



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,
- 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 nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Peer Kopbauer gern unter Telefon 030 9013-7614 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 Biliana Hadjiyska unter Telefon 030 9013-8629.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 38. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 45. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



GEMEINSAM FÜR DIE BERLINER WIRTSCHAFT.

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige
- aktuell 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



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D 2	01.10.2026
		Telefon
		8629

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 TzBfG bis zum 31.12.2027 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 216	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten und Widerspruchsverfahren im Rahmen der gewerblichen Förderpolitik, insbesondere im Förderprogramm effiziente Gebäude.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten und Widerspruchsverfahren im Rahmen der gewerblichen Förderpolitik, insbesondere im Förderprogramm effiziente Gebäude.

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	Rechtliche Beratung und Bearbeitung komplexer Widerspruchsverfahren in der gewerblichen Förderpolitik, insbesondere dem Förderprogramm effiziente Gebäude PLUS - Rechtliche Prüfung und Bewertung von Einzelfällen - Widerspruchsverfahren - rechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit komplexen Widerspruchsverfahren.	80
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Antragstellende, Widerspruchsführende, Rechtsvertretungen, Justizariat, IBB/ IBT, Fachvorgesetzte zum Zwecke der Entscheidungsfindung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen und Entscheidung, ggf./bzw. in Abstimmung mit Fachvorgesetzten	
2	Rechtliche Bewertung von Klageverfahren und komplexen Fällen des Forderungsmanagements (z.B. Stundung, Niederschlagung, Erlass, Vergleich etc.) gewerblicher Förderprogramme, insbesondere bei dem Förderprogramm Effiziente Gebäude PLUS - rechtliche Prüfung und Bewertung komplexer Sachverhalte im Forderungsmanagement - Entwicklung und Umsetzung organisatorischer Maßnahmen im Bereich Forderungsmanagement - Rechtliche Würdigung von Klageverfahren	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachvorgesetzte, externe Partner, IBB/IBT, Antragstellende, Justizariat, Gerichte	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Prüfung der rechtlichen Voraussetzungen und Entscheidung, ggf./bzw. in Abstimmung mit Fachvorgesetzten, insbesondere in den Rechtsgebieten Haushaltsrecht, Zivilrecht, Insolvenzrecht, Rahmenregelungen, Beihilferecht, Zuwendungsrecht, Verwaltungsrecht	

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

Fachreferate des Hauses, IBB/IBT, Antragstellende, Widerspruchsführende, Rechtsvertretungen, Justizariat

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Hochschulstudium

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.	Kenntnisse des Allgemeinen und Besonderen Öffentlichen Rechts, insbesondere des Verwaltungs- bzw. Verwaltungsverfahrenrechts	1-2	X			
3.1.2.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftsstruktur	1-2				X
3.1.3.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur des Förderinstrumentariums im Allgemeinen	1-2		X		
3.1.4.	Kenntnisse der im Arbeitsbereich relevanten Förderregelungen im Einzelnen	1-2		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Beihilferechts	1-2			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts und des Haushaltsrechts	1-2		X		
3.1.7.	Kenntnisse der Strukturen der Berliner Verwaltung	1-2			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Zivilrechts	1-2			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Insolvenzrechts	1-2			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1-2			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) • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • klärt offene Fragen • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • handelt systematisch und strukturiert • setzt sinnvolle Prioritäten		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • setzt Ressourcen effizient ein		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • 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) • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein		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) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen			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) • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • 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) • bezieht klare Standpunkte • überzeugt und erzielt Akzeptanz		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------