



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,
- 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.

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 Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





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 Ralf Jürgens unter Telefon 030 9013-7433.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 34. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 45. Kalenderwoche.

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 vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z I	01.04.2025
		Telefon
		7433

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z I 41	01.03.2021	14.02.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13 einz. FG	04.03.2025	14.05.2025

Hinweis: Die grau unterlegten Felder füllt die SE aus

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Ansprechperson (generative) KI / Large Language Models, robotergestützte Prozessautomatisierung, Open Data. Konzeption und Umsetzung von Vorhaben der Prozess-/Projekt-Digitalisierung, Web-Entwicklung. „Data Engineer“

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Ansprechperson (generative) KI / Large Language Models und Open Data. Konzeption und Umsetzung von Vorhaben der Prozess-/Projekt-Digitalisierung, Web-Entwicklung, „Data Engineer“

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z I 4

1.3.2 vertritt

Z I 4

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	Analyse der Datenstrukturen der SenWiEnBe und Implementierung von KI-Systemen Bewertung der bestehenden Daten hinsichtlich ihrer Eignung für den Einsatz generativer KI, ihrer Open-Data-Fähigkeit und weiterer Anwendungsfälle. Entwicklung, Implementierung und Aktualisierung eines einheitlichen Datenmodells für KI-Anwendungen, Open Data und weiterer Anwendungsfälle. Integration generativer KI-Systeme, insbesondere Large Language Models (LLMs), in verschiedene Verwaltungsprozesse zur Effizienzsteigerung. Verbesserung wirtschaftsbezogener Prozesse mittels Künstlicher Intelligenz und robotergestützter Prozessautomatisierung. Leitung von und Mitarbeit in agilen Projekten zur Einführung von KI-Lösungen unter Berücksichtigung ethischer Leitlinien zur Vermeidung von Verzerrung/Verfälschungen in LLModellen und zur Förderung von Transparenz. Erstellung und Pflege von Prozessvisualisierungen zur besseren Nachvollziehbarkeit und Optimierung. Förderung der internen Kommunikations- und Kollaborationsprozesse durch geeignete Maßnahmen und Tools. Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeitende der SenWi, „Dateneigner“, u.a. Fachverfahrensverantwortliche, zur Entwicklung eines standardisierten DataHubs für die SenWi behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r (BehDSB): Datenschutz ITDZ und weitere Dienstleister Gremien/Arbeitsgruppen zur Mitarbeit bei der Entwicklung von Standards u.s.w. Senatskanzlei / CDO zum Abgleich von Projekten / Vermeidung von Doppelarbeit andere Landesverwaltungen und IKT-Steuerung AG Open Data Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? eGovernment-Gesetz Bln (eGovG), Rechte der BeschV; Datenschutzrecht; Vorgaben der Berliner IKT-Architektur	50

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungen und der IKT-Steuerung in KI-Angelegenheiten und Open Data Mitwirkung in landesweiten Gremien bzgl. KI/LLM; „Rückbindung“ in die SenWi Aufbau und Pflege von Netzwerken mit anderen KI-Initiativen auf Landes- oder Bundesebene Zusammenarbeit mit KI-Dienstleistern	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Senatskanzlei / CDO / IKT-Steuerung und andere Senatsverwaltungen zum Abgleich von Projekten / Vermeidung von Doppelarbeit Landes- und Bundes-KI-Initiativen / Forschenden für den Wissenstransfer in der Praxis AG Open Data u.a. ITDZ-Kompetenzzentrum, GovTecCampus, Berlin CityLab zur Entwicklung und Implementation von KI-Lösungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? eGovernment-Gesetz Bln (eGovG), Rechte der BeschV; Datenschutzrecht; Vorgaben der Berliner IKT-Architektur, künftige KI-Guidelines des Landes	
3	Entwicklung von praxisorientierten Handlungsleitfäden für den rechtssicheren Einsatz von KI-Tools	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeitende der SenWi, behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r (BehDSB): Datenschutz ITDZ und weitere Dienstleister Gremien/Arbeitsgruppen zur Mitarbeit bei der Entwicklung von Standards u.s.w. Senatskanzlei / CDO / IKT-Steuerung und andere Senatsverwaltungen zum Abgleich von Projekten / Vermeidung von Doppelarbeit	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? eGovernment-Gesetz Bln (eGovG), Rechte der BeschV; Datenschutzrecht; Haushaltsplan; Vorgaben der Berliner IKT-Architektur	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Web-Entwicklung, Prozess-Digitalisierung, moderne Kommunikation Weiterentwicklung der Digitalisierungs- und Kollaborations-Systeme (z. B. Dienstkräfte-Portal und Projekt-Portal) unter besonderer Berücksichtigung von KI- und LLM's sowie „general purpose AI (GPAI)“ . Sicherstellung einer umfassenden Dokumentation und Koordination der Umsetzung unter Nutzung verschiedener Low-Code-Plattformen (z. B. OpenText Vibe, Intrexx). Einführung und Administration von Kollaborations- und Chat-Tools (z. B. Bundesmessenger) zur Verbesserung der internen Kommunikation. Einführung und Verwaltung geeigneter DeskSharing-Applikationen zur Optimierung der Arbeitsplatznutzung. Beratung der Mitarbeitenden hinsichtlich Nutzung von Kollaborations-, Chat- oder anderen Instrumenten. Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Org-Referat zur konzeptionellen Abstimmung; Verantwortliche im Rahmen von Digitalisierungsvorhaben; IT-Dienstleister bei besonderen / komplexen Programmierungen Gremien/Arbeitsgruppen zur Mitarbeit bei der Entwicklung von Standards u.s.w. Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Berlin-Style-Guide; Vorgaben der Prozess-/Projektverantwortlichen; Haushaltsplan, Berliner IKT-Architektur, IT-Betriebskonzepte, IT-Sicherheitskonzepte; Datenschutzrecht, eGovernment-Gesetz Bln (eGovG), Rechte der BeschV	25

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 LHO

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

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

alle Beschäftigten der Senatsverwaltung, bei landesweiten Vorhaben auch Beschäftigte der Berliner Verwaltungen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Fachrichtungen Artificial Intelligence, Informatik, Wirtschafts-/Verwaltungsinformatik, Mathematik, Nachrichtentechnik oder vergleichbare Qualifikation z.B. Wirtschaftsingenieurwesen zwingend mit Schwerpunkt IT

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 der Rechtsvorschriften und Regelungen für den IT-Einsatz im Land Berlin (u. a. eGovG Bln, Bln IKT-Architektur)	1, 2, 4			X	
3.1.2.	Kenntnisse über Web-Technologien, -Protokolle, -Anwendungen, -Programmierung, und -Design (z. B. HTML, CSS, Java, Python)	3		X		
3.1.3.	Kenntnisse in IT-Sicherheit, insb. Kenntnisse bzgl. IT-Grundschutz-Kompendium des BSI, Konzeption und Implementierung IT-Sicherheitsmanagement, im Datenschutz	1 - 4			X	
3.1.4.	Kenntnisse in der Datenanalyse, -auswertung und -bereitstellung, Anwendung und Integration von LLM	1, 2	X			
3.1.5.	Kenntnisse in der Prozess-Digitalisierung und Automatisierung, insbesondere mit Robotic Process Automation (RPA)	4	X			
3.1.6.	Kenntnisse bei Einführung von / Umgang mit KI-Systemen (bspw. ChatGP, PARLA, atrium-prompt...)	3	X			
3.1.7.	Rechte der Beschäftigtenvertretungen	1 - 4				X
3.1.8.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	3, 4				X
3.1.9.	Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe bei der SenWiEnBe	1 - 4				X
3.1.10.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 4			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
... in Webprogrammierung, -design, -technologien und Administration von Webportalen	3		X		
... im Datenmanagement / - als DataEngineer	1, 2		X		
... mit einer Software zur Prozessdarstellung	1 - 3			X	

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

3.2. Leistungsverhalten		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 • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • 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) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch • rationalisiert wiederkehrende Arbeiten • setzt inhaltliche Schwerpunkte		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • 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 • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • zieht nachvollziehbare Schlüsse			X	
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein	X			

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

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6. Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)		X			
• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um					

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1. Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)		X			
• argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht					
3.3.2. Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)			X		
• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um					
3.3.3. Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)			X		
• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen					
3.3.4. Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen)					X
• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll					

Gewichtung:	4	3	2	1
	unabdingbar	sehr wichtig	wichtig	erforderlich

3.3. Sozialverhalten

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG (Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können) 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) - baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie - präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend - setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein		X		

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

In Projektphasen kann die regelmäßige Arbeitszeit auch deutlich über dem Normalmaß liegen und dazu führen, dass das mögliche Gleitzeitguthaben maximal ausgeschöpft werden muss.

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