

# Tätigkeitsbeschreibung von Diplom-Verwaltungswirt/Diplom-Verwaltungswirtin (FH) vom 26.10.2006



[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](#)  
[Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen](#)  
[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](#)  
[Kompetenzen](#)  
[Gesetze/Regelungen](#)  
[Medien \(Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen\)](#)  
[Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen](#)  
[Stellenbörsen](#)

## Die Tätigkeit im Überblick

Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen arbeiten hauptsächlich im gehobenen nichttechnischen Dienst der öffentlichen Verwaltung. In Einsatzgebieten wie z.B. Wirtschaftsförderung, Bauverwaltung, Verkehrsverwaltung, Umweltschutz nehmen sie qualifizierte Sachbearbeiteraufgaben wahr. Daneben können sie auch in Leitungs- und Führungsfunktionen tätig sein.  
[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Aufgaben und Tätigkeiten

Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen können in allen Aufgabenbereichen der öffentlichen Verwaltung tätig sein, die nicht besonderen Laufbahnen vorbehalten sind, wie Polizei oder Steuerverwaltung. Je nach Einsatzbereich beschäftigen sie sich mit Genehmigungsverfahren für Bauvorhaben, mit möglichen Umweltfolgen einer geplanten Abfalldeponie, mit Fragen der Migration oder der Verkehrsplanung. Sie können jedoch auch Querschnittsfunktionen innerhalb eines Amtes oder einer Behörde wahrnehmen und sich z.B. mit dem Haushalts- und Finanzwesen, Personalwesen, der Organisation oder Datenverarbeitung befassen. In allen Bereichen sind sie vorwiegend in sachbearbeitenden Funktionen tätig. Bei der Bearbeitung konkreter Fälle verschaffen sie sich einen Überblick über die jeweilige Sachlage durch Studium der Akten, aber auch durch Telefonate, persönliche Gespräche und eigene Recherchen, z.B. in Datenbanken. Nach den jeweiligen Rechts- und Verwaltungsvorschriften bereiten sie schließlich Entscheidungen vor oder treffen diese selbst. Bei entsprechender Berufserfahrung können sie auch Leitungs- und Führungsaufgaben übernehmen, z.B. als Sachgebiets-, Gruppenleiter/in oder als Referats- oder Dienststellenleiter/in.  
[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Tätigkeitsbeschreibung (Bild vom Beruf)

Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen arbeiten hauptsächlich im gehobenen nichttechnischen Dienst der öffentlichen Verwaltung. In Einsatzgebieten wie z.B. Wirtschaftsförderung, Bauverwaltung, Verkehrsverwaltung, Umweltschutz nehmen sie qualifizierte Sachbearbeiteraufgaben wahr. Daneben können sie auch in Leitungs- und Führungsfunktionen tätig sein. So vielfältig und unterschiedlich wie ihre Einsatzbereiche sind auch die Sachaufgaben, vom Genehmigungsverfahren für einen Gewerbepark über verkehrsberuhigende Maßnahmen in Wohngebieten bis zur Mitgestaltung von Informationskampagnen zur Vermeidung neuer HIV-Infektionen. Trotzdem sind viele Tätigkeiten in den verschiedenen Aufgabengebieten vergleichbar. Zunächst verschaffen sich Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen einen Überblick über den jeweiligen konkreten Sachverhalt. Am Beispiel des Gewerbe Parks ist z.B. zu klären: Sollen sich Betriebe mit "sauberer", lärmarmen Produktion z.B. aus dem High-Tech-Bereich ansiedeln oder lärm-, geruchs-, emissionsintensive Fertigungsbetriebe? Wie ist die Verkehrsanbindung? Muss ggf. eine Zubringerstraße gebaut werden? Wie nah ist das nächste Wohngebiet? Mit welchen Umweltbelastungen ist zu rechnen? Sind Ausgleichsflächen geplant? Und - ganz wichtig - sind Grundstücksbesitzer bereit, zu verkaufen und wie ist die Akzeptanz der Anwohner? Bis alle Fragen geklärt sind und eine Entscheidung getroffen werden kann, sind viele Unterlagen zu studieren, Gutachten einzuholen, Gespräche und Telefonate mit Planungsfachkräften, anderen (z.B. Umweltschutz-)Behörden, Grundstückseigentümern und Anwohnern zu führen. Die Entscheidung im konkreten Fall bleibt natürlich nicht dem Gutdünken der jeweiligen Sachbearbeiter/innen überlassen. Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen bringen hier die jeweils gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Anwendung. Auf dieser Basis bereiten sie Entscheidungen vor bzw. treffen diese selbstständig. Vor allem auf der obersten Verwaltungsebene können sie auch in der Rechtsgestaltung tätig werden und sich z.B. mit der Erarbeitung von Rechts- und

Verwaltungsvorschriften befragen. In allen Verwaltungszweigen können Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen in Querschnittsfunktionen wie Organisation, Personalwesen, Finanz- und Beschaffungswesen oder Datenverarbeitung tätig werden. So sind sie beispielsweise im Bereich Organisation für den effektiven und reibungslosen Verwaltungsablauf in ihrer Behörde mitverantwortlich. Sie überprüfen die Aufbau- und die Ablauforganisation im Hinblick auf die optimale und zugleich wirtschaftliche Erfüllung der Verwaltungsaufgaben und streben eine ständige Anpassung an veränderte Verhältnisse an. Ziel sind effektive Verwaltungsabläufe, durch die Bearbeitungszeiten verkürzt, die Bürgerfreundlichkeit erhöht und Kosten gespart werden können. Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen, die in Leitungsfunktionen tätig sind, haben neben ihren Fachaufgaben Personal zu führen und die Arbeitsabläufe zu organisieren. Zum Teil übernehmen sie auch Aus- und Fortbildungsaufgaben. Die meisten ihrer Arbeiten erledigen sie im Büro. Wichtige Arbeitsmittel sind Computer, Telefon, Telefax. In einigen Verwaltungszweigen verbringen Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen einen Teil ihrer Arbeitszeit im Außendienst, z.B. wenn sie im Rahmen von Genehmigungsverfahren Betriebe, Bauflächen oder Baustellen besichtigen. In vielen Sachgebieten gehört auch Publikumsverkehr zum Berufsalltag.  
(zum Seitenanfang)

### **Aufgaben und Tätigkeiten (Liste)**

In den Sachgebieten des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der öffentlichen Verwaltung sind unterschiedlichste Sachaufgaben wahrzunehmen. Dennoch werden in allen Bereichen vergleichbare Tätigkeiten durchgeführt:

- Relevante Sachverhalte ermitteln, erfassen und unter spezifische Rechts- und Verwaltungsvorschriften einordnen
- Entscheidungen vorbereiten und treffen
- Gegebenenfalls Entscheidungen nachgeordneter Behörden überprüfen
- Bei der Erarbeitung fachlich fundierter Rechts- und Verwaltungsvorschriften mitwirken, dabei rechtspolitische Zielsetzungen und soziale, ökonomische und verwaltungsmäßige Auswirkungen berücksichtigen
- Aufbau- und Ablauforganisation in Verwaltungen im Hinblick auf die optimale und zugleich wirtschaftliche Erfüllung der Verwaltungsaufgaben überprüfen, bei der Organisationsplanung mitwirken
- Personalangelegenheiten bearbeiten, z.B. bei der Personaleinstellung mitwirken, Mitarbeiter beurteilen, Beförderungs-, Besoldungs-, Versetzungs-, Krankheits- und Ruhestandsangelegenheiten bearbeiten
- Bei der Aufstellung von Haushaltsplänen mitwirken, dabei Eingliedern von Einnahmen und Ausgaben in die Haushaltssystematik des Bundes, Haushaltsmittel überwachen, Finanzstatistiken erstellen
- EDV-Arbeitsverfahren planen, erarbeiten und durchführen, Personal in neuen Verfahren unterrichten und schulen, Verwaltungsvorgänge im Hinblick auf ihre Durchführbarkeit per EDV überprüfen
- EDV-Projekte datentechnisch realisieren und warten
- Leitungs- und Führungsfunktionen wahrnehmen
  - Kleinere Dienststellen und Ämter oder integrierte Organisationseinheiten (Sachgebiete, Fachbereiche, Abteilungen) in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht leiten
  - Die Arbeiten und den zweckmäßigen Einsatz der zugewiesenen Dienstkräfte und Arbeitsmittel koordinieren und überwachen
  - Aus- und Fortbildungsaufgaben wahrnehmen

(zum Seitenanfang)

## **Tätigkeitsbezeichnungen**

### **Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme:**

- Sachbearbeiter/in (öffentlicher Dienst)
- Angestellte/r (gehobener Dienst)
- Beamter/Beamtin (gehobener Dienst)
- Verwaltungsangestellte/r (gehobener Dienst)

### **Berufsbezeichnung in englischer Sprache:**

- Economist (m/f) (UAS) - public administration

### **Berufsbezeichnung in französischer Sprache:**

- Economiste (m/f) (ESS) - administration publique

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. UAS: University of Applied Sciences (Fachhochschule) ESS: Ecole Supérieure Spécialisée (Fachhochschule)  
(zum Seitenanfang)

## **Arbeitsorte/Branchen**

Einsatzbereiche finden Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen bei Bundes-, Landes-, Kommunalbehörden sowie Körperschaften

und Anstalten des öffentlichen Rechts in allen Verwaltungszweigen. Auch in den Verwaltungen von Unternehmen und Betrieben aller Wirtschaftszweige können sie interessante Aufgabenbereiche finden. Hauptsächlich sind sie im Büro tätig, teilweise im Außendienst, in der Wirtschaft ggf. auch beim Kunden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Arbeitsbereiche/Branchen**

- Allgemeine öffentliche Verwaltung
- Auswärtige Angelegenheiten
- Verteidigung
- Rechtspflege
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Sozialversicherung und Arbeitsförderung
- Gesundheitswesen
- Verwaltung und Führung von Unternehmen und Betrieben

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Arbeitsorte**

- Büro
- Registratur
- Bibliotheksräume
- Sitzungsräume

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Arbeitsmittel**

Wichtige Arbeitsunterlagen sind Gesetzestexte, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften, Dienst- und Verwaltungsanweisungen. Formulare, Vordrucke und Unterlagen sind zu bearbeiten, z.B. Anträge auf Baugenehmigungen. Viele Aufgaben führen Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen am Computer aus, mit der jeweils einschlägigen Software. Außerdem stehen ihnen Bürogeräte und -kommunikationsmittel wie Kopiergeräte, Rechenmaschinen, Telefax oder Telefon zur Verfügung.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Arbeitsbedingungen**

Die verwaltende, ordnende, regelnde und planende Arbeit ist durch Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsanweisungen geregelt. Je nach Aufgabenbereich treffen Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen ihre Entscheidungen eigenständig. Bei Grundsatzfragen oder der Klärung komplizierter Fälle arbeiten sie mit Kollegen und Kolleginnen ihres Sachgebietes zusammen (lockere Zusammenarbeit). Die Arbeit ist körperlich leicht und wird hauptsächlich im Sitzen ausgeübt, oft am Computer. Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen müssen sich auf vielfältige Kontakte mündlicher, schriftlicher und telefonischer Art einstellen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Arbeitszeit**

Die behördenübliche Arbeitszeit verteilt sich normalerweise auf eine Fünftagewoche von Montag bis Freitag. Wer in Bereichen mit Publikumsverkehr tätig ist, ist an die jeweiligen Öffnungszeiten gebunden. Sitzungen und Dienstbesprechungen können auch außerhalb der gewöhnlichen Dienstzeiten stattfinden. In Wirtschaftsunternehmen, Verbänden usw. gelten die üblichen Büroarbeitszeiten.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Zusammenarbeit und Kontakte**

Je nach Aufgabenbereich arbeitet man in Einzelarbeit oder im Team mit Kollegen und Kolleginnen des eigenen Sachgebietes oder anderer Sachgebiete. Kontakte bestehen zu Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen anderer Behörden, zu Sachverständigen sowie zu Bürgern und Bürgerinnen bzw. Kunden/Klienten.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **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. Werden Diplom-Verwaltungswirte/-wirtinnen (FH) in Anlehnung an die Gehälter im Öffentlichen Dienst bezahlt, bemisst sich das Einkommen nach dem Bundesangestelltentarifvertrag, mit Abweichungen, die in gesonderten Tarifverträgen geregelt werden. Auch bei einer Beschäftigung in der privaten Wirtschaft haben Tarifverträge einen maßgeblichen Einfluss auf den Verdienst. Einkommen werden aber auch unabhängig von Tarifverträgen vereinbart. Eine Eingruppierung in die verschiedenen Vergütungsgruppen des Bundesangestelltentarifvertrags erfolgt nach Tätigkeitsmerkmalen. Die Vergütung setzt sich aus der Grundvergütung, dem Ortszuschlag und der Zulage zusammen.

## Tarfbereich Öffentlicher Dienst, Ostdeutschland

In diesem Tarfbereich wird beispielsweise folgende tarifliche Vergütung bezahlt:

- Für Angestellte des Bundes und der Länder in den oberen Vergütungsgruppen ein Monatsbruttogehalt ab € 3.258. Hier ist die Grundvergütung mit Ortszuschlag Stufe 1 und allgemeiner Zulage zu Grunde gelegt.

### Quelle:

- Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Zugang zur Tätigkeit

In der Regel ist für den Zugang zur Tätigkeit ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich öffentliche Verwaltung bzw. öffentliche Verwaltungswirtschaft erforderlich. Der Zugang zur Laufbahn als Beamte/r im gehobenen nichttechnischen Dienst in der Verwaltung ist geregelt: Zusätzlich zum Fachhochschulstudium muss die Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst absolviert werden.

### Zugangsberufe:

- Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)
- Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) in **BERUFENET**
- Dipl.-Verwaltungsökonom/in (FH) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Allg. Innere Verwaltung (geh. Dienst) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Kommunalverwaltung (geh. Dienst) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Bund (geh. Dienst) in **BERUFENET**
- Beamt(er/in) - Länder (geh. Dienst) in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Sonstige Zugangsbedingungen

### Sonstige Zugangsvoraussetzungen:

Für die Beamtenlaufbahn ist die deutsche Staatsangehörigkeit erforderlich, da im Sinne des Grundgesetzes nur Deutsche verbeamtet werden dürfen. Eine Ausnahme 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. Auch im Bereich des Öffentlichen Dienstes soll nach dem Schwerbehindertenrecht (Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX)) die Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen gefördert werden, damit diese zu einem angemessenen Anteil am Erwerbsleben teilhaben können.

### Sonstige Zugangsqualifizierungen:

Bei den meisten Behörden können Aufgaben, die im Allgemeinen von Beamten und Beamtinnen wahrgenommen werden, auch von Angestellten ausgeübt werden (die damit nicht automatisch den Beamtenstatus erwerben). Bei einigen Behörden ist es möglich, verbeamtet zu werden, wenn man längere Zeit eine Tätigkeit ausgeübt hat, die dem Dienstposten im gehobenen Dienst vergleichbar ist.

### Einarbeitung:

Fehlende bereichsspezifische Kenntnisse werden in der Regel durch Einarbeitung am Arbeitsplatz oder auch behördeninterne Zusatzqualifizierungen nachgeholt.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen

Sie suchen für den Ausgangsberuf Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) verwandte Berufe oder Tätigkeiten, auf die Sie sich bewerben können, ohne eine neue Ausbildung zu absolvieren? Oder sind Sie Arbeitgeber und suchen nach einer Alternative für die Besetzung einer Arbeitsstelle? Hier finden Sie verwandte Berufe, die als Job- bzw. Besetzungsalternativen relevant sein können. Bei manchen Alternativen werden nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs angeboten, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

## Job- und Besetzungsalternativen

### für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):

- Betriebswirt/in (BA) - Verwaltung und Organisation in **BERUFENET**
- Dipl.-Betriebswirt/in (BA) - Öffentliche Wirtschaft in **BERUFENET**
- Dipl.-Betriebswirt/in/Dipl.-Kaufmann/-frau (FH)Verwaltungsm. in **BERUFENET**
- Dipl.-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) in **BERUFENET**
- Dipl.-Verwaltungswissenschaftler/in (Uni) in **BERUFENET**
- Dipl.-Verwaltungsökonom/in (FH) in **BERUFENET**

### für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):

- Verwaltungsangestellt(e/r) - gehobener Dienst in **BERUFENET**
- Verwaltungsleiter/in (Wirtschaft) in **BERUFENET**
- Verwaltungswirt/in in **BERUFENET**

### in angrenzenden Berufen:

- Betriebswirt/in (BA) in **BERUFENET**
- Dipl.-Betriebswirt/in (BA) in **BERUFENET**
- Dipl.-Betriebswirt/in/Dipl.-Kaufmann/-frau(FH) in **BERUFENET**
- Dipl.-Kaufmann/-frau (Uni) in **BERUFENET**
- Dipl.-Kaufmann/-frau/Betriebswirt/in (BA/FH/Uni)- alle Fachr in **BERUFENET**

### in Berufen mit niedrigerem Qualifikationsniveau:

- Verwaltungsbetriebswirt/in in **BERUFENET**
- Verwaltungsfachwirt/in in **BERUFENET**

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen ist unter Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen abrufbar.  
([zum Seitenanfang](#))

### **Weitere Beschäftigungsalternativen aus der Sicht eines Bewerbers**

Die hier genannten Bereiche und Berufe basieren auf gemeinsamen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen. Jedoch erfordern die im Folgenden genannten Jobalternativen eine längere Einarbeitung, eine Zusatzausbildung oder eine neue Ausbildung, die allerdings oft verkürzt absolviert werden kann. Ggf. können auch die Vorläuferberufe der genannten Jobalternativen sowie entsprechende Berufe der ehemaligen DDR eine Alternative auf dem Arbeitsmarkt darstellen.

- Bereich Verwaltung, Volkswirtschaft, Recht Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen (FH) verfügen wie Fachkräfte aus den hier genannten Bereichen über juristische, volks- und betriebswirtschaftliche Kenntnisse und können vergleichbare Aufgaben in staatlichen Institutionen und Einrichtungen, Wirtschaftsunternehmen, Verbänden und internationalen Organisationen wahrnehmen. Sie haben Erfahrung auf Gebieten wie Verwaltungsrecht, öffentliche Verwaltung und Organisation, Statistik und Datenverarbeitung oder auch Verwaltungsmanagement. Interesse an interdisziplinären Fragestellungen ist Voraussetzung. Jobalternativen:
  - Verwaltungsjurist/in (Uni) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Volkswirt/in (Uni) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Ökonom/in (Uni) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Sozialökonom/in (Uni) in **BERUFENET**
- Bereich Informatik Vor allem Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen (FH) mit dem Schwerpunkt Verwaltungsinformatik beschäftigen sich wie die hier genannten Informatikfachleute mit gleichen oder ähnlichen anwendungsbezogenen Informatikaufgaben und sind als Führungskräfte tätig. Jobalternativen:
  - Dipl.-Verwaltungsinformatiker/in (FH) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Informatiker/in (FH) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Informatiker/in (FH) - Wirtschaftsinformatik in **BERUFENET**
- Bereich Unternehmensberatung Auch eine Beratungstätigkeit für Projekte in der öffentlichen Verwaltung bietet sich an. Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen (FH) können z.B. Organisationsstrukturen analysieren, Optimierungs- und Rationalisierungsmaßnahmen planen und fachlich begleiten oder geeignete Marketingstrategien entwickeln. Jobalternativen:
  - Unternehmensberater/in in **BERUFENET**

### Auch denkbar:

Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen können ferner als Journalisten/Journalistinnen oder Redakteure/Redakteurinnen z.B. für das politische Ressort tätig werden.  
([zum Seitenanfang](#))

## Weitere Besetzungsalternativen aus der Sicht eines Arbeitgebers

Arbeitnehmer/innen der hier genannten Bereiche besitzen durch ihre Ausbildung und Berufstätigkeit Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Erfahrungen, die für die Ausübung der Tätigkeit als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) von Vorteil sind. Jedoch erfordern die im Folgenden genannten Besetzungsalternativen eine längere Einarbeitung.

- Bereich Verwaltung, Volkswirtschaft, Recht Fachkräfte aus dem hier genannten Bereich verfügen über juristische, volks- und betriebswirtschaftliche Kenntnisse. Sie bringen Erfahrungen aus der Arbeit in staatlichen Institutionen und Einrichtungen, Wirtschaftsunternehmen, Verbänden und internationalen Organisationen mit. Auch Kenntnisse auf Gebieten wie Verwaltungsrecht, öffentliche Verwaltung und Organisation, Statistik und Datenverarbeitung oder auch Verwaltungsmanagement können sie in Aufgabenbereiche von Diplom-Verwaltungswirten und -Verwaltungswirtinnen gut einbringen. Besetzungsalternativen:
  - Verwaltungsjurist/in (Uni) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Volkswirt/in (Uni) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Ökonom/in (Uni) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Sozialökonom/in (FH) in **BERUFENET**
  - Dipl.-Verwaltungsinformatiker/in (FH) in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Spezialisierungen

Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen (FH) spezialisieren sich in der öffentlichen Verwaltung auf Tätigkeitsbereiche wie Wirtschaftsförderung, Bau- oder Verkehrsverwaltung, Umweltschutz oder Migrationsfragen. Kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen, in der internen Organisation, im Controlling, in der Revision oder im Personalbereich stehen ihnen sowohl bei Behörden als auch in Wirtschaftsunternehmen offen. Im BERUFENET finden Sie Beschreibungen zu folgenden Berufen, z.B.:

- Betriebsleiter/in - Kaufmännisch in **BERUFENET**
- Geschäftsführer/in in **BERUFENET**
- Kalkulator/in in **BERUFENET**
- Kaufm. Leiter/in/Teamleiter/in in **BERUFENET**
- Kostenrechner/in in **BERUFENET**
- Leiter/in - Finanz- u. Rechnungswesen in **BERUFENET**
- Leiter/in - Kostenrechnung in **BERUFENET**
- Leiter/in, Teamleiter/in - Controlling in **BERUFENET**
- Niederlassungsleiter/in in **BERUFENET**
- Personalleiter/in, Personalreferent/in in **BERUFENET**
- Personalsachbearbeiter/in in **BERUFENET**
- Projektleiter/in - Wirtschaft/Verwaltung in **BERUFENET**
- Revisor/in in **BERUFENET**
- Verwaltungsleiter/in (Wirtschaft) in **BERUFENET**

Funktions-/Tätigkeitsbereiche:

- Büro und Verwaltung, Organisation
- Finanz- und Rechnungswesen, Revision
- Personalwesen
- Controlling
- Geschäftsleitung, Management, Unternehmensplanung
- Öffentlichkeitsarbeit

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Weiterbildung

### Anpassungsweiterbildung/Qualifizierungsmöglichkeiten

Bedingt durch den allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Wandel sind die vielgestaltigen Aufgaben im gehobenen nichttechnischen Dienst der öffentlichen Verwaltung ständigen Veränderungen unterworfen. Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen (FH) müssen ihr Fachwissen deshalb immer auf dem neuesten Stand halten. Hierfür steht ihnen ein breit gefächertes Angebot an innerbehördlichen Weiterbildungsmöglichkeiten offen. Auch durch Lehrgänge und Kurse externer Bildungsträger lassen sich entsprechende Qualifikationen erwerben. Themen sind z.B. öffentliche Verwaltung, Statistik und Wahrscheinlichkeitsrechnung, Volks- und Betriebswirtschaft, Politik, Finanz- und Rechnungswesen, EDV, Personal- und betriebliches Sozialwesen, Recht oder Qualitätstechnik in der öffentlichen Verwaltung.

## Aufstiegsweiterbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

Fachspezifische Weiterbildung kann auch Diplom-Verwaltungswirten und -Verwaltungswirtinnen den Weg zum beruflichen Aufstieg bzw. zu Spezialfunktionen ebnen. Hier bietet sich z.B. folgende Möglichkeit an:

- Verwaltungs-Diplominhaber(in) in **KURSNET** (CBF7621-18)

Durch Aufbau- und Zusatzstudiengänge können Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen ihre Fachkenntnisse vertiefen bzw. Spezialkenntnisse erwerben. Hier kommen z.B. folgende Studiengänge infrage:

- Master of Public Administration in **BERUFENET**
- Dipl.-Wirtschaftsjurist/in/ -Arbeitsjurist/in (FH) in **BERUFENET**

Eine Promotion ist an Fachhochschulen nicht möglich. Besonders qualifizierte Fachhochschulabsolventen und -absolventinnen können jedoch unter bestimmten Voraussetzungen an Universitäten promovieren (unterschiedliche Regelungen in den Ländern bzw. an den Hochschulen).

## Selbstständigkeit im Beruf

In diesem Beruf sind Möglichkeiten der Existenzgründung nicht bekannt.  
([zum Seitenanfang](#))

## Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Wirtschaftliche, technische und gesellschaftliche Entwicklungen finden ihren Niederschlag auch in den Organisationsformen und Arbeitsabläufen der öffentlichen Verwaltung. Diplom-Verwaltungswirte und -Verwaltungswirtinnen müssen sich beispielsweise über Änderungen im öffentlichen Recht, bei den gesetzlichen Bestimmungen in ihren jeweiligen Sachgebieten oder über Änderungen in Verwaltungsabläufen auf dem Laufenden halten. Entsprechende Qualifikationen werden vor allem im Rahmen von innerbehördlichen Weiterbildungen vermittelt, können aber auch durch den Besuch von Lehrgängen bei externen Bildungsträgern erworben werden. Auch für eine Spezialisierung auf bestimmte Aufgabenfelder kann Weiterbildung förderlich sein. Wegen der außerordentlichen Vielfalt geeigneter Weiterbildungsmaßnahmen ist die Angabe konkreter Weiterbildungsziele und -bereiche nur exemplarisch möglich.

- Öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 820)
  - Öffentliche Verwaltung - Fortbildung in **KURSNET** (C 8200-a7)
- Statistik, Wahrscheinlichkeitsrechnung - allgemein, Grundlagen und Methoden in **KURSNET** (C 2150)
  - Statistik und Wahrscheinlichkeitsrechnung in **KURSNET** (C 2150-k4)
- Volkswirtschaft, Politik, Entwicklungshilfe in **KURSNET** (C 00)
  - Finanz- und Steuerpolitik in **KURSNET** (C 0016-f3)
  - Öffentliche Finanzwirtschaft in **KURSNET** (C 0016-k3)
- Betriebswirtschaft, kaufmännische Qualifizierung - branchen- und funktionsbezogen in **KURSNET** (C 0660)
  - Betriebswirtschaft, kaufmännische Qualifizierung - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 0660-82)
- EDV in speziellen Produktions- und Dienstleistungsbereichen, Branchen in **KURSNET** (C 2355)
  - EDV-Grundlagen und -Anwendungen - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 2355-82-b7)
- Finanz- und Rechnungswesen, Kalkulation - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 1030-82)
  - Finanzwesen - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 1030-82-k7)
  - Finanzplanung/-organisation - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 1030-82-m5)
- EDV im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich - allgemeine, übergreifende Lehrgänge in **KURSNET** (C 2321)
  - EDV-Anwenderpass - Wirtschaft und Verwaltung in **KURSNET** (C 2321-t5)
- Personal- und betriebliches Sozialwesen, betriebliches Aus- und Fortbildungswesen in **KURSNET** (C 05)
  - Personalbeurteilung im öffentlichen Dienst in **KURSNET** (C 0518-82-d2)
  - Personalmanagement im öffentlichen Dienst in **KURSNET** (C 0518-82-b3)
- Qualitätstechnik, -sicherung, -prüfung, -kontrolle - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 2730-82)
  - Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung in **KURSNET** (C 2730-82-h2)
- Finanz- und Rechnungswesen, Kostenwesen und Kalkulation, Buchführung und Bilanz, Wertanalyse, Controlling, Revision in **KURSNET** (C 10)
  - Revision - öffentliche Verwaltung in **KURSNET** (C 1075-y8)
- Öffentliches Recht - sonstige Lehrgänge in **KURSNET** (C 0149)
  - Öffentliches Auftragswesen in **KURSNET** (C 0149-m1)
- Mitarbeiterführung, persönliche Arbeitstechniken, Kommunikations- und Berichtstechniken in **KURSNET** (C 03)
  - Mitarbeiterführung im öffentlichen Dienst in **KURSNET** (C 0318-82-b2)

([zum Seitenanfang](#))

## Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Für Diplom-Verwaltungswirte/-wirtinnen (FH) bieten sich verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten an, die gleichzeitig die Grundlage für einen beruflichen Aufstieg bilden können. Gelegentlich kann der zusätzliche Erwerb des universitären Hochschulabschlusses im Fachgebiet förderlich sein, z.B. für die Übernahme höherqualifizierter Aufgaben oder für eine angestrebte Promotion. Teilweise werden dafür von einigen Universitäten spezielle Ergänzungsstudiengänge (**KURSNET HC**) angeboten. Eine Promotion ist an Fachhochschulen nicht möglich. Besonders qualifizierte Fachhochschulabsolventen und -absolventinnen können jedoch unter bestimmten Voraussetzungen an Universitäten promovieren (unterschiedliche Regelungen in den Ländern bzw. an den Hochschulen).

- Sonstige Sonderfachkräfte
  - Verwaltungs-Diplominhaber(in) in **KURSNET** (CBF7621-18)
  - Case Manager(in) in **KURSNET** (C 0755-84-e2)
- Hochschulbildungsgänge
  - Master of Public Administration in **BERUFENET**
  - Dipl.-Wirtschaftsjurist/in/ -Arbeitsjurist/in (FH) in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Neigungen und Interessen**

### **Förderlich:**

- Interesse an Rechtskunde und Rechtsanwendung (z.B. als Sachbearbeiter im Sozialamt: Entscheidung über die Gewährung von Hilfen in besonderen Lebenslagen, Hilfe zum Lebensunterhalt in Einrichtungen oder Beratung in Fragen der Unterhaltsheranziehung)
- Vorliebe für selbstständiges Arbeiten (besonders in leitender Tätigkeit, z.B. als Schulamtsleiter)
- Neigung zu schriftlicher Tätigkeit, zu Büro- und Verwaltungsarbeiten, zum Umgang mit Daten und Zahlen (z.B. Aufstellung eines Schulentwicklungsplanes)
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen (z.B. wirtschaftliche Erfüllung der Verwaltungsaufgaben; Streben nach ständiger Anpassung an veränderte Verhältnisse)
- Interesse an Datenverarbeitung (Verwaltungsvorgänge in Hinblick auf ihre Durchführbarkeit mittels EDV überprüfen)

### **Nachteilig:**

- Abneigung gegen anhaltend konzentrierte, platzgebundene Tätigkeit (Ein Großteil der Arbeit wird am Schreibtisch erledigt)
- Abneigung gegen Tätigkeit an wechselnden Arbeitsorten (Außendienstesätze sind z.B. bei der Besichtigung von Betrieben und Bauten im Rahmen von Genehmigungsverfahren möglich)

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Arbeitsverhalten**

### **Notwendig:**

- Planvolle, systematische Arbeitsweise (Meistens müssen verschiedene Vorgänge zeitlich parallel bearbeitet werden)
- Befähigung zu selbstständigem Arbeiten, aber auch Befähigung zur Gruppenarbeit (überwiegend Alleinarbeit, aber z.B. bei der Klärung von Zweifelsfällen Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten)
- Durchsetzungsvermögen (Vertreten einer begründeten Auffassung gegenüber abweichenden Sichtweisen)
- Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit (flexible Anpassung des eigenen Verhaltens an Personen, Situationen und Zielsetzungen) (z.B. bei der Übernahme von Aus- und Fortbildungsaufgaben aus der Vorgesetztenrolle heraus)
- Verschwiegenheit (Umgang mit sensiblen Informationen; Datenschutz)
- Genaue, sorgfältige Arbeitsweise (z.B. bei der Erarbeitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften soziale, ökonomische und verwaltungsmäßige Auswirkungen berücksichtigen)
- Verantwortungsbewusstsein (praktische Bedeutung der getroffenen Entscheidungen für die "Kunden" einer Kommunalbehörde richtig einschätzen)
- Umstellfähigkeit (Aufgabenvielfalt; Änderungen von Gesetzen und Vorschriften bedingen Änderungen in den Vorgehensweisen)
- Befähigung zum Anleiten von Mitarbeitern und zum Überwachen der Aufgabenerledigung (z.B. Organisieren, Steuern und Kontrollieren von Arbeitsabläufen in der Funktion eines Amtsvorstehers einer Kommunalbehörde)
- Bereitschaft, sich aus eigenem Antrieb kontinuierlich fachlich weiterzubilden (Schritt halten mit Entwicklungen und Änderungen z.B. auf Rechtsgebieten wie Renten-, Kranken-, Unfall- oder Schwerbehindertenrecht)

### **Förderlich:**

- Freundliches Wesen (vor allem im Publikumsverkehr und in beratenden Funktionen)
- Selbstsicherheit (Mut zum Beurteilen und Entscheiden)
- Neurovegetative Belastbarkeit (z.T. hohe Arbeitsbelastung)

### **Nachteilig:**

Keine Angaben

## **Ausschließend:**

Keine Angaben  
([zum Seitenanfang](#))

## **Fähigkeiten**

### **Notwendig:**

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

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife) (Verstehen und Anwenden von Gesetzestexten)
- Logische Denkfähigkeit (relativ hoher Komplexitäts- und Abstraktionsgrad des Gegenstandsbereichs) (z.B. Eingliedern von Einnahmen und Ausgaben in die Haushaltssystematik des Bundes)
- Durchschnittliche Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (Erstellen von Berichten und Expertisen, zügiges Durcharbeiten von Akten und Unterlagen) (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)
- Gut-durchschnittliche mathematische Befähigung (z.B. Haushaltspläne aufstellen)
- Gutes mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. im Publikumsverkehr) (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)
- Gutes schriftliches Ausdrucksvermögen (Erarbeitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften) (Bezugsgruppe: Personen mit Hochschulreife)

### **Förderlich:**

- Befähigung zum Planen und Organisieren (Mitverantwortung für den effektiven und reibungslosen Verwaltungsablauf in der Behörde)

([zum Seitenanfang](#))

## **Kenntnisse und Fertigkeiten**

Zusätzlich zu den im Studium erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten ist Folgendes förderlich:

- Kenntnisse in aktuellen Methoden und Verfahren der Personalauswahl und -entwicklung (Zu den Aufgaben zählen oft auch Personalgewinnung und Personalentwicklung)
- Vertiefte Kenntnisse in Management- und Organisationslehre (z.B. zur Effizienzsteigerung der Verwaltungsorganisation)
- Gute Allgemeinbildung (Erkennen gesellschaftlicher Zusammenhänge)
- Vertiefte juristische bzw. betriebswirtschaftliche Kenntnisse (je nach Vorbildung)

([zum Seitenanfang](#))

## **Kompetenzen**

### **Kompetenzen**

- Controlling (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Finanzwesen, Haushaltswesen (öffentliche Verwaltung) (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion) in **KURSNET**
- Haushaltsrecht (Ausbildung) in **KURSNET**
- Kalkulation (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kassenwesen (öffentliche Verwaltung) (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kostenrechnung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Öffentliches Dienstrecht (Ausbildung)
- Personalwesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Rechnungswesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Statistik (Ausbildung)
- Verwaltungsrecht (Ausbildung)

## Weitere Kompetenzen

- Rechtskenntnisse:
  - Bau- und Architektenrecht (Ausbildung)
  - Bürgerliches Recht, Zivilrecht (Ausbildung)
  - Gewerberecht (Ausbildung)
  - Kommunalrecht
  - Liegenschaftsrecht (Ausbildung) in **KURSNET**
  - Polizei-, Ordnungsrecht (Ausbildung)
  - Sozialrecht (Ausbildung)
  - Steuerrecht (Ausbildung)
  - Vertragsrecht (Ausbildung)
- Aufsicht, Leitung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Aus- und Fortbildung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Ausbildereignungsprüfung
- Büroorganisation (Ausbildung)
- Einkauf (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kundenberatung, -betreuung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Liegenschaftsverwaltung (Ausbildung)
- Materialwirtschaft (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Organisation (Arbeitsbereich/Funktion)
- Personaleinsatz planen

## Soft Skills

- Denkvermögen
- Flexibilität
- Führungsfähigkeit
- Kontaktfähigkeit
- Lernbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Sorgfalt
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Gesetze/Regelungen

- **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. Laufbahnspezifische Regelungen sind in den Ausbildungs- und Laufbahnverordnungen der jeweiligen Fachministerien des Bundes enthalten.

- **Rahmengesetz zur Vereinheitlichung des Beamtenrechts (Beamtenrechtsrahmengesetz - BRRG) vom 01.07.1957 (BGBl. I S. 667), in der Neufassung durch Bekanntmachung vom 31.03.1999 (BGBl. I S. 654), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 1 des Gesetzes vom 05.12.2006 (BGBl. I S. 2748)**  
*Fundstelle:* 1957 (BGBl. I S. 667), 1999 (BGBl. I S. 654), 2001 (BGBl. I S. 1046, 1510, 3926), 2002 (BGBl. I S. 693, 2138, 3322), 2004 (BGBl. I S. 2686, 3835), 2005 (BGBl. I S. 1818), 2006 (BGBl. I S. 2748) Internet

Das Beamtenrechtsrahmengesetz beinhaltet generelle Regelungen, z.B. zum Beamtenverhältnis, zur Ernennung von Beamten und Beamtinnen der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Anstalten und Körperschaften des öffentlichen Rechts und zu deren Laufbahnen. Länder- und laufbahnspezifische Regelungen sind in den jeweiligen Landesbeamtengesetzen und Laufbahnverordnungen der Bundesländer enthalten.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

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

## Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- **Verwaltungsrecht online**  
Eine Information der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
- **wissenmanagen.net**  
Förderinitiative des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit zum Wissensmanagement in mittelständischen Unternehmen und öffentlicher Verwaltung

## Fachzeitschriften

- **DVP Deutsche Verwaltungspraxis**  
Verlag: Maximilian-Verl.  
Internet  
Fachzeitschrift für die öffentliche Verwaltung
- **Deutsches Verwaltungsblatt (DVBl.)**  
Verlag: Carl Heymanns  
Internet
- **Die Verwaltung**  
Verlag: Duncker & Humblot  
Internet  
Zeitschrift für Verwaltungsrecht und -wissenschaften
- **Die Öffentliche Verwaltung (DÖV)**  
Verlag: Kohlhammer  
Internet
- **innovative Verwaltung**  
Verlag: Gabler  
Internet
- **vr Verwaltungsrundschau**  
Verlag: W. Kohlhammer  
Internet

## Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Verwaltungsbetriebswirtschaft**  
Verfasser: Harald Dettmer, Thomas Hausmann  
Verlag: Gehlen  
Erscheinungsjahr: 2005
- **Verwaltungscontrolling. Grundlagen - Konzept - Anwendung**  
Verfasser: Klaus Homann  
Verlag: Gabler  
Erscheinungsjahr: 2005
- **Allgemeines Verwaltungsrecht**  
Verfasser: Hartmut Maurer  
Verlag: Beck Juristischer Verlag  
Erscheinungsjahr: 2004
- **Management in der öffentlichen Verwaltung**  
Verfasser: Helmut Hopp, Astrid Göbel  
Verlag: Schäffer-Poeschel  
Erscheinungsjahr: 2004
- **Verwaltungslexikon**  
Verfasser: Peter Eichhorn u.a.  
Verlag: Nomos  
Erscheinungsjahr: 2003

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen**

- **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](mailto:info@verdi.de)  
Internet: <http://www.verdi.de>
- **Deutsche Verwaltungs-Gewerkschaft (DVG)**  
Postfach 41 23  
55031 Mainz

Fon: 0 61 35/12 58  
Fax: 0 61 35/12 58  
eMail: info@verwaltungs-gewerkschaft.de  
Internet: http://www.verwaltungs-gewerkschaft.de/  
Mitglied im DBB (Deutscher Beamtenbund)

- **EAPAA - European Association for Public Administration Accreditation**  
University of Twente  
NL-7500 KB Enschede  
Fon: +31-53-483-6346  
Fax: +31-53-483-6347  
eMail: secretariat@eapaa.org  
Internet: http://www.eapaa.org  
Vollständige Adresse: University of Twente, School of Business, Public Administration and Technology, Postfach 217

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Stellenbörsen**

### **Weitere Informationsquellen für Bewerbung und Stellensuche (Fachpresse und Online-Dienste)**

- Agentur für Arbeit, in deren Bezirk der Bewerber wohnt
- [bdvb.de](#)  
Stellenmarkt für Betriebswirte, Volkswirte, Steuerberater und verwandte Berufe. Um mit einem potenziellen Arbeitgeber Kontakt aufzunehmen, wendet man sich über das "Firmenkontaktforum" direkt an das ausschreibende Unternehmen.
- [bund.de](#)  
Das Dienstleistungs-Portal des Bundes bietet in seiner Stellenbörse Jobs für Hochschulabsolventen der Natur-, Rechts- und Wirtschaftswissenschaften sowie für Sachbearbeiter aller Fachgebiete in der Öffentlichen Verwaltung.
- Forum Öffentlicher Dienst  
Stellen(tausch)börse für Angestellte und Beamte im Öffentlichen Dienst. Lehrer und Verwaltungsbeamte können hier Tauschangebote veröffentlichen. Einige knapp gefasste Stellenangebote in Schulen und öffentlicher Verwaltung sind ebenfalls vorhanden.
- GET A HEAD  
Personalfachvermittlung mit Internet-Jobbörse für Fachkräfte der Bereiche Finanz-/Rechnungswesen, Controlling, IT, Personalwesen, Sekretariat, Vertrieb/Marketing. Ein breites Angebotsspektrum für Fachangestellte, Assistenten und Führungskräfte.
- [jobs@verwaltung](#)  
Aus einer Projektgruppe der Fachhochschule Kehl hervorgegangene Stellenbörse für die öffentliche Verwaltung. Regionaler Schwerpunkt Südwestdeutschland. Übersichtlich aufbereitete, datierte Anzeigen.
- [stellenannoncen.de](#)  
Jobseite für Beamten- und Angestelltenpositionen in der kommunalen Verwaltung Baden-Württembergs in Form einer Linkliste. Die Links führen direkt zu den Online-Anzeigen der ausschreibenden Institutionen.
- [Stellenblatt.de](#)  
Auf [Stellenblatt.de](#) finden Beamte und Bewerber für eine Angestelltenposition aktuelle Stellenausschreibungen aus allen Bereichen des Öffentlichen Dienstes. Die Angebote können nach arbeitgebenden Institutionen und Ländern gefiltert werden.
- Verbands-Stellenmarkt  
Auf der Website der Deutschen Gesellschaft für Verbandsmanagement e.V. (DGVM) gibt es einen Stellenmarkt für Verbandsmanager und -mitarbeiter unterschiedlicher Fachrichtungen.

[\(zum Seitenanfang\)](#)