



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 nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013-8425 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 Hartmut Riemke per E-Mail Hartmut.Riemke@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 44. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 01. Kalenderwoche 2027.

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 einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV A	01.07.2026
		Telefon
		7355

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV A 13	01.04.2023	08.08.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A11 / E11 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Vorbereitung der Senatskommission Wohnungsbau, Stellungnahmen im Rahmen der Verfahren der verbindlichen Bauleitplanung, Projekte der Gewerbeflächensicherung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Stellungnahmen zu Bauleitplanverfahren und der Gewerbeflächensicherung

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV A 12

1.3.2 vertritt

IV A 12

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	Stellungnahmen zu wirtschaftsbezogenen Aspekten der Bauleitplanung; Verfahren als Träger öffentlicher Belange und zu Anfragen im Rahmen der Gewerbeflächensicherung gem. Entwicklungskonzepts für den produktionsgeprägten Bereich (EpB), z.B. zu Nutzungskonzepten, Bewertung und Abstimmung von Planungen und Investitionsvorhaben	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Fachreferate im Haus, Bezirke, Kammern zur Abstimmung der flächenpolitischen Ziele und Gesamtkoordination der Hausstellungnahme	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? RL der Regierungspolitik, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen	
2	Vorbereitung der Termine der Senatskommission Wohnungsbau, der Staatssekretärskommission Wohnungsbau und der Projektkonferenz Wohnungsbau, Abstimmung mit der Senatskanzlei, Gesamtkoordination; fachliche Vorbereitung. Erarbeitung und Abstimmung von Hauspositionen	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Geschäftsstelle bei der Senatskanzlei, andere Senatsressorts, Bezirke, Fachreferate im Haus zur Abstimmung der konzeptionellen Ziele und Klärung der planungsrechtlichen Grundlagen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? RL der Regierungspolitik, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse	
3	Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung an Steuerungsunden und Abstimmungsterminen zu Fragen der Flächenpolitik und räumlichen Entwicklung	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke, Kammern zur Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? RL der Regierungspolitik, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Sachbearbeitung bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen, Senatsvorbereitungen und Anfragen der Pressestelle	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke zur Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? RL der Regierungspolitik, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen	

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

Unternehmen, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Bürgerinnen und Bürger

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 vorzugsweise der Fachrichtung Stadtplanung und Städtebau oder einer vergleichbaren Fachrichtung

oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen auf Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auf Bezirks- und Senatsebene, GGO I und II	1 - 4		X		
3.1.2.	Englische Fremdsprachenkenntnisse	1 - 2			X	
3.1.3.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Leitlinien des Senats	1 - 4		X		
3.1.4.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1			X	
3.1.5.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1		X		
3.1.6.	Kenntnisse der räumlichen und sektoralen Struktur des Wirtschaftsstandorts Berlin	1 - 4		X		
3.1.7.	Determinanten der Stadtentwicklung	1 - 2, 4	X			
3.1.8.	Kenntnisse der Wirtschaftsfördereinrichtungen, Kammern und Verbände	2			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 4		X		
3.1.10.	Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts	1 - 4	X			
3.1.11.	Kenntnisse der Stadt- und Regionalplanung	1 - 4	X			

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1 - 4		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 räumlichen Planung	1 - 4	X			
Erfahrungen im Umgang mit politischen Instanzen	1 - 4			X	
Erfahrungen als Träger öffentlicher Belange	1 - 4		X		
Erfahrungen in der institutionenübergreifenden Zusammenarbeit	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) • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • 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) • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • 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 • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei		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 • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus	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 • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	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 • stellt Berichtswege sicher • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher			X	
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			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) • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung				X
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten		X		

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

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift