



**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).

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 Raffael Stein unter Telefon 030 9013-7483.

#### **Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 5. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





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 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D	01.04.2026
		Telefon
		8367

## 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 D 43 befristet.**

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 43 V	01.07.2020	09.06.2020
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 11 einzg. Fgr.		

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

GRW-Projektbearbeitung, Verwendungsnachweisprüfung.

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

GRW-Projektbearbeitung (Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur“), Verwendungsnachweisprüfung

#### 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
<b>1</b>	<b>GRW-Projektbearbeitung</b>	<b>80</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?  Kommunale und private Träger, Fachreferate, SenStadtWohn, RH, Abgeordnetenhaus, Rechtsanwälte im Rahmen der Antragsberatung, -prüfung, externe Projektdienstleister Projektdurchführung und Verwendungsnachweisprüfung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?  EU-Verordnungen, LHO, Programmrichtlinien (GRW-Koordinierungsrahmen), gesetzliche Vorgaben im Vertrags-, Zuwendungs-, BauGB, Steuer- und Vergaberecht, Insolvenzrecht und Beihilferecht	
<b>2</b>	<b>Interessenkoordination bei und Vorbereitung von potentiellen Projekten</b>	<b>20</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?  s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?  s. 1	

#### 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

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

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

Innerhalb des Referats: Andere Projektbearbeiter\*Innen, 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, Infrastruktur des Landes Berlins, Abgeordnetenhaus, Bund/ BMWi

**2. Formale Anforderungen**

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder Wirtschaftswissenschaften

**3. Leistungsmerkmale****3.1. Fachkompetenzen**

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse	1 - 2	X			
<b>3.1.2.</b>	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	1 - 2		X		
<b>3.1.3.</b>	GRW-Förderinstrumentarium	1 - 2	X			
<b>3.1.4.</b>	Kenntnisse der Förderstrukturen auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene außerhalb der GRW	1 - 2			X	
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1 - 2			X	
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 2		X		
<b>3.1.7.</b>	Kenntnisse des Haushalts-/ Zuwendungsrechts	1 - 2	X			
<b>3.1.8.</b>	Kenntnis der wirtschaftspolitischen Ziele des Landes Berlin	1 - 2			X	
<b>3.1.9.</b>	Vertragsrecht	1 - 2		X		
<b>3.1.10.</b>	Steuerrecht	1 - 2		X		
<b>3.1.11.</b>	Baugesetzbuch	1 - 2		X		
<b>3.1.12.</b>	Vergaberecht / EU-Vergaberecht Honorarordnungen	1 - 2			X	
<b>3.1.13.</b>	Kenntnisse des Insolvenzrechts	1 - 2				X
<b>3.1.14.</b>	Kenntnisse des Beihilferechts	1 - 2				X

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Wirtschaftsförderung	1 – 2	X			
Erfahrungen bei der Planung und Umsetzung von wirtschaftsnahen Baumaßnahmen	1 – 2			X	
Erfahrungen im Haushalts-/Zuwendungsrecht	1 – 2	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>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <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
<b>3.2.5.</b>	<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
<b>3.3.1.</b>	<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> <li>gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>	X			
<b>3.3.2.</b>	<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>initiiert / fördert Zusammenarbeit</li> <li>stellt Berichtswege sicher</li> <li>strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>		X		
<b>3.3.3.</b>	<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		
<b>3.3.4.</b>	<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> <li>erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</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>	<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) <ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> </ul>			<b>X</b>	

**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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------