ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 03/2025 erstellt von: Stellenzeichen: Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:
Innenrevision
Dienststelle: Abt. Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Zentrale Dienste

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Innenrevision

- Prüfung und Analyse
  Durchführung von Revisionen zur Überprüfung interner Arbeitsprozesse
  Schwachstellenanalysen der Ablauforganisation, besonders in korruptionsgefährdeten Bereichen
  Überprüfung der Umsetzung von Korruptionspräventionskonzepten
- Beratung und Empfehlung
  Erstellung von Handlungsempfehlungen zur Prozessoptimierung
  Strategische Beratung der Abteilungs- und Fachbereichsleitung
  Aufzeigen von Verbesserungsmöglichkeiten und Handlungsalternativen
- Risikomanagement und Prävention
  Identifikation und Bewertung von Risiken in verschiedenen Verwaltungsbereichen
  Mitwirkung bei der Umsetzung personalbezogener korruptionspräventiver Maßnahmen
  Sensibilisierung der Beschäftigten durch Fortbildungen und Informationsmaterialien
- Berichterstattung und Kommunikation
  Direkte Berichterstattung an die Abteilungsleitung
  Erstellung von Revisionsberichten und Dokumentation der Prüfungsergebnisse
  Funktion als zentrale Anlaufstelle für Verwaltungs- und Nichtverwaltungsangehörige
- Überwachung und Kontrolle
  Überprüfung der Einhaltung von Empfehlungen und Maßnahmen
  Auswertung von Prüfberichten externer Prüfinstitutionen (RH)
  Bei Verdacht auf strafbare Handlungen: Empfehlung zur Einschaltung von Strafverfolgungsbehörden
- Mitglied des bezirklichen Arbeitskreises Anti-Korruption (AK)

Kosten- und Leistungsrechnung für das Umwelt- und Naturschutzamt

- Kosten- und Leistungsrechnung KLR:
  Koordinierung und Pflege der Zeit- und Mengenerfassung
  Überprüfung von Verrechnungen und Umlagen
  Überwachung der Vollständigkeit und Qualität der amtsspezifischen KLR Daten
  Analyse der Kostenrechnungsdaten und Erstellung von Auswertungen

- Controlling:
  Fachliches Controlling zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- bzw. Fachbereichsleitgen
  Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
  Mitwirkung an der Planung von Zielgrößen und Überwachung der Produktergebnisse

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E11	Besoldungsgruppe:	A11
Gutachten vom:			

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Beamte (w/m/d)
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte (w/m/d):
Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) mit überwiegend verwaltungs-, wirtschafts- oder rechtswissenschaftlichen Studieninhalten

oder

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen:
Prüferfahrungen, z.B. in der Innenrevision, bei Fördermaßnahmen, einem Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder im Bereich der Antikorruption

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere des Vergaberechts und des Zuwendungsrechts. Kenntnisse des Verwaltungsrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse prüfrelevanter Gesetze und Vorschriften bzw. die Fähigkeit sich diese schnell anzueignen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in Risikomanagement und in der Prozessoptimierung sowie Erfahrungen mit Prüfungsstandards und -methoden der Internen Revision	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse über Rechtsgrundlagen der Korruptionsbekämpfung und der Rahmenbedingungen des Sponsorings	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse über die Erstellung und Präsentation und Prüfberichten. Erfahrungen in der Kommunikation mit verschiedenen Hierarchieebenen Fähigkeit zur Vermittlung komplexer Sachverhalte	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Fundierte Kenntnisse in Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Verständnis von bezirklichen Verwaltungsstrukturen und –prozessen	☐	☐	☐	☒
3.1.8	•	☐	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		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.	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	**Ggf. weitere Fähigkeit** ► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				
3.2.6	**Ggf. weitere Fähigkeit** ► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☐	☒
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☐	☐	☒
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum