

## Beamter/in – Verwaltung und Finanzen (3. QE\*)

(m/w/d)

\*3. Qualifikationsebene



### **Berufstyp:**

Beamtenausbildung

### **Ausbildungsart:**

Studium an Fachhochschulen/  
Hochschulen für öffentliche  
Verwaltung, praktische  
Studienabschnitte bei  
Bundes-, Landes- und  
Kommunalbehörden

### **Dauer:**

In der Regel 3 Jahre

### **Lernorte:**

Bildungseinrichtungen der  
öffentlichen Verwaltung

### **Was macht man in diesem Beruf?**

Beamte und Beamtinnen im gehobenen Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung handeln auf Grundlage von Gesetzen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen sowie den jeweiligen Fachunterlagen ihrer Dienststelle. Verantwortungsbewusstsein ist insbesondere in Führungspositionen erforderlich, wenn die Beamten und Beamtinnen beispielsweise Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen anleiten oder Aufgaben im organisatorischen Bereich übernehmen. Wenn sie mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen von Behörden, Verbänden und Wirtschaftsunternehmen kommunizieren oder Antragsteller und Antragstellerinnen

beraten, nutzen die Beamten und Beamtinnen ihr gutes Ausdrucksvermögen und setzen ihre soziale Kompetenz ein. Verhandeln sie zum Beispiel im Rahmen der Auftragsvergabe von Ausschreibungen mit Dienstleistern oder Lieferanten, stellen sie ihre Durchsetzungsfähigkeit unter Beweis. Im Rahmen der europäischen Zusammenarbeit können auch verhandlungssichere englische Sprachkenntnisse erforderlich sein.

Sachbearbeitende, regelnde und planende Aufgaben erledigen sie im Büro am Computer. In vielen Ämtern, zum Beispiel in der Bauverwaltung, nehmen die Beamten und Beamtinnen auch Außentermine wahr. Repräsentationstermine können gegebenenfalls auch auf die

Abendstunden fallen.

### **Welcher Schulabschluss wird erwartet?**

Voraussetzung ist die Fachhochschulreife oder die allgemeine Hochschulreife beziehungsweise ein vergleichbarer Bildungsabschluss.

### **Beruflicher Aufstieg**

Ein Studium eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen, zum Beispiel durch einen Masterabschluss im Studienfach Verwaltungsmanagement, Public Management oder Öffentliches Recht.

Auch eine Promotion kann den Zugang zu gehobenen beruflichen Positionen erleichtern.



# BERUFSBILD

## Deine Ausbildungsinhalte

### Gliederung eines Bachelorstudien- ganges im gehobenen Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung

#### Im 1. Studienjahr

- Einführungspraktikum bei der einstellenden Behörde: 2 Wochen
- Theorie an der Fachhochschule/ Hochschule für öffentliche Verwaltung: 3 mal je circa 15 Wochen

#### Im 2. Studienjahr

- Praxis bei der Behörde: circa 15 Wochen
- Theorie an der Fachhochschule/ Hochschule für öffentliche Verwaltung: circa 15 Wochen
- Praxis bei der Behörde: circa 15 Wochen

#### Im 3. Studienjahr

- Theorie an der Fachhochschule/ Hochschule für öffentliche Verwaltung: circa 15 Wochen
- Praxis bei der Behörde: circa 15 Wochen
- Theorie an der Fachhochschule/ Hochschule für öffentliche Verwaltung: circa 15 Wochen
- ab dem 2. Studienjahr: Bachelor-Thesis: bis zu 360 Stunden

#### Zusatzqualifikationen

- Verwaltungsinterne Lehrgänge zur Weiterqualifizierung

#### Digitalisierung

Die fortschreitende Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt kann Aufgabenfelder und Anforderungsprofile verändern. Es eröffnet sich für Beamte und Beamtinnen im gehobenen Dienst der Allgemeinen



(Inneren) Verwaltung gegebenenfalls die Chance, sich mit folgenden Technologien, Verfahren oder Systemen zu befassen:

- Bewerbermanagementsysteme (zum Beispiel im Personalwesen Bewerbermanagementsysteme für die Unterstützung der Personalauswahl einführen und einsetzen)
- Building Information Modeling - BIM (zum Beispiel BIM-Systeme zur digitalen Verwaltung von Bauvorhaben und Gebäuden einsetzen)
- Bürgerkonto / KM-eGovCenter
- Digitale Topografische Karten – DTK
- Digitales Dokumentenmanagement – DMS (zum Beispiel Daten von Bürgern und Bürgerinnen sowie Rechts- und Verwaltungsvorgängen digital anlegen, verwalten und übermitteln; digitale Workflows für behördliche Aufgaben erstellen und anwenden)
- Digitales Grundbuch (zum Beispiel Daten in der elektronischen Grundakte abrufen oder aktualisieren)
- E-Akte (zum Beispiel behördliches Schriftgut digital verwalten)
- E-Partizipation (zum Beispiel Daten aus der Onlinebürgerbeteiligung erfassen und aufbereiten)
- Electronic Identity – eID (zum Beispiel Bürger/innen bei der elektronischen Abwicklung von Verwaltungsvorgängen mithilfe der elektronischen Ausweisfunktion beraten)
- Formularmanagementsysteme (zum Beispiel Formulare für die Abwicklung von Verwaltungsvorgängen mit E-Government-Systemen entwerfen und digital verwalten)
- Open Data (zum Beispiel behördliche Daten auf Onlinemedien zur Verfügung stellen)
- Video-Ident-Verfahren (zum Beispiel bei elektronischen Auskunftsersuchen Video-Ident-Verfahren zur Identifizierung einsetzen)



Quelle:  
Bundesagentur für Arbeit

