Verwaltungsfachbeamter / Verwaltungsfachbeamtin

BERUFSBESCHREIBUNG

Verwaltungsfachbeamt*innen sind mit der Verwaltung des Bundes, der Länder, der Gemeinden und sonstiger öffentlicher Institutionen betraut. Ihre Aufgabenbereiche sind vielschichtig und abhängig von der jeweiligen Verwendungsgruppe und reichen vom Höheren Dienst (= Beamt*innen mit abgeschlossenem Universitätsstudium) bis zu diversen Hilfsdiensten. Je nach Aufgabengebiet und Behörde (z. B. Bundesämter, Landesämter, Pensionsversicherungen) stehen sie in Kontakt mit Kolleg*innen, mit Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen und Behörden sowie mit den Kund*innen (Parteienverkehr).

Häufig steigen Verwaltungsfachbeamt*innen auch als Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf) in das Berufsleben ein.

Ausbildung

Die Ausbildungsvoraussetzungen im öffentlichen Dienst hängen vom jeweiligen Stellenprofil ab und werden in den spezifischen Ausschreibungen definiert. Die Ausbildung erfolgt zum großen Teil an zentralen Ausbildungsstätten (z. B. an der Verwaltungsakademie des Bundes) bzw. direkt am Arbeitsplatz.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Verwaltungsarbeiten der verschiedenen Dienstebenen durchführen
- Mitarbeiter*innen, Verwaltungsassistent*innen anleiten und führen
- Budget für Büroausstattung, Büromaterialien usw. einteilen
- Akten, Karteien, Datenbanken und Archive führen
- Kommunikation und Korrespondenz durchführen
- IT und betriebliche Software anwenden
- Termine wahrnehmen, an Besprechungen und Sitzungen teilnehmen
- Dienstreisen durchführen
- je nach Dienstebene: Verwaltungsabteilungen führen
- Gesetzestexte, Vorschriften, Richtlinien usw. lesen, kennen, einhalten
- Parteienverkehr durchführen, Sprechstunden abhalten
- Klient*innen (Parteien) betreuen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Aufgeschlossenheit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft