



**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.

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 Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto:personalmanagement@senweb.berlin.de).

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Juliane Anton unter Telefon 030 9013-7518.

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/>

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 10. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 16. Kalenderwoche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





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

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) IV C	Datum 01.04.2026
		Telefon 7518

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

**Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG i.V.m. § 21 BEEG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin IV C 14 befristet.**

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiete):

Stellenzeichen IV C 14 V	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom --	Bewertungsentscheidung vom 09.11.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE E 14 Fgr. 1	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

EFRE-Verwaltungs- und Kontrollsysteme, Finanzkontrolle, Grundsatzangelegenheiten, Finanzinstrumente

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

EFRE-Verwaltungs- und Kontrollsysteme, Grundsatzangelegenheiten, Finanzinstrumente

#### 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	<p><b>Verwaltungs- und Kontrollsysteme (VKS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung und Fortschreibung der VKS,</li> <li>• Erarbeitung von Handlungsanleitungen und Leitfäden der Verwaltungsbehörde für die Zwischengeschalteten Stellen, insbes. zur Durchführung und Kontrolle der EFRE-Förderung</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zwischengeschaltete Stellen, Prüfbehörde, EU-Prüfeinheiten zur Gewährleistung der Rechtmäßigkeit der Systeme</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Landeshaushaltsordnung</p>	20
2	<p><b>Grundsatzangelegenheiten der EFRE-Förderung auf operationeller Ebene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslegung von EU-Bestimmungen,</li> <li>• Klärung von schwierigen Einzelfragen der EFRE-Förderung</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zwischengeschaltete Stellen und deren Dienstleister, Prüfbehörde, Bund, EU-Kommission zur inhaltlichen Klärung und Abstimmung der Arbeitsergebnisse</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, EFRE-Programme, Landeshaushaltsordnung</p>	10
3	<p><b>Finanzkontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitung von Prüfungen der EU-Organe und der Prüfbehörde,</li> <li>• Erarbeitung von Stellungnahmen der Verwaltungsbehörde,</li> <li>• Entscheidung über den Umgang mit strittigen Prüffeststellungen</li> <li>• Analyse von Prüfergebnissen und Umsetzung von Schlussfolgerungen für die Verwaltungs- und Kontrollsysteme</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zwischengeschaltete Stellen, Prüfbehörde, EU-Prüfungsgremien zur Gewährleistung der Rechtmäßigkeit der Systeme</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen der EU-Strukturfondsförderung zu Prüfungs- und Kontrollangelegenheiten, Landeshaushaltsordnung</p>	30

4	<p><b>Zahlungsanträge und Rechnungslegung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung und Steuerung der Aufgaben der EFRE-Verwaltungsbehörde (EFRE-VB) im Zusammenhang mit Zahlungsanträgen ggü. der EU-Kommission</li> <li>• Koordinierung und Steuerung der Aufgaben der EFRE-VB im Zusammenhang mit der jährlichen Rechnungslegung, insbes. Erarbeitung der Verwaltungserklärung als Bestandteil des Gewährpakets, Koordinierung der Beiträge der VB an die Rechnungsführende Stelle auf der Grundlage des zentralen IT-Begleitsystems</li> </ul>	20
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zwischengeschaltete Stellen, Dienstleister, Rechnungsführende Stelle, EU-Prüfbehörde zur Gewährleistung der Rechtmäßigkeit der deklarierten Ausgaben und damit der Erstattung der EU-Interventionsbeteiligung am EFRE-Programm</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen zu den Strukturfonds</p>	
5	<p><b>Finanzinstrumente in den EFRE-Programmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Durchführung und Fortschreibung von ex ante-Bewertungen,</li> <li>• Grundsatzfragen der Zuschussfähigkeit i.R. der Finanzinstrumente,</li> <li>• Begleitung von Prüfungen, Erarbeitung von Stellungnahmen der Verwaltungsbehörde</li> <li>• Einschätzungen zur Wiederverwendung der Mittel</li> <li>• Erarbeitung von Schlussfolgerungen für das VKS</li> </ul>	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zwischengeschaltete Stellen, Dienstleister, EU-Kommission zur Gewährleistung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Umsetzung</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen zu den Strukturfonds, EFRE-Programme</p>	
6	<p><b>Erstellung von Berichten und Vorlagen an den Bund, die Leitung des Hauses, Bearbeitung parlamentarischer Anfragen und Berichtsaufträge</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte an den Fragestellungen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EFRE-Programme, EU-Verordnungen zu den Strukturfonds</p>	5

7	<p><b>Vertretung des Landes Berlin in Bund-Länder-Gremien und bei Jahrestreffen mit der EU-Kommission</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Andere EFRE-Verwaltungsbehörden, Landes- und Bundesverwaltungen, EU-Kommission zur Abstimmung von Verfahrensfragen und Informationsaustausch</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Wirtschaftspolitische Interessen Berlins</p>	5
---	---	---

## **1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**

### **1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften** (Zahl und BesGr./Egr.)

--

### **1.5.2. Unterschriften-/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**

Zwischengeschaltete Stellen; Dienstleister; Senatsdienststellen, die die EFRE-Förderung umsetzen

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften oder Verwaltungswissenschaften

## 3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen	erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
3.1.1. EU-Strukturpolitiken, insbesondere Wirtschafts-, Wettbewerbs-, Beschäftigungs-, Regional-, Sozial- und Bildungspolitik	1 - 7	X			
3.1.2. EU-Verordnungen zu den EU-Struktur- und -Investitionsfonds, insbesondere EFRE	1 - 7	X			
3.1.3. Berliner Programme zur Umsetzung der Strukturfondsförderung, insbesondere EFRE-Programm	1 - 7		X		
3.1.4. Verwaltungskenntnisse auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1 - 7		X		
3.1.5. Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse	2, 5			X	
3.1.6. EU-Recht	1 - 7			X	
3.1.7. Haushalts- und Zuwendungsrecht	1 - 7		X		
3.1.8. Verwaltungsverfahrensrecht	1 - 7		X		
3.1.9. Vergaberecht	1 - 7		X		
3.1.10. Englische Sprachkenntnisse (B 2)	1 - 5, 7		X		

## Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
	4	3	2	1	
Umsetzung von Operationellen Programmen / der europäischen Strukturfondsförderung	1 - 5		X		
Umgang mit Dienststellen des Landes, des Bundes und der EU-Kommission	2 - 6		X		
Erarbeitung von Konzeptionen, insbesondere von Handlungsstrategien zur Umsetzung gesetzlicher Vorgaben	2, 4, 5	X			
Administrative Umsetzung politischer Vorgaben	2 - 6		X		

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie</li> <li>• nutzt Handlungsspielräume</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>	X			
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• setzt inhaltliche Schwerpunkte</li> </ul>	X			
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen</li> <li>• nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> <li>• richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>		X		
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>		X		
3.2.5.	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> </ul>		X		

### 3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	<p><b>Strategische Kompetenz</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg</li> </ul>	X			

### 3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht</li> <li>• strukturiert das Gespräch</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>	X			
3.3.2.	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bindet Beteiligte ein</li> <li>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie</li> <li>• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>		X		
3.3.3.	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>		X		

### 3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p><b>Diversity-Kompetenz</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• verwendet geschlechtergerechte Sprache</li> </ul>			X	
3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> </ul>				X
3.3.6.	<p><b>Verhandlungsgeschick</b> (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte</li> <li>• bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor</li> <li>• überzeugt und erzielt Akzeptanz</li> <li>• vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>		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