



Auszug:

Herbert Rüb

Projekt „**tele.soft**“

Ergebnisse aus der Unternehmensbefragung zum DACUM Workshop

„Assistenz Systemadministration“

Hamburg, Dezember 2003

Auszug:

Ergebnisse der Unternehmensbefragung zum DACUM-Workshop „IT-Assistenz Systemadministration“

1. DACUM-Workshops im Rahmen von tele.soft

Die IT-Branche ist noch immer eine dynamische und wachsende Branche in der deutschen Wirtschaft mit einem enormen Beschäftigungspotential. tele.soft basiert auf der Annahme, dass sich durch die stetige Ausdifferenzierung der Tätigkeiten in der IT-Branche zunehmend ein Bedarf an Fachkräften entwickelt und sich so neue Beschäftigungschancen für Arbeitslose erschließen lassen. Über regionale Betriebsbefragungen werden mögliche Beschäftigungsfelder eingegrenzt. Anschließend werden in DACUM-Workshops mit Betriebspraktikern konkrete Tätigkeitsprofile entwickelt.

DACUM (Develop a Curriculum) wurde in Nordamerika entwickelt und ist ein effizientes und kostengünstiges Instrument zur Analyse und Beschreibung von beruflichen Anforderungs- bzw. Tätigkeitsprofilen. DACUM geht von drei zentralen Annahmen aus:

1. Personen, die eine berufliche Tätigkeit auch selbst ausüben, können diese am besten beschreiben. Dies gilt vor allem dann, wenn sie dies als Team und unter methodischer Anleitung eines einschlägig qualifizierten Moderators tun.
2. Jede berufliche Tätigkeit kann durch die Begriffe Aufgabenbereich, Arbeitsaufgabe und Arbeitsschritt hinreichend genau beschrieben werden.
3. Dem so erstellten Tätigkeitsprofil lassen sich die für die Arbeitshandlung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Arbeitseinstellungen eindeutig zuweisen.

Zur Erstellung eines solchen Profils entwickeln sechs bis zwölf im zu analysierenden Beruf/Job erfahrene Fachleute (Berufspraktiker/innen) unter Anleitung eines/einer speziell in der Methode ausgebildeten Moderators/in in zwei- bis dreitägigen Workshops ein berufliches Anforderungsprofil.

2. DACUM-Workshop „IT-Assistenz Systemadministration“

Mit Vertreter(inne)n Münchener Betriebe führten wir am 12. und 13. September 2003 einen DACUM Workshop zum Thema Assistenztaetigkeit im Bereich Netzwerke und Systemadministration im IT-Bereich durch. Grundlage hierfür war eine Unternehmensbefragung zur Job-Entwicklung in diesem Tätigkeitsfeld anhand der Eintragungen bei der Industrie- und Handelskammer München.

Unter Anleitung von zwei erfahrenden DACUM-Moderator(inn)en entwickelten sieben Expert(inn)en von Betrieben der Metropolregion München ein DACUM-Profil für den Job „Assistent/in Systemadministration“. Bestimmt wurden sechs Aufgabenbereiche (duties) mit insgesamt 69 Arbeitsaufgaben (tasks). Weiter legten sie die Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die erforderlichen Arbeitsmittel und Werkzeuge fest, die zur Ausführung des Jobs benötigt werden. Die Expert(inn)en einigten sich zudem auf die Softskills des Personals und formulierten ihre Erwartungen an die zukünftige Entwicklung dieses Jobs.

3. Bestätigung der Workshop-Ergebnisse im Rahmen einer Unternehmensbefragung

Das erarbeitete Workshop-Ergebnis ging im Oktober/November 2003 zur Überprüfung an 20 Firmen aus dem Münchener Raum, die sich an der Erstbefragung beteiligt und weiteres Interesse an einer Mitarbeit bekundet hatten. Die Unternehmen sollten beurteilen, ob

- die Aufgabenbereiche („duties“) zu ergänzen sind,
- die Arbeitsaufgaben in ihrem oder anderen Unternehmen vorhanden sind,
- es Beschäftigungsmöglichkeiten in diesem Job gibt.

Darüber hinaus mussten sie jede einzelne Arbeitsaufgabe nach Relevanz und Schwierigkeit des Erlernens auf einer Skala von 1-6 bewerten. Auch die von den Workshop-Experten festgelegten Verhaltensweisen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die formulierten Erwartungen an die zukünftige Jobentwicklung waren entsprechend einzuschätzen.

Von den 20 angeschriebenen Firmen nahmen 13 an unserer Erhebung teil (65 %). Die folgende Darstellung fasst die Ergebnisse der Unternehmensantworten in Form eines kurzen Überblicks zusammen.

4. Tätigkeitsfelder der befragten Unternehmen

Die Antworten zur Relevanz des Jobs Assistenz Systemadministration IT und seiner Arbeitsaufgaben stammen aus den zentralen IT-Bereichen. Die Unternehmen nannten vor allem Softwareentwicklung und Dienstleistungen als ihre Tätigkeitsfelder. Insgesamt ist das Spektrum an IT-Tätigkeitsfeldern für ein so kleines Befragungssample sehr breit.

Tabelle 1 Arbeitsfelder der befragten Unternehmen

Bereiche	Häufigkeit	Prozent
Softwareentwicklung	9	33,3
Dienstleistungen	5	18,5
Internet/Multimedia	4	14,8
Telekommunikation	2	7,4
Verlags- und Druckbranche	2	7,4
IT-Fachhandel	1	3,7
IT-Hardware	1	3,7
Sonstiges	3	11,1

5. Vollständigkeit der Aufgabenbereiche des Jobs Assistenz Systemadministration

Zur Beurteilung der inhaltlichen Vollständigkeit wurden den Unternehmen die sechs Aufgabenbereiche für den Job „Assistenz Systemadministration“ vorgelegt, die von den Experten des Workshops bestimmt worden waren:

- A. Netzwerk und Server überwachen,
- B. Clients installieren,
- C. Clients warten,
- D. Clients in Stand setzen,
- E. Anwender betreuen,
- F. Technisch-administrative Tätigkeiten ausführen.

Sie wurden gebeten, diese Aufgabenbereiche um fehlende zu ergänzen. Vier der 13 Unternehmen des Samples wollten hierzu Angaben machen. Genannt wurden die Themen:

- Konzeptionelles Mitwirken an zukünftigen Architekturen,
- Netzwerk- und Softwareinstallation, Basiswissen bei TK-Anlagentechnik
- Rechner neu aufsetzen,
- Server installieren, Server warten, Server in Stand setzen

Betrachtet man die Themen genauer, dann zeigt sich, dass zwei der Themen bereits in den vorhandenen Arbeitsaufgaben des Jobs enthalten sind. Es handelt sich dabei um die Themen „Netzwerk- und Softwareinstallation“ sowie „Rechner neu aufsetzen“. Das Thema „Server in Stand setzen,...“ wurde auch im Workshop diskutiert. Die Workshop-Experten waren

überwiegend der Meinung, dass Arbeiten am Server in der Regel Arbeitsaufgaben des Systemadministrators selbst sind und nicht in das Arbeitsgebiet der Assistent(inn)en fallen. Dies schließt nicht aus, dass IT-Assistent(inn)en in diesem Bereich gute Kenntnisse haben sollten und auch auf Anweisung Teilaufgaben übernehmen können. Primär ist der „Server“ jedoch ein zentraler Aufgabenbereich des Systemadministrators.

Das Thema „Konzeptionelle Mitwirken an neuen Architekturen wurde nicht im Workshop angesprochen. Zu prüfen wäre hier im Rahmen einer weiteren Befragung von Unternehmen, ob und inwieweit dies als Aufgabenbereich oder Arbeitsaufgabe der Assistent Systemadministration gesehen werden kann.

6. Existenz der Arbeitsaufgaben in den befragten Unternehmen für die Assistent Systemadministration

Im DACUM-Workshop bestimmten die Expert(inn)en insgesamt 69 Arbeitsaufgaben für den Job „Assistent Systemadministration“. Jede dieser 69 Arbeitsaufgaben existiert bei mindestens einem der von uns befragten Unternehmen, genauer: Die Arbeitsaufgabe mit dem seltensten Auftreten ist noch in mehr als 53% der Unternehmen anzutreffen. Insgesamt finden sich 86,06% aller Arbeitsaufgaben in allen Unternehmen wieder. Auch dieses ist ein Gütekriterium sowohl für die Relevanz der Arbeit der Workshop-Experten als auch für die betriebliche Relevanz der ermittelten Arbeitsaufgaben. Die folgende Tabellen nennt die häufigsten pro Aufgabenbereich.

Tabelle 2 Gibt es die Arbeitsaufgabe in Ihrem Unternehmen?¹

Arbeitsaufgaben	Häufigkeiten	Rang
Netzwerk und Server überwachen		
Backup-Status prüfen	13	1
Logfiles analysieren (z.B. Firewall, Webserver)	13	1
Virenschutzstatus auf Server und Clients prüfen	13	1
---
Clients installieren		
Anwendungssoftware installieren	13	1
E-Mail-Account einrichten (Clientseitig)	13	1
Hardware betriebsfertig aufbauen	13	1
Hardwareeinstellungen vornehmen (z.B. BIOS, Monitor, Drucker)	13	1
Internetzugang einrichten	13	1
Peripheriegeräte anschließen	13	1

¹ Sortierung nach Rang; innerhalb des Rangs alphabetisch

Betriebssystem installieren	13	1
Betriebssystem konfigurieren	13	1
LAN-Anbindung einrichten (Client-/Serverseitig)	13	1
...
Clients warten		
Druckerpatronen und -kartuschen wechseln	13	1
Hardware-Komponenten einbauen (z.B. Arbeitsspeicher, Grafikkarte, Festplatte)	13	1
Patches und Bugfixes einspielen	13	1
Soft- und Hardwareeinstellungen anpassen	13	1
Software-Updates einspielen	13	1
...
Clients in Stand setzen		
Hardwarefehler lokalisieren	13	1
Peripherieprobleme beheben (z.B. Drucker, Scanner, Maus)	13	1
...
Anwender betreuen		
Anwender über Konfigurationsänderungen informieren	13	1
Supportanfrage aufnehmen	13	1
Supportanfrage lösen	13	1
...
Technisch-administrative Tätigkeiten ausführen		
Datensicherung durchführen (z.B. Bänder wechseln)	13	1
Preise von Hard- und Software recherchieren	13	1
...

7. Relevanz der Aufgabenbereiche und Arbeitsaufgaben für den Job Assistenz Systemadministration

Wir fragten die Unternehmen nach der Relevanz jeder einzelnen Arbeitsaufgabe für den Job als Assistent/in Systemadministration. Die folgende Tabelle gibt die Rangordnung der wichtigsten (Ränge 1 und 2) wieder, untergliedert in die einzelnen Aufgabenbereiche.

Tabelle 3 Wichtigkeit der Arbeitsaufgaben für eine/n Assistentin/en Systemadministration

Arbeitsaufgaben	Mittelwert ¹	Rang
Netzwerk und Server überwachen	2,41	
Backup-Status prüfen	1,38	1
Virenschutzstatus auf Server und Clients prüfen	1,77	2
...
Clients installieren	2,49	
Betriebssystem installieren	1,92	1
LAN-Anbindung einrichten (Client-/Serverseitig)	2,00	2
...

¹ Die Benutzung des Mittelwerts dient hier und im folgenden nur zur Bestimmung eines Trends. Diese Maßzahl ist auf dem gegebenen Skalenniveau für statische Analysen nicht zulässig, Skala: 1=sehr relevant, 6=nicht relevant

Clients warten	2,99	
Virenschutz updaten	1,58	1
Patches und Bugfixes einspielen	1,92	2
...
Clients in Stand setzen	2,35	
Hardwarefehler lokalisieren	1,92	1
Softwarefehler lokalisieren	1,92	1
...
Anwender betreuen	2,58	
Supportanfrage lösen	1,85	1
Supportanfrage qualifizieren	1,92	2
...
Technisch-administrative Tätigkeiten ausführen	2,90	
Datensicherung durchführen (z.B. Bänder wechseln)	1,46	1
Software-Datenträger verwalten	2,17	2
...

Insgesamt hat für die befragten Unternehmen der Aufgabenbereich „Clients in Stand setzen“ die höchste Relevanz (2,35), gefolgt vom Aufgabenbereich „Netzwerk und Server überwachen“ (2,49). Alle Aufgabenbereiche liegen von der Relevanz für die Unternehmen insgesamt aber über der durchschnittlichen Erwartung (Wert 3 auf der Skala). Dies zeigt, dass die beschriebenen Arbeitsaufgaben wichtige Arbeiten für die Unternehmen abdecken.

Von den Arbeitsaufgaben erzielten Aufgaben, die in Zusammenhang mit der Datensicherung stehen, die höchsten Werte („Datensicherung durchführen“, „Backup-Status prüfen“). Sie sind für die Unternehmen besonders kritisch. Am Ende der Skala rangieren als weniger wichtig die Aufgaben „Fachliteratur verwalten“ und „Arbeitsplatzdokumentation führen“.

8. Erlernbarkeit der Aufgabenbereiche und Arbeitsaufgaben

Von besonderem Interesse für tele.soft ist auch die Einschätzung der Unternehmen zum Erlernen der einzelnen Arbeitsaufgaben. Wenn effektive Aus- und Weiterbildungen gestaltet werden sollen, helfen hierfür besonders die Erfahrungen der betrieblichen Praktiker/innen.

Nach Angaben der Unternehmen ist der Arbeitsbereich „Technisch-administrative Tätigkeiten ausführen“ am leichtesten, der Arbeitsbereich „Clients in Stand setzen“ am schwersten zu erlernen. Insgesamt erscheinen den Unternehmen die Aufgabenbereiche nicht allzu schwer zu erlernen, die Tendenz der zusammengefassten Antworten geht eher in Richtung leichter.

Tabelle 4 Schwierigkeit des Erlernens der Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche	Mittel ¹	Rang
Clients in Stand setzen	2,91	1
Anwender betreuen	3,32	2
Clients installieren	3,77	3
Netzwerk und Server überwachen	4,01	4
Clients warten	4,25	5
Technisch-administrative Tätigkeiten ausführen	4,32	6

Welches sind die Arbeitsaufgaben innerhalb der Aufgabenbereiche die am schwersten oder am leichtesten zu erlernen sind. Die folgende Tabelle gibt hierüber Auskunft:

Tabelle 5 Schwierigkeit des Erlernens der Arbeitsaufgabe für eine/n Projektassistenten/in²

Arbeitsaufgaben	Mittelwert ³	Rang
Netzwerk und Server überwachen	4,01	
Systemmeldungen analysieren (z.B. Statusmeldungen, Fehlermeldungen)	3,17	1
Logfiles analysieren (z.B. Firewall, Webserver)	3,67	2
...
Virenschutzstatus auf Server und Clients prüfen	4,31	6
Sichtprüfungen der Geräte durchführen	4,91	7
Clients installieren	3,77	
Betriebssystem konfigurieren	3,00	1
Anwender einweisen	3,15	2
...
Peripheriegeräte anschließen	4,62	16
Arbeitsplatz inventarisieren	4,73	17
Clients warten	4,25	
Verbesserungen für Client-Komponenten vorschlagen (Software, Hardware)	3,08	1
Soft- und Hardwareeinstellungen anpassen	3,38	2
...
Drucker reinigen	4,83	9
Druckerpatronen und -kartuschen wechseln	5,38	10
Clients in Stand setzen	2,91	
Softwarefehler beheben	1,67	1
Hardwarefehler lokalisieren	2,00	2
...
Peripherieprobleme beheben (z.B. Drucker, Scanner, Maus)	4,08	7
Ersatzteile beschaffen	4,46	8

¹ Skala: 1=sehr schwer, 6=sehr leicht

² Aufgeführt sind die ersten beiden und die letzten beiden Rangpositionen pro Aufgabenbereich

³ Skala: 1=sehr relevant, 6=nicht relevant

Anwender betreuen	3,32	
Supportanfrage lösen	2,15	1
Makros, Skripte für Anwender schreiben	2,33	2
...
Supportanfrage aufnehmen	4,08	6
Supportvorgang dokumentieren	4,08	6
Anwender über Konfigurationsänderungen informieren	4,54	8
Technisch-administrative Tätigkeiten ausführen	4,32	
Neue Soft- und Hardwareprodukte evaluieren	3,00	1
Systemdokumentationen erstellen	3,42	2
...
Fachliteratur verwalten (z.B. Handbücher, Zeitschriften, Kataloge)	4,91	18
Lager- und Serverräume der IT-Abteilung in Ordnung halten	5,31	19

Nach Meinung der Unternehmen sind die Arbeitsaufgaben bezüglich der Fehlerlokalisierung und -behebung von Soft- und Hardware am schwersten zu erlernen. Ihre gemittelten Beurteilungswerte weichen deutlich von den Werten aller anderen Arbeitsaufgaben ab. Neben einem umfassenden Fachwissen spielen vielfältige und langjährige praktische Erfahrungen eine große Rolle bei ihrer Bewältigung.

Am anderen Ende der Skala „von sehr schwer“ bis „sehr leicht“ rangieren die Arbeitsaufgaben „Druckerpatronen und kartuschen wechseln“ sowie „Lager- und Serverräume der IT-Abteilung in Ordnung halten“. Hierbei handelt es sich um eher einfache, manuelle Arbeiten.

9. Benötigte Kenntnisse und Fertigkeiten

Um die genannten Arbeitsaufgaben auszuführen, werden allgemeine und spezielle Kenntnisse benötigt. Hiernach fragten wir auch die Experten im Workshop. Die Liste an Kenntnissen und Fertigkeiten ließen wir dann in der nachfolgenden Befragung von den Unternehmensvertreter/innen auf einer Skala von „1 sehr entscheidend“ bis „6 nicht entscheidend“ für die Ausübung des Jobs bewerten. Insgesamt erreichten die Bewertungen einen Gesamtmittelwert von 2,44, d.h. die aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind entscheidend für die Ausführung des Jobs.

Die folgende Tabelle zeigt die Relevanz von allen genannten Kenntnissen und Fertigkeiten in aufsteigender Anordnung. An der Spitze rangieren Kenntnisse und Fertigkeiten, die zum „Handwerkszeug“ von Systemadministrator(inn)en gehören: Kenntnisse der Betriebs- und Netzwerksysteme, Sicherheit und Virenschutz. Ohne sie kann ein/e Assistent/in Systemad-

ministration nicht erfolgreich arbeiten. Direkt im Anschluss an diesen Block folgen gute technische Englischkenntnisse sowie sichere Deutschkenntnisse. Sie liegen in der Rangordnung noch vor anderen IT-spezifischen Kenntnissen, was ihre Bedeutung als Schlüsselqualifikationen unterstreicht. Das Schlusslicht in der Rangfolge der Wichtigkeit für die Unternehmen bilden die „Kenntnis von Druckgeräten“ sowie die „Grundkenntnisse der Inventarisierung“. Anzumerken ist aber, dass auch sie noch mittlere Werte erzielen, die auf ihre Relevanz hinweisen, also nur als „weniger entscheidend“ zu werten sind.

Tabelle 6 Relevanz der einzelnen benötigten Kenntnisse und Fertigkeiten für die Ausführung der Arbeitsaufgaben¹

Kenntnisse und Fertigkeiten	Mittel ²	Rang
Betriebssystem-Kenntnisse (Windows 98 und mindestens ein anderes Betriebssystem (z.B. Linux, BSD))	1,69	1
Grundlagen Netzwerksysteme	1,69	1
PC-Installation, Betriebssystem und Netzwerkanbindung	1,77	3
Grundkenntnisse IT-Security	2,00	4
...
Druckergeräte kennen	3,38	20
Grundkenntnisse von Inventarisierung	3,54	21

10. Softskills der Assistent(inn)en Systemadministration

Welche Softskills wünschen sich die Unternehmen von ihren Assistent(inn)en? Die Experten definierten im Workshop insgesamt 20 erforderliche Einstellungen und Verhaltensweisen. Auch diese ließen wir in der Unternehmensbefragung bezüglich ihrer Wichtigkeit bewerten. Insgesamt zeigen sie mit einem Mittelwert von 1,94³, wie wichtig die Softskills den Unternehmen sind. Gewünscht werden vor allem Mitarbeiter/innen, die zuverlässig und verantwortungsbewusst sind sowie problem- bzw. lösungsorientiert denken können. Auch das Kriterium „Selbstsicherheit“ eines/r Mitarbeiters/in, das am Ende der Bewertungen steht, sehen die Unternehmen immer noch als eine entscheidende Einstellung und Verhaltensweise. Die folgende Tabelle zeigt die Spannweite der Bewertung von sehr entscheidend bis nicht entscheidend:

¹ Aufgeführt sind die ersten drei und die letzten beiden Rangpositionen

² Skala: 1=sehr relevant, 6=nicht relevant

³ Skala: 1=sehr entscheiden, 6=nicht entscheidend

Tabelle 7 Relevanz der erforderlichen Einstellungen und Verhaltensweisen für die Ausführung der Arbeitsaufgaben¹

Einstellungen und Verhaltensweisen	Mittel ²	Rang
zuverlässig	1,08	1
verantwortungsbewusst	1,31	2
problem-/lösungsorientiert denken	1,46	3
...
realistische Einschätzung der eigenen Stärken u. Schwächen	2,38	18
selbstsicher	2,85	20

11. Erwartungen der Unternehmen zur zukünftigen Entwicklung des Jobs

Wie wird sich der Job in Zukunft entwickeln, welche Erwartungen haben die Unternehmen hierzu? Unsere Workshop-Experten formulierten die Experten 11 teilweise sehr unterschiedliche Erwartungen an den zukünftigen Stellenwert des Jobs und seine Entwicklung. Wir fragten anschließend die Unternehmen, für wie wahrscheinlich sie das Eintreten der jeweiligen Entwicklung halten. Der Gesamtmittelwert von 2,34 zeigt, dass unsere Workshop-Experten nicht ganz falsch lagen und auch die befragten Unternehmen diese Tendenzen erwarten.

Dass Sicherheitsaspekte bedeutsamer werden, ist für die Unternehmen sehr wahrscheinlich, dies zeigt die Top-Position dieses Kriterium. An zweiter Stelle folgt die zunehmende Wichtigkeit von Web-Technologien. Zentralisierungstendenzen bei Geschäftsprozessen wie auch die Integration heterogener Netzwerke werden weniger stark erwartet. Zentralisierung und Integration werden für die Systemadministratoren anscheinend weniger wichtige Themen der Zukunft sein, dagegen kommt es zukünftig darauf an, verstärkt an die Einrichtung von Schnittstellen zwischen den Systemen zu denken.

Tabelle 8 Erwartungen an die zukünftige Entwicklung des Jobs

Entwicklungstendenzen	Mittel ³	Rang
Sicherheitsaspekte werden bedeutsamer	1,15	1
Web-Technologien werden bedeutsamer	1,77	2
Einrichten von Schnittstellen zwischen Systemen wird zunehmen	1,77	2
Browserbasierte Client-Lösungen nehmen zu	2,08	4
Browserbasierte Administrationstools werden häufiger eingesetzt	2,31	5
Wireless wird wichtiger	2,31	5

¹ Aufgeführt sind die ersten drei und die letzten beiden Rangpositionen

² Skala: 1=sehr entscheidend, 6=nicht entscheidend

³ Skala: 1=sehr wahrscheinlich, 6=unwahrscheinlich

Wichtigkeit von Remote-Arbeitsplätzen nimmt zu	2,38	7
Komplexität der Server steigt	2,46	8
Vernetzung von Smartdevices nimmt zu	2,67	9
Zentralisierung von Geschäfts- und Verarbeitungsprozessen nimmt zu (Thin Clients)	3,25	10
Integration von heterogenen Netzwerken wird bedeutsamer	3,62	11

12. Beschäftigungschancen für Systemadministration-Assistent(inn)en

Welchen Bedarf an Assistent(inn)en für den Bereich Systemadministration meldeten die befragten Unternehmen? Von den 13 befragten Unternehmen haben aktuell vier einen Personalbedarf. Angesichts der gegenwärtigen Entwicklung auf dem IT-Stellenmarkt in München halten wir dieses Ergebnis für angemessen. Es spricht für Beschäftigungschancen entsprechend ausgebildeter Bewerber/innen.

Wir fragten die Unternehmen weiterhin genauer, ob es ihrer Meinung nach die beschriebenen Arbeitsaufgaben des/der Assistenten/in Systemadministration auch in anderen Unternehmen gibt. Die vorgegebenen Antwortmöglichkeiten reichten von ‚sehr häufig‘ bis ‚sehr selten‘. Mit einer Ausnahme meinten die Unternehmen, dass diese Arbeitsaufgaben in anderen Unternehmen sehr häufig (9 Befragte) bzw. häufig (2 Befragte) vorkommen. Dies bestätigt die Relevanz der von den Workshop-Experten festgelegten Arbeitsaufgaben und weist auf mögliche Beschäftigungschancen hin.

Tabelle 9 Beschäftigungsmöglichkeiten in anderen Unternehmen

	Häufigkeit	Prozent
sehr häufig	9	75,0
häufig	2	16,7
selten	1	8,3
Gesamt ¹	12	100,0

Fazit

Die Befragungsergebnisse verdeutlichen die Ergebnisse aus dem DACUM-Workshop. Eine grundlegende Überarbeitung des DACUM-Charts ist nicht erforderlich. Insbesondere für die Entwicklung einer Stellenbeschreibung oder eines Qualifizierungskurses geben die Ein-

¹ Ein Befragter ohne Angabe

schätzungen zur Relevanz der Arbeitsaufgaben und dem Schwierigkeitsgrad wichtige Hinweise. Positiv hervorzuheben ist, dass die Arbeitsaufgaben der IT-Projekt-Produktassistenten in allen befragten Unternehmen häufig vorhanden sind. Zudem finden sie sich, nach Ansicht der von uns Befragten, häufig auch in anderen Unternehmen der IT-Branche. Auch wenn nicht alle Unternehmen gegenwärtig Einstellungen vornehmen, haben einige doch konkreten Personalbedarf.

Impressum

Projekt: „tele.soft“ - Qualifizierung von Arbeitslosen, insbesondere benachteiligten Gruppen, für die IT-Branche

Förderung: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)
Förderkennzeichen des BMBF: W1214.00

Projektlaufzeit: 1. Juni 2001 – 31. Dezember 2003

Durchführung: Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik
INBAS GmbH
Herrnstr. 53
63065 Offenbach
Tel.: 069 / 2 72 24-0, Fax: 069 / 2 72 24-30
E-Mail: inbas@inbas.com, Internet: <http://www.inbas.com>

Büro Nord
Kieler Str. 103
22769 Hamburg
Tel.: 040 / 85 50 64 90. Fax: 040 / 20 97 79 31
E-Mail: hamburg@inbas.com, Internet: <http://www.telesoft.inbas.com>

Projektleitung: Dr. Wolfgang Schlegel, Herbert Rüb

Autor(inn)en: Herbert Rüb

Hamburg, Dezember 2003

© INBAS GmbH