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.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

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.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 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 Raoul Herrmann unter Telefon 030 9013-8581.

Hinweise:
Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 35/36/37. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 49. Kalenderwoche.

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

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 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III C 2	01.06.2025
		Telefon
		85 81

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 28	01.01.2024	28.05.2024
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11/ E 11 einzg. Fgr.	30.04.2025	02.07.2025

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Innovationsförderung, insbesondere VC-Fonds und Förderprogramme, Monitoring & Controlling

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten der Innovationsförderung, insbes. VC-Fonds und Förderprogramme, Monitoring & Controlling

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III C 22, III C 27

1.3.2 vertritt

III C 22, III C 27

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	**Angelegenheiten von VC-Fonds:** - Mitwirkung bei der Konzeption und Weiterentwicklung von VC-Fonds und der Beteiligungsgrundsätze - Wahrnehmung der Aufgaben als Zuwendungsgeber sowie der Aufgaben als zwischengeschaltete Stelle des EFRE, insbes. bei der Planung, Begleitung, Berichterstattung, Bewertung und Kontrolle von EFRE-kofinanzierten Aktionen, einschließlich Technische Hilfe - Klärung von EU-beihilferechtlichen Fragen einschl. Mitwirkung an Notifizierungsverfahren - Abstimmungen mit dem Programmträger und den EFRE-Behörden - Haushaltsrechtliche und finanztechnische Steuerung und Kontrolle von VC Fonds, inkl. EFRE-Finanzplanung, Haushaltsplanung und Mittelbewirtschaftung, Controlling des Mitteleinsatzes - Monitoring der Zielerreichung - Mitwirkung bei Programmevaluationen für die VC-Fonds	**50**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? IBB, IBB Ventures, EFRE-Behörden, Fachreferate, Haushaltsreferat, SenFin, Rechnungshof zur Abstimmung und Vertretung der Interessen Berlins	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Förderbestimmungen, Haushaltsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

2	**Angelegenheiten von Förderprogrammen:** - Wahrnehmung der Aufgabe als Fachaufsicht und Steuerung der Geschäftsbesorger, Erarbeitung der Vertragsunterlagen für die Geschäftsbesorgung, Abstimmungen mit dem Programmträger und auf Verwaltungsebene - Weiterentwicklung und Fortschreibung von Förderrichtlinien - Auslegung der Förderrichtlinien und schwieriger zuwendungsrechtlicher Einzelfragen - Klärung von EU-beihilferechtlichen Fragen einschl. Mitwirkung an Notifizierungsverfahren - Erstellung von Voten zur hausinternen Entscheidung über Förder- und Änderungsanträge - Mitwirkung bei Programmevaluationen - Bearbeitung von Widerspruchs- und fachliche Begleitung von Klageverfahren - Haushaltsrechtliche und finanztechnische Steuerung und Kontrolle von Förderprogrammen, Haushaltsplanung und Mittelbewirtschaftung, Controlling des Mitteleinsatzes	**20**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? IBB, IBB B.T. u.a. Geschäftsbesorger, Fachreferate, Haushaltsreferat, SenFin, Rechnungshof und Justitiariat zur Abstimmung und Wahrnehmung der Aufsichtsfunktion	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Förderbestimmungen, Haushaltsrecht, insbes. Zuwendungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht	
3	**Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge (Anfragen, Senatsvorlagen, Mitzeichnungswünsche), Stellungnahmen für die politische Leitung, Termin-/Gesprächsvorbereitungen, Bearbeitung von Anfragen u.a. des Rechnungshofs und Stellungnahme zu dessen Berichten**	**5**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachreferate, Leitungsstab und Pressestelle, IBB, IBB B.T., IBB Ventures, Veranstalter zur Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

4	**Sachbearbeitung zum programmbezogenen und -übergreifenden Monitoring der Zielerreichung, insbes. Mitwirkung bei der Aufbereitung und Auswertung von Programmdaten sowie der Ableitung von Schlussfolgerungen zur Programmsteuerung.**	**25**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Fachreferate und Senatsverwaltungen, IBB, SenFin, Rechnungshof, externe Partner/innen und Stakeholder aus Wirtschaft und Wissenschaft	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Förderbestimmungen, Haushaltsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht zur Abstimmung	

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

IBB Ventures, IBB Business Team, Fachreferate, Antragsteller/Zuwendungsempfänger/innen, SenFin, Rechnungshof

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 Öffentliche Verwaltung, Rechts-, Wirtschafts-, Politik- oder Sozialwissenschaften

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 4		X		
3.1.2.	Haushalts-/Zuwendungsrecht	1 - 4		X		
3.1.3.	Verwaltungsverfahrensrecht	1 - 3			X	
3.1.4.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 4		X		
3.1.5.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse				X	
3.1.6.	EU-Beihilfenrecht	1 - 2			X	
3.1.7.	Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	1 - 4			X	
3.1.8.	Kenntnisse von Innovationsförderpolitik und -programme	1 - 4		X		

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Förderung	1 - 4		X		
Anwendung des Haushalts-/Zuwendungsrechts	1 - 3			X	
Anwendung des Verwaltungsverfahrensrechts	1 - 3			X	
Erfahrungen bei der Programmsteuerung	1 - 4			X	
Begleitung und Steuerung von Abstimmungsprozessen mit anderen Behörden und externen Partner	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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ	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) • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • 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 Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein		X		
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • 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) • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • 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 • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um		X		

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	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 • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • stellt Berichtswege sicher	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 • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen		**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 • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen* • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • verwendet geschlechtergerechte Sprache			**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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale			**X**	
3.3.6.	**Verhandlungsgeschick** (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bezieht klare Standpunkte • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten		**X**		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 4	3	2	1
3.3.7.	**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 • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • zeigt angemessene Umgangsformen			**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