



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 **aktueller** 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.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013-8425 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 Judith Drescher unter Telefon 030 9013-8405.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche 2026 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 16. Kalenderwoche 2026.

Folgende Bewerber bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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 vollzeitnäher 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.

Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) III B 3	Datum 01.03.2026
		Telefon 8405

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiete):

Stellenzeichen III B 33	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 01.01.2023	Bewertungsentscheidung vom 15.02.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 10 / E 10 einz. Fgr.	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Begleitung von Innovationsprojekten und Projektzuwendungen des Fachbereichs Mobilität,
Sachbearbeitung im Fachgebiet Mobilität, Öffentlichkeitsarbeit für das Referat

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Begleitung von Innovationsprojekten und Projektzuwendungen des Fachbereichs Mobilität,
Öffentlichkeitsarbeit für das Referat

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III B 34

1.3.2 vertritt

III B 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	<p>Begleitung von Innovationsprojekten/Projektzuwendungen des Fachbereichs Mobilität</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektbegleitung (insbesondere zuwendungrechtlich) • Prüfung der Antragsunterlagen • Erstellung von Zuwendungsbescheiden • Durchführung der Verwendungs nachweisprüfung <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Gesprächspartner, BPWT/Cluster VML, Berliner Agentur für Elektromobilität (eMO), Unternehmen, andere Senatsressorts</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung, einschlägige Rechtsgrundlagen</p>	45
2	<p>Sachbearbeitung im Fachgebiet Mobilität, z.B. Koordinierung und Bearbeitung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsangelegenheiten • Mittelabrufen • Finanzübersichten • Berichtspflichten • sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Terminen/ Veranstaltungen <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Abstimmungen, Abstimmung und Informationsaustausch mit Kammern, Verbänden, Gewerkschaften, Unternehmen, dem Clustermanagement bei BPWT, der Berliner Agentur für Elektromobilität (eMO) und dem Wirtschaftsministerium Brandenburg</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen der Hausleitung, einschlägige Rechtsgrundlagen, Aufträge der Fachvorgesetzten</p>	40
3	<p>Öffentlichkeitsarbeit für das Referat III B</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, BPWT/Cluster VML, Amt für Statistik Berlin-Brandenburg; Berlin Online Stadtportal GmbH</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Angaben der hausinternen Ansprechpartner</p>	15

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. Unterschriften-/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, an Einzelfragen Beteiligte, betroffene Firmen und Institutionen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigen:

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

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 Verwaltungskenntnisse. Kenntnisse zu Organisation und Aufbau der Verwaltung	1 - 3		X		
3.1.2. Allgemeine Kenntnisse der Betriebswirtschaft	1 - 2			X	
3.1.3. Branchenbezogene Kenntnisse der Volkswirtschaft	1 - 2			X	
3.1.4. Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 2			X	
3.1.5. Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrecht	1 - 2	X			
3.1.6. Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 3		X		
3.1.7. Kenntnisse zum wirtschaftspolitischen Förderinstrumentarium	1 - 3	X			
3.1.8. Kenntnisse zu Struktur und Handlungsrahmen einschlägiger Kammern, Verbände und Gewerkschaften	1 - 2			X	
3.1.9. Kenntnisse aktueller Entwicklungen im Bereich Verkehr, Mobilität, Logistik	1 - 3		X		
3.1.10. Kenntnisse des Projektmanagements	1			X	
3.1.11. Kenntnisse im Umgang mit Berlin Online Stadtportal GmbH/Imperia	3		X		

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen im Haushaltsrecht	2		X		
Erfahrungen im Zuwendungsrecht	1	X			
Erfahrungen im Umgang mit Berlin Online Stadtportal GmbH	3		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 Handlungsräumen 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• identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ• 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 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) <ul style="list-style-type: none">• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein• erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab• 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">• betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen• überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet		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">• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht• 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) <ul style="list-style-type: none">• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen• erkennt Konflikte und thematisiert sie• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse• räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein		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• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen			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 teilhabekennenden 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">• berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen				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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------