

# Jährliche Erhebung über die Struktur und die Verteilung der Verdienste

## ERLÄUTERUNGEN

### Allgemeines

#### Einführung

Die Erhebung ist zweiteilig: **Bogen A**, in dem Einzelangaben über die Arbeitnehmer und deren Verdienste und Arbeitszeit erfasst werden, und **Bogen B**, in dem kurz einige allgemeine Auskünfte über die örtliche Einheit eingeholt werden.

#### Örtliche Einheit

Um die Nachfrage nach regionalen Statistiken befriedigen zu können, werden die Daten auf örtlicher Ebene (d.h. auf der Ebene einer Niederlassung und nicht auf der Ebene des Hauptsitzes des Unternehmens<sup>1</sup>) erfragt.

Im Rahmen dieser Erhebung wird die **örtliche Einheit** folgendermaßen definiert: alle Niederlassungen eines Unternehmens, bei denen es sich um einen Tätigkeitsort handelt, der durch eine Adresse geographisch identifizierbar ist<sup>2</sup>.

Auf Seite 2 des Fragebogens finden Sie die **Liste der örtlichen Einheiten**, für die wir Sie bitten den Erhebungsbogen auszufüllen. Jede Niederlassung verfügt über eine einzige Kennnummer sowie über ihre **Kennnummer bei der Zentralen Unternehmensdatenbank (ZUD)**. Zur leichteren Erkennung ist die Postleitzahl der Niederlassung hinzugefügt.

Bitte geben Sie die Information für jede der genannten örtlichen Einheiten (ein Fragebogen je örtliche Einheit). Wenn Ihr Unternehmen mehrere örtliche Einheiten umfasst, können Sie zusätzliche Fragebogen von unserer Webseite <http://statbel.fgov.be/ses/> herunterladen und ausdrucken, bzw. telefonisch anfordern. Wir möchten Sie dazu ermuntern, die elektronische Meldung zu bevorzugen.

Wenn Ihr Unternehmen zum Wirtschaftszweig "**Bauwesen**" gehört, bestimmen Sie den Stichprobensatz (S. weiter) auf Basis der Anzahl der Beschäftigten im gesamten Unternehmen (= sämtliche Niederlassungen). Die Angaben zu Bogen B sind ebenfalls für das gesamte Unternehmen einzutragen.

#### Beschäftigte

**Alle Beschäftigten** (Arbeiter, Angestellte, Führungskräfte), die durch einen **Arbeitsvertrag** mit dem Unternehmen verbunden sind, sind in die Erhebung einzubeziehen.

<sup>1</sup> Mit Ausnahme des Bauwesens, wo die Angaben auf der Ebene des Unternehmens eingeholt werden (der Stichprobensatz -S. weiter- ist in diesem Wirtschaftszweig demnach auf Basis der Anzahl der Beschäftigten im *gesamten* Unternehmen zu berechnen).

<sup>2</sup> Die von uns angewandte Einteilung der wirtschaftlichen Tätigkeiten entspricht der NACE (Nomenclature générale des activités économiques dans les Communautés européennes - Allgemeine systematische Einteilung der wirtschaftlichen Tätigkeiten in den Europäischen Gemeinschaften).

Ausgeschlossen werden die folgenden Kategorien:

- im Unternehmen tätige Verwalter, soweit sie nicht im Lohndienst stehen
- Zeitarbeitskräfte (außer für Zeitarbeitsbüros)
- zeitweilig durch andere Unternehmen "ausgeliehene" Beschäftigte
- Personen, die ständig in einer ausländischen Niederlassung tätig sind
- Mithelfende Familienangehörige
- Hausarbeiter
- Freiberufler

## Anweisungen zur Stichprobe

Auf Bogen A sind Angaben über Ihre Beschäftigte zu verschaffen.

Die zu berücksichtigende Zahl der Beschäftigten, für die individuelle Angaben auf Bogen B einzutragen sind, kann mit Hilfe der unten auf dieser und oben auf der nächsten Seite stehenden Tabelle bestimmt werden.

- Für **örtliche Einheiten mit weniger als 300 Beschäftigten** wird ein *Prozentsatz* angegeben; z.B., wenn Sie 80 Personen im Dienst haben, dann sind für 20 Personen Einzelangaben zu verschaffen (d.h. 25%).
- Für **örtliche Einheiten mit 300 oder mehr Beschäftigten** wird eine *absolute* Zahl angegeben, je nach der Anzahl der bei Ihnen in Dienst stehenden Beschäftigten, z.B.: wenn Sie 825 Personen im Dienst haben, sind für 50 Personen Einzelangaben zu verschaffen.

Auf Basis Ihrer Lohnverwaltung wird aus den **am 1. Oktober 2012 im Dienst stehenden** (und der oben gegebenen Definition eines "Arbeitnehmers" entsprechenden) Arbeitnehmern eine Stichprobe gezogen. Der als **erste zu verzeichnende Arbeitnehmer** ist derjenige, dessen Familienname mit dem auf Seite 2 angegebenen bzw. dem im Alphabet nächstfolgenden Buchstaben anfängt. Wenn z.B. das D angegeben ist, und die zu verzeichnende Zahl der Arbeitnehmer 16 beträgt, so werden die nächsten Arbeitnehmer (mit Familiennamen ab D) ausgewählt; sollten Sie bei Z noch nicht die benötigte Stichprobenzahl erreicht haben, fangen Sie wieder mit A an usw.

**WICHTIG:** Wenn eine nach den unterschiedlichen Arbeitnehmerkategorien getrennte Lohnverwaltung vorhanden ist (z.B. Arbeiter/Angestellte/Führungskräfte), ist die Stichprobenzahl **verhältnismäßig** aus den jeweiligen Beständen zu ziehen, damit eine repräsentative Stichprobe zustande gebracht wird.

z.B.: zählt die örtliche Einheit 1200 Arbeitnehmer, beträgt demnach Ihre Stichprobenzahl 60 Arbeitnehmer (d.h. je 1 aus 20 Arbeitnehmern, oder 5,00%), und stehen 800 Arbeiter bzw. 340 Angestellte und 60 Führungskräfte im Dienst, so sind für 40 Arbeiter (1/20 von 800) bzw. für 17 Angestellte (1/20 von 340) und für 3 Führungskräfte (1/20 von 60) Angaben zu verschaffen. Für jegliche Gruppe nehmen Sie jeweils den angegebenen Anfangsbuchstaben.

Weniger als 300 Arbeitnehmer	
Gesamtzahl der Arbeitnehmer	Prozentsatz der auszuwählenden Arbeitnehmer
Weniger als 20	100 % (1 auf 1)
20 - 49	50 % (1 auf 2)
50 - 99	25 % (1 auf 4)
100 - 199	14,3 % (1 auf 7)
200 - 299	10 % (1 auf 10)

### 300 oder mehr Arbeitnehmer

Gesamtzahl der Arbeitnehmer	Anzahl der auszuwählenden Arbeitnehmer
300 - 349	30
350 - 449	35
450 - 549	40
550 - 699	45
700 - 899	50
900 - 1099	55
1100 - 1299	60
1300 - 1599	65
1600 - 1999	75
2000 - 2999	85
3000 - 3999	100
4000 - 4999	115
5000 - 6499	130
6500 - 7999	145
8000 - 9499	160
9500 - 11999	180
12000 oder mehr	200

### Währung

Beträge bitte in ganzen Zahlen angeben (ohne Eurocent).

#### ZUSAMMENFASSEND:

1. SIE BESTIMMEN DIE 'ÖRTLICHE EINHEIT' GEMÄß DER GEGEBENEN UMSCHREIBUNG.
2. AUFGRUND DER GESAMTZAHL DER ARBEITNEHMER (DIE ZUGLEICH BEI FRAGE B.7 DES BOGENS B ZU ERWÄHNEN IST) BERECHNEN SIE DEN STICHPROBENSATZ FÜR DIE INDIVIDUELLEN DATEN IN BOGEN A; HIERZU KÖNNEN SIE DIE OBENSTEHENDE TAFEL ANWENDEN.
3. NACHDEM DER STICHPROBENSATZ BESTIMMT WORDEN IST, WÄHLEN SIE IN DEN UNTERSCHIEDLICHEN ARBEITNEHMERBESTÄNDEN (ARBEITER, ANGESTELLTE, FÜHRUNGSKRÄFTE) VERHÄLTNISSMÄßIG EINE ANZAHL VON ARBEITNEHMERN AUS; DABEI FANGEN SIE BEI JENEM ARBEITNEHMER, DESSEN FAMILIENNAME MIT DEM UNTEN AUF DEM VORBLATT DES FRAGEBOGENS ANGEGEBENEN BUCHSTABEN ANFÄNGT, AN.
4. ZU DEN AUSGEWÄHLTEN ARBEITNEHMERN TRAGEN SIE DIE IN BOGEN A VERLANGTEN ANGABEN EIN.
5. SIE BEANTWORTEN DIE ALLGEMEINEN, DIE ÖRTLICHE EINHEIT BETREFFENDEN FRAGEN.

## Weitere Erläuterungen zu den Fragebogen

### Bogen A: Auskünfte über den einzelnen Arbeitnehmer

#### **ALLGEMEINE AUSKÜNFTE ÜBER DIE ARBEITNEHMER**

##### **Spalte 1: Nationalregisternummer des Arbeitnehmers<sup>3</sup>**

Es handelt sich um die individuelle Identifizierungsnummer, die auch bei der **ONSS-Erklärung** verwendet wird. Die jährlichen Lohnstrukturstatistiken werden aufgrund mittels der vorliegenden Befragung erfassten sowie aus bestehenden Verwaltungsdateien eingeholter Angaben erstellt (dies um Doppelbefragung zu vermeiden); um diese beiden Quellen miteinander verbinden zu können, ist es unbedingt notwendig, die Nationalregisternummer des Arbeitnehmers zu kennen! Die Angaben (zu Bogen A sowie zu Bogen B) werden stets anonym verarbeitet.

##### **Spalte 2: Datum des Dienstantritts**

Hiermit wird gemeint das Datum des Dienstantritts beim Arbeitgeber (also breiter aufzufassen als die örtliche Einheit!). Als **jjjjmm** einzutragen; die erste bis vierte Stelle für die Jahreszahl, die fünfte und sechste Stelle für den Monat; z.B. Juli 1997 wird '199707'.

##### **Spalte 3: Datum des Dienstaustritts**

Nur dann einzutragen, wenn der Arbeitnehmer nicht mehr beim Arbeitgeber beschäftigt ist. Als **jjjjmm** (S. Spalte 2) einzutragen.

##### **Spalte 4: Art des Arbeitsvertrags**

In Spalte 4 geben Sie an, ob der Arbeitnehmer einen unbefristeten bzw. befristeten Vertrag hat, als Lehrling beschäftigt wird, oder einer sonstigen Vertragsform unterstellt ist:

- unbefristet: Code '1'
- befristet<sup>4</sup>: Code '2'
- Lehrvertrag: Code '3'
- sonstige: Code '4'

##### **Spalte 5: Beruf**

Die Art der Stellung des Arbeitnehmers wird gemäß der ISCO-08(COM)-Nomenklatur kodiert (diese Klassifikation wird in der gesamten Europäischen Union angewendet). *Am Schluss der vorliegenden Anleitung wird diese Nomenklatur mit dreistelligen Kennziffern als Anlage beigelegt.* Für jeden Arbeitnehmer tragen Sie in Spalte 5 die **dreistellige** (fettgedruckte) Kennziffer, die der Stellung des Arbeitnehmers im Unternehmen entspricht, ein. In der Nomenklatur werden die Stellungen nach abnehmender Komplexität der Aufgaben und der für die Stellung erforderlichen Kenntnisse aufgeführt: höhere Führungskräfte und Vorstand gehören zu Gruppe 1, zum mittleren Kader gehörige Personalmitglieder werden meistens in Gruppe 2 eingestuft, usw...

##### **Spalte 6: höchster Abschluss der allgemeinen und beruflichen Ausbildung**

Das höchste erzielte Ausbildungsniveau des Arbeitnehmers wird angegeben, indem eine der folgenden Optionen eingetragen wird:

- 1: Grundschule bzw. kein Unterricht
- 2: Sekundarunterricht, Unterstufe (ordentlich, Sonderschulunterricht und Sozialpromotion)
- 3: allgemeinbildender Sekundarunterricht, Oberstufe
- 4: technischer, künstlerischer bzw. berufsbildender Sekundarunterricht, Oberstufe (ordentlich und Sozialpromotion)  
besondere Berufsausbildung (duale Ausbildung)
- 5: höherer Unterricht außerhalb der Universität; höherer Unterricht kurzen Typs
- 6: höherer Unterricht innerhalb der Universität; höherer Unterricht langen Typs
- 7: postuniversitärer Unterricht (nach der Lizenz)
- 8: Doktorat mit Dissertation

<sup>3</sup> Zur Anzahl der auszuwählenden Arbeitnehmer, siehe S. 2 und 3 unter "Anweisungen zur Stichprobe".

<sup>4</sup> Auch *Verträge, die eine Vertretung regeln*, und solche *für eine deutlich umschriebene Arbeit* gehören zu den befristeten Verträgen.

## **ARBEITSZEIT- UND LOHNANGABEN ZU EINER GEHALTSPERIODE IN OKTOBER 2012**

### **Spalte 7: Zahlungsperiode**

In diesem Teil der Erhebung werden Angaben bezüglich einer bestimmten Periode (einer sog. *Zahlungsperiode*) innerhalb des Monats **Oktober 2012** eingeholt. Normalerweise entspricht diese Zahlungsperiode einem vollständigen Monat, in manchen Fällen aber (insbesondere bei Arbeitern) kann die Zahlungsperiode kürzer sein. Da die Angaben, die Sie in Spalten 9 bis 17 eintragen, sich auf jene bestimmte Periode beziehen, müssen wir wissen auf welche Zeitspanne sich die aufgeführten Lohn- und Arbeitszeitangaben beziehen.

- 1 Woche: Code '1'
- 2 Wochen: Code '2'
- 3 Wochen: Code '3'
- 4 Wochen: Code '4'
- 1 Monat: Code '5'

### **Spalte 8: Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit<sup>5</sup>**

Unter vereinbarter *wöchentlicher* Arbeitszeit des Arbeitnehmers wird die Zahl der Arbeitsstunden verstanden, die der Arbeitnehmer gemäß seinem Vertrag bzw. den betriebsinternen Satzungen der örtlichen Einheit leistet.

Mittagspausen bzw. Überstunden (auch wenn vertraglich festgelegt) werden nicht mitgerechnet.

### **Spalte 9: Gesamtzahl der in der Zahlungsperiode vollständig ausgezahlten Stunden**

In dieser Spalte wird die Gesamtzahl der *während der in Spalte 7 angegebenen Zahlungsperiode* vollständig ausgezahlten Stunden eingetragen.

Diese Spalte umfasst *alle* vollständig ausgezahlten Stunden, d.h. ebenfalls die vollständig ausgezahlten Überstunden und die Wochenend- bzw. Nachtleistungen.

### **Spalte 10: Vollständig ausgezahlte und wirklich geleistete Überstunden**

Unter den in Spalte 9 zu der Zahlungsperiode aufgeführten Stunden, geben Sie in Spalte 10 die Zahl der *vollständig ausgezahlten* und *wirklich geleisteten* Überstunden an.

Darunter sind die vollständig ausgezahlten Überstunden zu verstehen; ausgeglichene Überstunden werden *nicht* mitgerechnet.

Stunden, die teilweise (z.B. 50 %) ausgezahlt und 100 % ausgeglichen werden, werden ebenfalls nicht mitgerechnet.

### **Spalte 11: Zahl der wegen Krankheit nicht geleisteten und vollständig ausgezahlten Stunden**

Hierunter sind die wegen Krankenerlaubens nicht geleisteten Stunden zu verstehen, wobei nur vollständig ausgezahlte (durch das gewährleistete Lohn gedeckte) Stunden in Betracht zu ziehen sind (unvollständig weitergezahlte Abwesenheiten wegen Krankheit werden in Spalte 13 aufgenommen).

Infolge eines Betriebsunfalls nicht geleistete, vollständig ausgezahlte Stunden fallen ebenfalls unter diese Kategorie.

### **Spalte 12: Zahl der wegen sonstiger Abwesenheit nicht geleisteten und vollständig ausgezahlten Stunden**

Hierunter sind die wegen anderer Abwesenheiten als Krankenerlaubens nicht geleisteten Stunden zu verstehen, wie wegen Urlaubs, verpflichteter ärztlicher Untersuchung, gesetzlicher Feiertage, Schwangerschaftsuntersuchung, kurzen Ausfalls, usw..

Auszuschließen sind: - ausgeglichene Überstunden;  
- Urlaubstage von *Arbeitern* (mit dem Urlaubsgeld bezahlt).

### **Spalte 13: Zahl der nicht geleisteten und nicht bzw. unvollständig ausgezahlten Stunden**

Hierunter sind jene nicht geleisteten Stunden zu verstehen, die nicht bzw. unvollständig ausgezahlt wurden, wie z.B. die Karenzzeit, der nicht bzw. unvollständig weitergezahlte Krankenerlaubens, der Urlaub aus zwingenden Gründen.

Auszuschließen sind: die Urlaubstage der Arbeiter (in dieser Erhebung nicht erfasst).

<sup>5</sup> In den Spalten 8 bis 13 die Minuten bitte nicht in Dezimalen umsetzen, sondern als Minuten erhalten; "7 Stunden und 30 Minuten" sind demnach als 7S30 und *nicht* als 7,5 ein zu tragen.

### **Spalte 14: Bruttogesamtlohn der Zahlungsperiode**

Hierunter ist der Bruttolohn für innerhalb der Zahlungsperiode (siehe Spalte 7) vollständig ausgezahlte Arbeitsstunden (siehe Spalte 9) zu verstehen.

*Einbegriffen sind:*

- ausgezahlte Überstunden (siehe Spalte 15)
- Zahlungen für Schicht-, Wochenend- bzw. Nachtarbeit (siehe Spalte 16)
- alle regelmäßig (in jeder Zahlungsperiode) ausgezahlten Prämien (siehe Spalte 17)
- vollständig vom Arbeitgeber ausgezahlte und nicht geleistete Stunden bzw. Perioden

*Ausgeschlossen sind:*

- nicht bzw. unvollständig vom Arbeitgeber ausgezahlte und nicht geleistete Stunden bzw. Perioden
- nicht regelmäßig (d.h. nicht in jeder Zahlungsperiode) ausgezahlte Prämien, z.B. Urlaubsgeld, dreizehntes Monatsgehalt, Kündigungsentschädigung, Tantiemen, ...
- Zahlungen, die sich nicht auf die betreffende Periode beziehen
- Mahlzeitschecks

### **Spalte 15: Lohn für Überstunden**

Hiermit wird der Lohn für die in der betrachteten Zahlungsperiode *wirklich geleisteten* und *vollständig ausgezahlten* Überstunden gemeint. Unter Überstunden sind die Stunden zu verstehen, die über die normale ordentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wurden (ebenfalls Nacht- bzw. Wochenendarbeit, sofern sie nicht zu dem normalen Arbeitsplan gehört, wie z.B. Schichtarbeit).

Falls Überstunden nach einem höheren Tarif ausgezahlt werden, sind sowohl das Basis- als auch das Bonuselement in Rechnung zu ziehen.

Rückerstattete Stunden werden nicht als Überstunden betrachtet.

### **Spalte 16: Prämien für Schicht-, Wochenende-, bzw. Nachtarbeit**

Hiermit wird der Betrag der Prämien für Schicht-, Wochenende-, und Nachtarbeit innerhalb der Zahlungsperiode gemeint. Nur *die Prämie, das Supplement* ist einzubeziehen (der Gesamtlohn für diese Leistungen demnach nicht).

### **Spalte 17: Leistungszulagen, Leistungslohn, Prämien für Akkordarbeit, Kommissionsgebühren, usw.**

Gemeint werden die *regelmäßig ausgezahlten* Bonusse, die im Gesamtlohn einbegriffen sind (siehe Spalte 14), jedoch nicht zu den Überstunden oder den Prämien für Schicht-, Wochenende- bzw. Nachtarbeit gehören (vgl. Spalten 15 und 16)). Einbegriffen sind u.a.: Leistungszulagen, Leistungslohn, Prämien für Akkordarbeit, Kommissionsgebühren, usw..

## **Bogen B: Auskünfte über die örtliche Einheit**

Damit die Beschäftigten in Bogen A eindeutig mit ihrem Arbeitgeber verknüpft werden können, benötigen wir die ONSS-Nummer des Arbeitgebers; bitte geben Sie sie bei Frage **B.1** auf. Es betrifft die Identifikationsnummer, die Sie in Ihren Kontakten mit dem ONSS gewöhnlich verwenden. Diese Angabe ist für das Statistische Landesamt unverzichtbar, um die Angaben der Befragung mit den zusätzlichen Verwaltungsdateien verbinden zu können.

Um Kontakte mit Ihnen bzw. mit der örtlichen Einheit zu erleichtern, bitten wir Sie, eventuelle Adressenänderungen sowie *Namen, Stellung* und *Rufnummer* der Kontaktperson bei den Fragen **B.2** und **B.3** anzugeben.

Bei Frage **B.4** ist die wirtschaftliche Haupttätigkeit Ihrer örtlichen Einheit vorgedruckt worden. Falls sie nicht mit der wirklichen Tätigkeit Ihrer örtlichen Einheit übereinstimmt, bitten wir Sie, sie selbst richtig anzugeben. Die hier angewandte Nomenklatur ist die NACE; sollte diese Nomenklatur Ihnen nicht bekannt sein, umschreiben Sie bitte möglichst deutlich (detaillierter als die allgemeinen Benennungen 'Handel', 'Industrie' oder 'Dienstleistungssektor') Ihre Tätigkeit, damit unsere Dienststellen diese Umschreibung nachher kodieren können.

Die Erläuterungen zu den Fragen **B.5** bis **B.8** sind auf dem Fragebogen selbst vorhanden.

**WICHTIG: Bitte nur dreistellige Kennziffern auf den Fragebogen eintragen! Es sind hier 113 Kategorien aufgeführt worden; eine Anweisung die Ihnen beim Herausfinden des Berufscodes der Beschäftigten behilflich sein kann, ist die Tatsache, dass die Funktionen nach abnehmender Komplexität der beruflichen Aufgaben und der für die Funktion erforderlichen Kenntnissen geordnet sind: höheres Kaderpersonal und Vorstand gehören zu Gruppe 1, Beschäftigte des mittleren Kadern sind meistens bei Gruppe 2 ein zu stufen, usw.**

### **GRUPPE 1: Führungskräfte**

#### *11 Geschäftsleiter und Geschäftsbereichsleiter in großen Unternehmen*

**112** Geschäftsführer und Vorstände

#### *12 Führungskräfte im kaufmännischen Bereich*

**121** Führungskräfte in der betrieblichen Verwaltung und in unternehmensbezogenen Dienstleistungen

**122** Führungskräfte in Vertrieb, Marketing und Entwicklung

#### *13 Führungskräfte in der Produktion und bei speziellen Dienstleistungen*

**132** Führungskräfte in der Produktion bei der Herstellung von Waren, im Bergbau und im Bau sowie in der Logistik

**133** Führungskräfte in der Erbringung von Dienstleistungen im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie

**134** Führungskräfte in der Erbringung von speziellen Dienstleistungen

#### *14 Führungskräfte in Hotels und Restaurants, im Handel und in der Erbringung sonstiger Dienstleistungen*

**141** Führungskräfte in Hotels und Restaurants

**142** Führungskräfte in Groß- und Einzelhandel

**143** Produktions- und Operationsleiter im Sport- und Freizeitgewerbe und in Kulturzentren

### **GRUPPE 2: Akademische Berufe**

#### *21 Naturwissenschaftler, Mathematiker und Ingenieure*

**211** Physiker, Chemiker, Geologen und verwandte Berufe

**212** Mathematiker, Versicherungsmathematiker und Statistiker

**213** Biowissenschaftler

**214** Ingenieurwissenschaftler (ohne Elektrotechnik, Elektronik und Telekommunikation)

**215** Ingenieure in den Bereichen Elektrotechnik, Elektronik und Telekommunikationstechnik

**216** Architekten, Raum-, Stadt- und Verkehrsplaner, Vermessungsingenieure und Designer

#### *22 Akademische und verwandte Gesundheitsberufe*

**221** Ärzte

**222** Akademische und vergleichbare Krankenpflege- und Geburtshilfefachkräfte

**223** Akademische und vergleichbare Fachkräfte in der traditionellen und komplementären Medizin

**225** Tierärzte

**226** Sonstige Fachkräfte im Bereich der Gesundheitsfürsorge (z. B. Zahnärzte, Apotheker, Physiotherapeuten, Diätisten, Logopäden, ...)

### 23 Lehrkräfte

- 231 Universitäts- und Hochschullehrer
- 232 Lehrkräfte im Bereich Berufsbildung
- 233 Lehrkräfte im Sekundarbereich
- 234 Lehrkräfte im Primar- und Vorschulbereich
- 235 Sonstige wissenschaftliche Lehrkräfte (z. B. wissenschaftliche Sonderschullehrer, Pädagogik-, Didaktiklehrer und -berater...)

### 24 Betriebswirte und vergleichbare akademische Berufe

- 241 Fachkräfte im finanziellen Bereich (z. B. Buchprüfer, Buchhaltungsfachkräfte, Finanzanalysten, Anlagenberater...)
- 242 Unternehmensberatungs- und Organisationsfachkräfte (z. B. Unternehmensberater, Fachkräfte im Bereich der Personalausbildungen oder der Personalentwicklung...)
- 243 Akademische und vergleichbare Fachkräfte in Vertrieb, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

### 25 Akademische und vergleichbare Fachkräfte in der Informations- und Kommunikationstechnologie

- 251 Entwickler und Analytiker von Software und Anwendungen
- 252 Akademische und vergleichbare Fachkräfte für Datenbanken und Netzwerke

### 26 Juristen, Sozialwissenschaftler und Kulturberufe

- 261 Juristen
- 262 Archiv-, Bibliotheks- und Museumswissenschaftler
- 263 Sozialwissenschaftler und Humanwissenschaftler (z. B. Wirtschaftswissenschaftler, Soziologen, Anthropologen, Historiker, Psychologen...)
- 264 Autoren, Journalisten und Linguisten
- 265 Bildende und darstellende Künstler

## **GRUPPE 3: Techniker und gleichrangige nichttechnische Berufe**

### 31 Ingenieurtechnische und vergleichbare Fachkräfte

- 311 Material- und ingenieurtechnische Fachkräfte
- 312 Produktionsleiter im Bergbau, bei der Herstellung von Waren und im Bau
- 313 Techniker in der Prozesssteuerung
- 314 Biotechniker
- 315 Schiffsführer, Flugzeugführer und verwandte Berufe

### 32 Assistenzberufe im Gesundheitswesen

- 321 Medizinische und pharmazeutische Fachberufe
- 322 Nicht akademische Krankenpflege- und Geburtshilfefachkräfte
- 323 Nicht akademische Fachkräfte in traditioneller und komplementärer Medizin
- 324 Veterinärmedizinische Fachkräfte und Assistenten
- 325 Sonstige Assistenzberufe im Gesundheitswesen

### 33 Nicht akademische betriebswirtschaftliche und kaufmännische Fachkräfte und Verwaltungsfachkräfte

- 331 Personal mittlerer Qualifikationsebene im finanziellen und mathematischen Bereich (z. B. Effektenhändler, -makler und Finanzmakler, Kreditberater, Buchhalter, Schätzer und Schadensachbearbeiter...)
- 332 Handelsvertreter und Einkäufer
- 333 Vermittler gewerblicher Dienstleistungen (z. B. Vermittler von Speditionsdienstleistungen, Veranstalter, Arbeits- und Zeitpersonalvermittler, Immobilienmakler und -verwalter...)
- 334 Sekretariatsfachkräfte



*34 Nicht akademische juristische, sozialpflegerische, kulturelle und verwandte Fachkräfte*

**341** Nicht akademische juristische, sozialpflegerische und religiöse Berufe

**342** Fachkräfte im Bereich Sport und Fitness

**343** Fachkräfte in Gestaltung und Kultur sowie Küchenchefs

*35 Informations- und Kommunikationstechniker*

**351** Techniker für den Betrieb von Informations- und Kommunikationstechnologie und für die Anwenderbetreuung

**352** Telekommunikations- und Rundfunktechniker

**GRUPPE 4: Bürokräfte und verwandte Berufe**

*41 Allgemeine Büro- und Sekretariatskräfte*

**411** Allgemeine Bürokräfte

**412** Sekretariatskräfte (allgemein)

**413** Schreibkräfte und Datenerfasser

*42 Bürokräfte mit Kundenkontakt*

**421** Schalterbedienstete, Inkassobeauftragte und verwandte Berufe

**422** Berufe im Bereich Kundeninformation

*43 Bürokräfte im Finanz- und Rechnungswesen, in der Statistik und in der Materialwirtschaft*

**431** Bürokräfte im Finanz- und Rechnungswesen und in der Statistik

**432** Bürokräfte im Bereich Materialwirtschaft und Transport und verwandte Berufe

*44 Sonstige Bürokräfte und verwandte Berufe*

**441** Sonstige Büroangestellte (z. B. Bibliotheks-, Dokumentations- und Registraturangestellte, Postverteiler und -sortierer, Personalverwaltungsangestellte, Kodierer...)

**GRUPPE 5: Dienstleistungsberufe und Verkäufer**

*51 Berufe im Bereich personenbezogener Dienstleistungen*

**511** Reisebegleiter, Schaffner und Reiseleiter

**512** Köche

**513** Kellner und Barkeeper

**514** Friseure, Kosmetiker und verwandte Berufe

**515** Hauswarte und Hauswirtschaftsleiter

**516** Sonstige personenbezogene Dienstleistungsberufe (z. B. Leichenbestatter, Tierpfleger, Fahrlehrer, Astrologen, ...)

*52 Verkaufskräfte*

**521** Straßen- und Marktverkäufer

**522** Verkaufskräfte in Handelsgeschäften

**523** Kassierer und Kartenverkäufer

**524** Sonstige Verkäufer (z. B. Mannequins/Dressmen, Vorführer, Hausierer, Internet-, Telefon- oder Callcenterverkäufer, Verkäufer in Gaststätten...)

