

Gesucht werden engagierte Praktiker:

Der mittlere Dienst

Breites Aufgabenspektrum:

Zahlstellenleiter – Registrator – Systemadministrator – Einsatz in der Visa- und Passstelle

von
Volker Dreike

Amtsinspektor¹ Günther Mai und ich sitzen bei einem kühlen Glas Wein in meinem Garten, einem Teil der schönen Botschaftsliegenschaft in Ankara. Es ist Frühjahr, und wir genießen das angenehme Ankaraner Klima. Herr Mai befindet sich auf einer Besichtigungsreise, um sich mit seinem neuen Dienstort vertraut zu machen, seinen Vorgänger kennenzulernen und eine Wohnung zu finden. Er ist ein alter Hase, was Versetzungen und die Übernahme neuer Aufgaben betrifft. Als Verwaltungsleiter – sogenannter Kanzler - dieser großen Botschaft mit über 170 Mitarbeitern, darunter sechs Kollegen des mittleren Dienstes, bemühe ich mich, neue Kolleginnen und Kollegen schon vor dem Dienstantritt auf den neuen Dienstort einzustimmen, Art und Umfang der zukünftigen Tätigkeit zu erläutern und das Einleben mit Tipps für den Anfang zu erleichtern.

Sachbearbeiter in der Visastelle

Unser Gespräch dreht sich zunächst um unser interessantes Gastland mit seinen gastfreundlichen und hilfsbereiten Menschen, die uns Deutschen viel Sympathie entgegenbringen. Die Türkei ist ein ideales Reiseland mit beeindruckenden landschaftlichen und historischen Sehenswürdigkeiten, ein gewisser Ausgleich für die eher spröde und nicht besonders anregende Hauptstadt Ankara. Fairerweise muss aber gesagt werden, dass das tägliche Leben in Ankara recht unkompliziert ist und wesentlich weniger Großstadtstress als andere Hauptstädte wie Paris, London oder Moskau mit sich bringt. Die bilateralen Beziehungen sind vielseitig und intensiv, das wirkt sich unmittelbar auf die zukünftige Tätigkeit von Herrn Mai aus. Er wird im Sommer - dem üblichen Versetzungszeitraum im Auswärtigen Dienst - eine Tätigkeit als **Sachbearbeiter in der Visastelle** übernehmen. Die Visastelle gehört mit über 35 Mitarbeitern zu einer der größten Arbeitseinheiten der Botschaft. Sieben entsandte Sachbearbeiter und ca. 30 Ortsangestellte bearbeiten monatlich über 10.000 Visumanträge, bewältigen den damit zusammenhängenden umfangreichen Schriftverkehr und beantworten zahllose Telefonanrufe – eine verantwortungsvolle und sehr arbeitsintensive Tätigkeit, warten doch täglich bis zu 1.000 Besucher vor der Visastelle auf eine Entscheidung über ihre Anträge. Herr Mai wird verantwortlich über die Erteilung von Touristenvisa entscheiden. Bei über zwei Millionen türkischen Migranten in Deutschland, die von ihren Verwandten und Freunden aus der Türkei regelmäßig besucht werden, wird er während seines vierjährigen Aufenthalts in Ankara sicherlich nicht arbeitslos werden. Er hat zwar noch nie im Rechts- und Konsularreferat gearbeitet, ist aber frohen Mutes, auch diese neue und verantwortungsvolle Herausforderung bewältigen zu können. Dabei werden ihm seine positive Grundeinstellung zu unserem Dienst, seine Umstellungsfähigkeit und seine Professionalität helfen.

Sachbearbeiter im Rechts- und Konsularreferat

Das Rechts- und Konsularreferat der Botschaft Ankara wird von einem Volljuristen geleitet, der zusammen mit ca. 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein harmonisches und hart arbeitendes Team bildet. Mitglied dieses Teams ist **Regierungsoberssekretär** Sven Müller. Ein **Schwerpunkt** seiner Tätigkeit ist die Hilfe für in Not geratene deutsche Staatsangehörige. So steht er zum Beispiel Deutschen, die in Unfälle verwickelt worden sind, mit Rat und Tat zur Seite. Außerdem ist er für Passangelegenheiten und für die Beratung deutscher und türkischer Besucher in Zoll-, Sozialversicherungs- und Rentenfragen zuständig. Herr Müller hat bereits Türkischkenntnisse, was seine Arbeit sicher erleichtern wird. Der Einsatz im Rechts- und Konsularreferat erfordert großes Engagement, gesunden Menschenverstand und viel Pragmatismus. Hier geht es darum, Probleme zügig und effizient zu lösen. Deutsche Touristen, die in Not geraten sind, stellen oft hohe Anforderungen an eine Botschaft und erwarten, dass ihnen dort Tag und Nacht geholfen wird. Für echte Notfälle stimmt das auch, und erster Ansprechpartner in diesen Fällen ist Herr Müller. Er kann sich darauf verlassen, dass außerhalb der normalen Dienststunden der Bereitschaftsdienst (verteilt auf alle Mitarbeiter/innen) der Botschaft jederzeit für sogenannte Konsularfälle ansprechbar ist. Dass

¹ Die Amtsbezeichnungen im mittleren Auswärtigen Dienst

sein Sachverstand und Fachwissen auch nach Dienstschluss und am Wochenende vom Bereitschaftsbeamten gefragt sind, stört ihn nicht weiter. Die von Herrn Müller ausgeübte Tätigkeit ist anstrengend und mit viel Stress verbunden. Die Aufgabe als erster Ansprechpartner von in Not geratenen Bürgern und das damit verbundene Gefühl, Menschen unmittelbar zu helfen, ist für ihn aber eine befriedigende Entschädigung für Überstunden, Anstrengungen und den ständigen Zeitdruck.

Sachbearbeiter im Verwaltungsbereich

Die Verwaltung ist mit über 70 Mitarbeitern, darunter vier Kollegen des mittleren Dienstes, die größte Arbeitseinheit der Botschaft. Der Kanzler als Leiter der Verwaltung ist für Personal- und Organisationsangelegenheiten, den Geschäftsablauf, Haushaltsangelegenheiten, Liegenschafts- und Sicherheitsfragen sowie für die Ausbildung des mittleren und gehobenen Dienstes verantwortlich. Die Kolleginnen und Kollegen des mittleren Dienstes nehmen in diesen Bereichen Schlüsselpositionen wahr und arbeiten als Team zusammen, damit alles reibungslos funktioniert. Ohne das Engagement und das Fachwissen seiner Mitarbeiter würde die Funktionsfähigkeit der Botschaft erheblich beeinträchtigt. Das Botschaftsareal in Ankara umfasst mit Dienst-, Wohn- und Nebengebäuden sowie der Residenz des Botschafters rund 65.000 qm. Die Deutsche Botschaft ist eine der ersten europäischen Missionen, die - dem Wunsche Kemal Atatürks entsprechend - im Jahre 1928 von Istanbul nach Ankara verlegt wurden. Die Architekten der zwischen 1925 und 1928 errichteten Gebäude nahmen als architektonisches Vorbild damals die private Residenz Hindenburgs, Gut Neudeck in Ostpreußen. Die Anlehnung an den neoklassizistischen preußischen Landhausstil ist unverkennbar; er sollte dem damals noch ländlichen Charakter des neuen Ankara Rechnung tragen. Die Unterhaltung dieser schönen Gebäude und des gepflegten Parks gehört zu den arbeitsintensivsten Aufgaben der Verwaltung. Auch in diesem Aufgabenbereich wirken Beamte des mittleren Dienstes aktiv und engagiert mit.

Der Zahlstellenverwalter

Die Einnahmen der Botschaft – überwiegend Visa-Gebühren – belaufen sich jährlich auf etwa 3 Mio. Euro, die Ausgaben betragen jährlich rund 2 Mio. Euro. Die kassenmäßige Abwicklung dieser Einnahmen und Ausgaben obliegt dem Zahlstellenverwalter, einem **Regierungshauptsekretär** aus der Laufbahn des mittleren Dienstes. Präzision und die Einhaltung von fest vorgeschriebenen Terminen sowie Verständnis für ein kompliziertes Zahlstellensystem sind wesentliche Voraussetzungen für die Tätigkeit eines Zahlstellenverwalters. Fehler werden schnell vom IT-gestützten Zahlstellensystem oder dem Zahlstellenprüfer entdeckt, Abrechnungsprüfer im Auswärtigen Amt in Berlin prüfen weitere Belege. Beim Geld hört die Freundschaft bekanntlich auf. Der Zahlstellenverwalter muss engstes mit seinem Kollegen des mittleren Dienstes zusammenarbeiten, dem die Mittelbewirtschaftung anvertraut ist. Beide Kollegen vertreten sich gegenseitig. Sobald der Zahlstellenverwalter seinen täglichen Kassenabschluss ausgeführt hat, widmet er sich seinen anderen Aufgaben. Er ist als Vorgesetzter der sechs Botschaftsreiniger für deren Einsatz verantwortlich. Hinzu kommt die Verwaltung der sechs Dienstwagen der Botschaft. Dem derzeitigen Zahlstellenverwalter ging schon vor seiner Versetzung nach Ankara der Ruf voraus, ein begnadeter Hobbykoch zu sein. Es lag daher nahe, ihm außerdem das Amt des Beauftragten für die Botschaftskantine anzutragen. Sein positiver Einfluss auf diese Gemeinschaftseinrichtung - buchstäblich eine Frage des guten Geschmacks - war sehr schnell spürbar. Wie überhaupt die freiwillige Übernahme von Tätigkeiten für die Allgemeinheit eine der sympathischen Wesensarten dieses Kollegen ist, der damit wesentlich zu einem positiven Betriebsklima beiträgt. Eine Botschaft ist ein wenig wie ein Schiff, auf dem man die Mannschaft bei Laune halten muss. Dazu etwas beizutragen, gehört im Auswärtigen Dienst - übrigens unabhängig von der Laufbahn - zum Berufsbild.

Der Titelverwalter

Die wichtige Aufgabe des Titelverwalters wurde an der Botschaft Ankara einem erfahrenen und überaus kompetenten Amtsinspektor übertragen. Seine haushaltrechtliche Expertise hat er auf verschiedenen Posten als Zahlstellenverwalter sowie als Sachbearbeiter im Haushaltsreferat des Auswärtigen Amtes gewonnen. Zu seinen Aufgaben gehört die Haushaltsüberwachung, die Mittelanforderung und -bewirtschaftung. Die Erstellung von Kassenanweisungen, die Berechnung und Abrechnung der Vergütungen für fast 100 Ortskräfte sowie die Beratung der Botschaftsangehörigen in Besoldungs-, Umzugs- und reisekostenrechtlichen Fragen sind weitere Schwerpunkte seiner Tätigkeit. In regelmäßigen Besprechungen erörtert die Botschaft ihre Finanzlage, um nach den Vorgaben des Auswärtigen Amtes das Botschaftsbudget wirtschaftlich und umsichtig zu managen. Der Titelverwalter

plant mit viel Kreativität und Phantasie, wie trotz knapper werdender Gelder die vielfältigen Aufgaben der Botschaft ohne Qualitätsverlust finanziert werden können. Da die Botschaften und Konsulate vom Auswärtigen Amt weitgehende Budgetverantwortung erhalten, kommt auf Titelverwalter und Kanzler eine zusätzliche Verantwortung zu, die fundierte Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht sowie im Controlling voraussetzen.

Der Registrator als Informationsmanager

Der Auswärtige Dienst lebt von und mit der Information, diese kostbare Ressource muss daher gut bewirtschaftet werden. In jeder deutschen Verwaltung ist dies die Aufgabe der Registratur. Die Hauptregistratur der Botschaft Ankara ist ein gutes Beispiel dafür, wie die Aufgabeninhalte des Registrators gerade wandeln. Der vor einiger Zeit eingetroffene Kollege des mittleren Dienstes kommt gerade aus der Zentrale des Auswärtigen Amtes, wo er im IT-Bereich gearbeitet hat. Er beherrscht alle Kniffe der Informationstechnik und bringt für die Modernisierung der Registratur geradezu ideale Voraussetzungen mit. Schon nach kurzer Einarbeitung ging er mit Verve daran, moderne IT Anwendungen in der Registratur einzuführen. An einem effizienten Informationsmanagement können im IT-Bereich geschulte Kollegen des mittleren Dienstes wesentlich mitwirken, in dem sie die Abläufe beschleunigen und den Zugriff auf Informationen durch gute Organisation schnell und sicher gewährleisten. Bis zur angestrebten elektronischen Aktenverwaltung wird es aber noch eine Weile dauern, so wird der Aktenaustausch und die Aktenpflege noch viel manuelle Tätigkeit mit sich bringen.

Vom Fernmeldebeamten zum Systemadministrator

Während sich an kleineren und mittelgroßen Auslandsvertretungen mehrere IT-Ansprechpartner und Systemberater die Aufgaben im IT-Bereich teilen, gibt es an den großen Botschaften Fernmeldestellen, die jeweils mit einem Angehörigen des gehobenen und mittleren Dienstes besetzt sind. Sie vertreten sich gegenseitig. Der Beamte des mittleren Dienstes im Range eines **Regierungshauptsekretärs** ist zusammen mit seinem Kollegen für den Fernmelde- und Chiffrierdienst der Botschaft verantwortlich. Zu seinem Aufgabengebiet gehört auch der Versand, die Wartung und Reparatur der Geräte in der IT-Stelle sowie die IT-Geräteverwaltung und IT-Fortbildung. Bei über 100 vernetzten Arbeitsplätzen in vier verschiedenen Dienstgebäuden, die zum Teil weit auseinanderliegen, stellt die Tätigkeit in der Fernmeldestelle Ankara große Anforderungen an die fachliche Kompetenz der dort eingesetzten Mitarbeiter, an ihre Flexibilität und Hilfsbereitschaft. Ein technischer Fehler im IT-Bereich der Botschaft, der nicht sofort behoben werden kann, hat Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit der gesamten Botschaft und ihren Service: wenn der Datenaustausch mit deutschen Stellen gestört ist, kann das für Visa- und Pass-Antragssteller lange Wartezeiten bedeuten.

Auswahl und Ausbildung des mittleren Dienstes

Der mittlere Auswärtige Dienst bietet ein breites Aufgabenspektrum, und das natürlich weltweit. Ähnlich wie in den anderen Laufbahnen steht alle drei bis fünf Jahre eine Versetzung an, wobei nach zwei Auslandsposten üblicherweise ein Einsatz in Berlin folgt. Wer sich für die Laufbahn des mittleren Auswärtigen Dienstes bewerben will, sollte gesundes Selbstbewusstsein, Mobilität und Teamgeist und eine positive Grundeinstellung mitbringen. Ein allgemeines Interesse am Ausland, an Fremdsprachen und fremden Kulturen können für die Bewerbung ein wichtiges Motiv sein. Wie in jeder Berufswahl gehört aber dazu, in der Arbeit und in der Erfüllung der Aufgaben ein Berufsleben lang eine persönliche Befriedigung zu finden. Eine entscheidende Frage kommt hinzu: bringt der **Partner** oder die **Partnerin** die erforderliche Mobilität und Toleranz für diesen interessanten, aber auch fordernden Beruf mit? Jedes Jahr gehen einige hundert Bewerbungen beim Auswärtigen Amt ein, etwa 30 davon sind erfolgreich. Die zahlreichen Bewerberinnen und Bewerber des mittleren Dienstes müssen in einem Auswahlverfahren hinreichende Kenntnisse der englischen Sprache nachweisen.

Als **Vorbildung** wird mindestens die mittlere Reife oder der Hauptschulabschluss mit förderlicher abgeschlossene Berufsausbildung (zum Beispiel Kaufmann) vorausgesetzt. Viele Abiturienten oder FH-Schüler (z.Zt. ca. 50 % der eingestellten Bewerber) bewerben sich für diese anspruchsvolle Berufslaufbahn. Andere erfolgreiche Bewerber waren vorher bei Bundeswehr oder der Bundespolizei. Zu den weiteren Voraussetzungen gehören die deutsche Staatsangehörigkeit und natürlich auch die gesundheitliche Eignung und Tropentauglichkeit. Die Bewerber müssen sich zunächst in einem schriftlichen und mündlichen Auswahlverfahren qualifizieren, das einmal im Jahr stattfindet. Das Auswahlverfahren hat zum Ziel, in einem möglichst objektiven Vergleich im Wettbewerb diejenigen Bewerber auszuwählen, die auf Grund ihrer persönlichen Eigenschaften, Kenntnisse und Fähigkeiten den Anforderungen des mittleren Auswärtigen Dienstes am ehesten gerecht werden. Erfolgreiche

Bewerber werden mit der Dienstbezeichnung **Regierungssekretärwärter(innen) zu Beamten und Beamtinnen auf Widerruf** ernannt und nehmen an einem Vorbereitungsdienst teil, der **24 Monate** dauert.

Die Ausbildung während des Vorbereitungsdienstes ist fundiert und interessant; sie vermittelt die notwendigen Grundkenntnisse für die spätere Tätigkeit. Zusätzliche Fachkenntnisse werden später durch regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen angeboten. Der **Vorbereitungsdienst** besteht aus einem **Einführungslehrgang** von sechs Monaten inklusive einer **praktischen Ausbildung im Auswärtigen Amt** von zwei Monaten, einer **9-monatigen praktischen Ausbildung** an einer Auslandsvertretung, weltweit und einem **Abschlusslehrgang** von sechs Monaten. Theorie und Praxis werden also in Berlin und an einer der 230 deutschen Auslandsvertretungen eng verzahnt. Das **neunmonatige Auslandspraktikum ist ein Kernstück des Vorbereitungsdienstes**. Sprachintensivkurse, Studienreisen in europäische Nachbarländer, Seminare, die persönlichen und fachlichen Kompetenzen stärken, sind neben der elementaren Wissensvermittlung im Einführungs- und Abschlusslehrgang wichtige Bausteine der Ausbildung. Wissensvermittlung erfolgt in den Bereichen Organisations- und Geschäftskunde, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Schriftgutverwaltung und Informationsverarbeitung, Konsularrecht, Beamtenrecht, Staatsangehörigkeitsrecht, Pass- und Ausländerrecht, Chiffrier- und Fernmeldewesen. Teil der Ausbildung sind außerdem Seminare zur Entwicklung und Förderung personaler Kommunikation für den Auslandseinsatz und zur Gesprächsführung im Umgang mit Teammitgliedern und Ortskräften. Ein weiteres Ausbildungsziel ist es, das eigene Persönlichkeitsprofil zu entdecken sowie Konflikte konstruktiv zu nutzen. Schließlich wird auch politische Landeskunde und deutsche Geschichte unterrichtet. Am Ende des Vorbereitungsdienstes steht die Laufbahnprüfung für den mittleren Auswärtigen Dienst. Diese Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Doch das Wichtigste kommt erst nach den Zeugnissen und Urkunden: **die Praxis**. Das Auswärtige Amt sucht für den mittleren Auswärtigen Dienst vor allem engagierte Praktiker, die in Daressalam oder Damaskus, in Sydney oder Zagreb, in San Francisco oder Shanghai für eine funktionierende Verwaltung sorgen oder in der Rechts- und Konsularabteilung sich unterschiedlichsten Kundenwünsche stellen, und deren Freude an exotischen Orten und an einer guten Prise Abenteuer nicht schon nach der ersten Stromsperre nachlässt.

Anmerkung zum Verfasser:

Volker Dreike, geb. 1946 in Bad Wurzach, Ausbildung für den gehobenen Auswärtigen Dienst von 1965 bis 1968, danach Verwendungen in Belgrad, Zagreb, Nikosia, Canberra, Maskat, London und Sarajewo, in einem Personalreferat der Zentrale des Auswärtigen Amtes sowie als Dozent der Aus- und Fortbildungsstätte. Einsätze als EU-Monitor während des serbisch-kroatischen Krieges sowie für zwei Jahre als Austauschbeamter im britischen Außenministerium. Seit 2000 war er als Kanzler an der Botschaft Ankara tätig und ist inzwischen pensioniert.

Überarbeitet: August - 2011