



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),
- einen Nachweis über die Englischkenntnisse,
- 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 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/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Dr. Jens Homann unter Telefon 030 9013-8270.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 21. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 31. 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II F 1	01.10.2026
		Telefon
		8621

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II F 11	01.11.2024	19.09.2024
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 der Außenwirtschaft mit dem Schwerpunkt Indien, UK und Naher Osten, Israel und Türkei; Bund-Länder-Ausschüsse Messen; Messeprogramm Berlin und Messebeirat Brandenburg; Koordinierung der Außenwirtschaftsförderung durch das Programm für Internationalisierung, insbesondere Gemeinschaftsaktivitäten und KMU

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Außenwirtschaftspolitik und Außenwirtschaftsförderung (Programm für Internationalisierung)

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II F 13

1.3.2 vertritt

II F 1, II F 13

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	Koordinierung der Außenwirtschaftsförderung, insbesondere Betreuung der KMU- und Gemeinschaftsrichtlinie des Programms für Internationalisierung und Messeprogramm Berlin (einschl. Messebeirat Brandenburg) • Erstellung der Programme, einschl. Verlängerungen von Richtlinien • Erstellung von Verträgen, einschl. Geschäftsbesorgungsverträgen • Betreuung der Außenwirtschaftsplattform • Abstimmung mit Beteiligten • Sicherstellung der Finanzierung • Klärung von Verfahrensfragen, Widersprüchen, Klagen, Datenschutz	50
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? IBB, Unternehmensnetzwerke/Verbände, Berlin Partner, Fachreferate, Justizariat, Forschungseinrichtungen, EFRE-VB) zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EFRE und GRW-Verordnung, Programmrichtlinie, Projektauswahlkriterien, Internationalisierungsinteressen der Cluster(akteure), strategische Vorgaben des Referates	
2	Gremienarbeit • Bund-Länder-Ausschuss Inlands- und Auslandsmessen	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Berlin Partner, IHK, Branchenverbände, Landes- und Bundesministerien, Senatsverwaltungen, Fachreferate zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Koalitionsvereinbarung, Senatsvorlagen, politische Interessen der Hausleitung, strategische Vorgaben des Referates	

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

3	Angelegenheiten der Außenwirtschaft mit den Schwerpunkten Indien, UK MENA, Nord-, West- und Südeuropa, Türkei und Israel • Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Terminen der Leitung • Vor- und Nachbereitung von Auslandsreisen der Leitung • Koordinierung von Arbeitskreisen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Berlin Partner, IHK, Auslandshandelskammern, Senatsverwaltungen, Fachreferate, Unternehmen, ausländische Kooperationspartner (einschl. Botschaften) zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Koalitionsvereinbarung, Senatsvorlagen, politische Interessen der Hausleitung, strategische Vorgaben des Referates	
4	Angelegenheiten des Auslandsbüros Indien, strategische und inhaltliche Begleitung des Büros	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Berlin Partner, IHK, Auslandshandelskammern, Senatsverwaltungen, Fachreferate, Unternehmen, ausländische Kooperationspartner zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Koalitionsvereinbarung, Senatsvorlagen, politische Interessen der Hausleitung, strategische Vorgaben des Referates	
5	Konzeptionelle Entwicklung, Vorbereitung und Evaluation des Berliner Expoauftritts	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Berlin Partner, IHK, Auslandshandelskammern, Senatsverwaltungen, Fachreferate, Unternehmen, ausländische Kooperationspartner (einschl. Botschaften) zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Koalitionsvereinbarung, Senatsvorlagen, politische Interessen der Hausleitung, strategische Vorgaben des Referates	

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

Hausleitung und Fachreferate der SenWiEnBe, Delegationen aus dem Ausland, Unternehmen, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie, sonstige außenwirtschaftlich relevante Institutionen der Berliner Wirtschaft

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 vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Politik-, Wirtschaft- oder Verwaltungswissenschaften.

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 4			X	
3.1.2.	Kenntnisse europäischer Förderpolitik und -programme	3			X	
3.1.3.	Kenntnisse der englischen Sprache (Level C 1)	3 - 5	X			
3.1.4.	Kenntnisse der Außenwirtschaftsförderung des Landes Berlin	1			X	
3.1.5.	Kenntnisse der Außenwirtschaftspolitik des Landes Berlin, des Bundes, der übrigen Länder und der EU	1 - 5		X		
3.1.6.	Kenntnisse der Projektsteuerung	1 - 5			X	
3.1.7.	Kenntnisse im Haushaltsrecht	1			X	
3.1.8.	Kenntnisse der Wirtschafts- und Verwaltungsstrukturen in Europa, UK und MENA	3		X		

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Auslandserfahrungen	3, 5			X	
Erfahrungen bei der Vorbereitung von Auslandsreisen	3			X	
Erfahrungen in der administrativen Umsetzung politischer Vorgaben	1 - 5	X			
Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Berliner Partnern der Außenwirtschaft (z.B. IHK, IBB, BPWT)	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) • arbeitet aus eigenem Antrieb • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • geht Arbeiten zügig an • 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		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • führt Ergebniskontrollen durch • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei		X		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • betrachtet Sachverhalte im internationalen Kontext • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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) • bezieht den europäischen Gedanken in Überlegungen ein • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg		X		
3.2.7.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) • formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele • nimmt Herausforderungen an • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe		X		
3.2.8.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe		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 • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	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) • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • initiiert / fördert Zusammenarbeit • strebt auf internationaler Ebene nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			
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 • ist hilfsbereit		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 • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • 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			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 teilhabebehemmenden 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 • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen • 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) • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • setzt sich ein Verhandlungsziel • 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) • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland.

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