



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,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013 - 8040 oder per E-Mail 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 Britta Teipel unter Telefon 030 9013-8246.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 50./51. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche 2026.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- 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 einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III C 1	01.10.2025
		Telefon
		82 46

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 14	01.01.2021	03.09.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11 / E 11 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Industrie- und Branchenpolitik

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten der Industrie- und Branchenpolitik

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III C 15

1.3.2 vertritt

III C 15

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	Bearbeitung industriepolitischer Einzelprojekte, unter anderem im Rahmen der Umsetzung des Masterplans Industriestadt Berlin. Erarbeitung und Durchführung wirksamer Maßnahmen zur Umsetzung der industriepolitischen Strategie. Dabei insbesondere Koordinierung der Zusammenarbeit des Fachgebietes mit anderen Ressorts sowie weiteren industrierelevanten Akteuren.	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Externe AkteurInnen und Industrieunternehmen, externe DienstleisterInnen, verschiedene Fachbereiche der SenWiEnBe sowie KollegenInnen in anderen Ressorts	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Masterplan Industriestadt (jew. aktuelle Fassung), LHO Berlin	
2	Bearbeitung von branchenrelevanten Themen, insbesondere bei der Auswahl und Aufbereitung von branchenrelevanten Datenquellen, Sachbearbeitung in Zusammenhang mit der Entwicklung und Pflege eines branchenbezogenen Datensatzes im Kontext der Berliner Industrie (Industrie- und Branchenreports), einschl. Informationsbereitstellung auf der Website www.berlin.de/industriestadt und Abstimmung mit der Pressestelle.	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? externe Akteure, die Daten bereitstellen, externe Dienstleister, Pressestelle, verschiedene Fachbereiche der SenWiEnBe sowie anderer Ressorts, Beauftragte für den Haushalt der Abteilung, zur Beschaffung, Analyse, Aufbereitung und Veröffentlichung von industriebezogenen Daten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Masterplan Industriestadt (jew. aktuelle Fassung), LHO Berlin, DSGVO, Imperia-Vorgaben	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Bearbeitung neuer politikgetriebener Aufgabenstellungen sowie einzelner strategischer Schwerpunktthemen im Kontext Industrie- und Branchenpolitik, ressort- und akteursübergreifende Abstimmung und Konsentierung wesentlicher Schwerpunktsetzungen industriepolitische Konzeptionen (z.B. federführende Begleitung inhaltlicher Studien)	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Externe Akteure, Einzelunternehmen und Forschungseinrichtungen, externe Dienstleister, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie, Kammern, Fachverbände, verschiedene Fachbereiche der SenWiEnBe sowie anderer Ressorts	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Masterplan Industriestadt (jew. aktuelle Fassung), Richtlinien der Regierungspolitik	
4	Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe und Abwicklung von Dienstleistungsaufträgen des Fachgebiets, inkl. Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten, organisatorische Abstimmungen mit dem Dienstleister, haushalterische Abwicklung, Votierungen zu Leistungsabnahmen, fortlaufender Abgleich zwischen vertraglich festgelegten und tatsächlich erbrachten Leistungen.	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zentrale Vergabestelle, externe Akteure, insbesondere Dienstleister, Beauftragte für den Haushalt der Abteilung zur Umsetzung notwendiger Vergaben	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO Berlin, VOL/A/B sowie weitere einschlägige vergaberelevante Vorschriften	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
5	Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge (Anfragen, Senatsvorlagen, Mitzeichnungswünsche), Stellungnahmen für die politische Leitung, Termin-/Gesprächsvorbereitungen, insbesondere im Wirtschaftsausschuss, Organisation von Terminen und Veranstaltungen des Fachgebiets	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? interne Akteure, externe Akteure, insb. anderer Senatsverwaltungen zur Aufbereitung relevanter Informationen, Wirtschaftsvertreter*innen, Kammern, Verbände	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? GGO I/II, politische Interessen der Hausleitung, fachpolitische Strategien des Landes Berlin	

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

Fachgebiet, interne und externe Akteure, Senats- und Bezirksverwaltungen, Unternehmen und Forschungseinrichtungen, externe Dienstleister

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Fachrichtungen Verwaltungs-, Wirtschafts-, Politik- oder Sozialwissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auf Bezirks- und Senatsebene, GGO I und II	1 - 5			X	
3.1.2.	Englische Fremdsprachenkenntnisse (Level B 1)	1, 2			X	
3.1.3.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	4			X	
3.1.4.	Kenntnisse des wirtschaftspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 5		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts	1, 4-5			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts	4			X	
3.1.7.	Kenntnisse des Vergaberechts	4	X			
3.1.8.	Kenntnisse der Wirtschaftsstruktur Berlins	1 - 5			X	
3.1.9.	Kenntnisse der industriepolitischen Strategie des Senats (u.a. Masterplan Industrie)	1 - 5	X			
3.1.10.	Kenntnisse der Innovations- und Clusterpolitik des Landes, des Bundes und der EU	1 - 3		X		
3.1.11.	Kenntnisse des Projektmanagements	1, 3		X		
3.1.12.	Kenntnisse der Corporate Design-Richtlinie	2			X	
3.1.13.	Imperia-Kenntnisse	2			X	

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1, 4-5		X		
Anwendung des Haushalts-/Zuwendungsrechts	4			X	
Datenerhebung und -analysen	2-3		X		
Erfahrung mit der Koordinierung von Abstimmungsprozessen	1-5	X			
Anwendung des Vergaberechts	4		X		

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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nutzt Handlungsspielräume		X			
3.2.2. Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten			X		
3.2.3. Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein			X		
3.2.4. Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus	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) • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • 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 • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype			X	
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. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung			X	
3.3.6.	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) • sucht offen und aktiv nach Gesprächen		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------