

Tätigkeitsbeschreibung von Beamter/Beamtin bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst) vom 28.11.2005



[Die Tätigkeit im Überblick](#)
[Aufgaben und Tätigkeiten](#)
[Tätigkeitsbeschreibung \(Bild vom Beruf\)](#)
[Aufgaben und Tätigkeiten \(Liste\)](#)
[Tätigkeitsbezeichnungen](#)
[Arbeitsorte/Branchen](#)
[Arbeitsbereiche/Branchen](#)
[Arbeitsorte](#)
[Arbeitsmittel](#)
[Arbeitsbedingungen](#)
[Arbeitszeit](#)
[Zusammenarbeit und Kontakte](#)
[Verdienst/Einkommen](#)
[Zugang zur Tätigkeit](#)
[Sonstige Zugangsbedingungen](#)
[Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers](#)
[Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers](#)
[Spezialisierungen](#)
[Weiterbildung](#)
[Weiterbildung \(berufliche Anpassung\)](#)
[Weiterbildung \(beruflicher Aufstieg\)](#)
[Neigungen und Interessen](#)
[Arbeitsverhalten](#)
[Fähigkeiten](#)
[Kenntnisse und Fertigkeiten](#)
[Gesetze/Regelungen](#)
[Medien \(Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen\)](#)
[Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen](#)
[Rückblick - Geschichte des Berufs](#)

Die Tätigkeit im Überblick

Beamte und Beamtinnen bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst) sind in den unterschiedlichsten Bereichen der Bundesverwaltung tätig, zum Beispiel im technischen (bzw. bautechnischen) Verwaltungsdienst, in der Wehrverwaltung, bei den Unfallkassen von Eisenbahn bzw. Post und Telekom, bei der Bundesanstalt oder der Museumsstiftung Post und Telekommunikation. Sie sind mit besonders verantwortungsvollen oder schwierigen technischen Verwaltungsaufgaben des Bundes betraut, haben planende, organisierende, leitende oder kontrollierende Funktionen inne, wirken bei der Gesetzgebung mit und sorgen dafür, dass Gesetze, Verordnungen und Richtlinien eingehalten werden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Aufgaben und Tätigkeiten

Im höheren technischen Verwaltungsdienst bei Bundesbehörden wirken die Beamten und Beamtinnen beispielsweise bei der Gesetzgebung mit. Dazu beschaffen sie Fachinformationen und erstellen Gutachten. Sie entwerfen Rechtsverordnungen, Gesetzesvorlagen und Verwaltungsvorschriften und sprechen sich dabei mit Vorgesetzten und Kollegen und Kolleginnen ab, auch aus anderen Referaten. Zudem sorgen sie dafür, dass Gesetze und Richtlinien eingehalten werden, zum Beispiel bei Bauprojekten (im bautechnischen bzw. technischen Verwaltungsdienst) oder bei Betriebsanlagen (im Bereich der Unfallkassen). In Führungspositionen, beispielsweise als Referatsleiter/in oder Abteilungsleiter/in, organisieren sie den ihnen unterstellten Bereich, weisen Mitarbeiter/innen an und sind gegebenenfalls in der Aus- und Fortbildung tätig. Je nach Fachverwaltung des Bundes, zum Beispiel bei der Wehrverwaltung, Eisenbahn-Unfallkasse oder der Museumsstiftung Post und Telekommunikation, erledigen die Beamten und Beamtinnen spezielle Fachaufgaben. Bei der Bundeswehrverwaltung etwa wirken sie mit bei der Planung und Entwicklung innovativer Wehrtechnik. Sie erproben und prüfen neue Geräte und Anlagen und sind für die Beschaffung und Instandhaltung von Wehrmaterial zuständig.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Tätigkeitsbeschreibung (Bild vom Beruf)

Beamte und Beamtinnen bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst) sind in den unterschiedlichsten Bereichen der Bundesverwaltung tätig, zum Beispiel im technischen (bzw. bautechnischen) Verwaltungsdienst, in der Wehrverwaltung, bei den Unfallkassen von Eisenbahn bzw. Post und Telekom, bei der Bundesanstalt oder der Museumsstiftung Post und Telekommunikation. Sie sind mit besonders verantwortungsvollen oder schwierigen technischen Verwaltungsaufgaben des Bundes betraut, haben planende, organisierende, leitende oder kontrollierende Funktionen inne, wirken bei der Gesetzgebung mit und sorgen dafür, dass Gesetze, Verordnungen und Richtlinien eingehalten werden. Die Beamten und Beamtinnen sind Spezialisten und Spezialistinnen in ihrem jeweiligen Fachgebiet. Sie erfassen beispielsweise anspruchsvolle fachliche Informationen und werten sie aus, verhandeln über komplexe Sachverhalte oder schätzen technische Entwicklungen auch in politischer und gesellschaftlicher Hinsicht ab. So müssen sich die Beamten und Beamtinnen des zuständigen Fachbereichs bzw. Ministeriums für die Anfertigung von Gesetzesentwürfen intensiv mit der jeweiligen Thematik auseinandersetzen, damit das Ministerium Stellung nehmen und Entscheidungen treffen kann, hat dies doch Auswirkungen auf die gesamte Gesellschaft. Da auch im politischen Bereich die Globalisierung voranschreitet und Kontakte nicht nur mit anderen inländischen, sondern auch mit Behörden des Auslands immer häufiger und wichtiger werden, sind Fremdsprachenkenntnisse nur von Vorteil. Um ständig über den neuesten Wissensstand zu verfügen, besuchen sie Forschungskongresse und nehmen an Fachmessen teil. Sie beraten Rat suchende Bürger, aber auch Wissenschaftler bzw. Wissenschaftlerinnen und Mitarbeiter/innen von Firmen und Verbänden, und bearbeiten Anfragen. Durch Recherchen und persönliche Kontakte erforschen sie die öffentliche Meinung unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen zu aktuellen oder auch strittigen Themen. Sie halten

Vorträge, um die Öffentlichkeit zu informieren. Sind sie im Bereich der Auftragsvergabe tätig, erstellen sie Leistungskataloge für Ausschreibungen, verhandeln mit Auftragnehmern und wirken bei der Formulierung von Verträgen mit. Sie vergleichen die Leistungen der Auftragnehmer mit den getroffenen Vereinbarungen und leiten bei Nichterfüllung rechtliche Schritte ein. Für die Erledigung all dieser Aufgaben sind natürlich sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse vonnöten. Außerdem ist gerade in Zeiten knapper Kassen der verantwortungsvolle Umgang vor allem mit öffentlichen Haushaltsmitteln unumgänglich. Die Beamten und Beamtinnen müssen gleichzeitig unternehmerisch denken und handeln, dürfen dabei die öffentlichen Interessen aber nie außer Acht lassen. Die Beamten und Beamtinnen arbeiten eigenverantwortlich und selbstständig, sie erledigen in der Regel Führungsaufgaben. Das bedeutet, dass sie auch in Organisation und Personalfragen fit sein müssen. Kommunikative Fähigkeiten sollten vorhanden sein, nicht nur für die Mitarbeiterführung, sondern auch für die Zusammenarbeit mit anderen Behörden und verschiedenen öffentlichen Einrichtungen, für Gutachten und beratende Stellungnahmen. Sich gut verständigen zu können, erleichtert auch die vielfältigen Kontakte zu Bürgern, zu Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bei Firmen, Verbänden oder anderen Interessenvertretungen. Die Beamten und Beamtinnen arbeiten teilweise auch im Außendienst, insbesondere in bestimmten Fachrichtungen wie bei den Unfallkassen oder bei der Wehrverwaltung. Dabei können auch Überstunden notwendig werden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Aufgaben und Tätigkeiten (Liste)

- bei obersten Bundesbehörden (Ministerien)
 - staatsleitende Funktionen wahrnehmen, an Normsetzungsverfahren mitwirken, also am Erlass von Gesetzen oder Rechtsverordnungen
 - allgemeine Verwaltungsvorschriften erlassen; Grundsatzfragen entscheiden
 - Fakten recherchieren
 - fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten in die Arbeit des jeweiligen Ministeriums einbringen (ohne parteipolitische Festlegung), Gutachten und Stellungnahmen vorbereiten
 - mit dem Parlament zur politischen Kontrolle der Bundesregierung zusammenarbeiten (Interpellationen, Anfragen, Anträge ausarbeiten)
 - als Vertreter/in des zuständigen Ministeriums (Senats) an Sitzungen parlamentarischer Ausschüsse teilnehmen
 - Aufgaben auf den Gebieten Staatshaushalt und Personalwesen erfüllen
- bei Behörden der unteren und mittleren Verwaltungsstufe des Bundes
 - bei der Konzipierung, Entwicklung, Beschaffung und Instandhaltung von Wehrmaterial mitwirken
 - Führungsaufgaben sowie einheitliche Rechtsanwendung im eigenen Aufgabenbereich eigenverantwortlich wahrnehmen
 - verwaltungstechnische Abläufe planen und organisieren, mit den Schwerpunkten Rechtsschutz und Finanzverwaltung
 - Erlasse und Anordnungen von Ministerien, Fach- und Aufsichtsbehörden umsetzen
 - Entscheidungen innerhalb der jeweiligen Fachbehörde treffen und dafür sorgen, dass sie einheitlich und sachlich richtig vollzogen werden
 - sich mit der Rechtsanwendung im Einzelfall beschäftigen (im Kontakt zu den Bürgern)
- bei Fachverwaltungen des Bundes (z.B. Statistisches Bundesamt, Bundesagentur für Arbeit oder Deutsche Bundesbank)
 - sich um die Erledigung spezieller Fachaufgaben kümmern
 - Vorträge erarbeiten und halten

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Tätigkeitsbezeichnungen

Die Beschreibung beinhaltet

- Beamt(er/in) - Eisenbahn-Unfallkasse (höh. techn. Dienst) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Höherer bautechnischer Dienst in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Post-und Fernmeldedienst (höh. techn. Dienst)
- Beamt(er/in) - Postdienst (höh. techn. Dienst)
- Beamt(er/in) - Wehrverwaltung (höh. techn. Dienst) in **BERUFENET**

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme

- Beamter/Beamtin (höherer technischer Dienst)
- Beamter/Beamtin bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst)
- Beamter/Beamtin im höheren Verwaltungsdienst (technischer Dienst)
- Bundesbeamter/-beamtin

Berufsbezeichnung in englischer Sprache

- Civil servant (m/f) (higher grade of the civil service/technical service) - federal authorities

Berufsbezeichnungen in französischer Sprache

- Agent/Agente technique (fonctionnaire catégorie A) - administration d'Etat

- Agent/Agente technique (fonctionnaire catégorie A) - administration de l'état fédéral

Hinweis: Die (fremdsprachigen) Berufsbezeichnungen dienen der Orientierung auf internationalen Arbeitsmärkten. Es handelt sich dabei zum Teil um Übersetzungen der deutschen Berufsbezeichnung. Berufsinhalte und Abschlüsse sind nicht unbedingt identisch oder in vollem Umfang vergleichbar. Die Beschreibung beinhaltet außerdem Aufgaben und Tätigkeiten der Beamten und Beamtinnen in so genannten "besonderen Fachrichtungen".
(zum Seitenanfang)

Arbeitsorte/Branchen

Beschäftigungsmöglichkeiten finden die Beamten und Beamtinnen in den verschiedensten Abteilungen der entsprechenden Bundesbehörden. Dort arbeiten sie in Büro- und Besprechungsräumen, teilweise auch in Labors/Prüfständen. Je nach gewählter Fachrichtung nehmen sie Aufgaben im Außendienst wahr, zum Beispiel in den Unfallkassen bei der Besichtigung von Betriebsstätten.
(zum Seitenanfang)

Arbeitsbereiche/Branchen

- öffentliche Verwaltung

(zum Seitenanfang)

Arbeitsorte

- Büros
- Besprechungsräume
- Labors

- im Außendienst
- im Freien

(zum Seitenanfang)

Arbeitsmittel

Arbeitsgrundlage sind Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen sowie verschiedene technische Fachunterlagen. Um ihre verwaltenden Tätigkeiten sachgerecht erledigen zu können, verwenden die Beamten und Beamtinnen Computer, Formulare und Vordrucke, Büromaterialien und Telekommunikationsmittel. Praktische Prüftätigkeiten erledigen sie mit entsprechenden technischen Geräten oder Anlagen.
(zum Seitenanfang)

Arbeitsbedingungen

Anhand von Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanweisungen sowie technischen Fachunterlagen sind die Beamten und Beamtinnen bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst) überwiegend in Alleinarbeit tätig, eigenständig und zum Teil eigenverantwortlich. Sie müssen sich auf vielfältige Kontakte mündlicher, schriftlicher und telefonischer Art einstellen. Das kann je nach Dienststelle unterschiedlich sein. Außerdem arbeiten sie mit den Kollegen und Kolleginnen ihres Sachgebietes zusammen (lockere Zusammenarbeit). Sie leisten mit Führungsaufgaben verbundene verwaltende, ordnende, regelnde und planende Arbeit. Ihre Aufgaben erledigen sie meist im Büro. Je nach Dienststelle und Fachgebiet sind sie jedoch auch im Außendienst und im Freien unterwegs, etwa bei Baustellen- oder Betriebsbesichtigungen, und dabei Witterungseinflüssen ausgesetzt. Die Beamten und Beamtinnen müssen häufig mit einem hohen Arbeitsaufkommen rechnen.
(zum Seitenanfang)

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit verteilt sich in der Regel auf eine Fünf-Tage-Woche von Montag bis Freitag.
(zum Seitenanfang)

Zusammenarbeit und Kontakte

Beamte und Beamtinnen im höheren technischen Dienst bei Bundesbehörden müssen sich auf zum Teil wechselnde Ansprechpartner einstellen, zum Beispiel Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Firmen oder Verbänden. Um ihre Aufgaben im Sinne der gesetzlichen Vorschriften erfüllen zu können, arbeiten sie in Teams (nach Sachgebieten) zusammen. Dabei spezialisieren sie sich jedoch oftmals auf bestimmte Bereiche, so dass die eigentliche Tätigkeit in Einzelarbeit geschieht. Die Beamtinnen und Beamten haben auch Kontakte zu Kollegen und Kolleginnen anderer Sachgebiete oder Abteilungen sowie zu Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen anderer Behörden.
(zum Seitenanfang)

Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen als Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Da sie unverbindlich sind, können aus ihnen keine Ansprüche abgeleitet werden. Das Einkommen von Beamten und Beamtinnen regeln das

Bundesbesoldungsgesetz beziehungsweise in Anlehnung daran die Landesbesoldungsgesetze. Die Besoldung setzt sich aus dem Grundgehalt, weiteren Dienstbezügen (Familienzuschlag, Zulagen, Vergütungen, Auslandsdienstbezüge) und sonstigen Bezügen (jährliche Sonderzuwendungen, vermögenswirksame Leistungen) zusammen. Das Grundgehalt eines Beamten bzw. einer Beamtin bestimmt sich nach der jeweiligen Besoldungsgruppe des ihm oder ihr verliehenen Amtes. Ist noch kein Amt verliehen worden, bemisst sich das Grundgehalt nach der Besoldungsgruppe des Eingangsamtes. Beamten und Beamtinnen im höheren technischen Dienst des Bundes wird als Eingangsamte die Besoldungsgruppe A 13 zugewiesen. Ihnen können Ämter bis zur Besoldungsgruppe A 16 und B 2 verliehen werden. Die Stufen der Grundgehaltssätze innerhalb der Besoldungsgruppen bestimmen sich nach dem Besoldungsdienstalter und der Leistung. Der Bruttogrundgehaltssatz in der Stufe 3 der Besoldungsgruppe A 13 beträgt € 2.881, in der Stufe 12 der Besoldungsgruppe A 16 € 5.480 im Monat. Entsprechend der Entwicklung der allgemeinen wirtschaftlichen und finanziellen Verhältnisse und unter Berücksichtigung der mit den Dienstaufgaben verbundenen Verantwortung wird die Besoldung regelmäßig angepasst. Für Beamte und Beamtinnen, die von ihrer erstmaligen Ernennung an in den neuen Bundesländern tätig sind, betragen die Dienstbezüge 92,5 vom Hundert der im übrigen Bundesgebiet geltenden Dienstbezüge.

Quellen:

- **Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) vom 27.07.1957 (BGBl. I S. 993), Neufassung durch Bekanntmachung vom 06.08.2002 (BGBl. I S. 3020), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 12.06.2007 (BGBl. I S. 1037)**
Fundstelle: 1957 (BGBl. I, 993), 2002 (BGBl. I, 686, 2138, 2167, 3020, 3082, 3101, 3177), 2003 (BGBl. I, 1798, 2848), 2004 (BGBl. I, 630, 1248, 1950, 2027, 3235, 3390), 2005 (BGBl. I, 931, 1234, 1818, 1970, 2809), 2006 (BGBl. I, 2039, 3171), 2007 (BGBl. I S. 1037) Internet
- **Zweite Verordnung über besoldungsrechtliche Übergangsregelungen nach Herstellung der Einheit Deutschlands (Zweite Besoldungs-Übergangsverordnung - 2.BesÜV) in der Fassung vom 27.11.1997 (BGBl. I S.2764), zuletzt geändert durch Artikel 350 der VO vom 31.10.2006 (BGBl. I S. 2407)**
Fundstelle: 1991 (BGBl. I. S.1345), 1997 (BGBl. I. S. 2764), 2001 (BGBl. I. S. 618, 621, 3702), 2003 (BGBl. I S. 1798, 2304), 2006 (BGBl. I S. 2407) Internet
Volltext (pdf, 1680kB)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Zugang zur Tätigkeit

Der Zugang zur Tätigkeit ist geregelt. Grundsätzlich wird die Laufbahnprüfung im höheren technischen Bundesdienst - in der jeweiligen Fachrichtung - vorausgesetzt. Bewerber und Bewerberinnen für die Laufbahnen besonderer Fachrichtungen im höheren technischen Bundesdienst, beispielsweise Raumordnungsdienst oder technischer Arbeitsschutz, müssen statt dem Vorbereitungsdienst neben dem Studium eine mehrjährige einschlägige Berufstätigkeit nachweisen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Sonstige Zugangsbedingungen

Sonstige Zugangsvoraussetzungen:

Andere Laufbahnbewerber und -bewerberinnen können nur eingestellt werden, wenn sie mindestens 34 Jahre alt sind. Haben sie ein für die Laufbahn geeignetes Studium absolviert, müssen sie mindestens 32 Jahre alt sein. Ausländer und Ausländerinnen können derzeit in der Regel nicht verbeamtet werden, weil nur Deutsche im Sinne des Grundgesetzes verbeamtet werden dürfen. Eine Ausnahme davon sind Angehörige aus EU-Staaten mit vergleichbaren Ausbildungen im Herkunftsland und mit einem Diplom, das zum unmittelbaren Zugang zu einem Beruf im Öffentlichen Dienst des Herkunftslandes berechtigt. Sie haben seit dem 01.01.1993 Zugang zum Öffentlichen Dienst in der Bundesrepublik. Nach dem Schwerbehindertenrecht (Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX)) soll die Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen gefördert werden, damit sie zu einem angemessenen Anteil am Erwerbsleben teilhaben können.

Sonstige Zugangsqualifizierungen:

Alternative Zugangsmöglichkeiten, zum Beispiel für Beamte und Beamtinnen anderer Laufbahnen, werden im Einzelfall geregelt. Wer den Beamtenstatus anstrebt, muss die Voraussetzungen nach dem Beamtenrechtsrahmengesetz (BRRG) erfüllen. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers

Sie sind Beamter/Beamtin bei einer Bundesbehörde (höherer technischer Dienst), können oder wollen aber nicht mehr in diesem Beruf arbeiten. Deshalb suchen Sie Informationen, welche Beschäftigungsalternativen für Sie in Frage kommen. In dem hier genannten Bereich können Sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen einbringen, die Sie in Ihrem Studium und Ihrer bisherigen Berufstätigkeit erworben haben. Für Teilaufgaben der hier genannten Berufe genügt in der Regel eine Einarbeitung oder Zusatzqualifikation. Dagegen ist für die Gesamttätigkeit eine neue Ausbildung erforderlich, die Sie oft verkürzt absolvieren können.

- Bereich Öffentlicher Dienst, Öffentliche Verwaltung Die hier aufgeführten Beamten/Beamtinnen arbeiten im Rahmen von Führungsaufgaben verwaltend, ordnend, regelnd und planend. Dabei wenden sie technische, juristische, politische und gesellschaftspolitische Kenntnisse an. Sie erlassen allgemeine Verwaltungsvorschriften oder entscheiden in Grundsatzfragen. Aufgrund der Durchlässigkeit zwischen Fachrichtungen ist ein Wechsel in andere Behörden der Bundesverwaltung oder der Länderverwaltung (höherer technischer Dienst oder höherer nichttechnischer Dienst) möglich. Über die Anerkennung der Befähigung für die neue Laufbahn entscheidet in der Regel die für die Gestaltung der neuen Laufbahn oberste Dienstbehörde nach einer Einzelfallprüfung. Aufgrund vielfältiger Möglichkeiten ist die nachfolgende Aufzählung beispielhaft. Beschäftigungsalternativen:
 - Beamt(er/in) - Gewerbeaufsicht (höh. techn. Dienst) in **BERUFENET**

- Beamt(er/in) - Bergverwaltung (höh.bergtechn.Dienst) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Bund (höh. Dienst) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Länder (höh. Dienst) in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der hier genannten Bereiche besitzen durch ihre Ausbildung (ihr Studium) und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Beamter oder Beamtin bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst) notwendig sind. Deshalb können sie als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle in Betracht kommen.

- Bereich Öffentlicher Dienst, Öffentliche Verwaltung Der Übergang in die Laufbahn bei Behörden des Bundes (höherer technischer Dienst) ist für Beamte und Beamtinnen anderer Laufbahnen möglich, wenn die jeweilige Person die entsprechende Befähigung mitbringt. Über die Anerkennung der Befähigung entscheidet in der Regel die für die Gestaltung der neuen Laufbahn oberste Dienstbehörde nach einer Einzelfallprüfung. Beschäftigte beider Bereiche arbeiten in der öffentlichen Verwaltung und haben (in unterschiedlichem Maß und in Abhängigkeit von der jeweiligen Arbeitsstelle) mit Menschen zu tun. Sie wenden technische, juristische, politische und gesellschaftspolitische Kenntnisse an, die sie zum großen Teil schon während ihrer Ausbildung erworben haben. Die Beschäftigten führen (zum Beispiel vorbereitende oder überwachende) technische Arbeiten durch und arbeiten außerdem verwaltend, ordnend, regelnd und planend. Aufgrund vielfältiger Möglichkeiten ist die nachfolgende Aufzählung beispielhaft.
Besetzungsalternativen:
 - Beamt(er/in) - Gewerbeaufsicht (höh. techn. Dienst) in **BERUFENET**
 - Beamt(er/in) - Bergverwaltung (höh.bergtechn.Dienst) in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Spezialisierungen

Beamte und Beamtinnen im höheren technischen Dienst bei Behörden des Bundes sind in den verschiedensten Tätigkeitsgebieten und Abteilungen von Bundesbehörden beschäftigt. Aufgrund der sehr unterschiedlichen Bereiche, zum Beispiel im technischen (bzw. bautechnischen) Verwaltungsdienst, in der Wehrverwaltung, bei den Unfallkassen von Eisenbahn bzw. Post und Telekom, bei der Bundesanstalt oder der Museumsstiftung Post und Telekommunikation, können hier keine Spezialisierungsmöglichkeiten angegeben werden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weiterbildung

Anpassungsweiterbildung/Qualifizierungsmöglichkeiten

Weiter- und Neuentwicklungen in den jeweiligen technischen Spezialgebieten, Änderungen in der Gesetzgebung sowie politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Entwicklungen wirken sich auch auf Arbeitsabläufe, -methoden und -techniken im höheren technischen Dienst bei Bundesbehörden aus. Auch über den sinnvollen Einsatz moderner Informationstechnik zur schnellen Abwicklung der Geschäftsprozesse müssen die hier Tätigen bestens informiert sein. Für Beamte und Beamtinnen im höheren technischen Dienst bei der Bundeswehrverwaltung sind außerdem Sprachkurse für den Einsatz bei NATO-Dienststellen im Ausland von Bedeutung. Dazu stehen den Beamten und Beamtinnen im höheren technischen Dienst bei Bundesbehörden verwaltungsinterne Schulungen, aber auch Weiterbildungen außerhalb der Verwaltung offen. In Kursen, Lehrgängen und Seminaren, beispielsweise über öffentliches Recht, Technik oder Elektronik - je nach Fachrichtung -, können sie ihr Fachwissen und ihre Qualifikation ergänzen und ausbauen.

Aufstiegsweiterbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

Beamten und Beamtinnen des höheren technischen Dienstes (Bund) werden vom Dienstherrn verwaltungsinterne Lehrgänge zur Fortbildung für spezielle oder internationale Aufgaben und Führungspositionen angeboten.

Selbstständigkeit im Beruf

Ein unmittelbarer Übergang in eine vergleichbare selbstständige Tätigkeit aus dem höheren technischen Dienst heraus ist nicht möglich. Allerdings besteht beispielsweise für Diplom-Ingenieure und -Ingenieurinnen aufgrund ihres Hochschulstudiums die Möglichkeit, sich im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit als Beratende/r Ingenieur/in selbstständig zu machen. Gezielte Weiterbildung zu Themen wie Existenz- und Unternehmensgründung oder Unternehmensführung für Ingenieure bzw. Ingenieurinnen kann den Sprung in die Selbstständigkeit vorbereiten oder unterstützen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Wirtschaftliche, technische und gesellschaftliche Entwicklungen finden ihren Niederschlag auch in den Organisationsformen und Arbeitsabläufen des höheren technischen Dienstes der Bundesverwaltung. Beamte/Beamtinnen im höheren technischen Dienst müssen den eigenen Kenntnisstand stets den Entwicklungen anpassen. Erforderliche Qualifikationen werden vor allem im Rahmen von innerbehördlichen Weiterbildungen vermittelt, können aber auch durch den Besuch von Lehrgängen bei externen Bildungsträgern erworben werden. Für eine Spezialisierung auf einzelne Aufgabenfelder kann Weiterbildung ebenfalls förderlich sein. Wegen der außerordentlichen Vielfalt geeigneter

Weißbildungsmaßnahmen ist die Angabe konkreter Weißbildungsziele und -bereiche nur exemplarisch möglich.

- Betriebswirtschaft, kaufmännische Qualifizierung - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 0660-82)
- Management, Unternehmensplanung, Projektmanagement - öffentliche Verwaltung, Schulwesen, Vereinswesen u. Ä. in **KURSNET** (C 0755-82)
- Öffentliches Recht - sonstige Lehrgänge in **KURSNET** (C 0149)
- Konstruktion im Anlagen-, Maschinen-, Werkzeug-, Formen- und Behälterbau in **KURSNET** (C 2524)
- Elektronik - sonstige Lehrgänge in **KURSNET** (C 5519)
- Statistik, Wahrscheinlichkeitsrechnung - allgemein, Grundlagen und Methoden in **KURSNET** (C 2150)
 - Statistik und Wahrscheinlichkeitsrechnung in **KURSNET** (C 2150-k4)
- Finanz- und Rechnungswesen, Kalkulation - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 1030-82)
- EDV in der öffentlichen Verwaltung in **KURSNET** (C 2355-82)
- Qualitätstechnik, -sicherung, -prüfung, -kontrolle - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 2730-82)
 - Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung in **KURSNET** (C 2730-82-h2)
- Personal- und betriebliches Sozialwesen - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 0518-82)
- Mitarbeiterführung, persönliche Arbeitstechniken, Kommunikations- und Berichtstechniken in **KURSNET** (C 03)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Weißbildung (beruflicher Aufstieg)

Beamten und Beamtinnen des höheren technischen Dienstes werden vom jeweiligen Dienstherren entsprechende verwaltungsinterne Lehrgänge zur Vorbereitung auf Führungspositionen oder zur Fortbildung für spezielle Aufgaben angeboten.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Neigungen und Interessen

Förderlich:

- Interesse an Technik
- Neigung zum Umgang mit technischen Geräten (je nach Einsatzbereich bzw. Dienststelle)
- Neigung zu analysierendem und abstrahierendem Denken (z.B. Bewältigen praktischer Aufgabenstellungen durch Heranziehen von theoretischem Wissen, jedoch abhängig vom Einsatzbereich bzw. Aufgabengebiet)
- Vorliebe für Zusammenarbeit mit Fachleuten unterschiedlicher Wissensgebiete (interdisziplinäres Arbeiten) (für interdisziplinäre Fragestellungen und Aufgaben; unterschiedlich, je nach Einsatzbereich bzw. Dienststelle)
- Neigung zu prüfender, kontrollierender, bewertender Tätigkeit (Führungsaufgaben)
- Vorliebe für selbstständiges Arbeiten (Tätigkeit mit Entscheidungsspielraum)
- Neigung zu planender, organisierender Tätigkeit
- Neigung zum Beraten und Überzeugen (z.B. in Hinblick auf Maßnahmen zur Unfallverhütung)
- Interesse an Rechts- und Verwaltungskunde
- Interesse an Datenverarbeitung (Arbeitsplätze sind meist mit EDV ausgestattet)
- Neigung zu Büro- und Verwaltungsarbeiten (z.B. für Verhandlungsniederschriften, Schriftverkehr, Anhörungstermine etc.)

Nachteilig:

- Abneigung gegen Arbeit nach Vorgaben (technischer, organisatorischer, rechtlicher Art)
- Abneigung gegen das Anfertigen von schriftlichen Ausarbeitungen

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Arbeitsverhalten

Notwendig:

- planvolle, systematische Arbeitsweise
- zügige, dabei sorgfältige Arbeitsweise
- Befähigung zu selbstständigem Arbeiten (Aufgaben werden häufig eigenständig und allein verantwortlich gelöst)
- Umstellfähigkeit (z.B. für Einarbeitung in wechselnde unterschiedliche Sachverhalte oder Aufgaben)
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kontaktsicherheit, Durchsetzungsvermögen (für Außenkontakte der Dienststelle sowie Führungsaufgaben)
- Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit (flexible Anpassung des eigenen Verhaltens an Personen, Situationen und Zielsetzungen, Geschick im Umgang mit Menschen)

- Befähigung zum Anleiten von Mitarbeitern und zum Überwachen der Aufgabenerledigung (bei Wahrnehmung von Führungsaufgaben)
- neurovegetative Belastbarkeit und psychische Stabilität (z.B. für Konzentration über längere Zeit, bei Stresssituationen durch Termindruck)
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung (ständige Weiterbildung notwendig, um auf dem aktuellen Stand der technischen und politisch-gesellschaftlichen Entwicklung zu bleiben)

Förderlich:

- Einfühlungsvermögen (z.B. bei Verhandlungen)
- gute Umgangsformen, Höflichkeit (bei Kontakt mit Bürgern)
- sicheres Auftreten
- Geduld (z.B. bei Konflikten zwischen Vorschriften und Einzelinteressen)
- Ordnungssinn

Nachteilig:

- starkes Bedürfnis nach Selbstdarstellung

Ausschließend:

Keine Angaben
[\(zum Seitenanfang\)](#)

Fähigkeiten

Notwendig:

Von den folgenden Fähigkeiten ist für Vorbereitungsdienst und Berufsausübung jeweils ein bestimmter Mindestausprägungsgrad notwendig. Ein darüber hinausgehender (höherer) Ausprägungsgrad ist meist vorteilhaft.

- gut-durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)
- logische Denkfähigkeit (relativ hoher Komplexitäts- und Abstraktionsgrad des Gegenstandsbereichs) (fortschreitende Integration, z.B. im Bereich der EDV)
- durchschnittliche Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (unterschiedlich, je nach Einsatzbereich bzw. Dienststelle, z.B. beim Ablesen von Messgeräten, Umgang mit Tabellen und Listen) (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)
- durchschnittliches schriftliches Ausdrucksvermögen (Schriftverkehr, Gutachten) (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)
- gut-durchschnittliches mündliches Ausdrucksvermögen (für Verhandlungen, Besprechungen, Beratungen, im Rahmen von Führungsaufgaben) (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)
- gutes technisches Verständnis
- Befähigung zum Planen und Organisieren (Organisieren der Arbeitsabläufe einer Abteilung oder Dienststelle)

Förderlich:

- gute Merkfähigkeit (Personen-, Namen- und Sachgedächtnis: vielfältige Außenkontakte und Kontakte innerhalb der Dienststelle)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Kenntnisse und Fertigkeiten

Zusätzlich zu den im Vorbereitungsdienst erworbenen berufsbezogenen Kenntnissen und Fertigkeiten ist Folgendes notwendig oder förderlich: Je nach Einsatzbereich bzw. Dienststelle:

- vertiefte Kenntnisse in Managementtechniken (bei Übernahme von Führungsaufgaben)
- Kenntnisse der Vorschriften und Maßnahmen zur Unfallverhütung, zum Umweltschutz oder zur rationellen Energieverwendung
- Pkw-Führerschein für eine Tätigkeit im Außendienst
- vertiefte Kenntnisse im Bereich Datenverarbeitung
- vertiefte Kenntnisse in Rechtskunde und Wirtschaftslehre (z.B. Erkennen volkswirtschaftlicher Zusammenhänge; besondere Rechtsvorschriften in speziellen Wirtschaftsbereichen)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Gesetze/Regelungen

Übergreifende Regelungen für Bundesbeamte und -beamtinnen:

- **Verordnung über die Laufbahnen der Bundesbeamtinnen und Bundesbeamten (Bundeslaufbahnverordnung - BLV) in der Fassung der Bekanntmachung vom 02.07.2002 (BGBl. I S. 2459), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 24 des Gesetzes vom 05.12.2006 (BGBl. I S. 2748)**
Fundstelle: 1978 (BGBl. I S. 1763), 2002 (BGBl. I S. 2459, ber. S. 2671, 3664), 2003 (BGBl. I S. 2304, 2848), 2004 (BGBl. I S. 3396), 2005 (BGBl. I S. 1818, 2746), 2006 (BGBl. I S. 2407, 2748) Internet
- **Bundesbeamtengesetz (BBG) vom 14.07.1953 (BGBl. I S. 551), in der Neufassung durch Bekanntmachung vom 31.03.1999 (BGBl. I S. 675), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 2 des Gesetzes vom 05.12.2006 (BGBl. I S. 2748)**
Fundstelle: 1999 (BGBl. I S. 675), 2000 (BGBl. I S. 570, 1638), 2001 (BGBl. I S. 618, 1046, 1510, 3234, 3306, 3926), 2002 (BGBl. I S. 693, 2138, 3322), 2004 (BGBl. I S. 2686, 3835), 2005 (BGBl. I S. 1818, 2354), 2006 (BGBl. I S. 334), 2006 (BGBl. I S. 1897, 2748) Internet
Das Bundesbeamtengesetz beinhaltet generelle Regelungen, z.B. zum Beamtenverhältnis, zur Ernennung von Beamten und Beamtinnen des Bundes sowie der Anstalten und Körperschaften des Bundesrechts und zu deren Laufbahnen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Medien (Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen)

Informationsangebote der Bundesagentur für Arbeit

- Schwerpunkt Beamtenlaufbahnen
abi 01/2003

Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- Forum Öffentlicher Dienst - der Verwaltungstreff im Internet
Eine Information der KD+M e-solutions GmbH

Fachzeitschriften

- **Der Öffentliche Dienst (DÖD)**
Verlag: Heymanns
Internet
Fachzeitschrift für Angehörige des öffentlichen Dienstes
- **Die Öffentliche Verwaltung (DÖV)**
Verlag: Kohlhammer
Internet
- **Informationsdienst öffentliches Dienstrecht (IÖD)**
Verlag: Luchterhand
Internet
- **RiA Recht im Amt**
Verlag: Luchterhand
Internet
Zeitschrift für den öffentlichen Dienst
- **vr Verwaltungsrundschau**
Verlag: Kohlhammer
Internet
- **Zeitschrift für Beamtenrecht**
Verlag: Kohlhammer
Internet
- **dbb magazin**
Verlag: dbb beamtenbund und tarifunion (Hrsg.)
Internet
Deutscher Beamtenbund
- **innovative Verwaltung**
Verlag: Gabler
Internet

Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Beamtenrecht (BeamtR)**
Verlag: dtv
Erscheinungsjahr: 2005
- **Berufsbildung im öffentlichen Dienst**
Verfasser: Frank Bieler (Hrsg.)
Verlag: Erich Schmidt
Erscheinungsjahr: 2005
Loseblattsammlung
- **Das Laufbahnrecht der Bundesbeamten**
Verfasser: Heinz Schröder u.a.
Verlag: Rehm Verl.
Erscheinungsjahr: 2004
Loseblattwerk
- **Praxishandbuch des Datenschutzes bei Bundesbehörden**
Verfasser: Thomas Engelen-Schulz
Verlag: Datakontext
Erscheinungsjahr: 2003

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen

- **Verband der Beschäftigten der obersten und oberen Bundesbehörden e.V. (VBOB)**
Dreizehnmorgenweg 36
53175 Bonn
Fon: 02 28/9 57 96 53
Fax: 02 28/9 57 96 54
eMail: vbob@vbob.de
Internet: <http://www.vbob.de>
Mitglied im DBB (Deutscher Beamtenbund)
- **DBB-Beamtenbund und Tarifunion**
Friedrichstraße 169/170
10117 Berlin
Fon: 0 30/40 81-63 21
Fax: 0 30/40 81-63 29
eMail: redaktion@dbb.de
Internet: <http://www.dbb.de>
- **ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft**
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Fon: 0 30/69 56-0
Fax: 0 30/69 56-31 41
eMail: info@verdi.de
Internet: <http://www.verdi.de>
- **Bundesverwaltungsamt**
Postfach
50728 Köln
Fon: 02 21/7 58-0
Fax: 02 21/7 58-28 23
eMail: poststelle@bva.bund.de
Internet: <http://www.bundesverwaltungsamt.de>
- **Bundesministerium des Innern (BMI)**
Alt-Moabit 101 D
10559 Berlin
Fon: 0 18 88/6 81-0
Fax: 0 18 88/6 81-29 26
eMail: poststelle@bmi.bund.de
Internet: <http://www.bmi.bund.de>

[\(zum Seitenanfang\)](#)

Rückblick - Geschichte des Berufs

Höherer Dienst beeinflusst Entwicklung des Berufsbeamtentums

Der höhere Dienst prägte in der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts die Entwicklung des Berufsbeamtentums (das aus der Zeit zu Beginn des 19. Jahrhunderts stammt). Für den Eintritt in diese Berufsklasse setzte sich als Anforderung durch, dass die Bewerber und Bewerberinnen studiert haben mussten. Im Übrigen ging die Entwicklung rasch weiter. Es bildete sich das Laufbahngruppensystem heraus mit der für die Beamenschaft typischen Berufseinteilung nach der Vorbildung (einfacher, mittlerer, gehobener und höherer Dienst). Nach der Errichtung der Bundesrepublik Deutschland wurde am Berufsbeamtentum festgehalten.

Reform der öffentlichen Verwaltung

Die Bundesregierung hat die Reform der öffentlichen Verwaltung als eine der zentralen politischen Aufgaben der kommenden Jahre bezeichnet. Ziel dieser Reform ist es, den Umfang staatlicher Tätigkeit einzuschränken und zugleich die Leistung der öffentlichen Verwaltung qualitativ und kostenneutral zu steigern. Leitlinie soll dabei die schrittweise Beschränkung des Staates auf seine unabweisbaren Kernaufgaben sein. Dementsprechend wird die Zahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Öffentlichen Dienst weiter verringert. Die Bundesregierung wird deshalb jährlich mindestens ein Prozent der Stellen im Haushalt des Bundes einsparen. Sie verfolgt dabei weiterhin eine Privatisierung öffentlicher Aufgaben, wie dies bei der Bahn, Post und Flugsicherung bereits geschehen ist. Zugleich hat sich die Bundesregierung für eine zeitgerechte zügige Weiterentwicklung des öffentlichen Dienstrechts ausgesprochen. Die äußerst knappen Haushaltsmittel sollen durch mehr Wettbewerbs- und Effizienzbewusstsein der öffentlichen Verwaltung und durch einen stärker leistungsorientierten Personaleinsatz bestmöglich eingesetzt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, wurde 1997 das Beamtenrecht in bedeutsamer Weise neu geregelt (es beinhaltet zum Beispiel eine stärker leistungsorientiert ausgerichtete Besoldung).
[\(zum Seitenanfang\)](#)