*53 Betreuungsberufe*

**531** Kinder- und Lernbetreuer

**532** Betreuungsberufe im Gesundheitswesen

*54 Schutzkräfte und Sicherheitsbedienstete*

**541** Schutzkräfte und Sicherheitsbedienstete

## **GRUPPE 7: Handwerks- und verwandte Berufe**

### *71 Bau- und Ausbaufachkräfte sowie verwandte Berufe, ausgenommen Elektriker*

- 711** Baukonstruktions- und verwandte Berufe
- 712** Ausbaufachkräfte und verwandte Berufe
- 713** Maler, Gebäudereiniger und verwandte Berufe

### *72 Metallarbeiter, Mechaniker und verwandte Berufe*

- 721** Blechkaltverformer, Baumetallverformer, Former (für Metallguss), Schweißer und verwandte Berufe
- 722** Grobschmiede, Werkzeugmechaniker und verwandte Berufe
- 723** Maschinenmechaniker und -schlosser

### *73 Präzisionshandwerker, Drucker und kunsthandwerkliche Berufe*

- 731** Handwerker (z. B. Schmuckwarenhersteller, Töpfer, Glasmacher...)
- 732** Druckhandwerker

### *74 Elektriker- und Elektroniker*

- 741** Elektroinstallateure und -mechaniker
- 742** Installateure und Mechaniker für Elektronik und Telekommunikationstechnik

### *75 Berufe in der Nahrungsmittelverarbeitung, Holzverarbeitung und Bekleidungsherstellung und verwandte handwerkliche Fachkräfte*

- 751** Handwerker in der Nahrungsmittelverarbeitung (z. B. Fleischer, Bäcker...)
- 752** Holzbearbeiter, Möbeltischler und verwandte Berufe
- 753** Berufe der Bekleidungsherstellung und verwandte Berufe
- 754** Sonstige Handwerker (z. B. Entgiftungsarbeiter, Unterwasserarbeiter...)

## **GRUPPE 8: Bediener von Anlagen und Maschinen und Montageberufe**

### *81 Bediener stationärer Anlagen und Maschinen*

- 811** Bediener von Anlagen für den Bergbau und die Mineralaufbereitung
- 812** Bediener von Anlagen in der Metallherzeugung, -umformung und -veredlung
- 813** Bediener von Anlagen und Maschinen für chemische und fotografische Erzeugnisse
- 814** Bediener von Maschinen zur Herstellung von Gummi-, Kunststoff- und Papierwaren
- 815** Bediener von Maschinen zur Herstellung von Textil-, Pelz- und Lederwaren
- 816** Bediener von Maschinen zur Herstellung von Nahrungs- und Genussmitteln
- 817** Bediener von Anlagen zur Holzaufbereitung und Papierherstellung
- 818** Bediener sonstiger stationärer Anlagen und Maschinen

### *82 Montageberufe*

- 821** Montageberufe

### *83 Fahrzeugführer und Bediener mobiler Anlagen*

- 831** Lokomotivführer und verwandte Berufe
- 832** Kraftfahrzeugführer
- 833** Fahrer schwerer Lastkraftwagen und Busse
- 834** Bediener mobiler Anlagen
- 835** Deckspersonal auf Schiffen und verwandte Berufe

## **GRUPPE 9: Hilfsarbeitskräfte**

### *91 Reinigungspersonal und Hilfskräfte*

**911** Reinigungspersonal und Hilfskräfte in Privathaushalten, Hotels und Büros

**912** Reinigungspersonal für Fahrzeuge, Fenster, Wäsche und sonstige manuelle Reinigungsberufe

### *93 Hilfsarbeiter im Bergbau, im Bau, bei der Herstellung von Waren und im Transportwesen*

**931** Hilfsarbeiter im Bergbau und im Bau

**932** Hilfsarbeiter bei der Herstellung von Waren

**933** Hilfsarbeiter in Transport und Lagerei

### *94 Hilfskräfte in der Nahrungsmittelzubereitung*

**941** Hilfskräfte in der Nahrungsmittelzubereitung

### *95 Straßenhändler und auf der Straße arbeitende Dienstleistungskräfte*

**951** Auf der Straße arbeitende Dienstleistungskräfte und verwandte Berufe

**952** Straßenverkäufer (ohne Lebensmittel)

### *96 Abfallentsorgungsarbeiter und sonstige Hilfsarbeitskräfte*

**961** Abfallentsorgungsarbeiter

**962** Sonstige Hilfsarbeitskräfte (z. B. Boten, Zeitungsausträger, Zählerableser...)