



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 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 Diana gern unter Telefon 030 9013-8399 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 Myra Unger-Kopp unter Telefon 030 9013-7448.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 3. Kalenderwoche 2026 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 10. Kalenderwoche 2026.

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.

Um den Anteil von Frauen in dieser Bezahlungsgruppe zu erhöhen, möchten wir Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II B	01.01.2026
		Telefon
		8457

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II B 33	01.12.2020	02.11.2020
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 13 / E 13 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten des Tourismus sowie der Tourismuswirtschaft. Entwicklung von tourismuspolitischen Strategien (u.a. zum Wassertourismus), Steuerung der Umsetzung der Strategien, insbesondere des begleitenden Projektmanagements. Begleitung von Einzelprojekten

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten des Tourismus sowie der Tourismuswirtschaft. Entwicklung von tourismuspolitischen Strategien (u.a. zum Wassertourismus), Steuerung der Umsetzung der Strategien, insbesondere des begleitenden Projektmanagements.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II B 32

1.3.2 vertritt

II B 32

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	Entwicklung und Fortschreibung von tourismuspolitischen Strategien (u.a. des Wassertourismuskonzeptes), Steuerung der Umsetzung inkl. des Projektmanagements	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne und externe Ansprechpartner/innen, Visit Berlin, Unternehmen, Verbände, touristische Akteure, Bezirke, Senatsverwaltungen, Senatskanzlei	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik. Tourismus- und Wassertourismuskonzept, Aufträge der Fachvorgesetzten, strategische Schwerpunkte der Hausleitung	
2	Entwicklung und Begleitung von Einzelprojekten	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne und externe Ansprechpartner/innen, Visit Berlin, Unternehmen, Verbände, touristische Akteure, Bezirke, Senatsverwaltungen, Senatskanzlei	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Wassertourismuskonzept, Aufträge der Fachvorgesetzten, strategische Schwerpunkte der Hausleitung	
3	Begleitung von Gesetzesvorhaben und Bearbeitung parlamentarischer Angelegenheiten	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne und externe Ansprechpartner/innen, Visit Berlin, Unternehmen, Verbände, Bezirke, Senatsverwaltungen, Senatskanzlei	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Aufträge der Fachvorgesetzten, politische Interessen der Hausleitung	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Angelegenheiten des Tourismus sowie der Tourismuswirtschaft, u.a. zu den Themen Wasser- und Radtourismus, Zweckentfremdung. Erarbeitung von Voten und Stellungnahmen, Vor- und Nachbereitung von Leitungsterminen, Bearbeitung von Presse- und Unternehmensanfragen	45
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne und externe Ansprechpartner/innen: u.a. Unternehmen, Verbände, Bezirke, Landes- und Bundesverwaltung, visitBerlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen. Richtlinien der Regierungspolitik. Tourismus- und Wassertourismuskonzept. Aufträge der Fachvorgesetzten, strategische Schwerpunkte der Hausleitung	
5	Interessenwahrnehmung in Gremien, Kontaktpflege mit Kammern/Verbänden	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit Vertreterinnen und Vertretern der Netzwerkpartner zur Kontaktpflege und zum Informationsaustausch	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenständige Kontaktaufnahme	

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

Grundsatzbearbeitung

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

Unternehmen und Akteure der Tourismuswirtschaft, Stadtgesellschaft, Gäste

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

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

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Master oder vergleichbare Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftswissenschaften.

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Verwaltungskenntnisse (Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I und II)	1 -5		X		
3.1.2.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1, 2, 4			X	
3.1.3.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5		X		
3.1.4.	Kenntnisse aktueller Entwicklungen und rechtlicher Rahmenbedingungen des Tourismus	1 - 5	X			
3.1.5.	Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts	1 - 2			X	
3.1.6.	Kenntnisse der Wirtschaftsstruktur Berlins einschl. Kammern und Verbände	1 - 5	X			
3.1.7.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 -5		X		
3.1.8.	Kenntnisse des Projekt- und Netzwerkmanagements	2, 5	X			
3.1.9.	Sprachkenntnisse Englisch (Level B 2)	1 - 5		X		
3.1.10.	Kenntnisse des wirtschaftspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 5		X		
3.1.11.	Kenntnisse zu Gesetzgebungsverfahren auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1, 4		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen an der Schnittstelle von Wirtschaft und Verwaltung	1 - 5	X			
Erfahrungen im Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien auf Landes- und Bezirksebene sowie mit politischen Entscheidungsprozessen	1 - 5		X		
Erfahrungen in der Ausarbeitung von Konzepten	1 - 2		X		
Erfahrungen im Projektmanagement	2		X		
Erfahrungen im Bereich der Tourismuswirtschaft	1 - 5	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"> • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ 		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 • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch • 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) <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung 	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 • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • 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.	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 • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um 	X			
3.2.6.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Handlungsalternativen • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 		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 • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • 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"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • 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 die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 		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"> bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor 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	
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) <ul style="list-style-type: none"> baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 		X		

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

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