



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 05/2025

Ersteller/in: Präs

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Leitung – Interne Revision und Korruptionsprävention	Stellenzeichen: IR 1 und IR 2 (Master-AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 11 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A des TV-L	

1.	Interne Revision, Korruptionsprävention und -bekämpfung • Anfertigung der Jahresplanung und des Jahresberichtes für die Behördenleitung • Erstellung und Aktualisierung der Geschäftsordnung der Internen Revision • Schwerpunktmäßige Prüfungen von Aufgabenbereichen des LAGeSo hinsichtlich der Recht-, Ordnungs- und Zweckmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns und der organisatorischen Abläufe, ○ konzeptionelle Vorbereitung der Prüfungen, Durchführung von Erhebungen, Auswertungen und Aufbereitung der Prüfungsunterlagen ○ Darstellung der Prüfungsergebnisse gegenüber der geprüften Organisationseinheit unter gleichzeitiger Erarbeitung von Empfehlungen zur Beseitigung von festgestellten Mängeln ○ Unterrichtung und Beratung der Behördenleitung des LAGeSo zu allen Prüfungsergebnissen und erarbeiteten Empfehlungen/Hinweisen ○ Berichterstattung gegenüber den Fachaufsichten zu den Prüfergebnissen und erarbeiteten Empfehlungen/Hinweisen zu den jährlichen bzw. dauerhaften Regelprüfungen • vorausschauende Beratungsleistungen zur Förderung starker Governance-, Risikomanagement- und Kontrollprozesse • Untersuchung, Unterstützung und Beratung im Rahmen der Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung im LAGeSo
-----------	---

- Entwicklung, Erstellung und Fortschreibung des LAGeSo -Gefährdungsatlas über das Korruptionsrisiko inkl. der Risikokarte
- Wahrnehmung von Aufgaben rund um die Ausführungsvorschrift zur Annahme von Belohnungen und Geschenken (AV BuG) und der dazugehörigen LAGeSo internen Regelung
- Teilnahme an Antikorruptions- und Revisionsarbeitsgruppen sowie Auswertung/Umsetzung der dort besprochenen Themen
- Auswerten von Berichten des Rechnungshofes Berlin und des Bundesrechnungshofes
- Einbeziehung der Global Internal Audit Standards des Deutschen Instituts der Internen Revision e.V. (DIIR Standards) in den Prüfungen und - Beratungsprozessen
- Administration und Gestaltung für den behördeninternen Auftritt (IntraSurf)

2. Formale Anforderungen

- ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Rechts- und Verwaltungswissenschaften
 - ☒ vergleichbare Studiengänge
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- ☒ langjährige einschlägige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung zu den unter 3.1 aufgeführten Fachkompetenzen (mindestens 3 Jahre)

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung, des LAGeSo einschließlich Kenntnisse des Verwaltungsrechts insbesondere: Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Berlin), Arbeitszeitgesetz (AZG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I und II), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), E-Government-Gesetz Berlin (E-GovG Bln); Kenntnisse zum Datenschutz insbesondere: Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz (IFG) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Strafgesetzbuchs (StGB) und der Strafprozessordnung (StPO), Ausführungsvorschriften über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenke und sonstigen Vorteilen (AV BuG), Haftungsrichtlinien, gültige Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und Richtlinien zur Bekämpfung von Korruption, Korruptionsregistergesetz (KRG), Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG), Sponsoring (Rahmenbedingungen und VV); Vergaberecht insbesondere: § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften (AV LHO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) – 4. Teil, Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), Vergabe- und Vertragsverordnung für Leistungen Teil B (VOL/B), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerIAVG), Unterschwellenvergabeordnung (UgVo), Sozialgesetzbuch VII (SGB VII); Haushaltsrecht insbesondere LHO und AV-LHO, Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in den Organisationseinheiten bei Einsatz des IT-Verfahrens ProFiskal (VV Org-ProFiskal), Gesetz über Gebühren und Beiträge Berlin (GebBtrG Bln), Zuwendungsrecht (insbesondere § 23 und 44 LHO), Personalrecht insbesondere: Beamtenrecht, Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Landesbeamtengesetz (LBG) und Tarifrecht, Tarifvertrag der Länder (TV-L), Personalvertretungsgesetz (PersVG), SGB IX; Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz (StrRehaG) (insbesondere § 17 a und 17 i.V.m. Häftlingshilfegesetz (HHG) (Kapitalentschädigung und Opferrente) – Auftrag vom Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz (BMJV), SGB IX	☒	☐	☐	☐

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	und XII (Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege außerhalb Berlin; Persönliche Assistenz) – Auftrag von Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenAS-GIVA) und IT – Verfahrensvorschriften Soziales; Global Internal Audit Standards des Deutschen Instituts der Internen Revision e.V. (DIIR Standards) - berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an - hat Überblick über die gängige Kommentierung und Rechtsprechung				
3.1.3	IT – Kenntnisse (Microsoft Office - Produkte, E-Akte - nscale, IntraSurf, Internet – und Beschäftigtenportal-recherche, juristische Datenbanken: juris und beck-online, Fachsoftware: Profiskal/HKR neu , OPEN Pro/Soz, OSAVweb und je nach Prüfung Aneignung der Kenntnisse zur fachspezifischem Software) - wendet o. a. Programme und Fachanwendungen sicher an - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • agiert strukturiert und zielorientiert • informiert sich eigenständig	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung • begleitet und unterstützt die Zielerreichung • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • formuliert eindeutig und präzise	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trennt Meinungen und Tatsachen	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	☒	☐	☐	☐
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. • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (im alten AP = Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG) ► 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter • zieht Schlüsse aus guten Ergebnissen und macht sie bekannt	☒	☐	☐	☐
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens	☒	☐	☐	☐
3.3.8	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.9	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	☐	☒	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin