



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,
- 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 Susanne Welsch gern unter Telefon 030 9013-8486 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





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 Kathrin Wanka unter Telefon 030 9013-8371.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 23. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 29. Kalenderwoche.

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 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D	01.05.2025
		Telefon
		8367

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin IV D 35 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 35 V	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
Egr. 9b Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Projektbearbeitung, Verwendungsnachweisprüfung GRW

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Projektbearbeitung und Verwendungsnachweisprüfung GRW

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV D 34

1.3.2 vertritt

IV D 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	GRW-Projektbetreuung	70
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kommunale und private Träger/innen, Fachreferate, SenMVKU und SenStadtBauWohn, Technischer Beratungsdienst der Bundesagentur für Arbeit, Rechnungshof (RH), Rechtsanwälte im Rahmen der Antragsberatung, -prüfung, Projektdurchführung und Verwendungsnachweisprüfung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen, LHO, Programmrichtlinien (GRW-Koordinierungsrahmen), gesetzliche Vorgaben im Vertrags-, Zuwendungs-, Vergabe- und Beihilferecht	
2	Prüfungen von Verwendungsnachweisen über gewährte Zuwendungen (einschließlich Mitwirkung bei der Beurteilung der Wirtschafts- und Haushaltsführung der Zuwendungsempfänger/innen, Erstellung von Prüfungsberichten inkl. Dokumentation der Prüfungsschritte, Einleitungs- und Abschlussgespräch mit dem/r Zuwendungsempfänger/in)	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zuwendungsempfänger/innen und Träger/innen, Fachreferate, SenStadtBauWohn, SenMVKU z.B. Rückfragen zu den eingereichten Verwendungsnachweisen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen, LHO, Programmrichtlinien (GRW-Koordinierungsrahmen), gesetzliche Vorgaben im Vertrags-, Zuwendungs-, Vergabe- und Beihilferecht	

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

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Innerhalb des Referats: Andere Projektbearbeiter/innen, Controllingbereich.

Außerhalb des Referats: Fachbereiche des Hauses, Zuarbeiten für Aufgaben der Abteilungs- und Hausleitung, Senatsverwaltungen, Bezirksämter, die im Prozess einbezogen sind, Private Träger/innen der Maßnahmen, Infrastruktur des Landes Berlins, Abgeordnetenhaus, Bund/ BMWK

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1, 2		X		
3.1.2.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1, 2		X		
3.1.3.	GRW-Förderinstrumentarium	1, 2	X			
3.1.4.	Wirtschaftsförderinstrumentarium außerhalb der GRW	1, 2			X	
3.1.5.	Haushalts-, insb. Zuwendungsrecht	1, 2	X			
3.1.6.	Vergaberecht/Submissionswesen	1, 2			X	
3.1.7.	BGB	1, 2			X	
3.1.8.	Verwaltungsrecht	1, 2			X	
3.1.9.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1, 2			X	
3.1.10.	Wirtschaftspolitische Interessen und Zielsetzungen des Senats	1, 2				X

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen im Haushalts-/Zuwendungsrecht		1, 2	X			
Erfahrungen in der Wirtschaftsförderung		1, 2		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"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • nutzt Handlungsspielräume • 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) <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • 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"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • 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 • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. 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 		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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • initiiert / fördert Zusammenarbeit • stellt Berichtswege sicher 		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"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 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"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung 				X

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------