement und Fachkompetenz unterstützen. Dann wird unser Haus auch weitere 20 Jahre erfolgreiche Ausbildung leisten können.

Die Broschüre zeigt auf den folgenden Seiten Aufnahmen aller bisher eingestellten, mittlerweile 21 Ausbildungsgänge sowie Vernetzte, Auszüge aus Bescheiden und Arbeiten der Auszubildenden.

Frau A. Schulz



Inhaltsverzeichnis

	Seite
Ausbildungsjahrgang 1978	3
Vermerke von 1977/1978	5 - 12
Ausbildungsjahrgänge 1979 - 1986	13 - 16
Auszug aus einem Berichtsheft von 1984	17 - 20
Ausbildungsjahrgänge 1987 - 1994	21 - 24
Aufnahme (fast) aller Ausbildungsjahrgänge	25
Um die Ecke gedacht, lustiges Silbenrätsel	
Zitate, Sprüche und Widersprüche - Heiteres aus der Aus- und Fortbildung	26
Das neue Berufsbild - Fachangestellter für Bürokommunikation	27
Schnellbrief des BMI vom 7. Juni 1995	29
Ausbildungsjahrgänge 1995 - 1996	31
Stenoarbeit	32
Die ersten drei Jahrgänge Fachangestellte für Bürokommunikation	33
Auszubildende 1997 im Lernbüro in Aktion	
Schaubild: Die 3jährige Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation	34
Auszug aus einem Berichtsheft von 1995	35 - 40
Ein Tag im Arbeitsleben eines Auszubildenden	41 - 44
Auszug aus einer POWER-POINT Präsentation	45 - 49
Der 21. Ausbildungsjahrgang	51

Inhaltsverzeichnis

Seite

2	Ausbildungslehrgang 1978
8 - 12	Vorbericht von 1977/1978
13 - 16	Ausbildungslehrgänge 1979 - 1980
17 - 20	Auszug aus einem Berichtsteil von 1981
21 - 24	Ausbildungslehrgänge 1987 - 1988
26	Aufnahme (erst) aller Ausbildungslehrgänge
	Um die Ecke geschaut, heutiges Selbstbild
28	Einige typische und widersprüchliche - Reaktionen aus der Aus- und Fortbildung
29	Das neue Selbstbild - Fachangestellte für Bäckereimanualien
30	Schlußwort des BMD vom 7. Juni 1988
31	Ausbildungslehrgänge 1989 - 1990
32	Steuerbeiträge
33	Die ersten drei Jahrgänge Fachangestellte für Bäckereimanualien
	Auszugsbeispiel 1987 im Lernbüro in Aktion
34	Selbstbild: Die 5-jährige Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bäckereimanualien
	Bäckereimanualien
38 - 40	Auszug aus einem Berichtsteil von 1989
41 - 44	Ein Tag im Arbeitsleben eines Auszubildenden
45 - 48	Auszug aus einer POWER-POINT Präsentation
51	Für 21. Ausbildungslehrgang

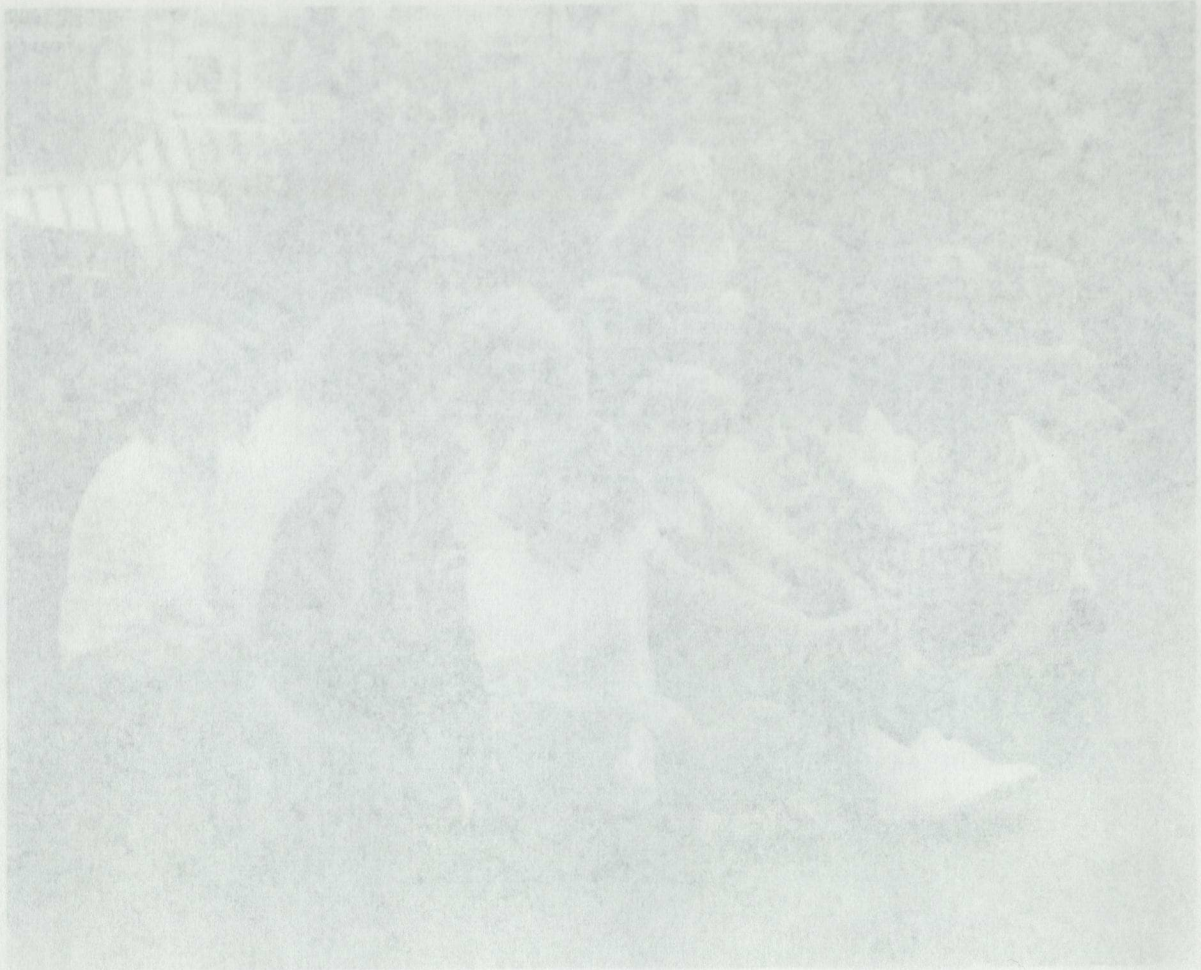


Michael Förch, Kerstin Gruber, Ute Hackl, Rainer Kettenbach, Andrea Kilian, Christoph Müller, Klaus Niemann, Birgit Rabe, Dagmar Reinhard, André Schmitt, Michelle Stief, Dieter Sulzbach, Ruth Weil, Ingrid Weiser, Henriette Wolny,

Damals hieß der Ausbildungsberuf noch
Verwaltungsangestellter

Im mittleren Dienst dagegen ist das StBA als „Angestellten-Behörde“ darauf ange-
Ausbildungsleiter war Herr Schuld (im Bild hinten links).

Die dienstbegleitende Unterweisung wurde damals in Zusammenarbeit mit dem
hessischen Verwaltungsseminar durchgeführt.



Michael Förch, Kerstin Gerber, Ute Hackl, Rainer Kottenbach, Andrea Kühn, Christoph Müller, Klaus Nitschmann, Birgit Rabec, Dagmar Reinhard, André Schmitt, Michaela Stiel, Dieter Sulzbach, Ruth Weil, Ingrid Weiser, Henricette Wolny.

Damals hieß der Ausbildungsberuf noch
Verwaltungsgastgeber

Ausbildungsleiter war Herr Schuld (im Bild hinten links).

Die dienstbegleitende Unterweisung wurde damals in Zusammenarbeit mit dem
bayerischen Verwaltungsskolenar durchgeführt.

Der Präsident

Wiesbaden, 21. Dezember 1977

ZA - 01/05

2175

ZC - 01/00

Entwurf

An den

Bundesminister des Innern

Postfach

5300 Bonn

Betr.: Schaffung von Ausbildungsplätzen im Statistischen Bundesamt

Bezug: a) Erlaß vom 12. Januar 1977 - Z I 6 - M 215612 - 5/2

b) Schreiben ZA - 01/05 vom 23. Januar 1977

ZC - 01/00

Die Frage der Gewinnung von statistisch vorgebildeten Mitarbeitern hat dem StBA seit jeher sehr große Schwierigkeiten bereitet. Während im höheren Dienst zumindest teilweise eine gewisse theoretische Ausbildung vorhanden ist, fehlen diese Voraussetzungen im gehobenen und mittleren Dienst ganz. Im gehobenen Dienst konnte hier - mit Erfolg - durch die bereits seit Jahren praktizierte Ausbildung von Regierungsinспектор-Anwärtern ein neuer Weg beschritten werden.

Im mittleren Dienst dagegen ist das StBA als „Angestellten-Behörde“ darauf angewiesen, den Angestellten-Nachwuchs aus den verschiedensten Bereichen der Industrie und Wirtschaft zu gewinnen. Wegen des Fehlens einer berufsvorbereitenden Ausbildung auf dem Gebiet Statistik mußten diese Nachwuchskräfte im Amt erst mehr oder weniger lange eingearbeitet und geschult werden. Es wird deshalb eine vom Amt gesteuerte Ausbildung von Nachwuchskräften angestrebt.

Durch die Ausbildung von „Verwaltungslehrlingen“ mit dem Schwerpunkt Statistik kann langfristig qualifizierter Nachwuchs für den mittleren Dienst gewonnen werden. Bei einer vom Amt durchgeführten Ausbildung wäre neben einer qualifizierten Schu-

lung auch eine gezieltere Personalpolitik und -planung möglich. Damit könnten zugleich noch bestehende Schwachstellen im mittleren Dienst beseitigt werden.

Die Ausbildung der Verwaltungslehrlinge sollte nach der Ausbildungsordnung für Verwaltungslehrlinge vom 09. Mai 1961 (Staatsanzeiger für das Land Hessen Nr. 21 vom 27. Mai 1961) erfolgen. Nach dieser Ausbildungsordnung soll zwar die Ausbildung auf dem Gebiet der Verwaltungstätigkeit liegen. Das Landespersonal in Hessen - d.h. die nach dieser Verordnung zuständige Stelle - wäre jedoch damit einverstanden, wenn - wie im Hessischen Statistischen Landesamt - das Schwergewicht auf den Bereich Statistik gelegt wird. Die Fassung der Verordnung läßt dieses ohne weiteres zu.

Im übrigen würde das Amt versuchen, sich an die zwischen dem BVA und dem LPA getroffenen Regelungen hinsichtlich der Ausbildung von Verwaltungslehrlingen bei dem Bundesamt für Ernährungs- und Forstwirtschaft anzuschließen.

Die Auszubildenden müßten demnach in den ersten beiden Ausbildungsjahren die Berufsschule in Wiesbaden besuchen und im letzten Ausbildungsjahr an dem Dienst-anfänger-Lehrgang beim Hessischen Verwaltungsschulverband - Verwaltungssseminar Wiesbaden - teilnehmen. Der Beruf des Verwaltungsangestellten ist in Hessen ein anerkannter Lehrberuf. Die Prüfung ist beim Hessischen Verwaltungssseminar vor dem Prüfungsausschuß des LPA abzulegen. Das BVA wäre vorbehaltlich der Zustimmung des BMI mit dem Verfahren einverstanden und würde die in Hessen abgelegte Prüfung anerkennen.

Der Bundesrechnungshof unterstützt aufgrund der bei seiner Prüfung gewonnenen Erkenntnisse diese Maßnahmen, die zu einer qualitativen Verbesserung des Personals im mittleren Dienst und damit letztlich zu einer größeren Effektivität führen.

Abschließend sollte nicht unberücksichtigt bleiben, daß mit dieser Maßnahme ein wertvoller Beitrag zur Beseitigung der Jugendarbeitslosigkeit geleistet wird, für den keine zusätzlichen Mittel vom BMF bereitgestellt werden müssen.

Es wird gebeten, der Ausbildung von jährlich 15 „Verwaltungslehrlingen“ entsprechend dem geschilderten Verfahren - beginnend ab 01.09.1978 - zuzustimmen und die Zustimmung des BMF gemäß § 4 Abs. 2 Satz 2 des Haushaltsgesetzes 1977 zu erwirken, daß bei Kapitel 0608 Tit. 42501 zusätzliche 15 Stellen für Auszubildende, abwei-

Z A - 01/05 -

chend vom Stellensoll des Haushaltsjahres 1978, im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden können.

Vn.

Bei einem Ausbildungsbeginn 01.09.1978 müßten die entsprechenden Ausschreibungen bereits Anfang Februar erfolgen. Wir wären deshalb für eine baldige Entscheidung dankbar.

Bezug: Tel. Rücksprache mit Dr. Liesner (Ref. I 8) und Herrn Frensen (Ref. I 8) des BVA

3 Mehrausfertigungen sind zur Arbeitserleichterung beigelegt.

Nach Auskunft von Herrn Frensen ist die Ausbildung zum Verwaltungsangestellten auf Bundesebene kein anerkannter Lehrberuf, jedoch im Lande Hessen.

Da Dr. Hildegard Bartels 84 BBiG die für uns zuständige Stelle, d.h. das BVA übernimmt die Überwachungstätigkeit sowie die Ausbildungsberatung.

Für die Ausbildung ist nach der Ausbildungsverordnung des Landes Hessen Mitzeichnung Z C Z B des Landespersonalamts notwendig.

Wenn das Statistische Bundesamt Verwaltungsangestellte ausbilden will, wird das BVA mit dem LPA Kontakt aufnehmen.

Das Bundesamt für Ernährung und Forstwirtschaft bildet bereits "Verwaltungslehrlinge" aus (siehe beigefügtes Schreiben vom 9.9.77 und vom 13.9.77 nebst Anlagen).

1. Z A über Dr. Gehrman vorgelegt

2. Zum Vorgang

A mit Herrn Spitzl vom 4.9.77 Tel 35321
Jahre 1.1.78 vom Herrn Spitzl
mit Herrn Spitzl
Herr Spitzl ist Herr Spitzl
Herr Spitzl ist Herr Spitzl

chend vom Stellenamt des Statistikerin 1978, im Rahmen der verfügbaren Stellen
haltbarkeit in Anspruch genommen werden können, was durch die entsprechende

Bei einem Auszubildenden, der nach dem 1. April 1978 geboren ist, ist die
Voraussetzung, dass er eine Ausbildung in einem Beruf, der in der Liste der
beruflichen Ausbildungszweige des Bundesverwaltungsamtes (BVA) aufgeführt
ist, absolviert hat. Nach dem 1. April 1978 ist die Ausbildung in einem
Beruf, der in der Liste der beruflichen Ausbildungszweige des Bundesverwaltungsamtes
(BVA) aufgeführt ist, Voraussetzung für die Aufnahme in den Dienst des
Bundesverwaltungsamtes. Die Ausbildung in einem Beruf, der in der Liste der
beruflichen Ausbildungszweige des Bundesverwaltungsamtes (BVA) aufgeführt
ist, ist Voraussetzung für die Aufnahme in den Dienst des Bundesverwaltungsamtes.
Die Ausbildung in einem Beruf, der in der Liste der beruflichen Ausbildungszweige
des Bundesverwaltungsamtes (BVA) aufgeführt ist, ist Voraussetzung für die
Aufnahme in den Dienst des Bundesverwaltungsamtes.

Im übrigen würde das Amt versuchen, sich an die zwischen dem BVA und dem LPA
getroffenen Regelungen hinsichtlich der Ausbildung von Verwaltungspersonal
dem Bundesamt für Ernährung- und Forstwirtschaft anzuschließen.

Die Auszubildenden müssen demnach in den ersten beiden Ausbildungsjahren die
Berufsschule in Wiesbaden besuchen und im letzten Ausbildungsjahr die
anfertiger-Lehrgang beim Hessischen Verwaltungsschulverband - Verwaltungs-
seminar Wiesbaden - teilnehmen. Der Beruf des Verwaltungsangestellten ist in
Hessen ein anerkannter Lehrberuf. Die Prüfung ist beim Hessischen Verwaltungs-
seminar vor dem Prüfungsausschuß des LPA abzulegen. Das BVA wäre vorbehaltlich
der Zustimmung des BMI mit dem Verfahren einverstanden und würde die in Hessen
abgelegte Prüfung anerkennen.

Der Bundesrechnungshof unterstützt aufgrund der bei seiner Prüfung gewonnenen
Erkenntnisse diese Maßnahmen, die zu einer qualitativen Verbesserung des Perso-
nals im mittleren Dienst und damit letztlich zu einer größeren Effektivität führen.

Abschließend sollte nicht unberücksichtigt bleiben, daß mit dieser Maßnahme ein
wertvoller Beitrag zur Beseitigung der Jugendberufshilfe geleistet wird, für den
keine zusätzlichen Mittel vom BMF bereitgestellt werden müssen.

Es wird gebeten, der Ausbildung von jährlich 15 „Verwaltungsangehörigen“ entpre-
chend dem beschriebenen Verfahren - beginnend ab 01.01.1978 - zuzustimmen und die
Zustimmung des BMF gemäß § 4 Abs. 2 Satz 2 des Haushaltsgesetzes 1977 zu erwir-
ken, daß bei Kapitel 0608 Tit. 42501 zusätzlich 15 Stellen für Auszubildende, abwei-

75.9.1977

Vm.Betr.: Ausbildung von "Verwaltungslehrlingen"Bezug: Tel. Rücksprache mit Dr. Liesner (Ref. I 6) und
Herrn Frenzen (Ref. I 8) des BVA

Nach Auskunft von Herrn Frenzen ist die Ausbildung zum Verwaltungsangestellten auf Bundesebene kein anerkannter Lehrberuf, jedoch im Lande Hessen.

Das BVA ist nach § 84 BBiG die für uns zuständige Stelle, d.h. das BVA übernimmt die Überwachungstätigkeit sowie die Ausbildungsberatung.

Für die Ausbildung ist nach der Ausbildungsverordnung des Landes Hessen der Direktor des Landespersonalausschusses zuständig.

Wenn das Statistische Bundesamt Verwaltungslehrlinge ausbilden will, wird das BVA mit dem LPA Kontakt aufnehmen.

Das Bundesamt für Ernährung und Forstwirtschaft bildet bereits "Verwaltungslehrlinge" aus (siehe beiliegende Schreiben vom 9.9.77 und vom 13.9.77 nebst Anlagen).

1. Z A über Dr. Gehrman vorgelegt.

2. Zum Vorgang

1. Mit Herrn Gehrman vom LPA - Tel 35324 -
habe ich vereinbart, dass wir Bundesamt
mit einem Mitarbeiter Stumm - 35324
absprechen
Herr Stumm ist heute bei uns vorbei
kommen wir können ihn und jetzt tut

Vm.

Betr.: Ausbildung von "Verwaltungshelfern"

Bezug: Tel. Rücksprache mit Dr. Liesner (Ref. I 6) und Herrn Frenzen (Ref. I 8) des BVA

Nach Auskunft von Herrn Frenzen ist die Ausbildung zum Verwaltungsangestellten auf Bundesebene kein anerkannter Lehrberuf, jedoch im Lande Hessen.

Das BVA ist nach § 84 BBG die für uns zuständige Stelle, d.h. das BVA übernimmt die Überwachungsstätigkeit sowie die Ausbildungsberatung.

Für die Ausbildung ist nach der Ausbildungsverordnung des Landes Hessen der Direktor des Landespersonalamtes zuständig.

Wenn das Statistische Bundesamt Verwaltungshelfer ausbilden will, wird das BVA mit dem IFA Kontakt aufnehmen.

Das Bundesamt für Ernährung und Forstwirtschaft bildet bereits "Verwaltungshelfer" aus (siehe beiliegende Schreiben vom 9.9.77 und vom 13.9.77 nebst Anlagen).

[Handwritten signature]

1. Z A über Dr. Gehrmann vorgelegt.

2. Zum Vorgang

[Handwritten notes and stamps at the bottom of the page, including dates and file numbers]

Der Präsident
Z A - 01/05 -

Wiesbaden, 25. August 1978
2996

Bundesminister
des Innern
Graurheindorfer Str. 1989
5300 Bonn

Betr.: Entwurf einer Verordnung über die Berufsausbildung zum
Verwaltungsfachangestellten

Bezug: Schreiben Z I 2 - M 215 630 - 1/23 vom 26. Juli 1978;
Besprechung am 3. August 1978 im BMI

Berichterstatter: LRD Dr. Streit

In der Besprechung am 3. August 1978 in Ihrem Hause wurde der Entwurf eines Ausbildungsrahmenplans für das 3. Ausbildungsjahr in der Fachrichtung "Allgemeine innere Verwaltung des Bundes" erörtert. Dieser Entwurf sieht im 3. Ausbildungsjahr neben den Ausbildungsabschnitten "Verwaltungsverfahren, Personalwesen, Liegenschafts- und Gerätewesen, Praktische Rechtsanwendung und Verhalten am Arbeitsplatz" auch den Ausbildungsabschnitt "Statistik" vor, wobei dort weder Dauer noch Reihenfolge der einzelnen Ausbildungsabschnitte festgelegt sind. Allerdings kann davon ausgegangen werden, daß pro Ausbildungsabschnitt im 3. Ausbildungsjahr etwa 6 bis 8 Wochen Ausbildungszeit zu veranschlagen sind.

Diese zeitlichen Vorstellungen stehen im Gegensatz zu den Ausbildungsrichtlinien des Statistischen Bundesamtes für den Ausbildungsberuf "Verwaltungsangestellter" auf der Grundlage der hessischen Ausbildungsordnung für Verwaltungslehrlinge vom 9. Mai 1961 (Staatsanzeiger für das Land Hessen Nr. 21 vom 21. Mai 1961), die neben einer zweijährigen Verwaltungsausbildung eine einjährige Statistikausbildung vorsehen. Damit soll gewährleistet sein, daß die Verwaltungsangestellten nach ihrer Ausbildung sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch im statistischen Dienst eingesetzt werden können.

Einstellungsjahrgang 1980

Ulrich Albert, Frank André, Ina Bachmann, Susanne Ferdmuch, Christine Trick, Sabine Gossmann, Anja Grissel, Birgit Groß, Susanne Isenhardt, Ruth Kipka, Sylvia Koch, Dagmar Kremer, Sylvia Krzinsky, Lent Sabine, Klaus Steiner

Eine Ausbildungszeit von 6 bis 8 Wochen in Statistik während des 3. Ausbildungsjahres entspricht nicht unseren Erfordernissen, zumal dann Aufwand und Ertrag der Ausbildung in kleinem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen.

Wir bitten daher, für die im 3. Jahr vorgesehene Statistikausbildung einen längeren Zeitraum vorzusehen.

Sollten von Ihrer Seite dazu keine Einwendungen vorliegen, so gehen wir davon aus, daß die bereits beim Bundesverwaltungsamt eingetragenen Ausbildungspläne des Statistischen Bundesamtes mit dem Entwurf der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in Einklang stehen.

Ersatzweise ist zu überlegen, ob die Möglichkeit besteht, eine Ausbildung in der Fachrichtung "Statistik" nach dem Vorbild der Regierungsinspektoranwärterausbildung der Fachrichtung "Statistik" mit entsprechender Beteiligung in den Prüfungsausschüssen einzurichten, da anders als bei den Regierungsinspektoranwärtern die Mobilität der Angestellten im mittleren Dienst geringer sein dürfte.

Wir bitten, das Statistische Bundesamt an den laufenden Beratungen der Bundessachverständigen in den Abstimmungsverfahren "Verwaltungsfachangestellter" zu beteiligen.

Dr. Hildegard Bartels

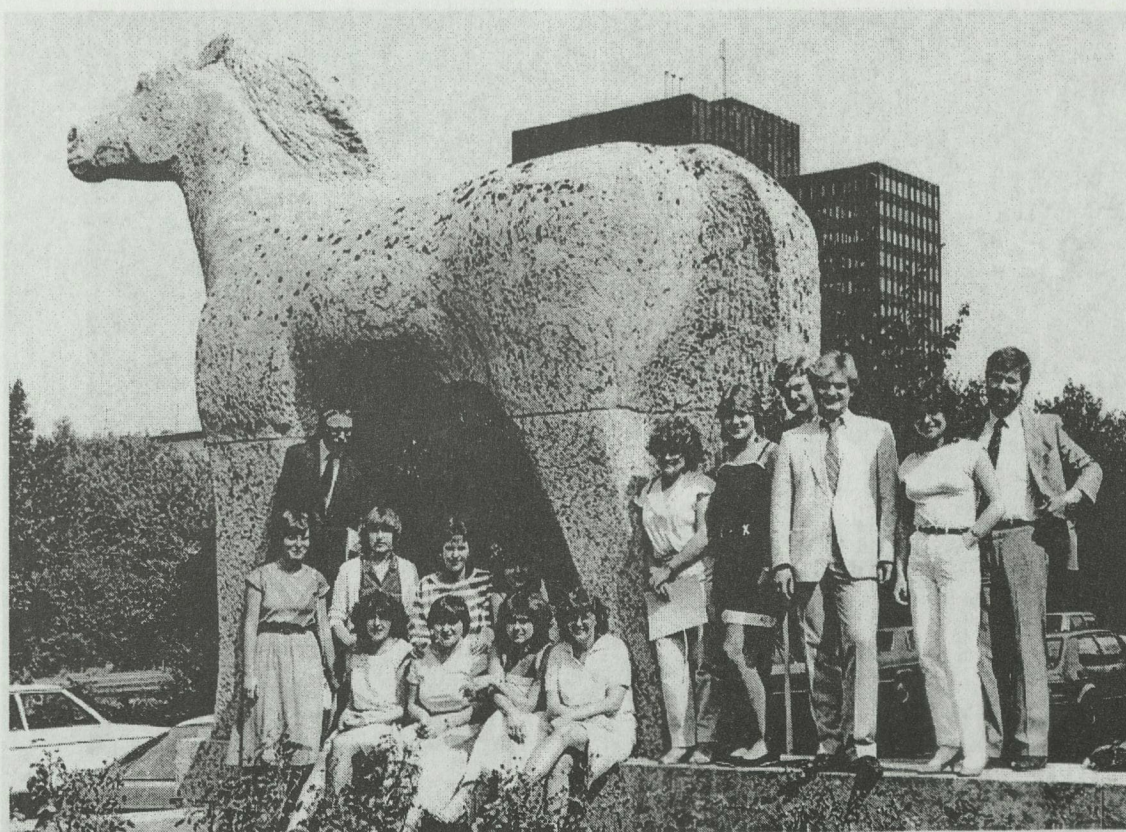
2. Z A vorzulegen

3. Wv. 4. September 1988



Einstellungsjahrgang 1979

Astrid Barkowski, Martina Fritz, Raimund Götz, Maria Hanek, Andrea Hoffmann, Andreas Martin, Martina Müller, Klaus Preußner, Martina Preußner, Jörg Reinemer, Ellen Bach, Eva-Maria Schneider, Roland Spitz, Thomas Weise, Andrea Mehnert



Einstellungsjahrgang 1980

Ulrike Albert, Frank Andrä, Iris Bachmann, Susanne Ferdusch, Christine Frick, Sabine Gossmann, Anja Grissel, Birgit Groß, Susanne Ickelsheimer, Ruth Kipka, Sylvia Koch, Dagmar Kremer, Sylvia Krusinsky, Lenz Sabine, Klaus Steiner



Einstellungsjahrgang 1981

Petra Becker, Thomas Feuerstein, Fuchs Angelika, Christine Koch, Uwe Krüger, Silke Kugler, Christiane Laab, Irmgard Meyer, Heidrun Rohleder, Christine Schächer, Heike Schauß, Stefan Schön, Elke Stutzer, Sigrun Theis



Einstellungsjahrgang 1982

Heidrun Bernges, Thomas Bock, Sandra Breidenbach, Ilona Ebel, Christina Fischer, Pia Gnüchwitz, Kranz Anette, Michaela Kühnel, Lang Brigitte, Ute Meyeroltmanns, Birgit Müller, Simone Sesterhenn, Harald Soeder, Elfi Sommer, Bellinda Ziegler



Einstellungsjahrgang 1983

Anette Baingo, Anja Conradi, Claudia Falk, Anke Giebl, Michael Jungles, Andrea Kessler, Simone Leber, Petra Mertinitz, Mathias Müller, Jürgen Perlich, Susanne Rothenpieler, Torsten Stolz, Ulrike Türk, Marion Welcker, Christina Werner, Carmen Wingenroth



Einstellungsjahrgang 1984

Kai Brosinski, Regina Drescher, Birgit Finkenauer, Christoph Fliegen, Matthias Gärtner, Anke Göbel, Anja Heidenfelder, Gabriele Hönge, Alexandra Humbert, Ralph Kaiser, Mario Mager, Angelika Müller, Cornelia Roth, Volker Schmitt, Stefan Wondrak



Einstellungsjahrgang 1985

Heike Bauer, Andreas Beck, Arniko Dorn, Elvira Feininger, Andreas Freisem, Angela Groth, Oliver Kappus, Andreas Merten, Christine Meurer, Sylvia Müller, Lothar Orschow, Andrea Vogel, Stefan Schäfer, Michael Schidlowski, Anke Schumacher



Einstellungsjahrgang 1986

Esther Ahlrep, Sandra Back, Sabine Behrends, Elke Bock, Heike Brodowy, Bianca Härtel, Heike Kohout, Dagmar Kranig, Thomas Lenz, Stefanie Linder, Stephanie Lindner, Michaela Meindl, Sabine Milczewski, Silke Mitscherling, Nicole Mondani, Susanne Post, Claudia Schad, Nicole Schick, Anja Umstätter, Anita Wagner, Jürgen Weber, Dirk Winterheimer

Auszug aus einem Berichtsheft 1984

BERICHTSHEFT-MONATSBLATT

Abschnitt III

Monatsblatt Nr. 2...

Name: Göbel

Vorname: Anke

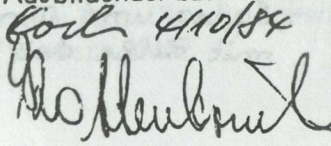
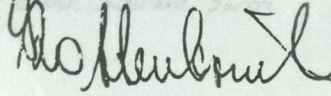
Ausbildungsnachweis

für den Monat vom 1. Oktober 84 bis 31. Oktober '84

Ausbildungsbereich: Abteilungsbüro der Abteilung VI, VS (1. Woche)
Abteilung IV, 4. IV: Kostenstrukturerhebung im Bergbau
und im verarbeitenden Gewerbe (2.-5. Woche)

Ausbildende Fachkräfte: RAR Koch, Klemmchen

Zeit- raum	Art und Gegenstand der Ausbildung (kurze Darstellung in zeitlicher und sachlicher Gliederung)
1. 10.-5. 10. 84	<p>1. Woche</p> <ul style="list-style-type: none"> - unter Anweisungen Materialbestellungen geschrieben - Krankmeldeblätter sortiert - Berechnungen der Urlaubsansprüche nach dem BAT §48 durchgeführt - Urlaubskarten ausgefüllt - Vertrautmachen mit dem BAT §52 - verschiedene Formulare ausgefüllt - Vertrautmachen mit dem einfachen Schriftverkehr geschäftsordnungsgemäß - Anwesenheitsliste geführt - Anwesenheitsliste des Monats September ausgerechnet - unter nationalem Einsatz der Rechenmaschine Drucksatzaufgaben gelöst - Vertrautmachen mit dem Beschriften der Zeiterfassungskarten - Krankmeldeblätter bearbeitet - mit der Schreibmaschine Briefe geschrieben
8. 10. - 12. 10. 84	<p>2. Woche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahnungsausgänge bearbeitet - unter Anweisungen die eingegangenen Fragebogen in dem Terminal eingegeben - die eingegangenen Fragebogen in die Eingangsliste eingetragen - die Angaben der Formeln über die Beschäftigtenzahl mit den Angaben auf Bund IX (mit Hilfe des Datennichtgerätes) verglichen - Vertrautmachen mit dem Versand der Fragebogen - Zweitversand durchgeführt - Syntex und Unternehmensnummern aus dem Bund IX mit Hilfe des Datennichtgerätes gesucht

Zeit- raum	Art und Gegenstand der Ausbildung (kurze Darstellung in zeitlicher und sachlicher Gliederung)
15. 10. - 19. 10. 84 3. Woche	<ul style="list-style-type: none"> - Mahnungen geschrieben - Fragebogen gefaltet - Mahnungen aussortiert - Schriftstücke abgelegt - Fragebogeneingänge in den Terminal eingegeben - Bußgeldbescheide für die Abteilung IC vorbereitet: <ol style="list-style-type: none"> 1) Daten der Zweitversände, T. -minderungsverlängerungen, 1. und 2. Mahnungen auf die (Bußgeldeinleitungs- vordrucke) geschrieben 2) Schriftstücke dazu kopiert <p>x Anträge auf Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens</p>
22. 10. - 26. 10. 84 4. Woche	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Bußgeldbescheide für IC fortgesetzt: <ol style="list-style-type: none"> 3) Fragebogen mit dem dazugehörigen Erläuterungen zu den (Einleitungsblättern) geheftet - aus dem Bund IX die Beschäftigtenzahl bestimmter Unternehmen gesucht - Vertrautmachen mit der sachlichen und numerischen Kontrolle der Fragebogen - Rückfragen eingeleitet - eine Liste für Geschäftskriterianforderungen einiger Unternehmen für III angelegt <p>x Anträgen auf Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens</p>
29. 10. - 31. 10. 84 5. Woche	<ul style="list-style-type: none"> - Vertrautmachen mit dem Ablauf einer Erhebung - Unternehmensnummern und Synno einiger Unter- nehmen aus Bund IX gesucht - Kurzmitteilung mit der Schreibmaschine geschrieben - Zweitversand durchgeführt - Rückfragen eingeleitet
<p>Besondere Bemerkungen</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="467 1933 661 1962">Auszubildender</div> <div data-bbox="969 1928 1329 1957">Ausbildender bzw. Ausbilder</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="729 2024 958 2054">Für die Richtigkeit</div> <div data-bbox="969 1957 1423 2101">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="407 2107 729 2145">31. 10. 84 Anke Göbel</div> <div data-bbox="969 2007 1423 2101">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="407 2152 492 2177">(Datum)</div> <div data-bbox="564 2152 743 2177">(Auszubildender)</div> <div data-bbox="911 2152 995 2177">(Datum)</div> <div data-bbox="1067 2152 1389 2177">(Ausbildender bzw. Ausbilder)</div> </div>	

Bericht über den Lehrstoff in der Berufsschule

Tag	Lehrstoff	Zahl der Einzelstunden	Name des Unterrichtenden
5.9.84	<u>Wirtschaftslehre:</u>	2	Bopp
	- Zusammengesetzter Dreisatz		
	<u>Wirtschaftliche Grunddatenstände:</u>	2	Bopp
	- Das ökonomische Prinzip		
	- Produktionsfaktoren		
	- Minimalprinzip		
	- Maximalprinzip		
	- Die Produktion als Kombinations- und Substitutionsprozeß unter Achtung des ökonomischen Prinzips		
	<u>Religion:</u>		
	- Film und Diskussion über Luftverschmutzung	1	Gläsel
7.9.84	<u>Deutsch:</u>	1	Glock
	- Übungsdiktat und Auswertung	1	Glock
	<u>Staatsrecht:</u>	1	Glock
	- Die deutsche Geschichte ab 1900		
	<u>Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst:</u>	2	Eichhorn
	- Renten, Laufbahn, Dienstbefreiung		

Tag	Lehrstoff	Zahl der Einzelstunden	Name des Unterrichtenden
7.9.84	<u>Der arbeitende Mensch:</u> - Betriebskassenarchiv	2	Born
12.9.84	<u>Wirtschaftsrechnen:</u> - Aufgaben zum Zusammenge: setzen Dreisatz - Der Kettenatz <u>Wirtschaftliche Grundtatbestände:</u> - Der einfache und erweiterte: Wirtschaftskreislauf - Die Gesamtheit der Volkswirt: schaft; Das Sozialprodukt <u>Religion / Ethik:</u> - Umweltschmutzung; Diskussion über Formaldehyd	2 1 1	Born Glöckel
14.9.84	<u>Deutsch:</u> - Bücherausleiung und deren Eintragung in die Karteikarte <u>Staatsrecht:</u> - Fortsetzung der deutschen Geschichte ab 1900	1 1	Glöckel Glöckel



Einstellungsjahrgang 1987

Nicole Feix, Claudia Gadebusch, Sonja Hackl, Petra Jeretzki, Brigitte Mainka, Matthias Racky, Karin Rehm, Birgit Röhrig, Manfred Ruskowski, Sylvia Schücker, Klaus Steiger, Angela Stieler, Beate Studer, Daniela Terranova, Claudia Urban, Petra Weber,



Einstellungsjahrgang 1988

Nicole Bolender, Oliver Burkhard, Christoph Fink, Karin Freund, Katja Heiszler, Karsten Hinkel, Simone Kühn, Markus Römer, Erik Schäfer, Jochen Secker, Thomas Schlepper, Margrit Schyschka, Oliver Werner, Tanja Wolf,



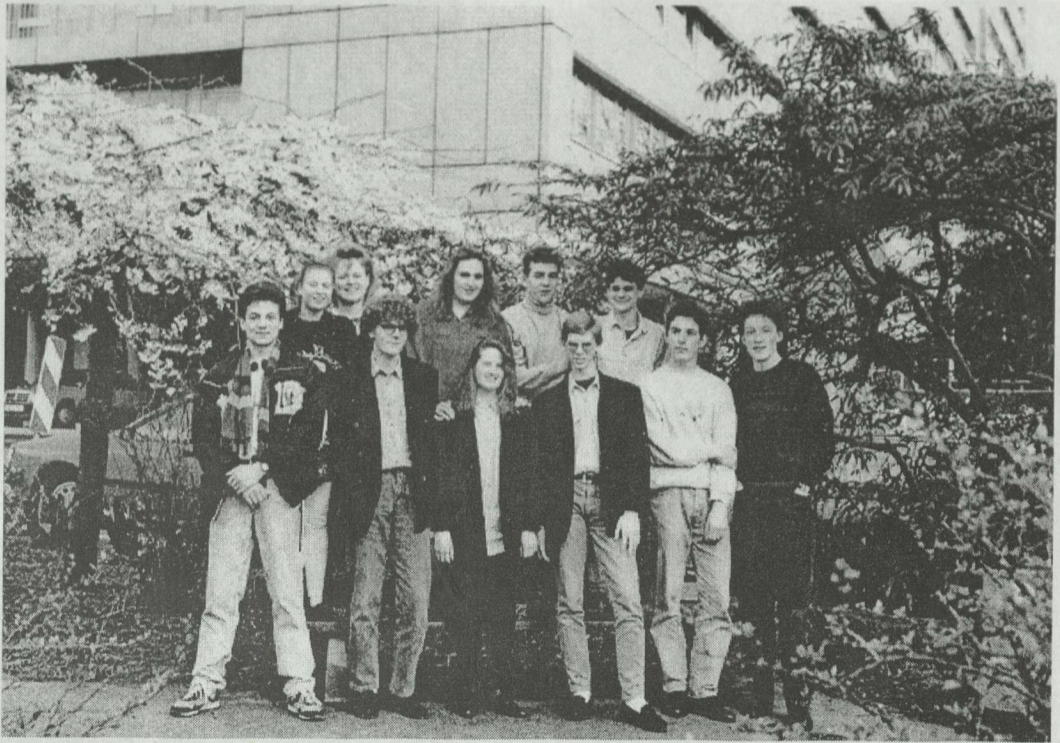
Einstellungsjahrgang 1989

Holger Birkigt, Stefanie Brandhorst, Martin Conrad, Patricia Damsch, Sybille Darmstadt, Alexandra Deysenroth, Jens Doktor, Judith Flach, Manuela Gerhardt, Sandra Grocke, Marc Sven Krawczak, Bettina Mörck, Heike Post, Sonja Rothe, Alexandra Scherf, Sylvia Schierz, Beate Schindler, Andreas Schmitt, Monika Smukal, Silvia Stößel, Constanze Weygold



Einstellungsjahrgang 1990

Esther Braun, Sandra Firle, Natascha Fuhr, Alexandra Ginster, André Hofmann, Christina Horst, Melanie Jörg, Manuela Knetsch, Daniela Kotthaus, Sascha Lauter, Alexander May, Gabriela Pleger, Ilka Rückel, Sabine Vahlenkamp, Alexandra Vogel



Einstellungsjahrgang 1991

Kai-Uwe Christ, Frank Hellwig, Marcus Jung, Karsten Kühn, Tanja Müller, Peter Orth, Frank Plauschinat, Melanie Rossel, Marion Schmidt, Christiane Seel, Pavlos Stavridis



Einstellungsjahrgang 1992

Dirk Fuhrmeister, Thi Anh Dao Nguyen, Nicole Eid, Pantea Ferdowssi-Esthehard, Astrid Kommer, Martin Schneider, Sascha Schmidt, Katja Werner

Einstellungsjahrgang 1994
 Gabriel André, Dirk Ballmann, Nina Blum, Thomas Fröhlich, Alexander Gruber, Armin
 Hellinger, Hans Hilgel, Nadine Jaworski, Marekkeit, Melanie Ries, Oliver Rink, Tanja
 Kodel, Guido Schmidt, Vy Bao Vo



Einstellungsjahrgang 1993

Jens Czauderna, Christine Gareis, Ingo Haubrich, Aicha Jamoud, Adrian Litwinski, Yasmin Scharmann, Alexander Schulze, Annika Schwab, Andreas Stavridis, Elena Strauch, Marco Threin,



Einstellungsjahrgang 1994

Gülden Aktürk, Dirk Ballmann, Nina Blum, Thomas Fröhlich, Alexandra Gruber, Armin Hellinger, Hans Hügel, Nadine Jaworski, Maren Keil, Melanie Ries, Oliver Rink, Tanja Roßel, Guido Schmidt, Vy Bao Vo



Aufnahme vom April 1994 (fast) aller noch im Amt beschäftigten ehemaligen Auszubildenden

Einstellungsjahrgang 1993

Jennifer Christ, Claudia Dierke, Sven Guntz, Maria Gwiesner, Thorsten Jentes, Thomas Kretzschmar, Thomas Kreitzmann, Marc Röhrig, Anja

“Um die Ecke gedacht“ Lustiges Silbenrätsel



Aus den Silben:

ab, ar, auf, bel, bot, brem, Brü, cke, els, en, es, fah, fah, fla, ge, gen, im, ir, lei, mast, mer, neh, nen, pa, port, punkt, ra, rad, re, rer, sch, se, st, tau, ter, ton, wa, zug, zwei, sind 10 lustig umschriebene Begriffe zu bilden:

- ☛ Öffentliches Verkehrsmittel für schlechte Fußballspieler (lt. Trapatoni)
- ☛ Verrückte Kegelschnittlinie
- ☛ Fahrzeug des Chefs
- ☛ Lenker eines dualen Verkehrsmittels
- ☛ Heiratsanzeige von Filmgrößen
- ☛ Käufer von Töpfermaterial
- ☛ Aus dem Ausland eingeführte Stechfliege
- ☛ Kraftfutter für Flaggen
- ☛ Satzzeichen mit dickem Seil
- ☛ Laufsteg für Grautiere



Die Anfangsbuchstaben ergeben von oben nach unten eine lustige Umschreibung für Auszubildende im Grenzbereich.

Lösungswort: _ _ _ _ _

Gesammelte Werke

Zitate, Sprüche und Widersprüche

LUSTIGES AUS DER AUSBILDUNG

aufgespießt von Arnold Werner

Der Azubi O.W. wird wegen Fieber früher nach Hause geschickt. Beim Eintragen in das "Abwesenheitsbuch" erklärt ihm der Ausbilder, daß er in der dafür vorgesehenen Spalte den Grund, weshalb er nach Hause gehe, eintragen müsse. Azubi W. schreibt in besagte Spalte einfach das Wort "Grund".

Der Azubi K.H. berichtet: Ich wurde heute umgesetzt - zum veredelten Verkehr.

Ich wollte von Ihnen noch was wissen, da Sie aber nicht da sind, behalte ich es für mich.

Antwort bei einer Klausur über die Organisation des StBA: Die kleinste Organisationseinheit ist Herr Werner.

Am Wahltag zum Jugendvertreter rief Azubi N.B. an und teilte folgendes mit: Ich gehe jetzt zur Jugendvertreterwahl. Das geht von 10.30 Uhr bis 14.15 Uhr. Haben wir danach Mittagspause???...

Laut eines Azubi gibt es im Amt "Sachbildende Ausarbeiter".

Bei einer Klausur!

Die Frage: "Wo sitzen Senatoren?"

Azubi F.J.: "Im Senatorium".

Azubi S.: Trotz meines hohen Alters dürfen Sie mich duzen. (Er ist immerhin schon 20 Jahre).

Als ausgesprochen diensteifriger Azubi erwies sich J.W.. Obwohl er eigentlich in der Berufsschule sein sollte, suchte er seinen Ausbildungsplatz auf. Er hatte die Berufsschule ganz vergessen.

Aus einer Klausur!

Azubi F.R.: Der Ausbau der Bundesstraße 26 verbessert den Verkehr.

Kollege V. trifft im 7. Stock den Azubi O.L.

Kollege V.: "Wollen Sie zu mir?"

Azubi O.: "Nein".

V.: "Ich dachte"

O.: "Mir ist nur kalt".

V.: "Wie???"

O.: "Ja, das mach ich immer so. Immer, wenn mir kalt ist, laufe ich in den 12. Stock und wieder runter. Dann ist's mir warm."

Fachangestellte für Bürokommunikation Das neue Berufsbild



Einstellungsjahrgang 1995

Jennifer Christ, Claudia Dietze, Sven Guntrum, Martin Gwießner, Marion Hoenicke, Thorsten Jentes, Thomas Keune, Marcus Kilian, Kai-Steffen Knoll, Torben Korb, Sven Kreitmann, Marc Röhrig, Anita Savuk, Daniela Schmelzer, Zoran Tomic

Ein neues Zeitalter beginnt

in Wiesbaden werden ziemlich überraschend Fachangestellte für Bürokommunikation (FAB) ausgebildet.

Im Juni 1995 kommt der Erlaß des BMI, aufgrund der schlechten Situation auf dem Arbeitsmarkt nur noch Fachangestellte für Bürokommunikation auszubilden.

Schwerpunkte der Ausbildung sind künftig die Anwendung von Bürokommunikationstechniken und die Ausbildung in 2 statistischen Fachaufgaben. Die Abschlußprüfung besteht in dem neuen Berufsbild aus 3 schriftlichen und 2 praktischen Teilen sowie aus der Präsentation einer Vorgangsbearbeitung mit anschließendem Prüfungsgespräch.

Fachangestellte für Bürokommunikation Das neue Berufsbild



Einstellungsjahrgang 1995
Jennifer Christ, Claudia Dietze, Sven Gunttun, Martin Gwiesner, Marion Hopfner,
Thorsten Jentes, Thomas Kanne, Marcus Kilian, Kai-Steffen Knoll, Torben Korf, Sven
Krethmann, Marc Köhrtz, Anita Saur, Daniela Schmeiser, Zoran Tomic

Das neue Zeitalter beginnt
noch einmal ein neues Zeitalter beginnt

in Wiesbaden werden zusätzlich überaus viele Fachangestellte für Bürokommunikation
(TAB) ausgebildet.

Im Juni 1995 kommt der Fachangestellte für Bürokommunikation (TAB) auf den Markt
beim Markt nur noch Fachangestellte für Bürokommunikation auszubilden.

Schwerpunkte der Ausbildung sind künftig die Anwendung von Bürokommunikations-
techniken und die Ausbildung in 2 zeitlichen Fachgebieten. Die Abschließung be-
steht in dem neuen Berufsbild aus 2 zeitlichen und 2 praktischen Teilen sowie aus der
Präsentation einer Vorgehensweise mit anschließender Präsentation.

Schnellbrief



BUNDESMINISTERIUM DES INNERN

Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)

☒ (02 28)

Datum

Z 2 - 001 080/34

681 - 5357

07. Juni 1995

Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn

An die
zum Geschäftsbereich des
Bundesministeriums des Innern
gehörenden Dienststellen - ohne BGS -

STB A

Statistisches Bundesamt	
5597/95	
Eing: 3.	JUNI 1995
11. 11. 95	
ZU ULRICH	

Betr.: Einstellungssperre

Bezug: 1. Mein Erlaß vom 16. Februar 1994 - Z 2 - 001 080/34.
2. Dienstbesprechung über Personalangelegenheiten am 17. und 18. Mai 1995 in Bonn

Der erste Absatz auf Seite 2 des Bezugserlasses erhält folgende Fassung:

"Von der Einstellungssperre ausgenommen sind Ausbildungsverhältnisse in sog. Kammerberufen und im Ausbildungsberuf "Fachangestellter für Büro-kommunikation", da für diese Auszubildenden Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten auch außerhalb des öffentlichen Dienstes bestehen. Die Einstellung darf bei den Auszubildenden keine Erwartung auf Übernahme in ein Dauerbeschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst auslösen".

ZC-01/0035

Im Auftrag
Dr. Behder

1. für eine Profektierung zu VP
PR
GER
ALE
Frauenbeauftragte
2. Kogni zu ZC/Stellenbewirtschaftung
- 3.



Beauftragt:

[Signature]
Angeordnet:

[Signature]



Einstellungsjahrgang 1996

Nicole Belter, Ibrahim Cihan, Regina Daoud, Adriana Durczak, Manuela Fritz, Geraldine de Graaf, Boris Höpfner, Christian Karst, Thorsten Leicht, Marcus Neeb, Bettina Matschke, Jeannine Schönberger, Michael Schumacher, Kevin Waller, Susanne Wiesbauer,



Einstellungsjahrgang 1997

Jessica Blanvillian, Andreas Bubach, Jessica Dambeck, Sandra Evers, Jörg Gabel, Andreas Hiller, Andreas Hohmann, Kathrin Löbig, Christiane Noll, Efstathia Papadimitriou, Johann Reichert, Purificacion Sanchez Ortiz, Yvonne Spitz, Cornelia Vieweg, Melanie Zimmer, Erdal Zorsöker

Liefere Sie auch preisgünstige Lampen?

Seite 10

Für den gestrigen Anruf Ihres Angestellten, Herrn Heinz Schmidt, danke ich Ihnen. 20
Wie mir Herr Schmidt gestern erklärt hat, sind Sie nun bald in der Lage, die schon 40
Anfang März bestellten Luftpumpen zu liefern. Ich habe Ihnen schon mitge- 60
teilt, daß die 24 Luftpumpen für einen Luxemburger Abnehmer 80
bestimmt sind. Leider mußte das Unternehmen, das zu meinen besten Abnehmern 100
zählt, die Luftpumpen schon zweimal an mahnen. Sie wissen, daß ich vor allem 20
Wert auf Qualität lege. Ich war also auch bereit, verhältnismäßig lange 40
auf den Eingang der Pumpen zu warten. Können Sie mir auch moderne Lampen 60
liefern? Was können Sie mir an hübschen Leuchten und Wohnzimmerlampen 80
empfehlen? Für die Wintermonate ist sicherlich ein gutes Lampengeschäft 200
zu erwarten. Ich interessiere mich aber auch für einfache und 20
solide Lampen. Vielleicht ist es möglich, daß mich Ihr Mitarbeiter schon bald besucht. 241

Liefere Sie auch preisgünstige Lampen?

1. l~26~... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ... 16. ...



Die ersten drei Jahrgänge Fachangestellte für Bürokommunikation



Auszubildende 1997 im Lernbüro in Aktion

Die 3jährige Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation im Statistischen Bundesamt



Statistisches Bundesamt



BERICHTSHEFT-WOCHENBLATT

Wochenblatt Nr. 34

Ausbildungsnachweis

für die Woche vom 14.10.1996 bis 18.10.1996

Ausbildungsbereich: Gruppe VIII A – Volkszählungen, Gebäude- u. Wohnungszählungen,
-stichproben, Wahlen

Ausbildende Fachkräfte: Herr Beschmann

Tag	Art und Gegenstand der Ausbildung (Tätigkeit in zeitlicher und sachlicher Gliederung)
Montag, 14.10.96	<ul style="list-style-type: none"> -Berichtsheft aktualisiert. -Einige Korrekturen (Zeichen- und Absatzformatierungen; Silbentrennung) in der „Übersicht über verwendete Schlagwortdefinitionen aus den jeweiligen GWZ’s“ vorgenommen. -Erstellung einer Übersicht über verwendete Schlagwortdefinitionen aus den jeweiligen GWZ’s mit Hilfe der auf PC gespeicherten Schlagwortkataloge der jeweiligen GWZ: -Schlagwortdefinitionen der Wohnraum- und Gebäudezählung 1981 (ehemalige DDR) in die Übersicht eingefügt. -2 Briefe mit Kopfbogen des StBA, einen an einen Interessenten (Abgabenachricht und einen an das Niedersächsische Landesamt für Statistik (Anfrage eines Interessenten nach Kreisergebnissen der Volkszählung 1987), für Herrn Beschmann geschrieben.
Dienstag, 15.10.96	<ul style="list-style-type: none"> -Spezifizierung (Formular 2=Formelmäßige Darstellung der einzelnen Rechenoperationen innerhalb einer Tabelle) der selbsterstellten Tabelle („Gebäude mit Wohnraum nach Baujahr, Art und überwiegender Beiheizungsart“) mit Herrn Beschmann. -Schreiben „GWZ 1995 - Material - Eingang“ von Gruppe IIC mit Hilfe des Aktenplans „GWZ’95“ der Gruppe VIIIA einsortiert. -Schlagwortdefinitionen der GWZ’95 aus der Übersicht über verwendete Schlagwortdefinitionen aus den jeweiligen GWZ’s wegen diverse Fehler herausgelöscht und aus einer anderen Datei kopiert und wieder hinzugefügt.
Mittwoch, 16.10.96	<ul style="list-style-type: none"> -Noch fehlende Schlagwortdefinitionen der GWZ’95 in die Übersicht über verwendete Schlagwortdefinitionen aus den jeweiligen GWZ’s eingefügt. -Arbeitsunterbrechung

Tag	Art und Gegenstand der Ausbildung (Tätigkeit in zeitlicher und sachlicher Gliederung)
Donnerstag, 17.10.96	<ul style="list-style-type: none"> -Übersicht über verwendete Schlagwortdefinitionen aus den jeweiligen GWZ's überarbeitet (Zusammenfassung verschiedener Schlagwortdefinitionen; Definitionen anderer Schlagwörter aus bereits bestehenden Definitionen abgeleitet). -Wochenblattübersicht des Berichtsheftes aktualisiert. -Spezifikationen (Formular 2) einiger Tabellen aus dem Mindestveröffentlichungsprogramm der GWZ'95 (Sachgebietstabellen) angesehen und versucht, diese Spezifikationen nachzuvollziehen.
Freitag, 18.10.96	<ul style="list-style-type: none"> -Berichtsheft aktualisiert. -Weitere Tabellenspezifikationen (Formular 2) aus dem Mindestveröffentlichungsprogramm der GWZ'95 (Sachgebietstabellen) angesehen und versucht, diese Spezifikationen nachzuvollziehen -Tabelle „2 Wohnungen nach Art, Größe und Baujahr des Gebäudes sowie Fläche“ aus dem Mindestveröffentlichungsprogramm der GWZ'95 (Sachgebietstabellen) spezifiziert. -Spezifikation (Formular 2) der Tabelle „24 Wohneinheiten/Wohnungen/sonstige Wohneinheiten/bewohnte und leerstehende Wohneinheiten nach ausgewählten Merkmalen“ aus den Arbeitstabellenprogramm der GWZ'95 angesehen und versucht, diese nachzuvollziehen. -Erstellung einer Übersicht über verwendete Schlagwortdefinitionen aus den jeweiligen GWZ's mit Hilfe der auf PC gespeicherten Schlagwortkataloge der jeweiligen GWZ: -Schlagwortdefinitionen der GWZ'87 in die Übersicht eingefügt.

Besondere Bemerkungen

Auszubildende/r

Ausbildende Fachkraft

Für die Richtigkeit

22.10.96 *Thomas Müller*
(Datum) (Auszubildende/r)

22.10.96 *B. Schumann*
(Datum) (Ausbildende Fachkraft)

Bericht über den Lehrstoff in der dienstbegleitenden Unterweisung (§ 5 Abs. 2 AusbV)

Tag	Lehrstoff	Zahl der Einzelstunden	Name des Unterrichtenden
Dienstbegleitende Unterweisung Block I vom 4. September bis 20. Oktober 1995			
Montag, 04.09.95	-Einführung in den Block I der dienstbegleitenden Unterweisung -Fiella Script (Trockenübung zur Erlernung der Schreibmaschinentastatur): -Buchstaben der Grundstellung	2	Herr Schuld
Dienstag, 05.09.95	-Einführung in die PC-Bedienung: -Definition des Begriffes u. Anwendungsgebiete der Bürokommunikation -Grundprinzip der Datenverarbeitung -Datenverarbeitungsgrundbegriffe: -Hardware -Software	5	Herr Völzow
	-Aufgaben des StBA: Film „Zahlen für alle“	1	Herr Müller
	-Fiella Script: -Buchstaben der Mittelreihe	2	Herr Schuld
Donnerstag, 07.09.95	-Fiella Script: -Übungen zum restlichen Teil der Tastatur	8	Herr Schuld
Freitag, 08.09.95	-Einführung in die PC-Bedienung: -Im Amt eingesetzte Hardware -Im Amt eingesetzte Software: -MS-DOS -SAFE-Guard -WINDOWS -EXEL -ACCESS -POWERPOINT -Praktische Übungen mit der Tastatur und der Maus	7	Herr Völzow
Montag, 11.09.95	-Einführung in SAFE-Guard: -Allgemeine Grundlagen des Betriebssystems MS-DOS: -Laufwerke u. Systemeinheiten -Dateinamen u. Jokerzeichen -Funktionen der Sicherheits-Software SAFE-Guard -Zugang zum System (Benutzerkennung, Paßwort)	2	Herr Feilbach
Dienstag, 12.09.95	-Einführung in SAFE-Guard: -Benutzermenüs von SAFE-Guard -Arbeiten mit der Dateiverwaltung: -Die Struktur des Verzeichnissystems -Aufbau / Baumstruktur -Anzeigen von Verzeichnissen	5	Herr Feilbach

Tag	Lehrstoff	Zahl der Einzelstunden	Name des Unterrichtenden
Dienstag, 12.09.95 (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> -Befehle zum Anlegen, Kopieren, Umbenennen, Löschen, Anschauen, Bewegen, Wechseln und Drucken von Dateien -Zugriff auf Diskettenlaufwerke -Schutzvorschriften und Regelungen für den Bildschirmarbeitsplatz -Sicherheitsvorschriften und Unfallverhütung 	3	Frau Kiez/ Herr Rutmann
Donnerstag, 14.09.95	<ul style="list-style-type: none"> -Einführung in SAFE-Guard: -Bildschirmabdunkelung u. Tastatursperre -Protokollierung der Benutzeraktivitäten -Benutzerkategorien -Methoden der Datensicherung -Datensicherung auf Diskette -Probleme der Datenpflege -Datenschutz u. Datensicherheit im StBA -Statistische Grundbegriffe: -Was ist eine Statistik -Erhebungsmethoden einer Statistik -Erhebungsarten -4-Phasen zur Durchführung einer Statistik 	5 3	Herr Feilbach Herr Beschmann
Freitag, 15.09.95	<ul style="list-style-type: none"> -Statistische Grundbegriffe: -Rechtliche Grundlagen des StBA zur Durchführung von Statistiken -Regelungsumfang bundesstatistischer Rechtsvorschriften -Fiella Script 	5 2	Herr Beschmann Herr Schuld
Montag, 18.09.95	<ul style="list-style-type: none"> -Berufsausbildung im öffentlichen Dienst -Ablegung des Gelöbnisses 	1 1	Herr Schuld
Dienstag, 19.09.95	<ul style="list-style-type: none"> -Einführung in WINDOWS 3.1: -Möglichkeiten von Windows 3.1 -Betriebsmodi von Windows 3.1 -Aufbau und Arten von Fenstern, Menüs und Hilfefunktionen von Windows 3.1 -Arbeiten mit dem Programm-Manager: -Anlegen, Erweitern, Verändern und Löschen von Programmgruppen und -symbolen -Anwendungen wechseln und beenden 	8	Herr Mager
Mittwoch, 20.09.95	<ul style="list-style-type: none"> -Einführung in WINDOWS 3.1: -Systemanpassung: Farben, Schriftarten, Anschlüsse, Maus, Desktop, Drucker, usw. 	4	Herr Mager
Donnerstag, 21.09.95	<ul style="list-style-type: none"> -Einführung in WINDOWS 3.1: -Datei-Manager: -Verzeichnisstruktur u. Verzeichnisfenster -Markieren, Kopieren, Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien -Bearbeiten von Verzeichnissen 	8	Herr Mager

Bericht über den Lehrstoff in der Berufsschule

Tag	Lehrstoff	Zahl der Einzelstunden	Name des Unterrichtenden
Mittwoch, 04.09.96	<u>Deutsch:</u> -Bekanntgabe des neuen Stundenplans -Diskussion über die neue Rechtschreibreform	2	Herr Glock
	<u>Wirtschaft u. Recht:</u> -Kaufvertrag: Wiederholung	2	Frau Bröder
	<u>Textverarbeitung:</u> -Schreibübungen -10-Minutenabschrift -Klassensprecherwahl	2	Herr Steckel
Mittwoch, 11.09.96	<u>Wirtschaft u. Recht:</u> -Erfüllungsort -Gefahrenübergang	2	Herr Steckel
	<u>Haushalts- u. Kassenwesen (Rechnen):</u> -Einführung	1	Herr Hau
	<u>Politik:</u> -Einführung -Themenauswahl	1	Herr Hau
	<u>Deutsch:</u> -Kreuzworträtsel mit Fremdwörtern	1	Herr Glock
	<u>Textverarbeitung:</u> -Erstellung von Textbausteine in der Vorlage Normal.dot. -Erstellung von Briefen mit Hilfe dieser Textbausteine.	1	Frau Bröder
Donnerstag, 12.09.96	<u>Arbeits- u. Tarifrecht:</u> -Beteiligungsrechte des Betriebsrates	1	Frau Löw
	<u>Kurzschrift:</u> -Gesamtwiederholung -Lektion 9 1. Teil, Sicherheitstest oben	2	Frau Bröder
	<u>Sport:</u> -Vorstellung -Sicherheitsbelehrung -Hallenordnung -Kettenfangen	2	Herr Stork
Mittwoch, 18.09.96	<u>Wirtschaft u. Recht:</u> -Gerichtsstand -Bedeutung des Leistungsortes für -Verpackungskosten -Versandkosten	2	Herr Steckel
	<u>Haushalts- u. Kassenwesen(Rechnen):</u> -Aufgaben im Durchschnittsrechnen	2	Herr Hau

Tag	Lehrstoff	Zahl der Einzelstunden	Name des Unterrichtenden
Mittwoch, 18.09.96 (Fortsetzung)	<u>Deutsch:</u> -Begriffserklärung einiger Fremdworte aus einem Artikel der FAZ	1	Herr Glock
	<u>Textverarbeitung:</u> -Vorlage „Wein“ mit Textbausteinen erstellt. -3Briefe mit diesen Textbausteinen erstellt.	1	Frau Bröder
Donnerstag, 19.09.96	<u>Arbeits- u. Tarifrecht:</u> -Jugend- und Auszubildendenvertretung	1	Frau Löw
	<u>Arbeitsabläufe:</u> -Postausgang: -Postversendungsarten -besondere Versendungsformen	2	Frau Bröder
	<u>Sport:</u> -Einführung: Badminton	2	Herr Stork
Mittwoch, 25.09.96	<u>Vertretungsstunden:</u> -Buchmesse und ihre Bedeutung -Rechenaufgaben	2	Herr Hau
	<u>Tagessprecherwahl</u>	2	
	<u>Deutsch:</u> -Thema Rauchverbot: Pro und Contra	1	Herr Glock
	<u>Textverarbeitung:</u> -Bücherausgabe	1	Frau Bröder
Donnerstag, 26.09.96	<u>Arbeits- u. Tarifrecht:</u> -Organe der Personalversammlung -Aufgaben des Personalrates	1	Frau Löw
	<u>Arbeitsabläufe:</u> -Postausgang: -Maschinen -Arbeitsablaufplan	1,5	Frau Bröder
	<u>Kurzschrift:</u> -Lektion 9 1. Teil, Sicherheitstest unten	0,5	Frau Bröder
	<u>Sport:</u> -Verbesserung der Fertigkeiten in Badminton	2	Herr Stork
Mittwoch, 02.10.96	<u>Wirtschaft u. Recht:</u> -Beförderungskosten -Verpackungskosten -Lieferzeit -Zahlungstermin -Allgemeine Geschäftsbedingungen	2	Herr Steckel
	<u>Politik:</u> -Lehrstellenproblematik in Verbindung mit -Sozialversicherungszweig (Beiträge, Tarife) -Zuständige Stellen	2	Herr Hau

EIN TAG IM ARBEITSLEBEN EINES

AUSZUBILDENDEN IN EINER FACHABTEILUNG

ERSTELLT VON: KATHRIN LÖBIG, JESSICA BLANVILLAIN, EINSTELLUNGSJAHRGANG 1997

AUSBILDUNGS- BEREICH	ART UND GEGENSTAND DER AUSBILDUNG
FACHABTEILUNG	<ul style="list-style-type: none">- AUFKLÄRUNG ÜBER DIE DATENBANK UND EINIGER BEFEHLE (Z. B. PRÜFEN, BEARBEITEN USW.), EINGEBEN VON ZAHLEN DER NATÜRLICHEN BEVÖLKERUNGSBEWEGUNG FÜR „LEBEND- UND TOTGEBORENE INSGESAMT“ IN DIE TABELLENDATEI.- ERSTELLUNG EINER TABELLE ÜBER EHESCHLIESSUNGEN, GEBORENE UND GESTORBENE- BERECHNUNG VON RELATIVZAHLEN DER NATÜRLICHEN BEVÖLKERUNGSBEWEGUNG

EIN TAG IM ABTEILUNGSBÜRO

AUSBILDUNGS- BEREICH	ART UND GEGENSTAND DER AUSBILDUNG
ABTEILUNGSBÜRO	<ul style="list-style-type: none">- AUFSTELLUNGEN, DIE FÜR BEARBEITUNGSVORGÄNGE WÄHREND DER AUSBILDUNG IM ABTEILUNGSBÜRO HÄUFIG BENÖTIGT WERDEN, AUF UNTERVERZEICHNISSE KOPIERT.- VORBEREITUNG DER MONATLICHEN SITZUNG DER VERWALTUNGS-SACHBEARBEITER. HIERZU WERDEN VERWALTUNGSSACHBEARBEITER DER EINZELNEN ABTEILUNGEN WEGEN TERMINVEREINBARUNGEN ANGERUFEN.- EINLADUNG FÜR DAS VERWALTUNGSSACHBEARBEITERTREFFEN GESCHRIEBEN UND AN DIE VERWALTUNGSSACHBEARBEITER GESENDET.

EIN TAG IN DER HAUSVERWALTUNG

AUSBILDUNGS- BEREICH	ART UND GEGENSTAND DER AUSBILDUNG
HAUSVERWALTUNG	<ul style="list-style-type: none">- ZUTEILUNGSMENGE DER TELEFONBÜCHER ÜBERPRÜFT UND ÄNDERUNGEN IM VERTEILER ABGEÄNDERT.- PROZENTUALE BELEGUNG DER SITZUNGSSÄLE AUSGERECHNET.- TELEFONBUCHVERTEILER FÜR BESTIMMTE FIRMEN UND BEHÖRDEN ANHAND EINER LISTE ERSTELLT.

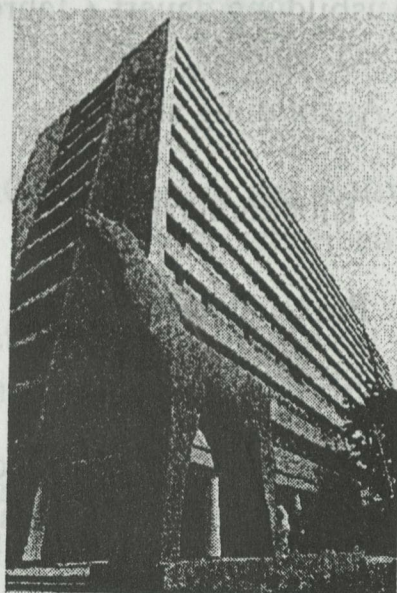
EIN TAG IN DER KANZLEI

AUSBILDUNGS- BEREICH	ART UND GEGENSTAND DER AUSBILDUNG
KANZLEI	<ul style="list-style-type: none"> - BEIDSEITIGES TONBAND ÜBER DA-TEIFORMATIERUNGREGELN IN BRIEFEFORM VERFASST. - SCHREIBEN VON VERMERKEN, REINSCHRIFTEN UND ENTWÜRFEN - ERSTELLUNG EINER TABELLE ÜBER INDEX DER TATSÄCHLICHEN WERTE UND DER DURCHSCHNITTSWERTE NACH WARENGRUPPEN DER ERNÄHRUNGSWIRTSCHAFT UND DER GEWERBLICHEN WIRTSCHAFT UND NACH LÄNDERGRUPPEN, 20-SPALTIG.

Auszug aus der 42 seitigen Powerpoint-Präsentation.
Erstellt von Andreas Bubach, Jörg Gabel, Jessica Dambeck, Kathrin
Löbig, Andreas Hiller

DAS STATISTISCHE BUNDESAMT

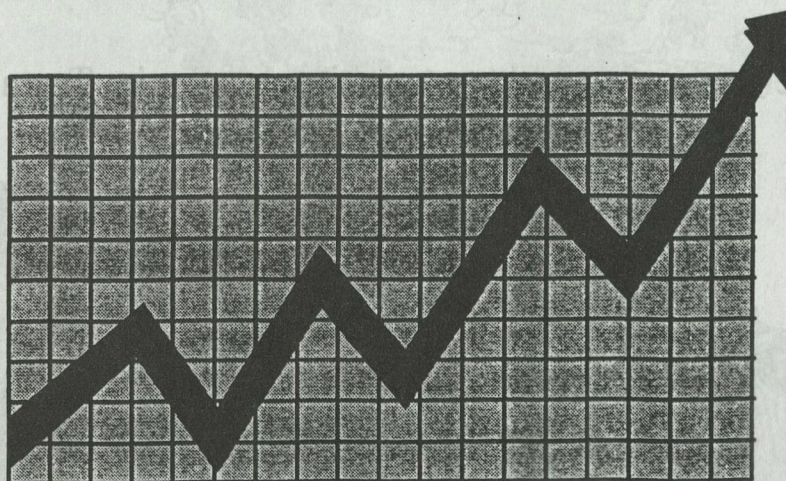
4 1 7
8
2 6 8
5 3
4 9
9 1 3



9 1 7
8
2 6 8
5 3
4 9
9 1 3

Wiesbaden

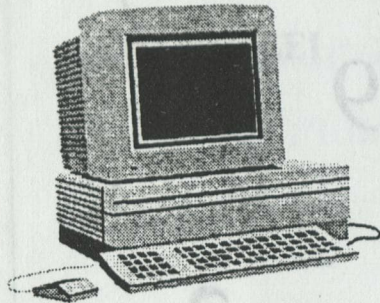
DEINE CHANCEN STEIGEN !!!



AUSBILDUNG IM STATISTISCHES BUNDESAMT

DIE AUSBILDUNG IM STATISTISCHEN BUNDESAMT FACHANGESTELLTE(R) FÜR BÜROKOMMUNIKTION"

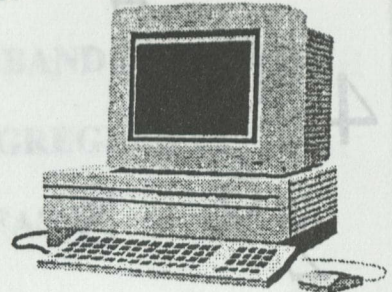
Die Ausbildung dauert 3 Jahre.



Ausbildung am PC

Blockunterricht

Praxisausbildung

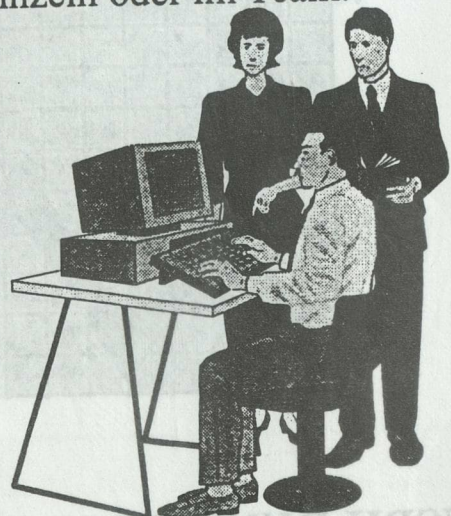
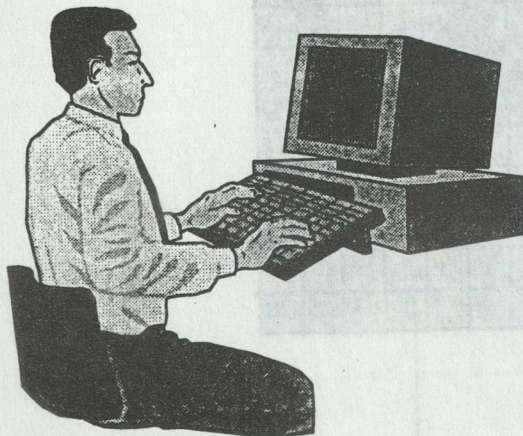


Innerhalb der Ausbildung wird man in den verschiedensten Bereichen
des Statistischen Bundesamtes eingesetzt.

Im Lernbüro üben wir für die Praxis.

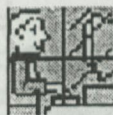
Theoretische Unterweisungen und praktische Arbeit am PC
wechseln einander ab.

Die gestellten Aufgaben lösen wir einzeln oder im Team.



A⁹
6 Q R P
L H

Type Quick



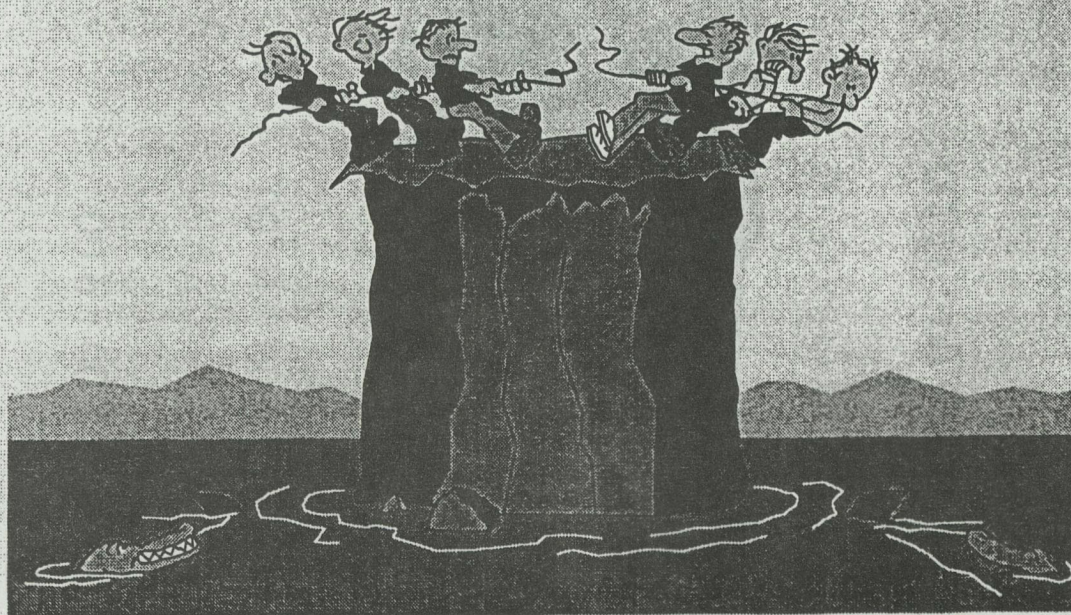
U O
S D B
6 V¹ M

Mit TYPEQUICK lernen wir auf motivierende Weise das Zehnfingerschreiben.

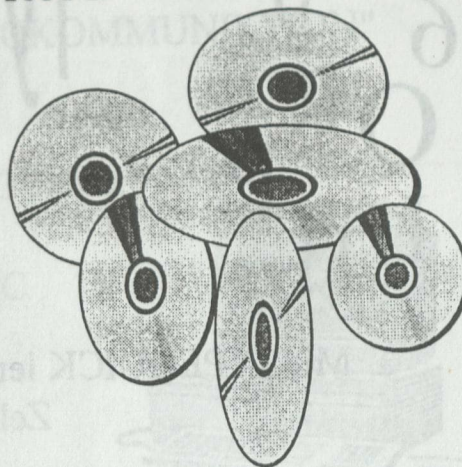
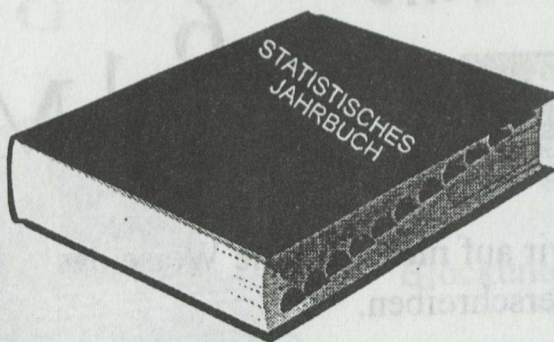
Das Selbstlernprogramm arbeitet interaktiv und paßt sich an unsere persönlichen Bedürfnisse an.

Schon nach kurzer Zeit können wir flink und sicher die Tastatur bedienen und sparen so viel Zeit bei der Eingabe von Texten.

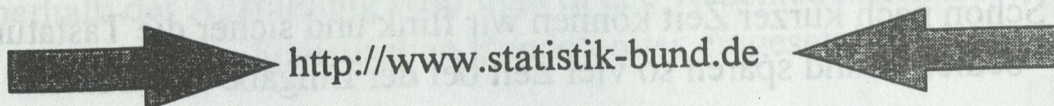
Wir lernen im Team zu arbeiten



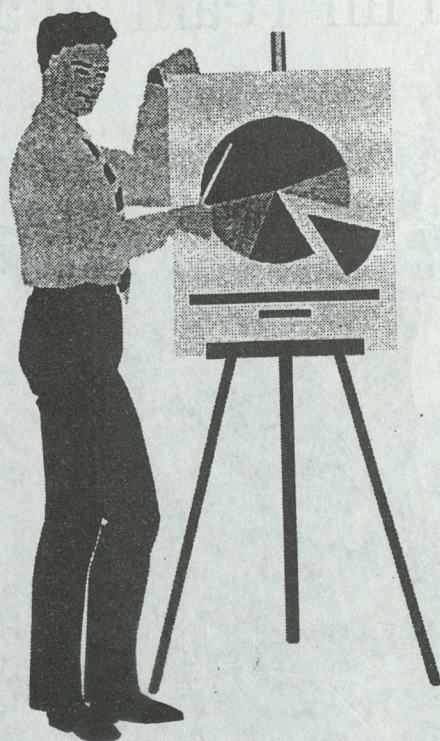
UNSERE VERÖFFENTLICHUNGEN BEKOMMT MAN
ALS BUCH UND CD-ROM.



Außerdem sind wir im INTERNET erreichbar, schaut doch mal
bei uns rein !



Die Präsentation unserer Daten ist sehr wichtig, wir versuchen unsere
Ergebnisse so genau und so verständlich wie möglich zu präsentieren



Büroregeln

8.00 - 9.00	Bitte leise eintreten. Deine Kollegen könnten schon schlafen.
9.00 - 10.00	Setze Dich unauffällig auf Deinen Platz und Ruhe Dich aus.
10.00 - 11.00	Taste Dich langsam ins Betriebsrestaurant vor und lasse Dir vom Ober den Kaffee servieren.
11.00 - 12.00	Bereite Dich auf die Mittagspause vor.
12.00 - 14.00	Mittagessen.
14.00 - 15.00	Kleines Verdauungsnickerchen.
15.00 - 16.00	Räume Deinen Arbeitsplatz auf und bereite Dich auf den Feierabend vor.
16.00	Erschöpft nach Hause kriechen.

UND DIE VERÖFFENTLICHUNGEN BEKOMMT MAN
ALS BUCH UND CD-ROM.

12.00

Erschöpfte nach Hause kriechen.

12.00 - 12.00

auf den Feiertagabend

Kannst Du einen Arbeitsplan auf und bereite

14.00 - 12.00

Kleiner Verdauungsstörungen

Man essen.

11.00 - 13.00

Bereite Dich auf die Mittagspause vor.

10.00 - 11.00

vor und lasse Dir vom Ober den Kaffee servieren.

Lasst Dich langsam ins Bett bringen

2.00 - 10.00

Platz und Ruhe Dich aus.

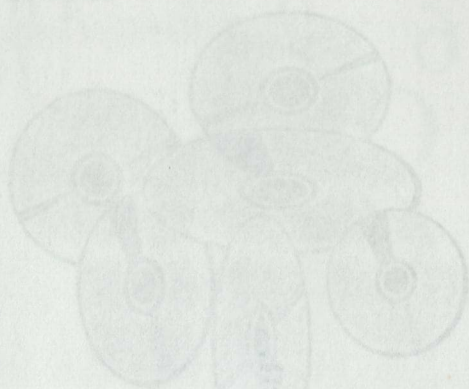
Setze Dich unzufällig auf Deinen

8.00 - 2.00

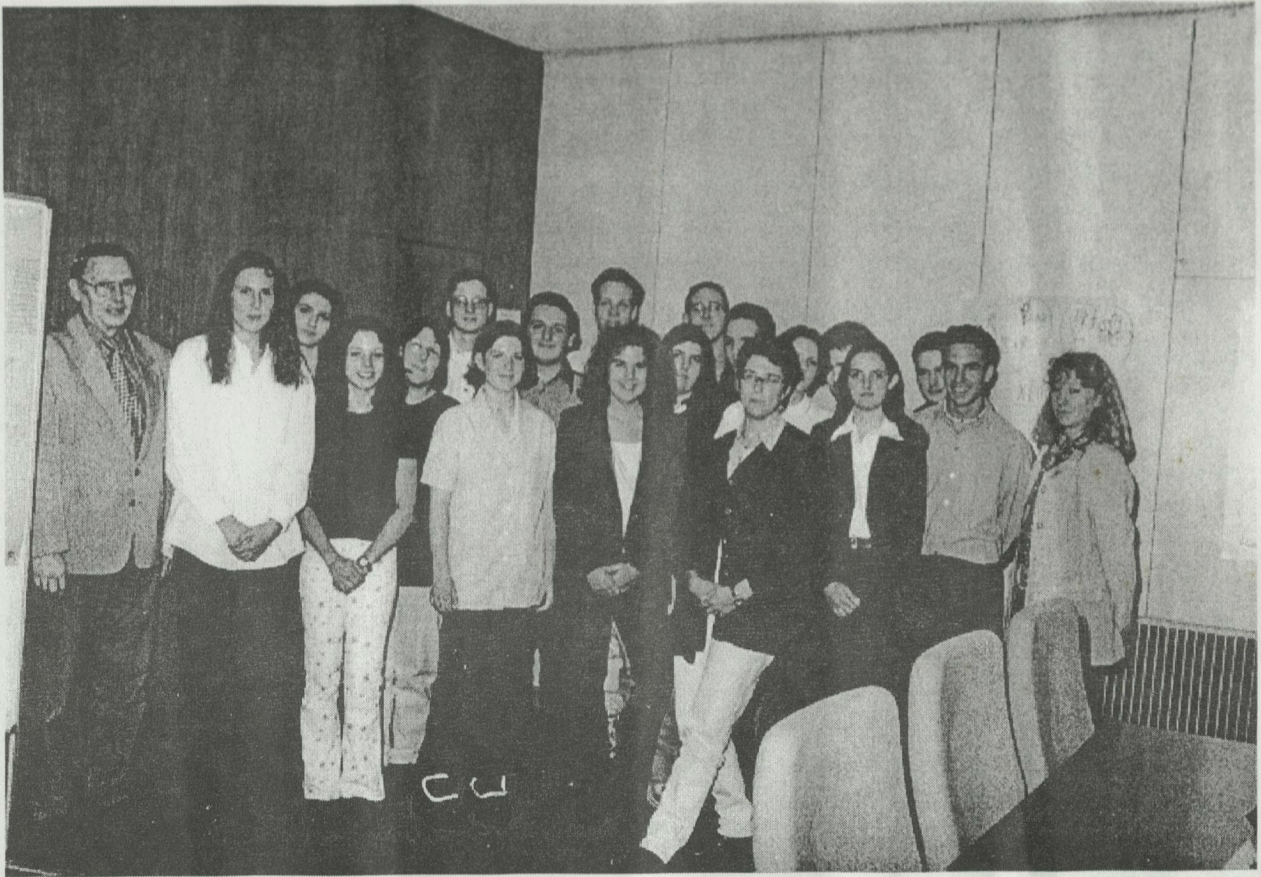
Deine Kollegen können schon schlafen.

Bist Du einschlafen.

Büro



Der 21. Ausbildungsjahrgang



Ausbildungsjahrgang 1998 am Tag der Einstellung

Annette Beyer, Mirko Bijl, Massimo Breda, Franceca Brodt, Nicole Bsullak, Catrin Christ, Sven Conradi, Chris Engler, Benito Estrabón Correa, Nicole Gottschalk, Kevin Kobold, Jan Otto, Stefanie Rink, Nesihan Sözügen, Ulrich Stößel, Janina Völzow

weitere werden (hoffentlich) folgen.....

Des Rätsels Lösung:

Flaschenzug
Irreparabel
LeiterwagenZweiradfahrer
Staraufgebot
Tonabnehmer
Importbremse
Fahnenmast
Taupunkt
Eselsbrücke

Auszubildende im Grenzbereich = F I L Z S T I F T E



Ausbildungsjahr 1908 am Tag der Ausstellung

Annette Beyer, Mirko Bhl, Massimo Breda, Francesco Brodi, Nicole Beulack, Carsten Clusar, Sven Conrad, Chris Engeier, Benito Esteban Conter, Nicole Gottschalk, Kevin Kahlold, Jan Otto, Stefanie Kink, Neshan Sözen, Ulrich Stödel, Janina Völzow

weitere werden (hoffentlich) folgen.....

Das Erste Jahr

- Einleitung
- Einleitung
- Einleitung
- Einleitung
- Einleitung
- Einleitung
- Einleitung
- Einleitung

Ausgabe im Herbst 2008 - 1. Auflage

