

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin
Prüfungsgebiet VI

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen im Referat VI B, hierzu gehören insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeitung von Anregungen und Vorschlägen für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen ➤ Ermittlung der erforderlichen Sachverhalte durch Erhebungen ➤ Auswertung der Prüfungsunterlagen ➤ Bearbeitung komplexer Prüfungssachverhalte mit besonderem Schwierigkeitsgrad ➤ Vorbereitung der Entscheidungen durch Entwürfe • Fachliche Grundzuständigkeit für ausgewählte Fachgebiete im Bereich der Prüfungs- zuständigkeit des Prüfungsgebiets • Prüffeldbeobachtung • Stellungnahmen und Äußerungen in haushaltrechtlichen Mitwirkungsverfahren • Sonderaufgaben
---	---

2	Formale Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnrechtliche Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Eingruppierungsvoraussetzungen • Ein mit einem Master oder einem vergleichbaren Abschluss absolviertes Studium der Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Finanzwissenschaften, Verwaltungswissenschaften (Hochschule/Universität) 	Gewichtungen entfallen hier
---	--	--------------------------------

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen**			
3.1	Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1	Kenntnisse auf dem Gebiet Verkehr/Mobilität, Nachhaltigkeit, Kreislaufwirtschaft, Förderprogramme, Kaufmännische Rechnungslegung, Handels- und Gesellschaftsrecht, Zuwendungs- und Vergaberecht			X	

**

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

				Gewichtungen**			
				1	2	3	4
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltsrechts 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/Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung					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	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 • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet und entwickelt daraus neue, zielführende Ideen für die Prüfung • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil • arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein • arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert • erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse • handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative				X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • verfügt über gutes Zeitmanagement • arbeitet strukturiert und analytisch • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				X		

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

				Gewichtungen**			
				1	2	3	4
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst • setzt Ressourcen effektiv ein					X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse eigener Erhebungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein					X	
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken. • spricht und formuliert klar, verständlich und differenziert • gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch • formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher						X
3.2.6	Prüfungskompetenz/Methodenkompetenz ► Fähigkeit, prüfungsrelevante Informationen zu gewinnen und entsprechend auszuwerten. • verfolgt aktuelle Entwicklungen im Zuständigkeitsbereich • kennt und nutzt unterschiedliche Verfahren zur Informationsgewinnung und setzt diese gezielt ein • findet ergebnisrelevante Prüfungsansätze • nutzt unterschiedliche Prüfungstechniken						X
3.3	Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher					X	

**

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

				Gewichtungen**			
				1	2	3	4
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 					X	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 						
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 			X			
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt addressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf • argumentiert personen- und situationsbezogen • richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus 						
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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			
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 						

**

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

				Gewichtungen**			
				1	2	3	4
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				X		

Im Rahmen eines Orientierungsgesprächs wurde heute mit das Anforderungsprofil für das übertragene 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