

Berliner Feuerwehr	Stand: 04/2025
Anforderungsprofil Leitung des Sachgebietes Interne Revision und Korruptionsprävention	LBD IR

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne) Das Aufgabengebiet ist in dem Bereich der Internen Revision und der Korruptionsprävention der Berliner Feuerwehr angesiedelt. Dieser Bereich gehört zur Behördenleitung und ist dieser unmittelbar unterstellt. Der Bereich ist innerhalb seiner Aufgaben zuständig für alle Dienststellen der Berliner Feuerwehr, einschließlich der Freiwilligen Feuerwehr. a) Beschreibung der Funktion: Der Revisor ist zuständig für - die anlassbezogene Prüfung von Geschäftsabläufen und Vorgängen - die Korruptionsprävention in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Korruptionsbekämpfung (AGK) bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport - die Mitwirkung bei allen Maßnahmen von Sponsoring und Werbung - die Planung und Durchführung innerbehördlicher Informations- und Aufklärungsmaßnahmen - die Festlegung von Verfahrensweisen bei Korruptionsverdacht - Anzeigen, die nach dem Hinweisgeberschutzgesetz eingehen Zusätzlich wird der Revisor im Rahmen der Katastrophenabwehr im Leitungsstab der Behördenleitung der Berliner Feuerwehr eingesetzt. Er nimmt im Bedarfsfall an Prüfungs- und Auswahlkommissionen teil. b) Ausgestaltung der Aufgabe - der Revisor leitet die Prüfung eines Geschäftsablaufs oder eines Vorgangs ein, sofern aktenkundige, begründete Verdachtsmomente vorliegen, dass Richtlinien, Anordnungen, Rundschreiben, Verordnungen oder Gesetze verletzt wurden, welche diesen Geschäftsablauf bzw. die Bearbeitung des Vorgangs regeln. - der Revisor sammelt im Rahmen von Verwaltungsermittlung zur Prüfung sämtliche Fakten, die erforderlich sind, um einen abschließenden Bericht zu fertigen. Dieser Bericht stellt die Verdachtsmomente sowie den tatsächlichen Sachverhalt, bei zutreffendem Verdacht die wesentlichen rechtlichen oder dienstrechtlichen Verletzungen dar und wird gegebenenfalls mit der Niederschrift eines Vorschlags zur weiteren Vorgehensweise beendet - zur Sammlung dieser Fakten kann der Revisor sämtliche Diensträume des Dienstherrn betreten, sofern die Art und Schwere des Verdachts es erfordert, auch unangemeldet betreten, um Unterlagen einzusehen, zu kopieren bzw. sie zur Prüfung zu seinem Amtssitz mitzunehmen. Weiterhin kann er dazu Dienstkräfte zum Sachverhalt vor Ort befragen oder sie zu seinem Amtssitz bestellen - der Revisor ist für die Vergaberevision zuständig. Anlassbezogen prüft er Unter- und Oberschwellenvergabeverfahren auf rechtskonforme Ausgestaltung. Er wirkt außerdem bei Nachprüfungsverfahren des Rechtsbereiches unterstützend mit
----------	---

- der Revisor ist, soweit es für die Prüfung notwendig ist, gegenüber allen Dienstkräften der Dienststelle weisungsbefugt
- der Revisor arbeitet in rechtlichen Fragestellungen eng mit dem Rechtsbereich der Abteilung Zentraler Service zusammen; zusätzliche für die Bearbeitung der Prüfung erforderliche Fachkompetenz holt er über die zuständigen Fachbereiche der Behörde bzw. der Fachaufsichtsbehörde ein
- der Revisor verfügt hinsichtlich der Aufgabenbewältigung der 'Internen Revision und Korruptionsprävention' über ein direktes Vorschlagsrecht bei der Behördenleitung und bei der Fachaufsichtsbehörde und ist hinsichtlich seiner Entscheidungsbefugnis unabhängig
- der Revisor ist besonders verpflichtet, die im Prüfungsverfahren erlangten Erkenntnisse streng vertraulich zu behandeln und sie ausschließlich dem berechtigten Personenkreis zugänglich zu machen
- zur Korruptionsprävention überprüft der Revisor alle Vorgänge, die ihm zur Kenntnis gelangen und die im Sinne des Rundschreibens zu den Richtlinien zur Korruptionsprävention der AGK- und/ oder anderer diesbezüglicher Regelungen, prüfungswürdig sind.
- Ziel der Prüfung im Präventionsfall ist die Ausräumung von Verfahrensfehlern, die den Verdacht einer möglichen Korruption hervorrufen könnten. Dazu berät der Revisor im Bedarfsfall die vorgangsbearbeitenden Bereiche.
- Die Überprüfung wird in enger Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Korruptionsbekämpfung (AGK) durchgeführt. Die Ausgestaltung der Prüfaufgabe zur Korruptionsprävention ist insbesondere hinsichtlich der Kompetenzen und Verpflichtungen des Revisors analog der der anlassbezogenen Prüfung von Geschäftsabläufen und Vorgängen zu sehen.
- Weiterhin untersucht der Revisor im Rahmen der Korruptionsprävention die Organisationsstrukturen der Behörde auf besonders korruptionsgefährdete Bereiche und erstellt aus diesen Daten den sogenannten Gefährdungsatlas.
- Durch die Festlegung besonderer Regeln, die z.B. bei der Durchführung von Auftragsvergaben, von Firmen- Werbeveranstaltungen oder beim Umgang mit Präsenten beachtet werden müssen, vermindert der Revisor die Möglichkeit der Korruption. Dazu veranstaltet er, insbesondere für Führungskräfte der Behörde, diesbezüglich Grundlagen-/ Fortbildungsveranstaltungen, die der Sensibilisierung für diese Thematik dienen sollen. Weiterhin vermittelt er Fortbildungsveranstaltungen, die das Thema Korruptionsprävention umfassend behandeln.
- Der Revisor regelt in Zusammenarbeit mit der Behördenleitung und der Fachaufsichtsbehörde die Verfahrensweise für den Fall eines Korruptionsverdachts.
- Der Revisor wird an jeder Maßnahme, die im Zusammenhang mit Sponsoring oder Werbung steht, beteiligt. Er informiert vor der Durchführung der geplanten Maßnahme die AGK.

Führungsebene: 4

Führungsspanne: bis zu zwei Mitarbeitende

Besonderheiten: -

Stellenbewertung: BesGr. A 12 BBesG

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes • Wünschenswert sind Nachweise über die Teilnahme an Fortbildungen des Haushalts-rechts, der EU-Vergaberichtlinien, der Organisationslehre, der internen Revision und der Korruptionsprävention.	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☒ Gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)	

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: mittelfristig
 II: kurzfristig
 III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMiG LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.2	Kenntnisse über Vorschriften und Materialien zur Korruptionsprävention und behördeninterne Rundschreiben (AV BUG, VV Werbung, VV Sponsoring)	☒	☐	☐	☐	II
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über den Behördenaufbau	☐	☒	☐	☐	II
3.1.4	Umfassende Kenntnisse über die behördenspezifischen Gesetze (u. a. FwG, ASOG), Geschäftsanweisungen und Rundschreiben	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Sichere Anwendung der Kenntnisse über verwaltungsspezifische Richtlinien und Gesetze (u. a. LHO, VgV, VOL, EU-Vergaberichtlinien, GWB, GGO)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	Umfassende Kenntnisse über die wesentlichen Paragraphen arbeitsgebietsspezifischer Gesetze (LBG, BGB, StGB) und deren Ausführungsvorschriften	☐	☐	☒	☐	II
3.1.7	Kenntnisse über die Inhalte und Ziele der Verwaltungsreform (VGG)	☐	☐	☒	☐	I
3.1.8	Kenntnisse über Zuständigkeiten der Fachaufsichtsbehörde, sowie anderer Behörden hinsichtlich der sachgebietsspezifischen Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐	I
3.1.9	Sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programme/ MS Office sowie Grundkenntnisse im Umgang mit juristischen online-Recherchesystemen	☐	☒	☐	☐	III
3.2 Persönliche Kompetenzen						
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.	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfahr- en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐	II
3.2.6	Hohe Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐	III
3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	☐	☒	☐	☐	II
3.2.8	Ausgeprägtes Auffassungs- und Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können	☐	☒	☐	☐	II
3.2.9	Methodenkompetenz ► Methodenkompetenz ist die Fähigkeit zur Anwendung bestimmter Lern- und Arbeitsmethoden, insbesondere zur selbstständigen Erschließung unterschiedlicher Lern- und Wirklichkeitsbereiche.	☐	☐	☒	☐	I

						bei Auswahlverfahr- en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	II
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.	☐	☐	☒	☐	I
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐	I
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐	III

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.7	Reflexions- und Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen	☐	☒	☐	☐	II
3.3.8	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) ► Fähigkeit, verständlich, präzise und adressatengerecht zu formulieren sowie komplexe Sachverhalte eindeutig zu vermitteln	☐	☒	☐	☐	II
3.4 Führungskompetenzen						
3.4.1	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.	☐	☐	☒	☐	II
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☐	☒	☐	II
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☐	☒	☐	II
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfahr en
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☒	☐	☐	II