



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 Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 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 37. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 49. 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 einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III C 1	01.06.2025
		Telefon
		8246

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 15	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A10 / E9b Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung zu Angelegenheiten der Industriepolitik, insbes. in Bezug auf Masterplan Industriestadt Berlin, Branchenpolitik, Öffentlichkeitsarbeit einschl. Internetpräsentation, Haushalts- und Zuwendungsangelegenheiten, Wirtschaftshospitanz.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung zu Angelegenheiten der Industriepolitik, Angelegenheit der Branchenpolitik, Wirtschaftshospitanz

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III C 14

1.3.2 vertritt

III C 14

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	<p>Umsetzung des Masterplans Industrie 2022-2026 dabei insbesondere die Sachbearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antragsprüfung und -bearbeitung • Bewilligung/ Bescheiderstellung • Begleitung, einschl. Änderungsbescheide / Mittelauszahlung • Prüfung von Zwischenverwendungsnachweisen sowie Vorprüfung von Endverwendungsnachweisen und Dokumentation der Prüfergebnisse • Mittelbewirtschaftung / Abrechnung 	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung innerhalb des Fachgebiets, Beauftragte für den Haushalt (BfdH) und Referat Z F, Projektverantwortliche, Dienstleistende</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Landeshaushaltsordnung Berlin, Masterplan Industriestadt Berlin</p>	
2	<p>Sachbearbeitung in Vergabeverfahren, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treffen haushalterischer Vorkehrungen und Unterstützung in der Mittelbewirtschaftung • Erstellung der Vergabeunterlagen • Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle • Organisation/Koordinierung der Zusammenarbeit mit Dienstleistenden 	15
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung innerhalb des Fachgebiets, Beauftragte für den Haushalt (BfdH) und Referat Z F, Zentrale Vergabestelle, Projektverantwortliche, Dienstleistende</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Landeshaushaltsordnung Berlin, Masterplan Industriestadt Berlin</p>	
3	<p>Sachbearbeitung in Haushaltsangelegenheiten des Fachgebiets z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsplanung und Haushaltswirtschaft • Sachbearbeitung in Monitoring und Controlling von Haushaltsmitteln 	15
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung innerhalb des Fachgebiets, Beauftragte für den Haushalt (BfdH) und Referat Z F</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Landeshaushaltsordnung Berlin</p>	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	<p>Sachbearbeitung in der Branchenpolitik, dabei insbesondere Aufbau und Pflege eines industriepolitischen Wissensspeichers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherchetätigkeiten im Zusammenhang mit dem Branchenmonitoring des Fachgebietes • Recherche und Aufbereitung von Hintergrundinformationen zu allgemeinen industriepolitischen Fragestellungen, zu entsprechenden Initiativen des Bundes und der EU sowie zu referatsübergreifenden Projekten <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Abstimmung innerhalb des Fachgebietes sowie mit dem Grundsatzreferat u.a. Branchenreferaten des Hauses. Darüber hinaus Austausch mit Kammern und Verbänden, Dienstleistende zur Datenbeschaffung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik, Schwerpunkte der einschlägigen Arbeitskreise</p>	20
5	<p>Sachbearbeitung von Vorgängen zur Votierung und Stellungnahmen industriepolitisch relevanter Gremien auf Bundes- und Landesebene (Wirtschaftsministerkonferenz, Bundesrat, Senat, SKIP)</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Grundsatz- und Gremienreferat. Darüber hinaus Austausch mit Kammern und Verbänden sowie KollegInnen in anderen Landesministerien, Senatskanzlei</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik, Schwerpunkte der einschlägigen Gremien</p>	10
6	<p>Sachbearbeitung in der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Masterplans Industriestadt Berlin, dabei insbesondere in der Organisation und der Durchführung von Veranstaltungen mit industriepolitischer Relevanz, u.a. Messebesuche, Pflege des Internetauftritts www.berlin.de/Industriestadt</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Abstimmung innerhalb und außerhalb des eigenen Fachgebietes, anlassbezogen externe Akteure, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p>	15

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

	Masterplan Industriestadt Berlin, Vorgaben der Hausleitung, Internetauftritt des Landes Berlin und der SenWiEnBe	
--	--	--

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
7	<p>Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen einschließlich der Koordination und Abstimmung mit internen und externen Partnern, Erstellung von Terminvorbereitungsunterlagen für die Hausleitung, Protokollierung von Terminen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung innerhalb und außerhalb des eigenen Fachgebietes, anlassbezogen externe Akteure, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Masterplan Industriestadt Berlin, Vorgaben der Hausleitung</p>	5
8	<p>Bearbeitung von Einzelprojekten, insb. zur Wirtschaftshospitanz (Erstellung / Pflege des Unternehmenspools, Kontakt mit teilnehmenden Unternehmen, Vorbereitung von Gesprächen mit teilnehmenden Unternehmen)</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung mit Z P, Unternehmensservice und BPWT sowie Mitarbeiter/innen des Hauses, die eine Hospitanz durchführen wollen. Abstimmung mit Unternehmen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Vorgaben der Hausleitung, Leitfaden zur Hospitanz</p>	10

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

Ansprechpartner/innen bei SenWiEnBe u.a. Ressorts, Unternehmen, Kammern und Verbände der Industrie, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie, Dienstleistende, Zuwendungsempfänger/innen

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, vorzugsweise der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse (Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)	1 - 8		X		
3.1.2.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 3	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1 - 3		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts	1 - 3			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Vergaberechts	2		X		
3.1.6.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaft / Wirtschaftspolitik	4 - 7	X			
3.1.7.	Kenntnisse industriepolitischer Interessenvertretungen (Kammern, Verbände etc.)	4 - 7		X		
3.1.8.	Kenntnisse des Projektmanagements	8			X	
3.1.9.	Imperia-Kenntnisse	6			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen		6		X		
Erfahrung bei der Vorbereitung und Begleitung von Terminen der politischen Leitung		6, 7		X		
Erfahrung in der haushalterischen Begleitung von Projekten		1-3	X			
Erfahrung in der Anwendung des Zuwendungsrechts		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.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • geht Arbeiten zügig an • 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.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • 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) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 	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"> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter hört aufmerksam zu stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 		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 bindet Beteiligte ein initiiert / fördert Zusammenarbeit 	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 ist hilfsbereit 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.	<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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll 			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 teilhabehemmenden 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"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • 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	

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