



**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 Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 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 Mirko Jäkel unter Telefon 030 9013-8328.

**Hinweise:**

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 32. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 40. Kalenderwoche.

- Das Aufgabengebiet wird noch von der bisherigen Dienstkraft wahrgenommen, um eine strukturierte Wissensweitergabe zu gewährleisten.

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 Dienstkkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

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

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen IV D 12	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 01.01.2022	Bewertungsentscheidung vom 14.06.2022
Ergebnis der Bewertungs-überprüfung durch die SE A14 /Egr. 14 Fgr. 1	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

#### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

##### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Grundsatzangelegenheiten der GRW

##### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Grundsatzangelegenheiten der GRW

##### 1.3. Vertretung

###### 1.3.1 wird vertreten von

IV D 1

###### 1.3.2 vertritt

IV D 11, IV D 15

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>Grundsatzangelegenheiten der GRW, insbesondere der Bereiche der Fördergebietsabgrenzung und der Weiterentwicklung der Berliner GRW-Infrastrukturförderung.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatzangelegenheiten des gesamtdeutschen Fördersystems für strukturschwache Regionen, Fragen der Bündelung und Koordination der Programme des Fördersystems für Berlin</li> <li>• Grundsatzfragen und fachliche Stellungnahmen zu Grundsatzfragen der GRW</li> <li>• Vorbereitungen für die GRW-Bund-Länder-Ausschüsse</li> <li>• Weiterentwicklung der Fördermöglichkeiten des Koordinierungsrahmens</li> <li>• Auswertung von Berichten und Gutachten unter volkswirtschaftlichen Aspekten im Bezug auf die wirtschaftliche und politische Lage und Zielsetzung des Landes Berlin,</li> <li>• Bearbeitung und Koordinierung von Berichten (Wirtschaftsbericht, EFRE-Berichte etc.) und der GRW-Förderrichtlinie für den Bereich der gewerblichen Wirtschaft (z.B. Grundsätzliche Einbringung der Interessen des Landes Berlin bei der Gestaltung und Interpretation beihilferechtlichen Fragen im Zusammenhang mit der Allgemeinen Freistellungsverordnung (AGVO) und der Abgrenzung des GRW-Fördergebiets im Rahmen von Stellungnahmen,</li> <li>• Erarbeitung und Prüfung von (volkswirtschaftlichen) Indikatoren zur Fördergebietsabgrenzung</li> <li>• Abstimmung mit den Bezirken, IHK, IBB und anderen Beteiligten zur Frage der örtlichen und inhaltlichen Abgrenzung des Fördergebiets,</li> <li>• Prüfung von grundsätzlichen Förderfragen im Zusammenhang mit großen Einzelvorhaben, wie private und kommunale Infrastrukturträger und gewerblicher Unternehmen;</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? AbtL, RefL, GL, BMW, BMF, SenFin, Skzl, IBB, Träger der Förderungen, Bezirke, andere Bundesländer</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Allgemeine Freistellungsverordnung (AGVO): Politische Interessen der Leitung, Vorgaben des Grundgesetzes, der Regionalpolitik, GRW-Gesetz, EU-Vorgaben, LHO, Programmrichtlinien</p>	50

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	<b>Abstimmung und Koordinierung des GRW-Grundsatzes sowie weiterer Förderprogramme mit anderen Politikbereichen insbesondere mit den Bereichen der EU-Förderung und zu beihilferechtlichen Anforderungen (AGVO)</b>	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? AbtL, RefL, GL, BMWi, BMF, SenFin, Skzl, IBB, Träger der Förderungen, Bezirke RH, EU, Unabhängige Stelle, VB, beauftragte Prüfer	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Leitung, Vorgaben des Grundgesetzes, Vorgaben der Regionalpolitik, GRW-Gesetz, EU-Vorgaben, AGVO, LHO, Programmrichtlinien	
3	<b>Bearbeitung und Koordinierung der GRW-Beteiligung an anderen Länderprogrammen (u.a. Innovationsassistent, Transfer Bonus, Potentialberatung, Coaching Programme) insbesondere im Rahmen der GRW-Kofinanzierung, Mittelbereitstellung für die externen Träger einschl. Umschichtungen</b>	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? AbtL, RefL, GL, BMWi, BMF, IBB, Bezirke, Fachreferate SenWiEnBe (II B, II F, III C)	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Koordinierungsrahmen der GRW	
4	<b>Beratung zur Berliner Fördergebietsabgrenzung und Möglichkeiten der GRW-Förderung</b>	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausleitung, AbtL, RefL, GL, BMWi, BMF, IBB, Bezirke, IHK, HwK, Anfragende	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Koordinierungsrahmen der GRW, GRW-Gesetz, AGVO, de-Minimis-VO	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
5	<b>Bearbeitung und Koordinierung von Prüfungsanforderungen (EU, EU-Rechnungshof, Unabhängige Stelle einschließlich der beauftragten externen Prüfer)</b>	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? AbtL, RefL, GL, BMWi, BMF, SenFin, Skzl, IBB, Träger der Förderungen, Bezirke RH, EU, Unabhängige Stelle, VB, beauftragte Prüfer	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Leitung, Vorgaben des Grundgesetzes, Vorgaben der Regionalpolitik, GRW-Gesetz, EU-Vorgaben, AGVO, LHO, Programmrichtlinien	

### 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

Auswirkung der Arbeit auf die gesamte Berliner Förderung.  
Im Einzelnen: Auswirkung auf das Referat IV D, auf andere Referate des Hauses (II A, II B, II D, II F, III C, IV A), Hauptverwaltung, die Bezirke und externe Landesstellen, insbesondere IBB, die Kammern und Berlin Partner).

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, vorzugsweise der Fachrichtung VWL / Economics

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Ziele des Landes Berlin	1 - 5	X			
3.1.2.	Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse	1 - 5	X			
3.1.3.	Kenntnisse der Haushalts- und Förderstrukturen und deren Grundsätze der EU, des Bundes und der Länder	1 - 5		X		
3.1.4.	GRW-Förderinstrumentarium und Fördermodalitäten im Zuge möglicher Kofinanzierung GRW, wie EFRE und andere EU-Mittel	1 - 5	X			
3.1.5.	Wirtschaftsförderinstrumentarium außerhalb der GRW	1 -3, 5			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus in Land, Bund und EU	1 - 5			X	
3.1.7.	Kenntnisse wissenschaftlicher Gutachten insb. der regionalwissenschaftlichen und strukturpolitischen Literatur	1 - 3, 5			X	
3.1.9	Kenntnisse des EU-Beihilfenrechts	1, 2, 4, 5		X		
3.1.10	Kenntnisse der Wirtschaftsstrukturen auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1 - 5			X	
3.1.11	Kenntnisse des Haushalts-, insbesondere des Zuwendungsrechts	1 - 5		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	1-5	X			
Erfahrungen bei der Vertretung Berliner Interessen	1, 2, 5		X		
Erfahrungen im Rahmen der GRW	1 - 5		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>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven</li> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</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> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</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>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</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>• informiert sich regelmäßig über Zwischenergebnisse</li> <li>• ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert</li> <li>• nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> </ul>		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.4.</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>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>		X		
<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>• betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> <li>• überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle</li> <li>• zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>		X		
<b>3.2.6.</b>	<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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr</li> <li>• setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg</li> </ul>	X			

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

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>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht</li> <li>• strukturiert das Gespräch</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</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>• bindet Beteiligte ein</li> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• lässt sich auf erforderliche Konflikte ein</li> <li>• räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein</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>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen*</li> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>• nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen</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>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> <li>berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> </ul>			X	

**3.4. Führungskompetenzen\*\***

		Gewichtung			
		4	3	2	1

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