



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Sarah Walter unter Telefon 030 9013-8346.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 27. Kalenderwoche.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	StS B	01.12.25
		Telefon
		74 31

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Stab Com	01.01.24	13.12.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A12 / E11		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Innenrevision und Antikorruption

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Innenrevision und Antikorruption

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Nach Anweisung StS

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Angelegenheiten der Innenrevision Durchführung von internen Prüfungen zur Sicherstellung der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und -verfahren Identifizierung von Schwachstellen und Erarbeitung von Empfehlungen zur Verbesserung der Geschäftsprozesse Dokumentation von Prüfungsergebnissen, Erstellung von Berichten für die Hausleitung Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen, zur Besprechung der Prüfungsergebnisse und Entwicklung von Maßnahmenpläne Bewertung und Optimierung der internen Kontrollsysteme zur Risikominimierung Prüfung der Finanzberichte auf Genauigkeit und Compliance mit den gesetzlichen Vorschriften	80
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachbereiche zur Informationsbeschaffung und Abgabe von Empfehlungen, Behördenleitung zur Abstimmung von Maßnahmen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Vorgaben, unmittelbares Vortragsrecht gegenüber der Hausleitung; Akteneinsichtsrecht einschließlich des Rechts auf Einsichtnahme in die dazugehörigen elektronischen Dateien	
2	Angelegenheiten der Antikorruption Vorbereitung und Durchführung von Informations- und Aufklärungsmaßnahmen, Ansprechpartner/in für Beschäftigte Durchführung der Risikoanalyse, Fortschreibung des Gefährdungsatlas Beobachtung und Bewertung von Korruptionsanzeichen Ermittlung in Einzelfällen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Im Rahmen der Prüftätigkeit, gemäß GGO I, gegenüber der Behördenleitung besteht ein unmittelbares mündliches und schriftliches Vortragsrecht; Akteneinsichtsrecht einschließlich des Rechts auf Einsichtnahme in die dazugehörigen elektronischen Dateien

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Staatssekretär/in

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Geprüfte Organisationseinheiten, Beschäftigte der SenWiEnBe

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Fachrichtungen Betriebswirtschaft oder Verwaltungswissenschaften.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Prüfungswesens	1		X		
3.1.2.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbesondere im Organisationsmanagement mit der Strukturierung von Geschäftsprozessen	1, 2	X			
3.1.3.	Kenntnisse über Aufbau der Berliner Verwaltung	1, 2		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Richtlinien zur Korruptionsprävention auf Landes- und Bundesebene	2		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Vergaberechts (VOL; VOB, VOF, EU-Vergaberecht)	1, 2	X			
3.1.6.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1	X			
3.1.7.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1		X		
3.1.8.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, GGO I)	1, 2			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Datenschutzrechts	1, 2			X	
3.1.10.	Kenntnisse über Prüfstandards und interne Kontrollsysteme	1, 2	X			

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Prüferfahrungen, z.B. in der Innenrevision, bei Fördermaßnahmen, einem Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder im Bereich der Antikorruption	1 - 2	X			
Erfahrungen in der Prozessgestaltung	1		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • setzt sinnvolle Prioritäten 		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • zieht nachvollziehbare Schlüsse 		X		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) <ul style="list-style-type: none"> • bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um 	X			
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 			X	

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • lässt sich auf erforderliche Konflikte ein 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				X
3.3.5.	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG (Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können) <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 				X
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) <ul style="list-style-type: none"> • überzeugt und erzielt Akzeptanz • bezieht klare Standpunkte • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor 		X		

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift