



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.

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.

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 Nadja Clarus unter Telefon 030 9013-8477.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 24. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 31. 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 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II B	01.04.2026
		Telefon
		8457

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II B 43 neu 47	12.06.02	18.07.02
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A11 / E10		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Kreativ- und Medienwirtschaft - insbesondere des Kunstmarktes, Zuwendungs- und Vergabeangelegenheiten

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten der Kreativ- und Medienwirtschaft - insbesondere des Kunstmarktes, Zuwendungs- und Vergabeangelegenheiten

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II B 43

1.3.2 vertritt

II B 43

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 Kreativ- und Medienwirtschaft, insbesondere des Kunstmarktes Bearbeitung von Presse- und Unternehmensanfragen. Erstellung von Vorlagen, Stellungnahmen und fachlichen Voten u.a. zu Angelegenheiten des Senats. Bearbeitung von Mitzeichnungsvorgängen. Erarbeitung von Leitungsvorbereitungen, Reden und Grußworten. Stellungnahmen nach § 21 Aufenthaltsgesetz	50
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Haus-, Abteilungs-, