



**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](mailto: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/>



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.

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

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiete):

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

### 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

#### 1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

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

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

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

**1.5.2. Unterschriften-/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 Tarifbeschäftigte:

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

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

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

### 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			

**3.2. Persönliche Kompetenzen**

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

### 3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	<b>Strategische Kompetenz</b> (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"> <li>• bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen</li> <li>• nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr</li> <li>• setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um</li> </ul>	X			
3.2.7.	<b>Innovationskompetenz</b> (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>			X	

### 3.3. Sozialkompetenzen

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

**3.3. Sozialkompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.4.</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> (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) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				X
<b>3.3.5.</b>	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b> (Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können) • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen				X
<b>3.3.6.</b>	<b>Verhandlungsgeschick</b> (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • 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

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