



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 Moses 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 Martin Voigt unter Telefon 030 9013-7623.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im Mai 2026 durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich im Juli 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.

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

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III B 1	01.04.2026
		Telefon
		7623

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III B 12	01.02.2025	19.11.2024
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A13 / E13 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Cybersicherheit in der Wirtschaft, Web3/Blockchain, Immersive Tech, Defense Tech, Digitalwirtschaft

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Cybersicherheit in der Wirtschaft, Web3/Blockchain, Immersive Tech, Defense Tech, Digitalwirtschaft

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III B 13

1.3.2 vertritt

III B 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	Gesamtkoordination des Themenfeldes Cybersicherheit mit Schwerpunkt Wirtschaft und der Angelegenheiten der IT-Sicherheitsbranche • Durchführung von wirtschaftspolitischen Aktivitäten und branchenbezogenen Angelegenheiten • Ableitung und Umsetzung wirtschaftsförderlicher Maßnahmen • Steuerung und Begleitung von Einzel-Projekten der Branche • Begleitung von Öffentlichkeitsarbeit und Marketing von branchenbezogenen Netzwerkpartner:innen • Beobachtung technologischer und innovationspolitisch relevanter Entwicklungen • Teilnahme an Gesprächsrunden und Netzwerktreffen	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Digitalagentur, It'sBB e.V., Clustermanagement bei BPWT, Beschäftigte von SenWiEnBe und Vertreter:innen anderer Senatsverwaltungen (z.B. SenInn, Skzl.), Branchenvertreter:innen, Netzwerkpartner:innen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft, zuständige Bundesministerien, Akteure auf EU-Ebene zum Informationsaustausch, Entscheidungsvorbereitung, Netzerkennung, Vertretung der Interessen der SenWiEnBe	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenes Ermessen im Rahmen der strategischen Vorgaben und nach Rücksprache mit der Gruppen-, Referats- und Hausleitung	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Bearbeitung aktueller innovationspolitischer Themenfelder der Digitalwirtschaft (wie Web3/Blockchain/Distributed Ledger Technologie und Immersive Tech) und der korrespondierenden Branchen • Begleitung, Unterstützung und Weiterentwicklung der Clusteraktivitäten • Beobachtung technologischer und innovationspolitisch relevanter Entwicklungen • Ableitung und Umsetzung wirtschaftsförderlicher Maßnahmen • Unterstützung bei der Vermittlung und Projektinitiierung zwischen der jeweiligen Branche und Anwender:innen • Teilnahme an Gesprächsrunden und Netzwerktreffen Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beschäftigte von SenWiEnBe, Clustermanagement bei BPWT, Branchenvertreter:innen, Netzwerkpartner:innen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft, zuständige Bundesministerien, Akteure auf EU-Ebene zum Informationsaustausch, Entscheidungsvorbereitung, Netzwerkbildung, Vertretung der Interessen der SenWiEnBe Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	30

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Bearbeitung des Themenfeldes Defense Tech • Koordination und Abstimmung mit anderen zuständigen Organisationseinheiten der SenWiEnBe, insbesondere zu Fragestellungen der Sicherheits- und Verteidigungsindustrie, von Dual-Use-Technologien und der konsistenten innovationspolitischen Ausrichtung • Begleitung, Unterstützung und Weiterentwicklung der Clusteraktivitäten • Beobachtung, Analyse und Bewertung technologischer, marktbezogener, innovations- und sicherheitspolitisch relevanter sowie regulatorischer Entwicklungen • Ableitung, Konzeption und Umsetzung wirtschaftsförderlicher und innovationspolitischer Maßnahmen • Unterstützung bei der Anbahnung, Vermittlung und Initiierung von Projekten und Kooperationsvorhaben • Teilnahme an Gesprächsrunden und Netzwerktreffen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Beschäftigte von SenWiEnBe und Vertreter:innen anderer Senatsverwaltungen (z.B. Skzl.), Koordinator:innen bei BPWT, Branchenvertreter:innen, Netzwerkpartner:innen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft, zuständige Bundesministerien, Akteure auf EU-Ebene zum Informationsaustausch, Entscheidungsvorbereitung, Netzwerkbildung, Vertretung der Interessen der SenWiEnBe Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
4	Fachliche und konzeptionelle Vor- und Nachbereitung von Terminen (auch der Leitung des Hauses) u.a. mit Wirtschaftsunternehmen, Wissenschaftsakteuren, Kammern und Verbänden. Fertigung von Reden	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Hausleitung und Vertreter:innen anderer Senatsverwaltungen zum Informationsaustausch, Entscheidungsvorbereitung, Vertretung der Interessen der SenWiEnBe Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Handlungsspielraum innerhalb der durch die Hausleitung bzw. den Berliner Senat bestimmten strategischen und inhaltlichen Ausrichtung	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
5	Bearbeitung von Vorgängen für Senat, Abgeordnetenhaus und Bundesrat	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Hausleitung und Vertreter:innen anderer Senatsverwaltungen zum Informationsaustausch, Entscheidungsvorbereitung, Vertretung der Interessen der SenWiEnBe	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	s. 4	

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

Dienstkräfte der SenWiEnBe und Leitungsebene; Senat, Abgeordnetenhaus und Bundesrat; Verbände, Unternehmen und Forschungseinrichtungen; Cluster IKT-, Medien- und Kreativwirtschaft bei Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie;

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

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 mit Studienfachrichtungen Verwaltungs-, Politik-, Wirtschaftswissenschaften, Ingenieurwesen oder Informatik

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Regionale Innovations- und Strukturpolitik	1 - 5			X	
3.1.2.	Digitalisierung im öffentlichen Sektor und der Wirtschaft	1 - 5	X			
3.1.3.	Innovations-, Technologie- und Digitalisierungspolitiken Berlins, des Bundes und der EU	1 - 5		X		
3.1.4.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5			X	
3.1.5.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5			X	
3.1.6.	Kenntnisse der Innovationsfelder Informations- und Kommunikationstechnologien	1 - 5		X		
3.1.7.	Wirtschaftspolitisches Förderinstrumentarium	1 - 3		X		
3.1.8.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 5		X		
3.1.9.	Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (B2)	1 - 4			X	
3.1.10.	Haushalts- und Zuwendungsrecht	1 - 4			X	
3.1.11.	Kenntnisse im Themenfeld Cybersicherheit und IT-Sicherheit	1, 5	X			
3.1.12.	Kenntnisse in aktuellen Innovationsthemen der Digitalwirtschaft, z.B. Web3/Blockchain/Distributed Ledger Technologie und Immersive Tech	2, 5		X		
3.1.13.	Kenntnisse in Innovationsthemen der Sicherheits- und Verteidigungsindustrie und von Dual-Use-Technologien	3, 5		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1 - 5		X		
Praktische berufliche Erfahrungen mit Bezug zur Digitalwirtschaft, vorzugsweise im Bereich der IT-Sicherheit	1 - 4	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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nutzt Handlungsspielräume • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie	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 • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • 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) • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus		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 • führt Entscheidungsprozesse herbei • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst			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) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet	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) • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt komplexe Planungen in handhabbare Maßnahmen um • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend		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 interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • strebt 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 • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • 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. • 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	

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