



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 Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 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 Irina Pankow unter Telefon 030 9013-8191.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 30. 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV B	01.01.2026
		Telefon
		81 91

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV B 22	01.08.19	10.07.19
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A13/E13		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der BEHALA, der Berliner Großmarkt GmbH und der WISTA-MANAGEMENT GmbH.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

BEHALA, Berliner Großmarkt GmbH, WISTA-MANAGEMENT GmbH.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV B 2 / IV B 24

1.3.2 vertritt

IV B 24

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	Rechtliche, unternehmenspolitische und konzeptionelle Angelegenheiten der BEHALA, der Berliner Großmarkt GmbH und der WISTA-MANAGEMENT GmbH	60
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Unternehmensbeteiligungen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung, Beteiligungshinweise, gesellschaftsrechtliche Aspekte, Haushaltsrecht	
2	Bewertung und Fertigung von Stellungnahmen für die Sitzungen der Aufsichtsräte und deren Ausschüsse sowie zur Vorbereitung von Gesprächsterminen der Hausleitung mit Vertreter/innen der BEHALA, der Berliner Großmarkt GmbH und der WISTA-MANAGEMENT GmbH	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 2	
3	Stellungnahmen zu Senatsvorlagen, parlamentarischen Initiativen, Anträgen und Anfragen sowie Kooperation mit anderen Verwaltungen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung, gesellschaftsrechtliche Aspekte, Haushaltsrecht	

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

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

BEHALA, Berliner Großmarkt GmbH, WISTA Management GmbH und deren Kund*innen, andere Senatsverwaltungen, insbesondere SenFin

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 der Fachrichtungen Rechts-, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1-3			X	
3.1.2.	Wirtschafts- und beteiligungspolitische Ziele des Landes Berlin	1-3	X			
3.1.3.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1-3		X		
3.1.4.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1-3			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1-3		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts, insbesondere des HGB, des Aktiengesetzes und des GmbH-Gesetzes	1, 2	X			
3.1.8.	Kenntnisse der Aufgaben und Strukturen der Landesunternehmen	1-3	X			

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen mit der Vorbereitung von Sitzungen		2		X		
Erfahrungen mit den Arbeitsabläufen in einer Ministerialverwaltung		1-3		X		
Erfahrungen bzgl. politischer Entscheidungsprozesse		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) <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ 		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • plant frühzeitig und realistisch • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6. Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt Handlungsalternativen setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um 		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1. Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert situations- und personenbezogen beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 	X			
3.3.2. Kooperationsfähigkeit (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"> arbeitet interdisziplinär an Themen arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse stellt Berichtswege sicher strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		
3.3.3. Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)	<ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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"> • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 			X	
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick</p> <p>(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich ein Verhandlungsziel • überzeugt und erzielt Akzeptanz 			X	

3.4. Führungskompetenzen**		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz	

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

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------