



**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.

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 Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto: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 28. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 40. 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 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D01.10	01.10.2025
		Telefon
		8367

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 211	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11/E 11 einzige Fgr.	09.04.2025	14.05.2025

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung ESF- und Landesförderung von Gründungsmaßnahmen sowie Berichtswesen, Evaluation, Öffentlichkeitsarbeit

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

ESF- und Landesförderung von Gründungsmaßnahmen

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

IV D 29

##### 1.3.2 vertritt

IV D 29

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>Betreuung, Controlling und Umsetzung der Förderprogramme zur Förderung von innovativen Gründungen, insbesondere im Rahmen von ESF- und Landesförderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektbezogenes Antrags- und Berichtsverfahren</li> <li>- Erledigung von Anfragen und Berichtsaufträgen</li> <li>- Bearbeitung von fachlichen Fragen der Träger</li> <li>- Controlling (Planung, Steuerung und Überwachung und Prüfung der ordnungsgemäßen Programmdurchführung)</li> <li>- Erarbeitung und Klärung der programmspezifischen Voraussetzungen und der FAQ</li> <li>- Unterstützung und Absprache der Gespräche mit der Zwischengeschalteten Stelle, der Verwaltungsbehörde und der Träger, ggf. inklusive Moderation in Konfliktfällen</li> <li>- Erarbeitung von Stellungnahmen gegenüber der Verwaltungsbehörde bzw. Prüfbehörde im Rahmen der Programmüberwachung, der Strategiegelgespräche und System- und Projektkontrollen</li> <li>- haushaltsrechtliche Belange, Prüfung der Jahresabschlüsse und Fertigung von Zahlungsnachweisen</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Zur Klärung, Erarbeitung und Abstimmung: mit der Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Wirtschaftsprüfer, Kammern, Hochschulen, Zuwendungsempfänger/innen, Träger, IBB, Treuhänder, Leitung, Fachreferate des Hauses</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Politische Interessen der Leitung, EU-Vorgaben, LHO, Programmrichtlinien, FAQ's</p>	60

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

<b>2</b>	<b>Haushaltsangelegenheiten und Finanzplanung der Förderprogramme</b> , zur Bearbeitung z.B. im Rahmen der Haushaltsaufstellung, Anträge auf überplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen und Mittelbewirtschaftung im Zusammenhang mit den ESF- und Landesmitteln	<b>5</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zur Klärung, Bearbeitung und Abstimmung: ESF-Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Wirtschaftsprüfer, Träger, Treuhänder, Rechnungshof, Z F	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht, Zuwendungsrecht, Beihilferecht, Programmrichtlinien, EU-Verordnungen	
<b>3</b>	<b>Controlling der Verwendungsnachweise, Prüfung der Jahresabschlüsse, Quartalsberichte und Endberichte der Träger, Bearbeitung haushaltsrechtlicher Belange der Träger, Fertigung von Zahlungsanweisungen</b>	<b>15</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 2	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 2	
<b>4</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung, Forderungsmanagement</b>	<b>5</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zur Klärung, Abstimmung und Erledigung: Zwischengeschaltete Stelle, Justitiariat, Widerspruchsführende, Referatsleitung zum Zweck der Entscheidungsfindung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Beihilferecht, Förderrichtlinien, Entscheidungspraxis des Landes Berlin, LHO, Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Träger, Unternehmen	
<b>5</b>	<b>Berichterstattung, Anfragen, Petitionen, Evaluierung, Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>10</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zur Klärung, Bearbeitung und Erledigung: Fachreferate, Berlin Partner, Zwischengeschaltete Stelle, Verbindungsstelle, Haushaltsabteilung, Kammern, Hochschulen, Unternehmen, Zuwendungsempfänger/innen, Treuhänder, politische Leitung, parlamentarischer Raum	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen, LHO, Zuwendungsrecht, Beihilferecht, Regelungen der gewerblichen Förderpolitik, politische Interessen der Leitung, Öffentlichkeit, Fachreferate, Hochschulen, Kammern	

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

<b>6</b>	<p><b>Mitwirkung bei der Vergabe öffentlicher Aufträge z.B. der Öffentlichkeitsarbeit oder der Evaluierung und Auswertung der Programme</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Zur Klärung und Abstimmung: Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Träger, Unternehmen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen, LHO, Programmrichtlinien, Vergaberecht</p>	<b>5</b>
----------	--	----------

## 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

Sachbearbeitung

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

Innerhalb des Referats: Andere Projektbearbeiterinnen-/ bearbeiter, Controllingbereich.

Außerhalb des Referats: Fachbereiche des Hauses, Zuarbeiten für Aufgaben der Abteilungs- und Hausleitung, Senatsverwaltungen, Bezirksämter, die im Prozess einbezogen sind, Private Träger der Maßnahmen, Zwischengeschaltete Stelle, Antragstellende, Abgeordnetenhaus, Bund/ BMWK, Zuwendungsempfänger/innen, Treuhänder

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

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

### Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen.

### Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften.

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Wirtschaftliche Kenntnisse	1 - 4			X	
<b>3.1.2.</b>	Kenntnisse von EU-Förderprogrammen (insb. Im Bereich Innovative Qualifizierung und Förderung innovativer Gründungen im Rahmen des ESF)	1 - 6	X			
<b>3.1.3.</b>	Kenntnisse der Wirtschaftsförderinstrumentarien	1 - 4			X	
<b>3.1.4.</b>	Kenntnisse im Haushaltsrechts	2, 3	X			
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse im Zuwendungsrecht	1 - 6	X			
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts	1 - 4		X		
<b>3.1.7.</b>	Wirtschaftspolitische Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 5			X	
<b>3.1.8.</b>	Kenntnisse des Privatrechts	1 - 4			X	
<b>3.1.9.</b>	Kenntnisse des Vergaberechts	6				X
<b>3.1.10.</b>	Kenntnisse des EU-Beihilfenrechts	1 - 6			X	
<b>3.1.11.</b>	Kenntnisse bei der Aufstellung und Ausführung von ESF- bezogenen Programmplanungsdokumenten	3, 4		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen im Haushalts-/Zuwendungsrecht	1 - 6			X	
Erfahrungen mit der Umsetzung von EU-Förderprogrammen	1 - 6		X		
Steuerung von Trägern und ZGS	1 - 6	X			

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen</li> <li>• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>	X			
<b>3.2.2.</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• setzt inhaltliche Schwerpunkte</li> </ul>		X		
<b>3.2.3.</b>	<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>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>			X	
<b>3.2.4.</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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> <li>strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> </ul>		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		X		
3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>bindet Beteiligte ein</li> <li>erkennt Konflikte und thematisiert sie</li> <li>stellt Berichtswege sicher</li> </ul>		X		
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>			X	
3.3.4.	<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> </ul>	X			

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

**3.3. Sozialkompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.5.</b>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> </ul>			X	
<b>3.3.6.</b>	<p><b>Verhandlungsgeschick</b></p> <p>(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>geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an</li> <li>überzeugt und erzielt Akzeptanz</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

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