


Beamter/Beamtin im mittleren Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung

Berufstyp	Beamtenausbildung; abweichende Laufbahnbezeichnungen in den einzelnen Bundesländern
Ausbildungsart	Vorbereitungsdienst, geregelt durch Verordnungen des Bundes bzw. der Bundesländer
Dauer des Vorbereitungsdienstes	I.d.R. 2 Jahre
Lernorte	Verwaltungsschulen oder andere Bildungseinrichtungen der öffentlichen Verwaltung, Ausbildungsbehörden des Bundes, der Länder oder der Kommunalverwaltungen



■ 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 z.B. Aufgaben im Personalwesen, Finanzwesen oder in der Materialverwaltung einer Behörde. Sie erfassen in der Personalverwaltung die Personaldaten der Mitarbeiter/innen, 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 z.B. die Bestellung von Mobiliar für kommunale und staatliche Einrichtungen.

■ Wo arbeitet man?

Arbeitsbereiche:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung finden Beschäftigung in erster Linie

- bei Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden der allgemeinen und inneren Verwaltung
- bei Landesbehörden der allgemeinen bzw. Staatsfinanzverwaltung

Arbeitsorte:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Allgemeinen (Inneren) Verwaltung arbeiten in erster Linie

- in Büros

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- an Auskunft- bzw. Informationsschaltern

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird in der Regel ein mittlerer Bildungsabschluss oder ein Hauptschulabschluss (je nach Bundesland auch Berufsmatura, Berufsbildungsmatura, erster allgemeinbildender Schulabschluss, erfolgreicher Abschluss der Mittelschule) in Verbindung mit einer förderlichen abgeschlossenen Berufsausbildung vorausgesetzt.

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

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

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

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für das Erledigen des Schriftverkehrs)
- Mathematik (z.B. zur Berechnung von Gebühren und Bezügen)

■ Was verdient man während des Vorbereitungsdienstes?

Die Beamtenanwärter/innen erhalten als Beamte und Beamtinnen auf Widerruf Anwärterbezüge, die ggf. durch Zulagen ergänzt werden.

Monatlicher Anwärtergrundbetrag bei Bundesbehörden (brutto): € 1.269, bei Landesbehörden (brutto) - je nach Bundesland: € 1.111 bis € 1.278.

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

