



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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 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 Britta Teipel unter Telefon 030 9013-8246.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 29. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 38. 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.

Um den Anteil von Frauen in dieser Bezahlungsgruppe zu erhöhen, möchten wir Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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	III C 1	01.03.2025
		Telefon
		82 46

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 12	01.01.2019	22.08.2018
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A13 / E13	26.02.2025	26.03.2025

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Industriepolitik der EU und des Bundes. Begleitung von MPI-Projekten. Angelegenheiten der Branchenpolitik insbesondere Branchen Druck, Papier, Maschinenbau sowie der Elektrotechnik/Elektronik.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten der Industriepolitik der EU und des Bundes. Angelegenheiten der Branchenpolitik insbesondere Branchen Druck, Papier, Maschinenbau sowie der Elektrotechnik/Elektronik.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III C 13

1.3.2 vertritt

III C 13

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	Angelegenheiten der Industriepolitik auf Ebene der EU, des Bundes und der Länder, insbes. Begleitung von Entwicklungen und Initiativen zur Förderung der Industrie und Reflektion in Bezug auf den Industriestandort Berlin.	25
	Bearbeitung von industriepolitisch relevanten Themen an der Schnittstelle zu anderen Fachpolitiken, bspw. Energiepolitik.	
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Abstimmung und Informationsaustausch mit EU-Kommission, Bundesministerien und anderen Bundesländern, Landesvertretung Berlin bei der EU, Kammern, Verbänden, Gewerkschaften, Unternehmen Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung	
2	Koordinierung der Umsetzung von industriepolitischen Maßnahmen der EU und des Bundes im Land Berlin, insbes. des Net Zero Industry Act (NZIA), Schnittstelle zur Bundesregierung und Europäischen Kommission sowie zu entsprechenden Aktivitäten in Brandenburg	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Informationsaustausch mit anderen Landes-, Bundes- und EU-Verwaltungen. Landesvertretung Berlin bei der EU. Wirtschaftsförderung und andere Akteure. Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben aus dem Net Zero Industry Act der Europäischen Kommission und ggf. andere Rechtsgrundlagen	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Angelegenheiten der Branchen Druck, Papier, Maschinenbau sowie der Elektrotechnik/Elektronik: – Begleitung von EU- und bundespolitischen Entwicklungen der Branchen inkl. Gesetzgebungsverfahren – Wirtschaftspolitische Interessenwahrnehmung in Gremien, – Kontaktpflege mit Kammern / Verbänden / Industrieunternehmen – Stellungnahmen und Votierungen für Senat und Abgeordnetenhaus	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Abstimmung und Informationsaustausch mit anderen EU-, Bundes- und Landesverwaltungen, Abstimmung und Informationsaustausch mit Kammern und Verbänden.	
4	Erarbeitung, Begleitung, Umsetzung und Monitoring von Einzelprojekten im Rahmen des Masterplans Industrie. Begleitung der Fortschreibung des MPI. Steuerung externer Dienstleister.	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Hausinterne Ansprechpartner, Netzwerk Industriepolitik, Senatsressorts, Wirtschaftsförderung, externe Dienstleister, Unternehmen	
5	Koordinierung der ACK/WMK-Votierung sowie der industriepolitischen Zusammenarbeit mit Brandenburg im Fachgebiet	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Abstimmung und Informationsaustausch mit Kammern, Verbänden, Gewerkschaften, Unternehmen, Berlin Partner, anderen Fachreferaten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Einschlägige Rechtsgrundlagen, politische Interessen der Hausleitung, Richtlinien der Regierungspolitik	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang 0	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
6	Vor- und Nachbereitung von Leitungsterminen	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Abstimmung und Informationsaustausch mit Kammern, Verbänden, Gewerkschaften, Unternehmen, Berlin Partner, anderen Fachreferaten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung, Richtlinien der Regierungspolitik	

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

Unternehmen der Industrie sowie Wirtschafts- und Sozialpartner, Gremien auf Europäischer, Bundes- und Landesebene.

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 der Verwaltungswissenschaften

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse. Kenntnisse zu Organisation und Aufbau der Verwaltung	1 - 6		X		
3.1.2.	Allgemeine Kenntnisse der Betriebswirtschaft	2 - 4, 6			X	
3.1.3.	Allgemeine Kenntnisse der Volkswirtschaft	1 - 6		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	4			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	4		X		
3.1.6.	Allgemeine Kenntnisse des Gesellschafts- und Wirtschaftsrechts	2 - 4			X	
3.1.7.	Kenntnisse zu Gesetzgebungsverfahren auf Bund-, Länder- und EU-Ebene	1 - 3, 5	X			
3.1.8.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 6	X			
3.1.9.	Kenntnisse des wirtschaftspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 6	X			
3.1.10.	Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion im Bereich Industriepolitik	1 - 6	X			
3.1.11.	Kenntnisse zu Struktur und Handlungsrahmen einschlägiger Kammern, Verbände und Gewerkschaften und Netzwerke	1 - 6		X		
3.1.12.	Kenntnisse des Projekt- und Netzwerkmanagements	1 - 4		X		
3.1.13.	Sprachkenntnisse Englisch (Level B2)	1 - 2		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Entwicklung wirtschafts- und fachpolitischer Konzepte	1 - 4		X		
Steuerung von Projekten	1 - 4	X			
Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien sowie mit politischen Entscheidungsprozessen	1 - 6		X		
Umgang mit Kammern, Interessenverbänden und Unternehmen	1 - 6		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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • handelt systematisch und strukturiert • 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		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 • 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 • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet	X			
3.2.6.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • entwickelt Handlungsalternativen • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • 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) • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • 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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 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. • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen • erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale			X	
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	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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------