

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin  
Prüfungsgebiet IV

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen im Referat IV A, hierzu gehören insbesondere<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Erarbeitung von Anregungen und Vorschlägen für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen</li><li>➤ Ermittlung der erforderlichen Sachverhalte durch Erhebungen</li><li>➤ Auswertung der Prüfungsunterlagen</li><li>➤ Vorbereitung der Entscheidungen durch Entwürfe</li></ul></li><li>• Prüffeldbeobachtung</li><li>• Mitarbeit in der Geschäftsstelle Arbeitskreis Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Kultur (AK), hierzu gehören insbesondere<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vor- und Nachbereitung von Tagungen des AK, der Arbeitsgruppen und der Sondersitzung Hochschulmedizin sowie seiner Unterarbeitsgruppen bzw. Erfahrungsaustausche</li><li>➤ Organisation der Tagungen (Abstimmung mit dem jeweils ausrichtenden Rechnungshof zu Termin, Ort, Rahmenprogramm, Hotel, Tagungstechnik etc.)</li><li>➤ Vorbereitung der Tagesordnung sowie deren Verteilung</li><li>➤ Inhaltliche und terminliche Überwachung der Vorbereitungsarbeiten sowie (ggf. synoptische) Auswertung der Zuarbeiten nach eigenständigen Kriterien und Führen von Übersichten</li><li>➤ Koordinierung der Teilnahmen und Fertigung der Einladungen</li><li>➤ Organisatorische Arbeiten bei Tagungen von AK-Unterarbeitsgruppen</li><li>➤ Unterstützung bei Vergabeverfahren für Fremdleistungen bei Tagungen</li><li>➤ Laufende Arbeit im Rahmen des Vorsitzes des AK:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unterstützung der Prüfungsgebietsleitung und der zuständigen Dienstkräfte in fachlich-inhaltlicher und organisatorischer Hinsicht</li><li>▪ Anfertigung von Sitzungsprotokollen</li><li>▪ Selbständige Auswertung von Abfragen im Zusammenhang mit Erfahrungsaustauschen der Rechnungshöfe</li><li>▪ Erstellung von Synopsen und Präsentationen</li></ul></li><li>➤ Eigenständige Pflege der Own Cloud</li><li>➤ Erstellung von Schreiben an die Präsidentenkonferenz und die AK-Mitglieder</li></ul></li><li>• Organisatorische und fachlich-inhaltliche Mitarbeit bzgl. der Mitgliedschaft der Prüfungsgebietsleitung in weiteren Arbeitskreisen, dabei insbesondere Koordinierung und Überwachung der Abfragen und Zuarbeiten aus den Referaten des PG und ggf. aus dem gesamten RHvB.</li></ul> |
|----------|---|

\*\*

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 2 | <b>Formale Anforderungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufbahnrechtliche Voraussetzungen der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</li> <li>• Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Rechts-, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbarer Studiengang (Hochschule oder Universität)</li> </ul> | Gewichtungen entfallen hier |
|---|---|-----------------------------|

|       |  | <b>Gewichtungen**</b> |   |   |   |
|-------|--|-----------------------|---|---|---|
|       |  | 1                     | 2 | 3 | 4 |
| 3     | <b>Leistungsmerkmale</b>   |                       |   |   |   |
| 3.1   | <b>Fachkompetenzen</b>   |                       |   |   |   |
| 3.1.1 | Kenntnisse auf den Gebieten <ul style="list-style-type: none"> <li>• des Hochschul- und Forschungswesens, insbesondere des Hochschulrechts, sowie der Kulturförderung in Berlin</li> <li>• der Wirtschaftsführung von Beteiligungsunternehmen in den Bereichen des Hochschul- und Forschungswesens</li> <li>• des Wirtschaftsrechts, insbesondere des Handels- und Gesellschaftsrechts</li> </ul>  | X                     |   |   |   |
| 3.1.2 | Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltrechts und/oder der Wirtschaftsführung öffentlicher Betriebe/Unternehmen  | X                     |   |   |   |
| 3.1.3 | Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Vorschriften  |                       | X |   |   |
| 3.1.4 | Betriebswirtschaftliche Kenntnisse   | X                     |   |   |   |
| 3.1.5 | Kenntnisse von Prüfungsmethoden und Prüfungstechniken  | X                     |   |   |   |
| 3.1.6 | IT-Anwenderkenntnisse in DMS und der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office)  |                       | X |   |   |
| 3.2   | <b>Persönliche Kompetenzen</b>   |                       |   |   |   |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• bleibt konsequent bei der Sache</li> <li>• kann mit Widerständen umgehen</li> <li>• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum</li> <li>• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil</li> <li>• arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein</li> <li>• arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert</li> <li>• erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse</li> <li>• handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative</li> </ul> |                       | X |   |   |

\*\*

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

|       |  | Gewichtungen** |   |   |   |
|-------|--|----------------|---|---|---|
|       |  | 1              | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.2 | <p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● verfügt über gutes Zeitmanagement</li> <li>● arbeitet strukturiert und analytisch</li> <li>● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> </ul>  |                | X |   |   |
| 3.2.3 | <p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst</li> <li>● setzt Ressourcen effektiv ein</li> </ul>   |                | X |   |   |
| 3.2.4 | <p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>● übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse eigener Erhebungen</li> <li>● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein</li> </ul>  | X              |   |   |   |
| 3.2.5 | <p><b>Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.</li> <li>● spricht und formuliert klar, deutlich und differenziert</li> <li>● gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch</li> <li>● formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher</li> </ul>   |                | X |   |   |
| 3.2.6 | <p><b>Prüfungskompetenz/Methodenkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, prüfungsrelevante Informationen zu gewinnen und entsprechend auszuwerten.</li> <li>● verfolgt aktuelle Entwicklungen im Zuständigkeitsbereich</li> <li>● kennt und nutzt unterschiedliche Verfahren zur Informationsgewinnung und setzt diese gezielt ein</li> <li>● findet ergebnisrelevante Prüfungsansätze</li> <li>● nutzt unterschiedliche Prüfungstechniken</li> </ul>   | X              |   |   |   |
| 3.3   | <b>Sozialkompetenzen</b>   |                |   |   |   |
| 3.3.1 | <p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>● zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft</li> <li>● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>   |                |   | X |   |
| 3.3.2 | <p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>● initiiert und fördert Zusammenarbeit</li> <li>● akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und zieht sie in die Arbeit ein</li> </ul> |                |   | X |   |

\*\* 1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

|       |  | Gewichtungen** |   |   |   |
|-------|--|----------------|---|---|---|
|       |  | 1              | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.3 | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf</li> <li>• argumentiert personen- und situationsbezogen</li> <li>• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus</li> </ul>  |                | X |   |   |
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul> |                | X |   |   |

\*\*

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

|       |  | Gewichtungen** |   |   |   |
|-------|--|----------------|---|---|---|
|       |  | 1              | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.5 | <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul> |                | X |   |   |

Im Rahmen eines Orientierungsgesprächs wurde heute mit \_\_\_\_\_ das Anforderungsprofil für das übertragenen Aufgabengebiet erörtert. Sie/Er hat ein Exemplar des Anforderungsprofils erhalten.

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

StellZ - Frau/Herr Amtsbez. Name

\_\_\_\_\_

StellZ - Frau/Herr Amtsbez. Name

\*\*

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar