



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 sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

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

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Thorsten Schäperkötter unter Telefon 030 9013-7458.

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/>

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 9. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 14. 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.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



ienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV A	01.04.2026
		Telefon
		73 55

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG vom 01.04.2026 bis 31.03.2027 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV A 36	18.06.2019	18.09.2019
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Gewerbeflächenentwicklung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Gewerbeflächenentwicklung

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
1	Strategien und Maßnahmen zur Gewerbeflächenentwicklung	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Bezirke, andere Senatsverwaltungen, WISTA, BIM, andere Marktakteure (privat und öffentlich) zur Entwicklung, Verhandlung und Abstimmung der Strategien und Maßnahmen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs- und flächenpolitische Ziele des Hauses; selbstständiges Bearbeiten von Teilaufgaben in Abstimmung mit den Vorgesetzten (GrL und RefL)	
2	Abstimmung von Nutzungskonzepten für Gewerbestandorte und -grundstücke	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Bezirks- und Landesebene, Grundstückseigentümer (öffentlich /privat), Bestandsnutzer*innen, Planungsbüros, Interessensvertretungen zur Entwicklung, Verhandlung und Abstimmung von Konzepten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs- und flächenpolitische Ziele des Hauses; selbstständiges Agieren auf Basis von im Referat abgestimmten Positionen	
3	Vertretung wirtschaftspolitischer Interessen bei Stadtentwicklungsprojekten	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Landes- und Bezirksebene, Planungsbüros, Interessensvertretungen zur Durchsetzung wirtschaftspolitischer Ziele und zur Abstimmung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs- und flächenpolitische Ziele des Hauses; selbstständiges Agieren auf Basis von im Referat abgestimmten Positionen	

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

4	Vorbereitung von fach- und verwaltungsübergreifenden Arbeitsgruppen (z.B. Senatskommission Wohnungsbau, Portfolioausschuss des Landes Berlin)	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Landes- und Bezirksebene; Kolleg*innen bei SenWEB zur Informationsbeschaffung und Abstimmung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs- und flächenpolitische Ziele des Hauses; eigenständige Prüfung und Bewertung von Vorlagen	
5	Bearbeitung von parlamentarischen Vorgängen (inkl. Votierung von Senatsvorlagen)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Landes- und Bezirksebene; Mitbetroffene Kolleg*innen bei SenWEB zur Informationsbeschaffung und Abstimmung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs- und flächenpolitische Ziele des Hauses; eigenständige Prüfung und Bewertung; Votierung in Absprache mit den Vorgesetzten	

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

Grundsatzbearbeitung

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

Akteure und Betroffene von Stadtentwicklungsprozessen, d.h. andere Verwaltungen, öffentliche und private Unternehmen, Grundstückseigentümer

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung oder Wirtschaftsgeographie bzw. Angewandte Geographie/Raumplanung, dass in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt.

Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Stadt- und Regionalplanung	1-5	X			
3.1.2.	Bau- und Planungsrecht	1-5		X		
3.1.3.	Stadt- und Regionalökonomie	1-5		X		
3.1.4.	Stadtentwicklungspolitik	1-5		X		
3.1.5.	Standortentwicklung/Flächenpolitik	1-4	X			
3.1.6.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1-5			X	
3.1.7.	Liegenschaftspolitik Berlins	1-4			X	
3.1.8.	Immobilienmarktentwicklung	1-4			X	
3.1.9.	Wirtschaftsstruktur Berlins	1-4			X	
3.1.10.	Geoinformationssysteme	1-2		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in einer planerischen Tätigkeit	1-5		X		
Erfahrungen mit der Begleitung von Stadtentwicklungsprojekten	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.	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) <ul style="list-style-type: none"> • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • nutzt Handlungsspielräume • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 			X	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei 		X		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 	X			
3.2.6.	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) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um 		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (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"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 			X	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz (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) <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (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) <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 				X
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) <ul style="list-style-type: none"> geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an überzeugt und erzielt Akzeptanz vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------