

Beamter/Beamtin im mittleren Auswärtigen Dienst

Berufstyp	Beamtenausbildung
Ausbildungsart	Vorbereitungsdienst, geregelt durch Verordnungen des Bundes
Dauer des Vorbereitungsdienstes	2 Jahre, davon 9 Monate an einer Auslandsvertretung
Lernorte	Akademie Auswärtiger Dienst, Zentrale des Auswärtigen Amts, Auslandsvertretungen



■ Was macht man in diesem Beruf?

Beamte und Beamtinnen im mittleren Auswärtigen Dienst arbeiten vor allem in der Aktenverwaltung. Als Registratoren und Registratorinnen sorgen sie dafür, dass der vielfältige Schriftverkehr des Auswärtigen Amts und der Auslandsvertretungen sinnvoll geordnet ist und die Vorgänge mit einem Griff in elektronischen Aktenführungssystemen wiedergefunden werden. An den Auslandsvertretungen erledigen sie darüber hinaus als Zahlstellenverwalter/innen Aufgaben der Kassen- und Buchführung der Botschaft oder des Generalkonsulats. Hier geht es um große Beträge: von der Telefonrechnung bis hin zu großen Baumaßnahmen, von projektbezogenen Ausgaben für Kulturarbeit über Entwicklungshilfemaßnahmen bis hin zu Staatsbesuchen und Delegationsreisen. Als Bürosachbearbeiter/innen beschaffen Beamte und Beamtinnen im mittleren Auswärtigen Dienst in der internen Verwaltung z.B. Arbeitsmaterialien, sorgen für die Organisation des Fuhrparks und in der Liegenschaftsverwaltung für die Ausstattung der Dienstgebäude.

Zunehmend werden Beamte und Beamtinnen im mittleren Auswärtigen Dienst auch in der Rechts- und Konsularabteilung eingesetzt. In der Pass- und Visastelle helfen sie in Not geratenen deutschen Touristen und entscheiden, ob nach den einschlägigen Rechtsvorschriften ein Visum erteilt oder ein deutscher Reisepass ausgestellt werden kann.

■ Wo arbeitet man?

Arbeitsbereiche:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Auswärtigen Dienst finden Beschäftigung

- in Auslandsvertretungen weltweit
- in der Zentrale des Auswärtigen Amts in Deutschland

Arbeitsorte:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Auswärtigen Dienst arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen
- in Schalterhallen

Sie arbeiten ggf. auch

- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird in der Regel ein mittlerer Bildungsabschluss oder ein Hauptschulabschluss (je nach Bundesland auch Berufsreife, Berufsbildungsreife, erster allgemeinbildender Schulabschluss, erfolgreicher Abschluss der Mittelschule) in Verbindung mit einer förderlichen abgeschlossenen mindestens 3-jährigen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

Darüber hinaus müssen die Bewerber/innen die deutsche Staatsbürgerschaft besitzen, die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen und ein Auswahlverfahren absolvieren.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Flexibilität (Anpassen an wechselnde Arbeitsbedingungen und fremde Kulturen in den verschiedenen Auslandsvertretungen)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. Anfragen an Behörden im Ausland stellen und Eingehen auf deren Rückfragen)
- Sorgfalt (z.B. beim Führen von E-Akten)
- Interkulturelle Kompetenz (Arbeiten an Auslandsvertretungen weltweit unter Berücksichtigung der politischen, sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Verhältnisse im Gastgeberland)

Schulfächer:

- Deutsch/Englisch (z.B. für das Erledigen des Schriftverkehrs)
- Mathematik (z.B. zur Berechnung von Reise- und Umzugskosten)
- Geschichte/Politik/Sozialkunde (z.B. für das Verständnis internationaler Beziehungen)

■ 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): 1.473 €.

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe



Berufs
Informations
Zentrum

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



Bundesagentur für Arbeit

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

