



**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:**

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

**Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.**

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto:personalmanagement@senweb.berlin.de).

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Myra Unger-Kopp unter Telefon 030 9013-7448.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 25. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 36. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II B	01.09.2026
		Telefon
		8457

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

**Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG i.V.m. § 21 BEEG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin II B 37 befristet.**

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II B 37 V	01.03.2026	28.01.2026
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 11 einz. Fgr.		

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Förderung im Bereich Tourismus: Zuwendungsangelegenheiten insbesondere im Bereich der Institutionellen Förderung der Berlin Tourismus und Kongress

### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Angelegenheiten der Förderung im Bereich Tourismus: Zuwendungsangelegenheiten

### 1.3. Vertretung

#### 1.3.1 wird vertreten von

--

#### 1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

#### 1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
<b>1</b>	<b>Angelegenheiten der Förderung im Bereich Tourismus: Zuwendungsangelegenheiten insbesondere im Bereich der Institutionellen Förderung der Berlin Tourismus und Kongress GmbH</b> Antragsprüfung, Erstellung Zuwendungsbescheid, Mittelauszahlungen, Personalkostenprüfung und Controlling der Mittelabflüsse, Bearbeitung Änderungsanträge, Verwendungsnachweisprüfung inkl. der Überprüfung des Besserstellungsverbot	<b>60</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zuwendungsempfänger, Hausleitung, Haushaltsbeauftragte und - Haushaltsreferat im Hause, Rechnungshof, Senats- und Bezirksverwaltungen zur Abstimmung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung	
<b>2</b>	<b>Förderbezogene Stellungnahmen und Votierungen; Erarbeitung von Stellungnahmen, Antwortschreiben und Textbeiträgen zu Einzelfragen der Tourismusförderung</b>	<b>10</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zuwendungsempfänger, Hausleitung, Haushaltsbeauftragte und - Haushaltsreferat im Hause, Rechnungshof, Senats- und Bezirksverwaltungen zur Abstimmung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung	
<b>3</b>	<b>Sachbearbeitung im Bereich Vergaben: Vorbereitung Ausschreibungsunterlagen, Unterstützung bei der Auswahl und Erstellung der Vergabeunterlagen, Mittelauszahlungen</b>	<b>10</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne und externe Ansprechpartner/innen, Vergabestelle	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Im Rahmen des Haushalts- und Vergaberechts	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	<p><b>Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten insbesondere bei der Förderung des Berlin-Marketing und -managements</b></p> <p>Erstellung der Haushaltsanmeldungen, Stellungnahmen, Berichte u.a. an das Parlament insbesondere den Hauptausschuss, Beantwortung von Fragen der Mittelbewirtschaftung</p>	20
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausleitung, Haushaltsbeauftragte und -Haushaltsreferat im Hause, Senats- und Bezirksverwaltungen zur Abstimmung.</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Regelungen des Haushaltsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung</p>	

Gewichtung:	4 : unabdingbar	3 : sehr wichtig	2 : wichtig	1 : erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

**1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse****1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

**1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

Gemäß GGO I

**1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft**

Gruppenleitung

**1.6. Funktion**

Sachbearbeitung

**1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken**

Zielgruppe der Arbeitsergebnisse sind die Berlin Tourismus- und Kongress GmbH, Tourismuswirtschaft sowie private und staatliche Akteure bzw. Projektpartner, die an der Förderung partizipieren

**2. Formale Anforderungen**

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftswissenschaften.

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Verwaltungskennnisse (Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I und II)	1 - 4		X		
<b>3.1.2.</b>	Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse	1 - 4		X		
<b>3.1.3.</b>	Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts	1 - 4	X			
<b>3.1.4.</b>	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 4		X		
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse des Vergaberechts	1 - 4			X	
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 4		X		
<b>3.1.7.</b>	Kenntnisse des wirtschaftspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 3			X	
<b>3.1.8.</b>	Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion im Bereich Tourismus	1 - 3	X			
<b>3.1.9.</b>	Kenntnisse zu Struktur und Handlungsrahmen einschlägiger Kammern, Verbände und Netzwerke	1 - 4			X	
<b>3.1.10.</b>	Kenntnisse einschlägiger rechtlicher Rahmenbedingungen im Bereich des Tourismus	1 - 4			X	

#### Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen in der Fertigung von Stellungnahmen innerhalb von Verwaltungsverfahren		1 - 3		X		
Erfahrungen im Zuwendungsrecht		1 - 3	X			
Erfahrungen im Haushaltsrecht		1 - 4		X		
Erfahrungen mit der Bearbeitung von Förderanträgen		1, 4	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (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>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>	X			
3.2.2.	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• geht Arbeiten zügig an</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>	X			
3.2.3.	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> <li>• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab</li> </ul>		X		
3.2.4.	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> <li>zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht</li> <li>stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>	X			
3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet interdisziplinär an Themen</li> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>erkennt Konflikte und thematisiert sie</li> <li>geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> </ul>		X		
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>ist hilfsbereit</li> </ul>		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>			X	
3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> <li>zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>			X	

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

--

**5. Unterschriften**

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------