



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.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland 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 Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013 - 7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Johannes Steidel unter Telefon 030 9013-7214.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





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 51. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 06. Kalenderwoche 2026.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III C 3	01.01.2026
		Telefon
		7214

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG vom 01.01.2026 bis 31.12.2026 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 37	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
Egr. 13 einz. Fgr.	03.11.2025	

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Innovationspolitik, insbesondere Weiterentwicklung und Umsetzung der regionalen Innovationsstrategie - Monitoring, Kommunikation und Governance sowie Umsetzung des Wissens- und Technologietransfers

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Innovationspolitik und des Wissens- und Technologietransfers

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	Konzeptionelle und koordinierende Tätigkeiten im Kontext der (Weiter-) Entwicklung der Berliner sowie der gemeinsamen Innovationsstrategie der Länder Berlin und Brandenburg a) Erarbeitung von Beiträgen zur Durchführung des Strategieentwicklungsprozesses zur neuen regionalen Innovationsstrategie (Projektmanagement, Steuerung und fachliche Begleitung von Dienstleistern, Begleitung interner und externer Stakeholder, Durchführung Ressortbeteiligungen im Land Berlin/Abstimmungen im Senat) b) Sicherung der Kohärenz mit der Berliner Forschungsstrategie c) Erarbeitung von Beiträgen zur konzeptionellen Weiterentwicklung und Umsetzung des Monitorings zur neuen Innovationsstrategie d) Erarbeitung von Beiträgen zur konzeptionellen Weiterentwicklung von Governancestrukturen zur Umsetzung der neuen Innovationsstrategie e) Erarbeitung von Beiträgen zur konzeptionellen Weiterentwicklung und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen zur neuen Innovationsstrategie Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachvorgesetzte, Ansprechpartner/innen und Projektbeteiligte bei SenWEB u.a. Ressorts sowie externen Stakeholdern, MWAEK Brandenburg, Dienstleister, Akteure aus Wissenschaft und Wirtschaft zur Einholung fachlicher Perspektiven, Positionierung des Landes Berlin und Erstellung der Strategie sowie der Monitoring-, Governance- und Kommunikationskonzepte Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung und des Senats	45

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Bearbeitung von Grundsatzfragen der Innovationspolitik a) Angelegenheiten des innovationspolitischen Geschehens auf Ebene der Hauptstadtregion, des Bundes, der Länder b) Abstimmung/Erfahrungsaustausch mit Vertretern von Bund und Ländern c) Unterstützung bei der Umsetzung der laufenden innoBB 2025 d) Aufbau und Pflege eines Wissensspeichers, inkl. inhaltliche Recherche und Aufbereitung von spezifischen Innovationsthemen sowie dauerhafte Erschließung von Datenquellen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Ministerien und Institutionen auf Bundes-, Länder- und EU-Ebene für Erfahrungsaustausch und Abstimmungen sowie für Stellungnahmen, Kooperation und Positionierung des Landes Berlin, Dienstleister für Nutzung digitaler Tools zur Datenererschließung und -aufbereitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung, Innovationspolitische Initiativen der Europäischen Union, des Bundes und der Länder, Dienstleistungsvertrag	
3	Bearbeitung von Angelegenheiten des Wissens- und Technologietransfers (WTT) a) Fachpolitische Begleitung innovationspolitisch relevanter Vorhaben an der Schnittstelle von Wirtschaft und Wissenschaft b) Begleitung der Zusammenarbeit mit Wissenschaftsressort c) Mitwirkung bei der konzeptionellen Ausgestaltung, Koordination und Umsetzung der Arbeit des zentralen Transfergremiums „Berliner Transferrat“ d) Vernetzung und Kooperation mit regionalen Akteuren und Initiativen aus dem Transferökosystem	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsverwaltungen, insb. für Wissenschaft/Forschung, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Hausinterne Ansprechpartner, weitere Stakeholder des regionalen und nationalen Transferökosystems für Stellungnahmen, Votierungen, Erfahrungsaustausch und Positionierung des Landes Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung/des Senats	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Stellungnahmen, Votierungen, Terminvor- und -nachbereitungen für Hausleitung, Senat und Abgeordnetenhaus, Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge (Anfragen, Vorlagen/Berichte etc.), Bundesratsangelegenheiten, Begleitung von Gesetzgebungsverfahren im Zusammenhang mit der Innovationspolitik und dem Wissens- und Technologietransfer	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachvorgesetzten, Hausleitung, Bundes- und Länderministerien, Verbände, Forschungseinrichtungen, Unternehmen zur Abstimmung, Vor- und Nachbereitung von Terminen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung/des Senats	

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

Akteure aus dem Innovations- und Transferökosystem, Dienstleister, Fachbereiche

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossenes Studium vorzugsweise der Fachrichtungen Wirtschafts-, Politikwissenschaften oder Soziologie, dass in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt.

Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 4			X	
3.1.2.	Kenntnisse der wirtschafts- und innovationspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 4			X	
3.1.3.	Kenntnisse im Bereich Innovationspolitik	1 - 2, 4		X		
3.1.4.	Kenntnisse im Bereich Wissens-/Technologietransfer	3 - 4		X		
3.1.5.	Kenntnisse von Monitoringmethoden und Indikatoren	1			X	
3.1.6.	Kenntnisse zu Datenanalysen	1 - 3			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation	1		X		

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen mit der Koordinierung und Steuerung von Abstimmungsprozessen mit internen und externen Partner/innen	1 - 4		X		
Erfahrungen im Projekt- und Netzwerkmanagement	1 - 3		X		

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

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) • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • 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) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab		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 • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit			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 • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um			X	
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • arbeitet interdisziplinär an Themen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			
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 • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen			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 • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache			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. • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen) • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------