

Beamter/in – Verwaltung und Finanzen (2. QE*)

(m/w/d)

*2. Qualifikationsebene



Berufstyp:

Beamtenausbildung

Ausbildungsart:

Vorbereitungsdienst, geregelt durch Verordnungen des Bundes oder der Bundesländer

Dauer des Vorbereitungsdienstes:

2 bis 2,5 Jahre

Lernorte:

Bildungseinrichtungen der öffentlichen Verwaltung

Was macht man in diesem Beruf?

Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung erledigen Verwaltungsaufgaben in Sachgebieten wie Bauwesen, Verkehrswesen oder Wirtschaftsförderung. Sie bearbeiten beispielsweise Anträge von Bürgern und Bürgerinnen, erteilen Auskünfte, ermitteln Gebühren und wickeln den Zahlungsverkehr ab.

In der inneren Verwaltung übernehmen sie zum Beispiel Aufgaben im Personalwesen, Finanzwesen oder in der Materialverwaltung einer Behörde. Sie erfassen in der Personalverwaltung die Personaldaten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, berechnen Löhne und Gehälter und

führen Krankheits- und Urlaubslisten. Im Haushalts- und Kassenwesen bearbeiten sie beispielsweise Zahlungsvorgänge, führen Haushaltsüberwachungslisten und sind an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. In der Materialbeschaffung und -verwaltung übernehmen sie zum Beispiel die Bestellung von Mobiliar für kommunale und staatliche Einrichtungen.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird in der Regel ein mittlerer Bildungsabschluss oder ein Hauptschulabschluss (je nach Bundesland auch Berufsreife, Berufsbildungsreife, erster allgemeinbildender

Schulabschluss, erfolgreicher Abschluss der Mittelschule) in Verbindung mit einer einschlägigen abgeschlossenen Berufsausbildung vorausgesetzt.

Darüber hinaus müssen die Bewerber und Bewerberinnen die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen und ein Auswahlverfahren absolvieren.

Beruflicher Aufstieg

Anpassungsweiterbildung hilft, das berufliche Wissen aktuell zu halten und an neue Entwicklungen anzupassen, zum Beispiel in den Bereichen Verwaltungsrecht, öffentliche Verwaltung, Büro und Sekretariat sowie Personalwesen.



BERUFSBILD



Deine Ausbildungsinhalte

Während der theoretischen Ausbildung erwirbt man beispielsweise Kenntnisse in den folgenden Bereichen:

- Staats- und Verfassungsrecht
- Verwaltungsrecht
- Bürgerliches Recht
- Recht des öffentlichen Dienstes, zum Beispiel Beamtenrecht, Besoldungs- und Beihilferecht, Reisekostenrecht, Arbeits- und Tarifrecht
- Öffentliche Finanzwirtschaft, zum Beispiel Haushalts- und Rechnungswesen, Kassenrecht, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Verwaltungsorganisation
- Informationstechnik
- Vergaberecht

Während der praktischen Ausbildung lernt man unter anderem die wesentlichen Aufgaben sowie Organisation und Arbeitsweise der Behörde kennen.

Ausbildungsaufbau:

Beispiel: Ausbildung zum Beamten/ zur Beamtin im mittleren Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung des Bundes

- Einführungslehrgang im Bundesverwaltungsamt in Köln: 2 Monate
- Praktikum I bei einer Bundesbehörde: 5 Monate
- Zwischenlehrgang im Bundesverwaltungsamt in Köln: 3 Monate
- Zwischenprüfung
- Praktikum II bei einer Kommunalbehörde: 3 Monate
- Praktikum III bei einer Bundesbehörde: 6 Monate
- Abschlusslehrgang im Bundesverwaltungsamt in Köln: 5 Monate
- Laufbahnprüfung
- Ausbildungsdauer insgesamt: 24 Monate

Ausbildungsbedingungen:

Während der theoretischen Ausbildungsabschnitte:

- Unterricht im Klassenverband, gegebenenfalls Projektarbeit, Aufarbeitung der Inhalte zu Hause

Während der praktischen Ausbildungsabschnitte:

- Praktische Mitarbeit (unter Anleitung): zum Beispiel Anträge bearbeiten, Auskünfte erteilen, Schriftverkehr erledigen

Anforderungen:

- Sorgfalt (zum Beispiel beim Führen von Akten)
- Kunden- und Serviceorientierung (zum Beispiel freundliches und hilfsbereites Auftreten beim Gespräch mit Bürgern und Bürgerinnen)
- Verschwiegenheit (zum Beispiel beim Umgang mit personenbezogenen Daten)
- Umstellungsfähigkeit (zum Beispiel beim Wechsel zwischen dem Erteilen telefonischer Auskünfte und der Sachbearbeitung am PC)



Quelle:
Bundesagentur für Arbeit

