

Anforderungsprofil für Prüfendemit besonderen Aufgaben (A 14) Stellenzeichen III B 14	Stand: 09/2025 Ersteller/-in: III B
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Rechnungshof von Berlin Prüfungsgebiet III
--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: • Leitung von Prüfungsteams im Referat III B, hierzu gehört insbesondere ➤ Leitung und operatives Management von Prüfungen ➤ Vorbereitung und Durchführung von schwierigen Prüfungen ➤ Steuerung und fachliche Führung von Prüfungsteams im Referat ➤ Ergebnisverantwortung für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen • Wahrnehmung von Prüfungsaufgaben von besonderer Bedeutung • Unterstützung der Vorgesetzten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, insbesondere bei der Prüfungsplanung und Entwicklung von Prüfungszielen und Prüfungsmethoden • Übergreifende Prüffeldbeobachtung für das Referat III B • Durchführung bedeutsamer haushaltsrechtlicher Mitwirkungsverfahren • Sonderaufgaben, insbesondere zur Umsetzung des E-Government-Gesetzes Berlin und des Onlinezugangsgesetzes sowie zur Cybersicherheit einschließlich des Cyberrechts
----------	---

2	Formale Anforderungen: • Laufbahnrechtliche Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst • Mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigem Abschluss an einer Universität oder in einem akkreditierten Studiengang abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Rechtswissenschaften
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)		X		
3.1.2	Kenntnisse auf den Gebieten - der Organisationslehre sowie der Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (inkl. Methoden und Techniken), - der Rahmenbedingungen des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (inkl. Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit), - des IT-Sicherheitsmanagements, - der Cybersicherheit und des Cyberrechts sowie - der Registermodernisierung, des E-Government-Gesetzes und Onlinezugangsgesetzes insbesondere bezogen auf den bundesweiten, föderalen Kontext und die Besonderheiten des Landes Berlin (einschließlich der bundesweiten und föderalen Gremienstrukturen)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements sowie der Personalentwicklung		X		
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltsrechts			X	
3.1.5	Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Vorschriften		X		
3.1.6	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse/Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.7	Kenntnisse von Prüfungsmethoden, Prüfungstechniken sowie von Instrumenten des Projektmanagements			X	
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse in DMS und der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office, ProFiskal)		X		
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. - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - bewältigt die arbeitsmäßigen Belastungsspitzen - bleibt konsequent bei der Sache - kann mit Widerständen umgehen - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet			X	

**

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil • erfasst und löst komplexe Probleme • erfasst ergebnisrelevante Prüfungsansätze und -methoden • entwickelt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				X
	• verfügt über gutes Zeitmanagement • steuert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • arbeitet strukturiert, analytisch und methodengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst • setzt Ressourcen effektiv ein • sorgt dafür, dass der Referatsleitung sachgerechte Entwürfe vorgelegt werden				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• bezieht klare Standpunkte und handelt ergebnisorientiert • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.				X
	• spricht und formuliert klar, deutlich und differenziert, insbesondere für den Adressaten verständlich und ansprechend • gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch • formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher				
3.2.6	Prüfungscompetenz/Methodenkompetenz ► Fähigkeit, prüfungsrelevante Informationen zu gewinnen und entsprechend auszuwerten.				X
	• verfolgt aktuelle Entwicklungen im Zuständigkeitsbereich • kennt und nutzt unterschiedliche Verfahren zur Informationsgewinnung und setzt diese gezielt ein • findet ergebnisrelevante Prüfungsansätze • nutzt unterschiedliche Prüfungstechniken				

**

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• gibt sachliche und methodische Hilfestellung für Prüfer/-innen und Vorgesetzte bei ihrer Aufgabenwahrnehmung aufgrund der Fachkenntnisse und der qualifizierten Erfahrungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				X
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• lässt Kritik anderer zu und geht mit Kritik konstruktiv um				
	• übt selbst sachlich Kritik, ohne zu verletzen				
	• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			X	
	• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf				
	• argumentiert personen- und situationsbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus				

**

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

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.			X	
	wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	ist fähig zum Perspektivwechsel				
	berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

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.		X	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg			
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte			
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen			
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab			
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 Absatz 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).			X
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung			
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback			
	• fördert die Diversity-Kompetenz sowie die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Absatz 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX			
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein			
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.			X
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe			
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil			
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an			
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln			
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X	
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse			
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe			

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • begeistert für neue Ideen • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
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.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt den Rechnungshof und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • pflegt Kontakte nachhaltig				

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

_____ Datum	_____ StellZ - Frau/Herr Amtsbez. Name	_____ StellZ - Frau/Herr Amtsbez. Name
----------------	---	---