



UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK
PADERBORN

Universitätsbibliothek Paderborn

Avanti

Universität Paderborn

**Paderborn, 1993 - 1994; 1996; WS 1997/98; WS 1999/2000; damit
Ersch. eingest.**

"Ihre Arbeit wird erst sichtbar, wenn sie fehlt ..." Zur Arbeit von Frauen im
Büro (Dr. Ellen Lorentz)

urn:nbn:de:hbz:466:1-31296

Bereits in der letzten Ausgabe von AVANTI haben wir auf die zögerlichen Tarifverhandlungen und die Situation von Hochschulsekretärinnen hingewiesen. Im Dezember '93 fand die Bundeskonferenz der Frauenbeauftragten für Mitarbeiterinnen in Medizin, Technik und Verwaltung statt. Ein Thema ihrer Konferenz war auch die Tarifverhandlung für den Schreibkräftevertrag am 6./7. Dezember 1993. Bundesweit wurden an vielen Hochschulen Forderungen an Tarifvertragsparteien und gewerkschaftliche Verbände gestellt auf eine bessere tarifliche Eingruppierung für Schreibkräfte in Form von Resolutionen mit einer Unterschriftenaktion und Protesten der Betroffenen (wir berichteten von der Uni Paderborn). Fazit: Die Verhandlungen gelten als gescheitert!

In diesem Zusammenhang wenden sich die Frauenbeauftragten energisch gegen den durch die Tarifgemeinschaft deutscher Länder verursachten tariflosen Zustand für Schreibkräfte, welcher eine unmittelbare Diskriminierung von Frauen darstellt.

Angesichts der Tatsache, daß besonders viele Frauen an den Hochschulen im Schreibdienst - also im unteren Tarifbereich - tätig sind, weist die Vertreterin der Mitarbeiterinnen in Medizin, Technik und Verwaltung, Lieselotte Kraus, darauf hin, daß die Frauenbeauftragten einzelne an den Hochschulen schon existierende Gruppierungen von Schreibkräften und Sekretärinnen zu einem Netzwerk aufbauen wollen, um den Betroffenen die Grundlage für eine bessere Eingruppierung zu verschaffen.



"Thre Arbeit wird erst sichtbar, wenn sie fehlt..."

Zur Arbeit von Frauen im Büro*

von Dr. Ellen Lorentz

1. Einleitung: Qualifiziert, kompetent, jedoch nicht immer hochgeschätzt
2. Wie Frauen ins Büro kamen - Historischer Abriß
3. Typische Anforderungen an Frauen im Sekretariat
4. Blick in die Zukunft: Unsichtbare Arbeit sichtbar machen

1. Einleitung: Qualifiziert, kompetent, jedoch nicht immer hochgeschätzt

Qualifiziert, kompetent, jedoch nicht immer dem Einsatz entsprechend hochgeschätzt ist die Arbeit von Frauen im Büro. Merkmal ihrer Arbeit: Alles funktioniert, obwohl hinter den Kulissen das Chaos herrscht.

- Texte und Vorlagen zu kurzfristig anberaumten Terminen liegen ordentlich, fehlerfrei und übersichtlich gegliedert vor. Die Vorlagen zu diesen Produkten weisen diese Merkmale in den seltensten Fällen auf.
- Termine von termingehetzten GesprächspartnerInnen kommen zustande. Pannen werden mit viel Improvisationsgeschick geräuschlos im Vorfeld von Veranstaltungen und Arbeitstreffen ausgeräumt.
- Finanzierungen für Veranstaltungen und Projekte, für die eigentlich kein Geld da ist, finden dennoch statt. In den Büros der öffentlichen Verwaltungen ist mittlerweile ein hohes Geschick entwickelt worden leere Kassen mit Phantasie und Improvisationsvermögen auszugleichen.
- Verständigungsschwierigkeiten und Sprachbarrieren bei internationalen Kontakten werden durch Fremdsprachenkenntnisse ausgeglichen. Hierfür besuchen die Sekretärinnen abends Volkshochschulkurse, monetär lohnt sich das eigentlich nicht. Der BAT erkennt diese Qualifikationen nicht an.

Diese Leistungsbilanz von Frauen im Büro im Vorfeld der sichtbaren reputierlichen Aktivitäten von WissenschaftlerInnen und Führungskräften läßt sich beliebig erweitern. Merkmal ihrer Arbeit ist, daß ihre tägliche Leistung und damit die Bedeutung ihrer Arbeit erst

* Diesen Vortrag hat Dr. Ellen Lorentz anlässlich der Ausstellung "Qualifiziert - Kompetent - Hochgeschätzt" am 10.12.93 an der Universität Dortmund gehalten. Wir drucken ihn mit Genehmigung der Verfasserin hier ab.

dann sichtbar wird, wenn sie fehlt. Ein Merkmal von Frauenarbeit in Büros der Verwaltung ist das unterstützende Management im Hintergrund. Je weniger man von der Leistung sieht, um so besser ist sie. Daraus entsteht für die MitarbeiterInnen die paradoxe Situation, daß gute Leistung sich durch unauffällige Funktionstüchtigkeit auszeichnet. Da den anderen die Leistung nicht einmal bewußt geworden ist, fällt die Aufmerksamkeit und Anerkennung nicht selten gering aus. Hauptsache, alles funktioniert...

Bezeichnend ist für diesen Sachverhalt, daß die spezifischen Qualifikationen von Frauen, wie Computerkenntnisse und technische Geschicklichkeit, Organisationstalent, Sprachkenntnisse und Sprachgefühl sowie diplomatische Umgangsformen zwar mit schöner Regelmäßigkeit als spezifische Arbeitsprofile in Stellenausschreibungen beschrieben werden, aber als relevante Leistungen nicht in den Tarifverträgen auftauchen. Besonders der BAT des öffentlichen Dienstes zeichnet sich hier durch seine zählebige Ignoranz aus. Fast 80 Jahre nachdem Sekretärinnen sich zu einer relevanten Beschäftigtengruppe des öffentlichen Dienstes entwickelt haben, taucht ihr Berufsbild in dem umfangreichen Regelwerk des Bundesangestelltentarifs zur Eingruppierung von Qualifikationen und Leistungen immer noch nicht auf. Diese Lücke, die die tägliche Arbeitsrealität einer wichtigen Beschäftigtengruppe in den Büros der Verwaltung ausblendet ist kein Zufall. Sie ist das Ergebnis einer langen und facettenreichen Diskriminierungsgeschichte, die so alt ist, wie die Frauenarbeit im Büro selbst.

2. Wie Frauen ins Büro kamen - Historischer Abriß

Vor rund 100 Jahren kamen die ersten Frauen ins Büro. In dieser Zeit haben sich die Anforderungen und Qualifikationszuschnitte für die zu leistende Arbeit durch die Weiterentwicklung der Bürokommunikationstechnologien rasant verändert. Die Themen von Frauen im Büro zur Verbesserung ihrer Arbeitsbedingungen haben sich allerdings kaum verändert.

In den 80er Jahren des vorigen Jahrhunderts fingen die ersten Büromaschinenherstellerfirmen aus Amerika an, Schreibmaschinen über deutsche Vertriebsgesellschaften planmäßig auf den Markt zu bringen. Die Bedienung durch Frauen war ein wesentlicher Bestandteil ihrer Werbestrategien, da die männlichen "Handlungsgehilfen" - so nannte man damals die Schreiber, Kopisten und Buchhalter - sich vielfach weigerten an diesen mechanischen Geräten zu arbeiten.

Auch wenn die realen Arbeitsbedingungen der ersten Frauen im Büro sehr schlecht waren, bewerteten die weiblichen Angestellten, häufig verarmte Töchter des finanzschwachen Bürgertums, die mechanische Schreibarbeit als durchaus positiv. In Verbindung mit anderen kaufmännischen Qualifikationen im Bereich der Korrespondenz und des Rechnungswesens konnten sie sich in dem von Männern verschmähten Teilarbeitsmarkt durch die Spezialqualifikation "Maschinenschreiben" eine berufliche Perspektive aufbauen. Die Frage war nun, welche Arbeit wird als spezifische Leistung anerkannt und bezahlt.

Vor rund 100 Jahren kämpften die Handlungsgehilfenvereine (das waren die Interessenverbände der männlichen kaufmännisch-verwaltenden Angestellten) generell gegen die Frauenerwerbsarbeit. Zu Beginn des 20. Jahrhunderts argumentierten sie bereits differenzierter. Die Kernaussage war, daß gegen die Ausführung mechanischer Schreib- und Telefonistinnentätigkeit durch Frauen nichts einzuwenden sei. Der Aufstieg von Frauen in qualifiziertere Tätigkeitsbereiche wurde allerdings strikt bekämpft. Kopfarbeit war Männerarbeit mechanisch unterstützte Handarbeit war Frauenarbeit im Büro, geistige Arbeitsanteile dieser Tätigkeiten wurden nicht anerkannt.

1889, also vor rund 100 Jahren, gründeten in Berlin ca. 500 weibliche Angestellte einen Hilfsverein der weiblichen Angestellten.. Dabei sind viele Themen, die damals in der Vereinszeitschrift der weiblichen Angestellten diskutiert wurden, heute noch/wieder aktuell:

- Faire und angemessene Relationen zwischen Lohn und Leistung
- Zuschritt von qualifizierten, tariflich abgesicherten Qualifikationsprofilen
- Sexismus im Büro
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen, insbesondere im Bereich der mechanischen Schreibarbeit
- Angemessene Anerkennung von Qualifikationen wie Sprachgefühl, Rechtschreibung und Fremdsprachen

In reichsweiten Verbandsgruppen wurden die Themen diskutiert und Strategien zur Anerkennung ihrer Arbeitsleistung und zur Durchsetzung ihrer beruflichen Interessen entwickelt. In der Kaiserzeit war diese Arbeit recht erfolgreich. In der Weimarer Republik setzten sich dann allerdings zunehmend Strategien von Bürorationalisierungsexperten zur Entmischung der kaufmännisch verwaltenden Arbeit durch.

In der Weimarer Republik stiegen die Frauen im Büro bedingt durch ihre neue quantitative Bedeutung zur Symbolfigur der modernen Frau auf. Unter der modernen Fassade "Berufstätige Frau im Büro" bildeten sich in groben Zügen zwei unterschiedliche Modelle der Frauenarbeit im Büro heraus. Die beiden Pole weisen starke schichtspezifische Komponenten auf.

Modell 1: Rationalisierung der Schreibarbeit nach dem Vorbild der Fabrikarbeit

In der Textverarbeitung hatte sich die Schreibmaschine als Hilfsmittel zur Erstellung von Texten bis zur Mitte der 20er Jahre weitgehend durchgesetzt. Das Anliegen der Bürorationalisierungsexperten und der Büromaschinenhersteller war nun, eine Verbilligung der Textproduktion durch eine Leistungssteigerung herbeizuführen. Dies versuchte man durch die Trennung von geistigen und manuellen Anteilen zu erreichen. Technisch-maschinelle und organisatorische Voraussetzungen dafür waren:

- die Entwicklung und Einführung der 10-Finger-Schnellschreibmethode in den 90er Jahren des vorigen Jahrhunderts,
- die Bestrebungen zu Beginn des 20. Jahrhunderts, die Tastatur einheitlich zu normieren, bereits vor dem ersten Weltkrieg wurden Versuche unternommen, die Schreibmaschine mit dem Ziel einer höheren Schreibgeschwindigkeit zu elektrifizieren,
- durch die Erfindung des "Parlographs" (Diktierwalze und Abhöranlage) wurde eine Trennung des Diktiervorgangs vom Schreibvorgang möglich.

Argumente für die Einführung reiner Abschreibearbeitsplätze in zentralen Schreibsälen waren:

- Die Stellen konnten mit jungen Frauen besetzt werden. Infolge des bis heute im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Altersstufensystems waren sie besonders billige Arbeitskräfte.
- Volksschulabsolventinnen mit bloßen Schreibmaschinenkenntnissen rangierten in den niedrigen Tarifgruppen
- Jüngere Arbeitskräfte hatten einen geringeren Kündigungsschutz.
- Jüngere Frauen hatten i.d.R. unverbrauchtere Nerven.
- Jüngere Frauen sahen in ihrer Berufsarbeit oft nur Zwischenlösungen bis zur Eheschließung, so daß sie für Höchstverdienste eher bereit waren, Überstunden oder Akkord zu arbeiten.
- Jüngere Frauen waren infolge fehlender Berufserfahrungen und damit verbundener Vergleichsmöglichkeiten eher bereit unzumutbare Arbeitsbedingungen in Kauf zu nehmen.

Die beschriebenen Monoarbeitsplätze waren zugleich ideale Betätigungsfelder für die Büro-rationalisierungsexperten, die in den 20er Jahren akribisch genau Reihenuntersuchungen durchführten, Durchschnittswerte der Arbeitsleistungen erstellten und nach Ursachen der durchschnittsverbessernden oder -verschlechternden Leistungen forschten. Das Ziel der Büro-rationalisierungsexperten war eine Verbilligung der Textproduktion durch Verbesserung der Arbeitsmittel, Eliminierung überflüssiger Bewegungen und Steigerung der Schreibgeschwindigkeit. In diesem Zuge wurden dann auch die Anschlagzahlen nach dem Vorbild gewerblicher Akkordarbeit zum bestimmenden Merkmal der Eintarifierung der Textverarbeitung erhoben.

Die Trennung von geistigen und manuellen Arbeiten im Zusammenhang mit einer konsequenten Schematisierung führte zu einem zunehmenden Abbau von Mischarbeitsplätze, die in der Zeit vor dem ersten Weltkrieg häufig noch mit kaufmännisch und korrespondenzmäßig vorgebildeten Tipperinnen besetzt waren.

Als eine Folge dieser Arbeitsintensivierungsstrategien beschrieben die Gewerbeaufsichtsbeamten eklatant angestiegene Erkrankungsziffern bei den Abschreiberinnen. Nach einigen Jahren waren die jungen Frauen gesundheitlich so verbraucht, daß nur der "natürliche Abgang" in die Ehe den Mißstand des gesundheitlichen Raubbaus verschleierte, schrieb 1927 eine Gewerbeaufsichtsbeamtin.

Modell 2: Rationalisierung der weiblichen Rollenzuweisung

Das zweite Modell gesellschaftlicher Rationalisierung zeigte sich in der Nutzbarmachung der bürgerlichen weiblichen Rollenzuweisung für die Arbeit im Sekretariat. Die Arbeitsteilung zwischen männlichem Chef und weiblicher Sekretärin wurde nach den Konzeptionen der alten bürgerlichen Frauenbewegung von der "kulturellen Mütterlichkeit" dem Vorbild der bürgerlichen Familie mit einer entsprechenden Rollen- und Aufgabenteilung nachgebildet. Die Arbeit im dezentralen Vorzimmerbüro integrierte Aspekte traditioneller bürgerlicher Weiblichkeit, wie persönliche Fürsorge und die Herstellung einer angenehmen, harmonischen Arbeitsatmosphäre in das Berufsbild der Sekretärin. In diesen Vorstellungen kamen extrafunktionalen Berufsqualifikationen entsprechend der weiblichen Rollenzuweisung eine große Bedeutung zu. Die gute Sekretärin war (und ist bis heute) nett, adrett angezogen, freundlich und hilfsbereit. Weiterhin erledigte sie für ihren Chef zahlreiche assistierende Aufgaben, die denen der Ehefrau im privaten Bereich entsprachen. Sie kochte Kaffee, führte seinen Terminkalender und hielt unliebsame Störungen und Besucher von ihm (seltener ihr) fern. Dafür wurden ihre Schreibleistungen individueller und weniger unter dem Gesichtspunkt des Massenoutputs behandelt.

Diese Aufgaben bedingten, daß die Arbeitsabwicklung im Vorzimmerbüro nicht immer rational im Sinne der Bewegungsstudien ablief. Im Gegenteil, die Beibehaltung konventioneller Arbeitsweisen trägt bis heute ebenso wie gepflegte Umgangsformen und ein repräsentatives Auftreten durchaus zur Anhebung des Ansehens des Chefs bei. Bis heute ist die Wahrung der persönlichen Note oder des persönlichen Stils auf der Vorgesetztenebene durchaus ein Zeichen von Prestige. Im Wissenschaftsbetrieb, in dem es um die Be- und Verarbeitung von Kultur und Bildung geht, haben solche Leitbilder wenn auch in modifizierter Form eine hohe Bedeutung für die ritualisierte Selbstdarstellung nach außen.

Realität für die ins Bildungsmarketing einbezogenen Frauen im Büro ist allerdings: Das Quantum der zu bewältigenden Arbeit und das schmale Salär stehen im krassen Gegensatz zu den nach außen professionell zu repräsentierenden Wertung wie Bildung, Muse, Kultur. Repräsentation unter dem Diktat der leeren Kassen wird zu einer zusätzlichen zeitaufwendigen Arbeitskomponente, wengleich sie im Arbeitsalltag den Frauen im Büro über manchen Frust hinweghilft. Andererseits führt die individuelle Arbeitsbeziehung nach Einschätzung von GewerkschafterInnen dazu, daß Frauen in diesem Bereich recht zaghaft und zurückgenommen für ihre eigenen persönlichen Arbeitsinteressen eintreten.

3. Typische Anforderungen an Frauen in der Textverarbeitung

Die beiden Grundmodelle der Frauenarbeit im Büro haben bis heute als Leitbilder für Arbeits- und Kooperationsformen Gültigkeit. Unter der Decke dieser hergebrachten Orientierungsmuster bilden sich insbesondere durch die computergestützte Text- und Datenverarbeitung neue Arbeitskonstellationen heraus.

Das Tarifsystern erfasst die wichtigsten Qualifikationen nicht

Die Mehrzahl der Frauen in der Büros der öffentlichen Verwaltungen werden als Schreibkräfte eingestellt. Entsprechend den in den 20er Jahren entwickelten Verfahren der quantifizierbaren Schreibleistung ist die Schreibgeschwindigkeit noch immer Eingruppierungsmerkmal der Tätigkeitsgruppen IXb bis VII. Durch die computergestützte Textverarbeitung bedingte Veränderungen im Bereich der Arbeitsanforderungen, der Arbeitsorganisation und der Belastung werden dabei ausgeblendet. Im Tarifgefüge des BAT wird fast ausschließlich das Kriterium manuelle Geschicklichkeit bewertet. Die kompetente Kenntnis und Nutzung von Anwendungsprogrammen sowie Ordnungs-, Systematisierungs- und Kombinationsleistungen, die zur Dateiverwaltung oder bei Behebung von Fehlern notwendig sind, werden nicht berücksichtigt.

Quantitative und qualitative Arbeitsintensivierung

Der Umfang des Schriftgutes, den Schreibkräfte bearbeiten, ist bei der computergestützten Textverarbeitung deutlich größer geworden. Dies ist nicht nur eine quantitative, sondern auch eine qualitative Arbeitsintensivierung. Wichtigstes Merkmal ist eine erhöhte Anforderung an die Konzentrationsfähigkeit. Mehr schreiben bedeutet eben auch erhöhte Konzentration im Bereich der Rechtschreibung, des Satzbaus und der Zeichensetzung.

Erhöhte Konzentration durch Korrekturen

Die Folge ist eine erhöhte Konzentration der Schreibkräfte, wenn sie schon im Vorfeld den absehbar belastenden Korrekturaufwand durch Mitdenken und Korrekturen eingrenzen wollen. Die Korrekturarbeit ist nach Einschätzungen von ArbeitswissenschaftlerInnen besonders anstrengend. Sie erfordern eine hohe Konzentration und Belastung der Augen. Dieser Sachverhalt wird häufig von den outputorientierten Diktanten selbstberuhigend verdrängt.

Höherer Gestaltungsaufwand

Im Bereich des Publikationswesens gibt es ebenfalls Veränderungen. Mittlerweile ist es im Wissenschaftsbetrieb üblich Buch- und Textproduktionen druckfertig zu gestalten. Frauen im Büro ersetzen damit gewissermaßen qualifizierte Setzer ohne entsprechende Verdienstzuschläge. Daß das Erstellen und Gestalten von druckfertigen Vorlagen wesentlich mehr Zeit in Anspruch nimmt, wird im Tarifgefüge nicht adäquat berücksichtigt.

Fremdsprachen

Last, not least: Im Zuge der europäischen Vereinigung und Internationalisierung kommt zum deutschsprachigen Aufsatz gewöhnlich der Beitrag in internationalen Publikationen. Damit verändern sich auch die Qualifikationsanforderungen an Schreibkräfte. Allerdings werden auch diese Qualifikationen im Modell der quantifizierbaren Leistungen unterschlagen.

Qualitative Veränderungen in der Arbeitsorganisation und im sozialen Arbeitsumfeld

Auch qualitative, die sozialen und organisatorischen Rahmenbedingungen der Arbeit betreffende Veränderungen haben im Zuge der computergestützten Text- und Datenverarbeitung stattgefunden.

Bei einem größeren Diktantenkreis geraten Frauen in der Textverarbeitung schneller in Sandwichpositionen

Schreibkräfte arbeiten in der Regel für mehrere Diktanten gleichzeitig. Je mehr Diktanten bedient werden müssen, umso schwieriger ist es, eine Ausbalancierung zwischen zeitlicher Reihenfolge, Dringlichkeit und Gefälligkeit herzustellen. Wenn jeder etwas ganz schnell oder etwas besonders Wichtiges erledigt und geschrieben haben möchte, besteht für die gutwillige Mitarbeiterin im Büro, die es allen recht machen möchte, die Gefahr, daß sie zerrieben wird.

Zunahme der Managementaufgaben

Bei einem größeren Diktantenkreis nehmen Abstimmungsarbeiten und Unterbrechungen durch Auskünfte oder Telefongespräche zu. Nicht selten ist im Hochschulbetrieb die Büromitarbeiterin die einzige Ansprechpartnerin am Platz für Studenten, Kollegen oder VerwaltungsmitarbeiterInnen, während die WissenschaftlerInnen sich aus den beengten Büroverhältnissen in die Arbeit zuhause zurückgezogen haben. Hierdurch entstehen zusätzlich Managementdienste.

Kontinuitätssicherung

Die Misere des akademischen Mittelbaus überträgt sich in die Sekretariate der Hochschulen. Welche Verwaltungsmitarbeiterin möchte nicht den befristet eingestellten "Mittelbauern" helfen, die drohende Arbeitslosigkeit abzuwenden? Sie stellt dann schnell noch diesen Forschungsantrag oder jene Publikation fertig, um neue Gelder für die Projektverlängerungen zu akquirieren. Bei engen Drittmittelmärkten und erhöhten Akquisitionsbemühungen erhöht sich der Verwaltungs- und Schreibaufwand zur Mittelbeschaffung deutlich. Eine weitere Arbeitsintensivierung ergibt sich dadurch, daß bei einer hohen Per-

sonalfluktuation die Frauen im Büro als beständige Kräfte Kontinuität auf Grund ihres Erfahrungswissens und ihrer Verwaltungskennnisse herstellen.

Durch die beschriebenen Arbeitskonstellationen haben sich die Strukturen herausgebildet, die herkömmliche Organisationsmodelle der Kopf- und Handarbeitsmodelle ad absurdum führen. Geistige Arbeitskomponenten sind in neuer Form in die Textverarbeitung reintegriert worden, starre Organisationsstrukturen erfuhren eine Flexibilisierung. Dies bedeutet, daß nicht nur an die Tätigkeit Textver- und Bearbeitung höhere Anforderungen gestellt werden, sondern auch an die "anderen Qualifikationen" wie Organisationsgeschick, Flexibilität und kommunikative Kompetenz. Qualifikationen, die in der neuen Personalentwicklungsliteratur als Managementqualifikationen beschrieben werden. Damit findet wieder eine Annäherung an historische Modelle der Büroarbeit statt, in der Kopf- und Handarbeit an Mischarbeitsplätzen stärker miteinander integriert waren. Es wird Zeit, daß die Frauen heute diese Leistungen nicht nur in ihrer tägliche Arbeit erbringen, sondern auch selbstbewußt als ihre Stärke verkaufen. Management im Hintergrund muß in den Vordergrund treten, als Leistung sichtbar gemacht und auch entsprechend bewertet werden.



Tätigkeitsmerkmale lt. "Vergütungsordnung zum BAT"

(Bund/Länder, Stand 1.5.91)

Vergütungsgruppe X

"Angestellte im Büro...innendienst mit vorwiegend mechanischer Tätigkeit..."
Grundvergütung* für 35jährige Frau DM 1.808,02

Vergütungsgruppe IXb

"Angestellte im Büro...innendienst mit einfacheren Arbeiten (Postabfertigung, Führung von Inhaltsverzeichnissen, einfachen Karteien, Kontrolllisten, Formularverwaltung...)"
Grundvergütung für 35jährige Frau DM 1.924,76

Vergütungsgruppe IXa

Bewährungsstufe nach 2 Jahren in Gruppe IXb
Grundvergütung für 35jährige Frau DM 2.016,45

Vergütungsgruppe VIII

"Angestellte im Büro...innendienst mit schwieriger Tätigkeit (z.B. Bearbeitung laufender oder gleichartiger Geschäfte nach Anleitung, Entwerfen von Schreiben nach skizzierter Anleitung, Führung von schwierigen Brieftagebüchern und Karteien..."
Grundvergütung für 35jährige Frau DM 2.075,53

Vergütungsgruppe VII

"Angestellte im Büro...innendienst, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert (Die gründlichen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Verwaltung zu beziehen. Der Aufgabenkreis...muß aber so gestaltet sein, daß er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse bearbeitet werden kann."
Bewährungsstufe nach 3 Jahren in Gruppe VIII
Grundvergütung für 35jährige Frau DM 2.247,57

Vergütungsgruppe VIb (s. Vergütungsgruppe VII)

"Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen."
Bewährungsstufe nach 6 Jahren in Gruppe VII für BuchhalterInnen.
Bewährungsstufe nach 9 Jahren in Gruppe VII für Angestellte im Büroinnendienst
Grundvergütung für 35jährige Frau DM 2.487,04

Vergütungsgruppe VIa

Angestellte im Überseetelegraphendienst...
Grundvergütung für 35jährige Frau DM 2.487,04

* Grundvergütung ohne Ortszuschlag/allgemeine Zulagen und ohne Berücksichtigung des Familienstandes und der Anzahl der Kinder