



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 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 Johannes Steidel unter Telefon 030 9013-7214.

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	III C 3	01.04.2025
		Telefon
		7214

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 35	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11 / E 11 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Monitoring der regionalen Innovationsstrategie und clusterpolitischer Maßnahmen, Koordinierung innovationspolitischer Gremien, Einzelangelegenheiten der Innovations- und Technologiepolitik

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Monitoring der regionalen Innovationsstrategie und clusterpolitischer Maßnahmen, Koordinierung innovationspolitischer Gremien, Einzelangelegenheiten der Innovations- und Technologiepolitik

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III C 34

1.3.2 vertritt

III C 34

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	Sachbearbeitung im Zusammenhang mit der (Weiter-) Entwicklung, Steuerung und dem Monitoring der regionalen Innovationsstrategie und von clusterpolitischen Maßnahmen, Auftragsvergaben an externe Dienstleister, Wahrnehmung von Koordinierungs- / Abstimmungsaufgaben, Fachliche Begleitung von Programmevaluationen	60
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, Ministerien auf Länderebene, insb. Brandenburg, Umsetzungsakteure der regionalen Innovationsstrategie, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, WFBB, Dienstleister, beteiligte Stakeholder für Abstimmungen, Stellungnahmen, zur Informationsaufbereitung und Entscheidungsvorbereitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung, Senatsentscheidungen, LHO, rechtliche Rahmenbedingungen, Förderbescheide, Zuwendungs- und Vergaberecht, Leitlinien des Clustermonitorings	
2	Sachbearbeitung Einzelangelegenheiten der Innovations- und Technologiepolitik sowie Terminvor- und nachbereitung, insbesondere zu den Themen des Innovationsmonitorings und damit einhergehend Betreuung innovationspolitisch relevanter Gremien	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, MWAE Brandenburg, Umsetzungsakteure der regionalen Innovationsstrategie, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH/WFBB, Dienstleister, beteiligte Stakeholder für Abstimmungen, Stellungnahmen und Votierungen, zur Informationsaufbereitung und Entscheidungsvorbereitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung, Senatsentscheidungen, LHO, rechtliche Rahmenbedingungen, Förderbescheide, Zuwendungsrecht, DSGVO	

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

3	Sachbearbeitung zur Beschaffung und Auswertung von relevanten Daten aus einschlägigen innovationspolitischen Datenbanken	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	s. 2	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	s. 2	

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

Politische Leitung/Senat, Länderministerien, Unternehmen, Hochschulen und Universitäten, Forschungseinrichtungen, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Dienstleister, an Einzelfragen Beteiligte

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 der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, insbesondere Innovationsökonomik, Volkswirtschaft oder Betriebswirtschaft

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 3			X	
3.1.2.	Kenntnisse des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts	1 - 3			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1 - 3			X	
3.1.4.	Kenntnisse des Vergaberechts	1, 3		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 3			X	
3.1.6.	Kenntnisse der Innovationspolitik	1 - 3			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Wissenschafts- und Forschungslandschaft in Berlin und Brandenburg	1 - 3			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Projektmanagements	1 - 3			X	
3.1.9.	Kenntnisse im Monitoring	1 - 3		X		
3.1.10.	Kenntnisse im Controlling	1 - 3		X		
3.1.11.	Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung	1 - 3				X

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen mit Monitoring & Controlling	1 - 3		X		
Erfahrungen mit Datenauswertung und -nutzung	1 - 3			X	
Erfahrungen mit komplexen Abstimmungsprozessen	1 - 3		X		
Erfahrungen mit Auftragsvergaben, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung	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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	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 • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • 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) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • zieht nachvollziehbare Schlüsse		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 • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein	X			
3.2.6.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • 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) • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • 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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • initiiert / fördert Zusammenarbeit • stellt Berichtswege sicher	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 • 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			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 teilhabebehemmenden 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	
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 • setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		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

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