

Aufstiege im Büro und Sekretariat ermöglichen

Berufssteckbrief – von der Helfer:in zur Fachkraft





Aufstiege im Büro und Sekretariat ermöglichen – von der Helfer:in zur Fachkraft

Die bundesweite Nachfrage nach Fachkräften im Büro verhält sich vergleichsweise stabil. Die Zahl der Online-Stellenanzeigen für die Büro- und Sekretariat-Fachkraft lag in Deutschland im Jahr 2025 bei **204.737**. Es gibt bei den Fachkräften unterdurchschnittlich viele Jobangebote. Es werden pro arbeitsloser Person aktuell **2,6 Fachkraftstellen** ausgeschrieben (Fachkraftdurchschnitt: 4,8). Da sich die Nachfrage regional unterschiedlich verhält, sollte diese auf den Seiten des Jobmonitors überprüft werden.

Mehr Infos zu Ihrer Region: www.jobmonitor.de

Ausgangsprofil (Helfer:in)

unterstützende Tätigkeiten im Büro- und Verwaltungsbereich, vor allem einfache Ablage-, Erfassungs-, Kopier-, Telefon- und Zuarbeitsaufgaben sowie grundlegender Umgang mit Bürosoftware, Dokumenten und standardisierten Verwaltungsabläufen.

Zielprofil (Fachkraft)

eigenständige Tätigkeiten in Büroorganisation und Verwaltung, insbesondere Kommunikation, Terminmanagement, Sachbearbeitung, Datenpflege und Unterstützung kaufmännischer Prozesse. Dazu gehören der sichere Umgang mit Büro- und Kommunikationssoftware sowie Verantwortung für reibungslose administrative Abläufe.

Gesamtbewertung des Aufstiegspfads

Die Aufstiegsschwierigkeit zeigt, wie stark sich die Profile der Helfer:innen- und Fachkraftjobs unterscheiden. Es werden Unterschiede im Kompetenzprofil und Unterschiede in den formalen Anforderungen betrachtet. Eine Gesamtbewertung erfolgt in Kombination mit der berufsspezifischen Arbeitsmarktlage.

Grundsätzlich gilt: Je geringer die Aufstiegsschwierigkeit und je günstiger die Arbeitsmarktlage, desto attraktiver ist der Aufstiegspfad. Bei größeren Kompetenzunterschieden oder schwächerer Nachfrage sollte geprüft werden, ob eine umfangreichere Qualifizierung oder ein alternativer Zielberuf sinnvoller ist.

Zusammenfassung der Profilunterschiede

Die Analyse zeigt, dass die Kompetenzunterschiede zwischen Helfer:innen- und Fachkraftberuf vergleichsweise hoch sind (Platz 2 von 8). Die Unterschiede ergeben sich zusätzlich aus den **formalen Anforderungen** (Platz 3 von 8). Im Fachkraftberuf ist in **57 Prozent der Stellenanzeigen ein Abschluss** explizit gefordert. Für die Beratung heißt das: Neben fachlichen Lerninhalten sollte vor allem der Erwerb formaler Nachweise geprüft werden – etwa durch Teilqualifikationen, Zertifikate, Externenprüfung

oder Validierung vorhandener Berufserfahrung bzw. -abschlüsse. Mit einem Indexwert von **0,30** ist der Grad des Unterschieds zwischen Helfer:innen- und Fachkraftberuf **vergleichsweise hoch** im Vergleich zu den anderen im Rahmen der Studie betrachteten Berufen.

Zusammenfassung der Marktlage

Ein Aufstieg zur Fachkraft kann sich insbesondere mit Blick auf die **Beschäftigungssicherheit** auszahlen: Während bei den Helfer:innen die spezifische Arbeits-

losenquote bei 17,3 Prozent liegt, beträgt die Quote bei den Fachkräften nur 4,0 Prozent. Neben der Möglichkeit einer stabileren Tätigkeit lohnt sich der Aufstieg auch finanziell (siehe Tabelle 1). Auch die Anzahl der Online-Stellenanzeigen bei den Fachkräften ist **hoch**. Die Marktlage ist insgesamt als vergleichsweise günstig einzustufen

Empfehlung

Der Aufstiegsfad im Büro verbindet eine hohe fachlich-formale Distanz mit einer günstigen Arbeitsmarktlage und ist daher insgesamt als anspruchsvoll, aber arbeitsmarktlich attraktiv einzuschätzen. **Auf Basis dieser Einordnung bietet sich vorrangig der Durchlauf mehrerer TQ an (hier zeigt sich im Vergleich zu anderen Berufen mit hoher fachlich-formaler Distanz ein vielversprechender Weg über einzelne TQ).**

Methodischer Hinweis

Die Aufstiegsschwierigkeit ist ein Vergleichsmaß. Sie liegt zwischen 0 und 1; im Median aller betrachteten Übergänge liegt sie bei 0,21. Abweichungen von 0,05–0,10 sind bereits bedeutsam.

Gehaltssprung im Median

TABELLE 1 Entgeltveränderung zwischen Ausgangs- und Zielberuf auf Basis des Entgeltatlas

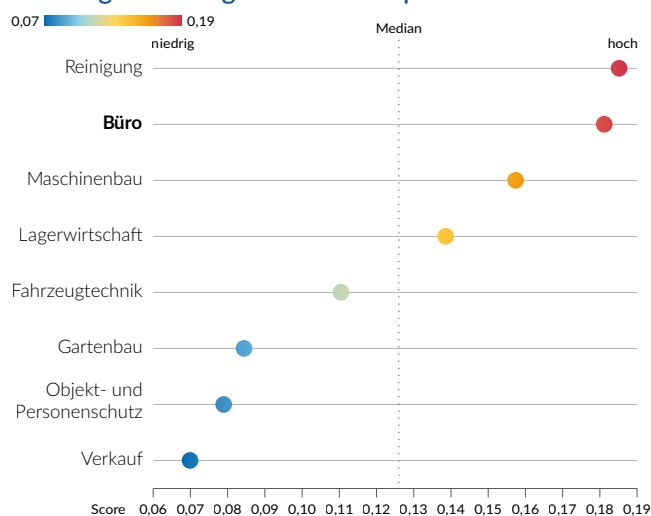
Metrik	Veränderung
Stundenlohn (brutto)	+3,65 €
Monatsbrutto	+632 €
Jahresbrutto	+7.584 €
10-Jahres-Brutto	+75.840 €

Quelle: Entgeltatlas der Bundesagentur für Arbeit, 2024

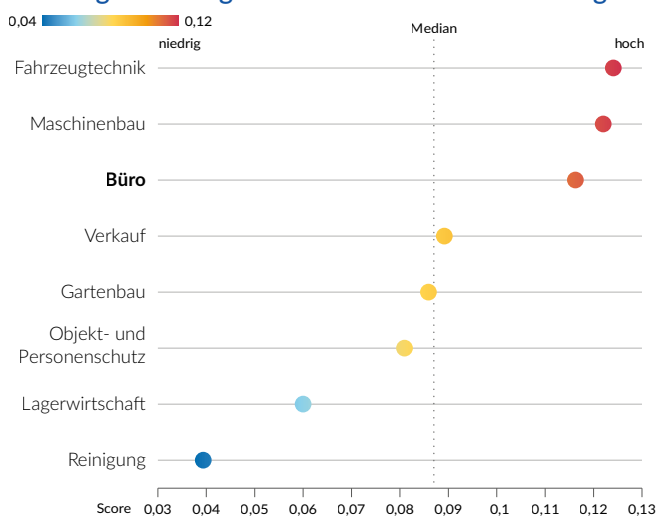
1. Wie schwer ist der Aufstieg im Vergleich?

ABBILDUNG BÜRO 1 Aufstiegsschwierigkeit Büro

Aufstiegsschwierigkeit nach Kompetenz



Aufstiegsschwierigkeit nach formalen Anforderungen



Quelle: Eigene Berechnung auf Basis von Jobmonitor-Daten sowie IAB-Daten.

JOBMONITOR | BertelsmannStiftung

Einordnung

Der Aufstieg im Büro zählt sowohl hinsichtlich der Aufstiegsschwierigkeit nach formalen Anforderungen als auch hinsichtlich der Aufstiegsschwierigkeit nach Kompetenz zu den vergleichsweise **schwieriger erschließbaren** Aufstiegsfaden.

2. Was dominiert die Aufstiegsschwierigkeit?

Wo liegt die Schwierigkeit im Aufstieg?

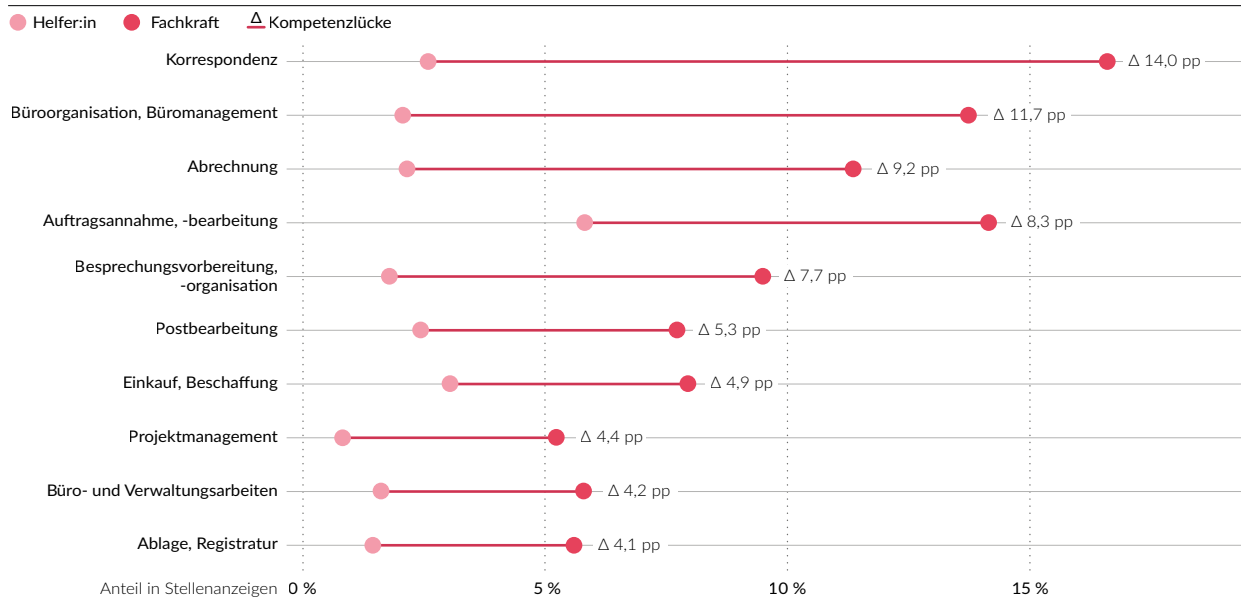
Die Aufstiegsschwierigkeit ergibt sich vor allem daraus, dass Arbeitgeber:innen im Zielberuf ein **anderes Kompetenzprofil** erwarten; kombiniert mit der Nachfrage nach formalen Anforderungen.

Was bedeutet das konkret für Maßnahmen?

Insbesondere der Erwerb von fachlichen Bausteinen sollte Priorität haben. Dennoch sollten Maßnahmen priorisiert werden, die sowohl fachliche Kernkompetenzen vermitteln als auch zu verwertbaren Nachweisen führen. So kann der **Aufstieg schrittweise** anschlussfähig gemacht werden.

3. Welche Fachkompetenzlücken dominieren?

ABBILDUNG BÜRO 2 Fachkompetenzlücken für Büro



Je weiter der rechte Punkt vom linken entfernt ist, desto größer ist die Kompetenzlücke – die Kompetenz wird bei den Fachkräften deutlich häufiger gefunden als bei den Helfer:innen. Große Abstände markieren damit wichtige Kompetenzen für den Übergang.

Quelle: Eigene Berechnung auf Basis von Jobmonitor-Daten.

JOBMONITOR | BertelsmannStiftung

Kurzfazit

Der Übergang von der Helfer:in- zur Fachkrafttätigkeit im Büro wird vor allem durch mehr Eigenständigkeit in **Korrespondenz, Abrechnung, Büroorganisation und Auftragsbearbeitung** geprägt. Qualifizierung sollte daher besonders auf professionelle Kommunikation, kaufmännische Sachbearbeitung und strukturierte Büroprozesse ausgerichtet werden.

4. Welche Kompetenzbündel fehlen bei den Helfer:innen?

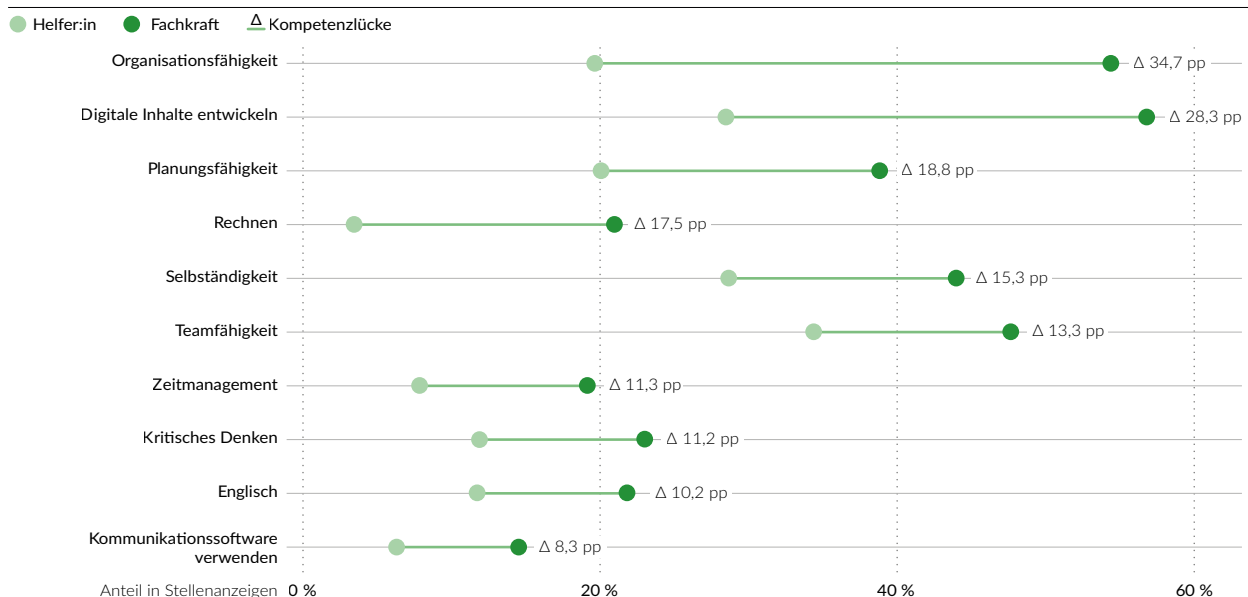
Von der Einzelkompetenz zum Handlungsfeld

Die Abbildung 2 zeigt Unterschiede bei konkreten Einzelkompetenzen. Die Handlungsfelder verdichten diese Einzelkompetenzen zu verständlichen Qualifizierungsbereichen.

Kommunikation & Korrespondenz	Kaufmännische Sachbearbeitung	Büroorganisation & Projektmanagement
Warum relevant? Übernahme von verbindlicher schriftlicher und mündlicher Kommunikation.	Warum relevant? Eigenständige Bearbeitung von administrativen Vorgängen. Stärkere Übernahme von Verantwortung für Geschäftsprozesse.	Warum relevant? Koordinierung von Abläufen, Besprechungsvorbereitung, Organisation von Reisen und koordinative Aufgaben bei agilen Prozessen.
Beispiel-Skills (aus Top-Gaps): ▪ Korrespondenz ▪ Büro- und Verwaltungsarbeiten	Beispiel-Skills (aus Top-Gaps): ▪ Abrechnung ▪ Auftragsannahme, -bearbeitung ▪ Einkauf und Beschaffung	Beispiel-Skills (aus Top-Gaps): ▪ Büroorganisation, Büromanagement ▪ Ablage, Registratur ▪ Besprechungsvorbereitung, -organisation ▪ Projektmanagement

5. Welche Soft-Skill-Lücken dominieren?

ABBILDUNG BÜRO 3 Soft-Skill-Lücken für Büro



Je weiter der rechte Punkt vom linken entfernt ist, desto größer ist die Kompetenzlücke – die Kompetenz wird bei den Fachkräften deutlich häufiger gefunden als bei den Helfer:innen. Große Abstände markieren damit wichtige Kompetenzen für den Übergang.

Quelle: Eigene Berechnung auf Basis von Jobmonitor-Daten.

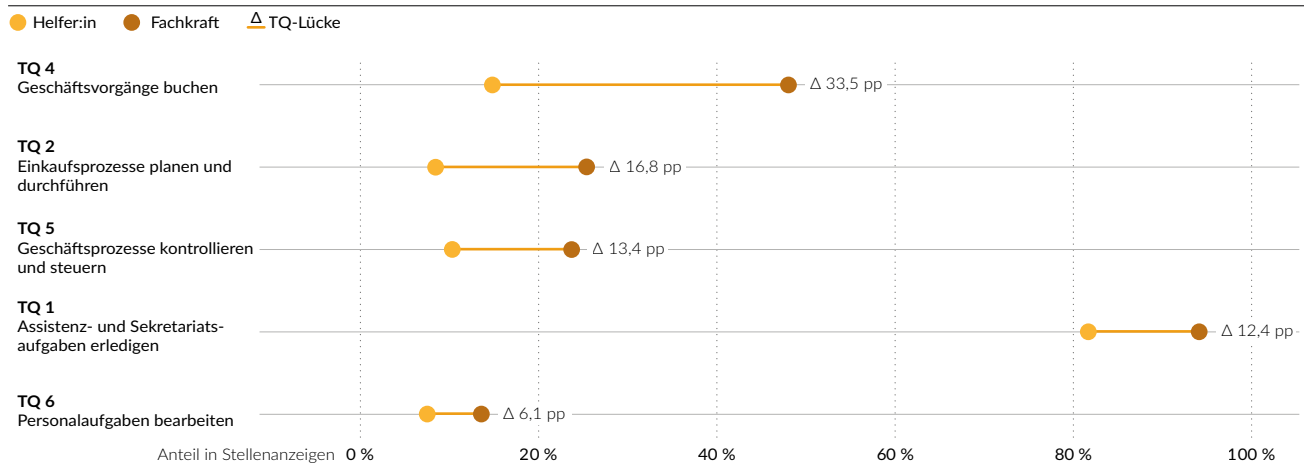
JOBMONITOR | BertelsmannStiftung

6. Welche Rolle können Teilqualifikationen (TQ) für den Aufstieg spielen?

Wie TQ als Brücke wirken können

Die Daten zeigen klare Kompetenzlücken, aber gleichzeitig spielen auch formale Signale häufig eine Rolle. Teilqualifikationen strukturieren deshalb einen schrittweisen Kompetenzerwerb entlang typischer Tätigkeiten und ermöglichen für Arbeitgeber:innen nachvollziehbare Nachweise.

ABBILDUNG BÜRO 4 Teilqualifikationen mit Brückenpotenzial für Büro



Je weiter der rechte Punkt vom linken entfernt ist, desto größer ist die TQ-Lücke – die TQ wird bei den Fachkräften deutlich häufiger gefunden als bei den Helfer:innen. Große Abstände markieren damit wichtige TQ für den Übergang.

Quelle: Eigene Berechnung auf Basis von Jobmonitor-Daten.

JOBMONITOR | BertelsmannStiftung

Einordnung: Welche TQ sind als Brücke besonders wirksam?

Wichtigste TQ

TQ 1: Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen (Δ 12,4 pp; Ziel 94,1 %, Ausgang 81,7 %).

Größte Lücke

TQ 4: Geschäftsvorgänge buchen (Δ 33,5 pp; Ziel 48 %, Ausgang 14,6 %).

Zu priorisieren sind TQ, die im Zielprofil häufig vorkommen **und** einen hohen Gap aufweisen. TQ 1 ist besonders relevant, weil sie im Zielberuf sehr häufig nachgefragt wird und zugleich eine Lücke aufweist. TQ 4 weist die größte Lücke auf.

Für die konkrete Beratung kann der interaktive TQ-Pfad genutzt werden. Hier können bereits absolvierte TQ berücksichtigt werden und daraus passende Qualifizierungsschritte abgeleitet werden:
jobmonitor.de/analysen/kurzanalyse-helfer-fachkraft

Nutzung in der Beratung

1. Eignung prüfen:

Erfahrung in der Bürotätigkeit, körperliche Eignung, Mobilität, Interesse an Büroarbeit.

2. Arbeitsmarkt prüfen:

regionale Nachfrage über den Jobmonitor –

Beruf: jobmonitor.de/berufe/report

TQ: jobmonitor.de/teilqualifikationen

3. Qualifizierungsweg wählen:

TQ, Externenprüfung, Validierung oder Umschulung.

4. TQ priorisieren:

zuerst TQ 1 prüfen, danach TQ 4 oder andere, je nach Ziel und Vorerfahrung.

5. Risiken beachten:

formale Anforderungen, regionale Maßnahmenverfügbarkeit, individuelle Voraussetzungen.

© Bertelsmann Stiftung, Gütersloh

Juli 2026

Herausgeber

Bertelsmann Stiftung
Carl-Bertelsmann-Straße 256
33311 Gütersloh
www.bertelsmann-stiftung.de

Verantwortlich

Hauke Janson
Project Manager
Bertelsmann Stiftung

Autoren

Gunvald Herdin, Bertelsmann Stiftung
Hauke Janson, Bertelsmann Stiftung

Datenarbeit

Hauke Janson, Bertelsmann Stiftung

Datenquelle

Textkernel BV
Statistik der Bundesagentur für Arbeit

Lektorat

Dr. Thomas Orthmann

Layout und Datenvisualisierung

Linda Wedi

Titelgestaltung

Linda Wedi

Dieser Steckbrief ist Teil der Studie

„Aufstiege ermöglichen –

Wie aus Helfer:innen Fachkräfte werden“

DOI 10.11586/2026087

ID_3123



jobmonitor.de

Ansprechpartner

Hauke Janson

Project Manager

Nachhaltige Soziale Marktwirtschaft

E-Mail: hauke.janson@bertelsmann-stiftung.de

Telefon +49 5241 81-81508

Gunvald Herdin

Senior Project Manager

Nachhaltige Soziale Marktwirtschaft

E-Mail: gunvald.herdin@bertelsmann-stiftung.de

Telefon +49 5241 81-81311



**[www.jobmonitor.de/analysen/
kurzanalyse-helfer-fachkraft](http://www.jobmonitor.de/analysen/kurzanalyse-helfer-fachkraft)**



bertelsmann-stiftung.de

Bertelsmann Stiftung

Carl-Bertelsmann-Straße 256

33311 Gütersloh

Telefon +49 5241 81-0