

Fachbericht zum Berufsbild:
Personaldisponent

Gliederung:

1. Einführung.....	3
2. Berufsbild Personaldisponent.....	3
2.1 Interessen und Fähigkeiten.....	3
2.2 Kompetenzen.....	4
2.3 Berufsausbildung, Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstieg.....	4
2.4 Tätigkeiten.....	4
2.5 Einsatzbereiche.....	5
2.6 Vergütung.....	5
3. Eigene Erfahrungen.....	6
3.1 Unterschiede zu renommierten Personalberatungen.....	6
3.2 Persönliche Einschätzung an die Anforderungen der Mitarbeiter vor Ort.....	7
4. Wirtschaftliche Bedeutung.....	7
4.1 Personaldisponenten in der Zeitarbeit.....	7
4.2 Ausbildungs- und Arbeitsplatzsituation.....	7

1. Einführung

In einer flexiblen Wirtschaft mit ständig schwankenden Beschäftigungszahlen greifen die Betriebe und Unternehmen oft auf die Hilfe von Zeitarbeitsunternehmen zurück, um kurzfristig ihren Personalbedarf zu optimieren bzw. an die wirtschaftlichen Begebenheiten anzupassen. Die entscheidende Arbeit, also die Suche nach geeignetem Personal und die Betreuung dieser während ihrer Einsätze beim Kunden, wird in den Zeitarbeitsunternehmen von sogenannten Personaldisponenten bewerkstelligt. Auf den folgenden Seiten wollen wir das Berufsbild des Personaldisponenten näher analysieren.

2. Berufsbild Personaldisponent

2.1 Interessen und Fähigkeiten

Der Beruf des Personaldisponenten ist von den Anforderungen her sehr breit gefächert, weshalb Personen, die diesen Beruf ausüben wollen, vielseitige Interessen und Fähigkeiten besitzen sollten.

Eine ausgeprägte Branchenkenntnis gehört zu den Grundvoraussetzungen der Personaldisponenten. Disponenten sammeln hierfür Informationen wie z.B. über die Firmen am Markt, deren Entwicklung oder deren offenen Positionen um diese auszuwerten und zu analysieren. Hieraus entwickeln sie Branchenprofile und entscheiden, welche Firmen für Akquiseversuche in Frage kommen. Um hier erfolgreich zu sein, spielt ein gewisses kaufmännisches Interesse eine wichtige Rolle. Der Disponent benötigt um erfolgreich zu sein, neben seinem Verkaufstalent, ein auf den Kunden zugeschnittenes Produkt, welches sich von den Produkten der Konkurrenz abhebt. Sein kaufmännisches Interesse kommt zudem bei der Kostenkalkulation oder der Entgeltabrechnung erneut zum Tragen. Zudem ist eine genaue und strukturierte Arbeitsweise, vor allem bei allgemeinen Aufgaben, wie der Bewerbersichtung, Personalverwaltung und dem Personaleinsatz von wichtiger Bedeutung. Dies liegt zum einen an der Masse der zu bearbeitenden Bewerbungen, zum anderen an der Masse der zu betreuenden, eingesetzten Mitarbeiter, sowie an der oftmals nachlässigen Einstellung von unterqualifizierten Mitarbeitern zu ihrer Arbeit. Der Disponent trägt die Verantwortung dafür, dass sein Mitarbeiter zur Arbeit erscheint und diese gewissenhaft erledigt.

Der Personaldisponent sollte auch flexibel auf die Anforderungen seiner Arbeit reagieren können. Oftmals suchen Kunden für den nächsten Tag eine Aushilfskraft für wenige Tage. Hier muss er rasch entscheiden können, ob er die Bedürfnisse des Kunden befriedigen kann oder nicht. Bei solch kurzfristig zu bewältigenden Aufgaben, spielt auch wieder die oben erwähnte strukturierte Arbeitsweise eine wichtige Rolle. Es müssen Aufgaben priorisiert werden, zudem dürfen andere wichtige Aufgaben aber nicht vernachlässigt werden.

Ein ausgeprägtes Kommunikationsverhalten ist für Personaldisponenten ebenfalls von Bedeutung. Kommunikation, schriftlich sowie mündlich, geschieht nicht nur bei der Kundenakquise, sondern auch bei Bewerbergesprächen. Deshalb sollten die Personaldisponenten nicht nur eine ausgeprägte Ausdrucksweise haben, um dem eingesetzten Personal arbeitsrechtliche Inhalte oder Vorschriften bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz näher bringen zu können, sondern auch ein schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Rechtschreibsicherheit mit sich

bringen, um ansprechende Stellenanzeigen, Berichte oder Arbeitszeugnisse verfassen zu können.

2.2 Kompetenzen

Personaldisponenten sollten grundlegende Kompetenzen wie Büro- und Verwaltungsarbeiten, Personalrecruiting, Personaleinsatz sowie die Personalverwaltung beherrschen. Weiteres Wissen wie z.B. über Lohn- und Gehaltsabrechnung, Kosten- und Leistungsrechnung oder auch das Sozialversicherungsrecht können eine Zusatzqualifikation darstellen.

2.3 Berufsausbildung, Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstieg

Der Beruf Personaldisponent stellt keinen Ausbildungsberuf nach dem Berufsausbildungsgesetz dar. Es ist vielmehr eine Weiterbildung bzw. Spezialisierung. Grundlegend ist eine wirtschaftliche Ausbildung, wie z.B. eine Fortbildung zur Fachkraft Personalberatung – und Vermittlung oder ein Studium der Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personal wünschenswert. In der Praxis werden aber auch häufig Personen mit einer kaufmännischen Berufsausbildung gesucht.

Berufliche Weiterbildungen spielen auch in diesem Beruf eine wichtige Rolle. Gerade bei sich ständig ändernden Voraussetzungen im Arbeitsrecht stellt ein lebenslanges Lernen eine Grundvoraussetzung in diesem Beruf dar. Es bieten sich zudem viele Anpassungsweiterbildungen an, die von „Bewerbermanagement- und Personalinformationssystemen über Controlling bis hin zu Rechnungswesen“¹ reichen. Zudem besteht die Möglichkeit zur Weiterbildung zum Personalreferenten oder aber für diejenigen Personaldisponenten mit Hochschulzugangsberechtigung die Möglichkeit, „beispielsweise einen Bachelorabschluss der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personalmanagement oder Internationales Personalmanagement und Organisation“² zu erwerben.

Für den erfolgreichen Personaldisponenten „besteht die Möglichkeit des Aufstiegs zum Niederlassungsleiter, bei größeren Zeitarbeitsfirmen danach zum Regionalleiter.“³ sagt Angelo Wehrli, geschäftsführender Gesellschafter der afg Personal.

2.4 Tätigkeiten

Wie bereits in der Einführung erwähnt, sind Personaldisponenten für die Suche nach geeignetem Personal für Kundenunternehmen zuständig. Hier entwerfen sie Positionsprofile und veröffentlichen diese in diversen Print- und Onlinemedien. Anschließend treffen sie eine Bewerbervorauswahl indem sie Bewerbungsunterlagen sondieren und Bewerbungsgespräche führen. Daraufhin schlagen sie den Kandidaten ihrem Kundenunternehmen vor.

Während der Zeit des Kandidaten beim Kundenunternehmen betreuen sie diesen, sei es durch eine Einweisung des Mitarbeiters in seinen neuen Arbeitsplatz oder das Bereitstellen von Sicherheitsbekleidung. Am Monatsanfang kontrolliert

¹ Bundesagentur für Arbeit: Personaldisponent > Tätigkeit > Weiterbildung
<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=27537>

² Bundesagentur für Arbeit: Personaldisponent > Tätigkeit > Weiterbildung
<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=27537>

³ Angelo Wehrli, afg Personal: Hamburger Abendblatt vom 03.06.2006: „Was macht eigentlich ein...Personaldisponent“

<http://www.abendblatt.de/wirtschaft/karriere/article802866/Personaldisponent.html>

der Disponent für die Abrechnung, ob seine Mitarbeiter die erforderlichen Arbeitsstunden geleistet haben. Aus diesem Grund ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, dem Disponent regelmäßig einen Stundenzettel zukommen zu lassen. Darüber hinaus sorgt der Disponent dafür, dass sein Mitarbeiter bei der Arbeit erscheint, häufig werden auch Tipps zur Anreise gegeben. Falls es einem Mitarbeiter nicht möglich ist zur Arbeit zu erscheinen, organisiert der Disponent für ihn einen Ersatz. Personaldisponenten sind aber nicht nur für die Mitarbeiterauswahl und –betreuung zuständig, sondern sie akquirieren auch Kunden. Hierzu versuchen sie, potentielle Kunden mit geeigneten Marketinginstrumenten von ihrer Dienstleistung zu überzeugen. Ist diese Maßnahme erfolgreich, entwickeln sie ein Angebot und wirken bei der Vertragsgestaltung mit.

2.5 Einsatzbereiche

Als Personaldisponent kann man in nahezu allen Wirtschaftszweigen eingesetzt werden. Diese reichen vom Personaldienstleistungssektor hin über die Elektro- oder Automobilindustrie bis hin zum Transport- oder Verkehrsgewerbe. Hauptsächlich werden Personaldisponenten aber bei Personaldienstleistern, wie Zeitarbeitsunternehmen oder privaten Arbeitsvermittlern eingesetzt. Dort sind sie in den Bereichen der Personalberatung, -vermittlung, -rekrutierung, -entwicklung und der Arbeitnehmerüberlassung tätig.

2.6 Vergütung

Laut Ludger Hinsen, Hauptgeschäftsführer vom Bundesverband Zeitarbeit beträgt das Gehalt eines Personaldisponenten „zwischen 28.000 und 42.000 Euro brutto jährlich“.⁴ Die Höhe des Gehalts ist jedoch davon abhängig, wie viel Erfolg der Mitarbeiter bei der Kunden- und Auftragsakquise hat. Dies hängt wiederum davon ab, wie viel Berufserfahrung er hat. Oftmals ist dieser Erfolg auch am Alter abzulesen. Im Durchschnitt liegt der Verdienst nach Beruf und Alter bei Männern bei 36.765 Euro, bei Frauen bei 28.764 Euro, siehe Anlage 1.

Der Schulabschluss stellt in diesem Beruf aber keinen eindeutigen Indikator für die Höhe des Verdienstes dar. Das Gehalt kann sehr stark nach Geschlecht, Alter, Berufserfahrung und Schulabschluss variieren. So kann z.B. ein männlicher Mitarbeiter (29 Jahre) mit Hauptschulabschluss und 3-4 Jahren Berufserfahrung ein Bruttojahresgehalt von 36.000 Euro verdienen, wohingegen ein deutlich älterer Mitarbeiter (42 Jahre), mit mittlerer Reife und 5-7 Jahren Berufserfahrung, auf ein Bruttojahresgehalt von 31.440 Euro gelangt. Weitere Gehaltsbeispiele (für Männer) für die mögliche Abhängigkeit des Gehaltes von der Berufserfahrung finden sich in Anlage 2.

Das Gehalt in diesem Beruf setzt sich oftmals aus einem geringen Grundgehalt und einer erfolgsabhängigen Beteiligung zusammen. Neben dem Gehalt wird aber auch oft ein Firmenwagen, v.a. für Personaldisponenten, die viel im Außendienst oder Vertrieb tätig sind, sowohl für die geschäftliche als auch die private Nutzung, gestellt.

⁴ www.monster.de, Peter Ilg: „Personaldisponent“ vom 11.08.2008 http://hr.monster.de/17067_de-DE_p1.asp

3. Eigene Erfahrungen

Um den Beruf des Personaldisponenten und die Unterschiede zwischen Zeitarbeit und Personalvermittlung näher kennen zu lernen, leistete ich zwei Praktikertage, bei einer für gewerbliche Berufe zuständigen Zeitarbeitsfirma, im folgenden mit ZA abgekürzt, ab.

Da es sich dabei um eine sehr große Zeitarbeitsfirma handelt, liegt es nahe, dass viele Geschäftsprozesse standardisiert sind und sehr auf qualitativ hochwertige Arbeit und eine professionelle Außendarstellung Wert gelegt wird.

3.1 Unterschiede zu renommierten Personalberatungen

Obwohl ZA bezüglich Außendarstellung viele Vorgaben gibt, wird dieses Qualitätsmerkmal oftmals nicht von den Mitarbeitern eingehalten. Die Gründe hierfür sind unterschiedlich. Dies kann zum einen aufgrund von Zeitdruck geschehen oder aufgrund der oftmals nicht akademischen Ausbildung der internen Mitarbeiter. ZA schreibt hier z.B. vor, dass das Layout von E-Mails exakt den Vorgaben des Corporate Designs entsprechen soll. Oftmals werden aber E-Mails ohne jegliches Formatieren an den Kunden gesendet. Während in renommierten Personalberatungen viel Wert auf einen professionellen Kundenkontakt gelegt wird, erfolgte dieser bei ZA mehr auf der „freundschaftlichen“ Ebene. Das Dutzen von Kunden, Verfassen von E-Mails, oftmals ohne Anrede und mit Rechtschreibfehlern, zeigt, dass z.B. bei der Kundenkorrespondenz deutlich weniger Qualität und Professionalität von den Mitarbeitern verlangt wird, als es bei Personalberatungen der Fall ist.

Ein weiterer Qualitätswiderrspruch ergibt sich in meinen Augen bei der Erstellung von Kandidatenprofilen für den Kunden. Hier gibt ZA ein einheitliches Layout für alle Profile vor, um einen Wiedererkennungswert zu schaffen. Das eigentliche Qualitätsmerkmal, also der Inhalt dieser Profile (Lebenslauf & Zeugnisse) wird aber durch einfaches Kopieren in das Profil übernommen. Eine Korrektur, bzw. Ergänzung erfolgt hauptsächlich in einfachem Deutsch. Personalberatungen legen auf ein gutes Sprachverständnis von ihren Mitarbeitern Wert und verlangen eine ausführliche, persönliche Einschätzung des Bewerbers, welche bei ZA im Bewerberprofil komplett gefehlt hat.

Ein weiterer Unterschied zu renommierten Personaldienstleistern fällt bei den veröffentlichten Stellenanzeigen auf. Während bei Personalberatungen viel Wert auf ein einheitliches Layout und einen entsprechenden Mindestinhalt gelegt wird, unterscheiden sich das Layout sowie der Inhalt der Stellenanzeigen bei vielen Zeitarbeitsunternehmen sehr. Zum Vergleich hierzu dienen zwei Stellenanzeigen von ZA und ein Positionprofil von einer bekannten Personalvermittlung. Hier wird besonders deutlich: Intern werden bei ZA Stellenprofile unterschiedlicher Qualität und Inhalt veröffentlicht. Bei Stellenanzeige 1 liegen nur knappe Aufzählungen vor und es fehlen wichtige Informationen, wie z.B. zu dem Kundenunternehmen. Im Vergleich dazu liefert Stellenanzeige 2 von ZA alle Informationen und ist ansprechend aufbereitet. Das Layout orientiert sich zudem an dem der gängigen Personalberatungen.

Die schriftliche Kundenakquise der Personaldisponenten unterscheidet sich zudem sehr stark von denen von Personalberatungen. Bei ZA wurden rasch ein paar Stellenanzeigen von interessant scheinenden Firmen aus dem Internet ausgedruckt, an die dann ein schicker Standard-Flyer gesendet wurde. Hier wurde weder groß Wert auf eine genaue Firmenrecherche (z.B. nach Größe der Firma)

gelegt, noch wurde ein ansprechendes, individuelles Anschreiben an die Firma geschrieben. Es wurde vielmehr nach Aussehen der Stellenanzeige geurteilt, anstatt gezielt nach einer Zielfirma zu suchen.

Insgesamt ergab sich ein Arbeitsbild, welches auf Quantität anstatt auf Qualität ausgerichtet ist, was anhand der oben aufgeführten Beispiele erkennbar war. Dieses Arbeitsbild, ist aber mehr für Zeitarbeitsunternehmen im handwerklichen und kaufmännischen Gewerbe zu sehen und muss nicht zwingend für alle Zeitarbeitsunternehmen, insbesondere für solche, die höher qualifizierte Berufe wie z.B. Ingenieure verleihen, gelten.

3.2 Persönliche Einschätzung an die Anforderungen der Mitarbeiter vor Ort

Im Vergleich zu Personalberatungen stellt die Zeitarbeit wesentlich andere Anforderungen an ihre Personaldisponenten. So ist in der Zeitarbeit eine wesentlich größere Organisationsfähigkeit gefragt. In der Regel sind deutlich mehr Projekte und Mitarbeiter zu betreuen, dabei dürfen die Disponenten nicht den Überblick verlieren. Gerade wenn es um schnell zu besetzende Stellen geht, muss der Disponent flexibel reagieren können und dem Kunden umgehend einen geeigneten Kandidaten präsentieren. Dazu muss er aus der Masse an Bewerbungen die passende herausfiltern. Der Personalberater hat dazu in der Regel mehr Zeit, allein deshalb, weil bis zum Vertragsabschluss und somit zum Besetzungsauftrag wesentlich mehr Zeit vergeht als in der Zeitarbeit.

Personaldisponenten müssen auch viel Geduld mit sich bringen. Gerade ungelesenes Personal fällt häufig aus. Hier müssen die Disponenten auf einen Ausfall vorbereitet sein und dürfen nicht die Ruhe verlieren. So war es z.B. bei meinem zweitägigen Praktikum der Fall, dass ein externer Mitarbeiter wegen einer, für sein Alter untypischen Krankheit, zum wiederholten Male ausfiel. Für diesen musste umgehend Ersatz gestellt werden. Hierfür griff der Disponent auf die interne Datenbank zurück, um einen geeigneten Mitarbeiter zu finden und zum Kunden zu entsenden.

4. Wirtschaftliche Bedeutung

4.1 Personaldisponenten in der Zeitarbeit

In Deutschland waren im Jahr 2007 ca. 750.000 Zeitarbeitnehmer beschäftigt, das waren ca. 135.000 mehr als im Vorjahr. Dies entspricht einem Gesamtanteil an der abhängigen Beschäftigung in Deutschland von ca. 2,0 %. Zeitarbeit kommt somit eine immer größer werdende Bedeutung zu, womit auch die Bedeutung des Berufs des Personaldisponenten stetig steigt. Der Beruf des Personaldisponenten hat somit nicht nur eine stetig steigende wirtschaftliche Bedeutung, sondern auch eine soziale. Gerade für Wiedereinsteiger stellt Zeitarbeit oft ein Sprungbrett in das Berufsleben dar.

4.2 Ausbildungs- und Arbeitsplatzsituation

Bisher kamen die Personaldisponenten aus unterschiedlichen Berufen und haben meist nur über eine Fortbildung im Bereich Personalwesen verfügt. Eine solche Fortbildung wird zum Beispiel von dem IHK Weiterbildungszentrum angeboten. Diese 4-monatige Fortbildung versucht dem Teilnehmer näher zu bringen, „Kun-

denaufträge effizient zu erledigen, den besten Mitarbeiter für den Einsatz auszuwählen, ihn zu führen und optimal zu betreuen. Zusammen mit den erworbenen betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Kenntnissen können die Teilnehmer ihren Kunden optimale Personallösungen anbieten.⁵ Die IHK vermittelt dabei den Personaldienstleistungsmarkt, die rechtlichen Grundlagen, also Vorschriften und Regelungen für Personaldisponenten, betriebswirtschaftliche & personalwirtschaftliche Grundkenntnisse, Marketing & Vertrieb, Verwaltung sowie Zeitmanagement und Arbeitssicherheit.

Die Fortbildung zum Personaldisponenten wird aber auch von privaten Weiterbildungsinstituten, wie z.B. „WBS TRAINING AG“ oder der „date up education GmbH“ angeboten.

Um den Anforderungen an das Personalwesen, insbesondere den Anforderungen in der Zeitarbeit gerecht zu werden, wurde im Jahr 2008 der neue Ausbildungsberuf des Personaldienstleistungskaufmann/-frau eingeführt. Ziel war es qualifizierte Fachkräfte zur Verfügung zu stellen, die einen einheitlichen Bildungsstandard haben, „um die Qualität der Personaldienstleistung zu gewährleisten.“⁶

Im Jahr 2008 hat Dr. Franz Schapfel-Kaiser, Projektleiter und wissenschaftlicher Mitarbeiter am Bundesinstitut für Berufsbildung mit ca. 600 Ausbildungsabschlüssen im Jahr 2008 und ca. „mittelfristig mit etwa 1000 Auszubildenden pro Jahr“⁷ gerechnet. Diese Zahlen dürften sich aber für das Ausbildungsjahr 2009 aufgrund der schlechten wirtschaftlichen Lage nur schwer realisieren lassen.

Die Arbeitsplatzsituation für Personaldisponenten und Personaldienstleistungskaufleute ist sehr stark von der wirtschaftlichen Entwicklung abhängig, da die meisten Arbeitnehmer in Zeitarbeitsunternehmen beschäftigt sind. Das heißt, falls es diesen Unternehmen schlecht geht, werden auch weniger Personaldisponenten und Personaldienstleistungskaufleute benötigt und eingestellt.

Grundsätzlich ist aber für ausgebildete Personaldienstleistungskaufleute auch der Schritt in die Selbstständigkeit möglich. Sie haben die Möglichkeit, eine Firma für Personalberatung oder –vermittlung zu gründen.

⁵ IHK Bildungszentrum: Personaldisponent für Zeitarbeit (IHK): http://www.ihk-biz.de/de/kurse/Personal/Personaldisponent_f_r_Zeitarbeit_IHK_.php

⁶ Bundesagentur für Arbeit: Personaldienstleistungskaufmann > Rückblick: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/Personaldienstleistungskaufmann>

⁷ www.monster.de, Peter Ilg: „Personaldienstleistungs-Kaufmann“ vom 09.06.2008 http://hr.monster.de/16521_de-DE_p1.asp

Quellen:

- Bundesagentur für Arbeit
www.arbeitsagentur.de
Personaldienstleistungskaufmann:
<http://berufenet.arbeitsagentur.de/Personaldienstleistungskaufmann>
Personaldisponent:
<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=27537>
- Gehalts-check Personaldisponent
http://www.gehalts-check.de/gehaltsfuehrer/gehalt-office/berufe/bg_2/GR_632/L_632.HTM
- Hamburger Abendblatt
<http://www.abendblatt.de/wirtschaft/karriere/article802866/Personaldisponent.html>
- IHK Weiterbildungszentrum
http://www.ihk-biz.de/de/kurse/Personal/Personaldisponent_f_r_Zeitarbeit__IHK_.php
- www.monster.de
http://hr.monster.de/17067_de-DE_p1.asp
http://hr.monster.de/16521_de-DE_p1.asp

Anlagen:

Anlage 1:

Gehalt zu Personaldisponent / Personaldisponentin - Beruf und Alter

Tätigkeit Personaldisponent / Personaldisponentin

Dieser Gehaltsreport zeigt Ihnen die Gehaltslage auf Basis von Betriebsgrößen.

- ▶ Ermittelt wurde der absolute Gehaltsdurchschnitt in der jeweiligen Gruppe
- ▶ Der Median (Mittelwert) der Gruppe, das Gehalt also, dass von der Anzahl aller ermittelten Gehälter genau in der Mitte liegt, d. h. 50% der Gehälter liegen darunter und 50% darüber. (Der Median ist zur Bestimmung des Durchschnitts besser geeignet, da er Ausreißer nach oben und unten kompensiert.)
- ▶ Dann wurde noch der Übergang zum unteren und oberen Quartil ermittelt, also der Übergang zum unteren und oberen Viertel der Gehälter.

Sie können so also relativ gut Ihre eigene Gehaltslage ermitteln.

alle Altersgruppen		
In dieser Gruppe verdienen im Jahr	Männer	Frauen
im Durchschnitt	36,765 EUR	28,764 EUR
50% mehr, 50% weniger als (Median)	33,744 EUR	28,574 EUR
25% mehr als	40,000 EUR	29,913 EUR
25% weniger als	26,400 EUR	26,585 EUR

Quelle:

http://www.gehalts-check.de/gehaltsfuehrer/gehalt-office/berufe/bg_2/GR_632/L_632.HTM

Anlage 2:

Gehaltsbeispiele Männer						
M/W	Alter	Bundesland	Std	Schulabschluss	Berufserfahrung	Gehalt
M	23	Nordrhein-Westfalen	40	Fachhochschulreife	1 bis 2 Jahre	28,000€
M	38	Baden-Württemberg	40	Fachhochschulreife	8 bis 10 Jahre	70,800€
M	32	Nordrhein-Westfalen	38	Abitur	1 bis 2 Jahre	35,625€
M	38	Bayern	40	Mittlere Reife	3 bis 4 Jahre	34,600€
M	42	Berlin-Brandenburg	35	Mittlere Reife	5 bis 7 Jahre	31,440€
M	36	Hessen	38	Hauptschulabschluss	3 bis 4 Jahre	35,750€
M	39	Hessen	40	Hauptschulabschluss	11 bis 15 Jahre	37,700€
M	26	Mecklenburg-Vorpommern	40	Mittlere Reife	1 bis 2 Jahre	20,150€
M	46	Bayern	38	Hauptschulabschluss	8 bis 10 Jahre	26,460€
M	29	Baden-Württemberg	40	Hauptschulabschluss	3 bis 4 Jahre	36,000€
M	53	Bayern	40	Abitur	mehr als 15 Jahre	26,400€

Quelle:

http://www.gehalts-check.de/Gehaltsfuehrer/Gehalt-Office/BERUFE/BG_2/GR_632/GB_M_1.HTM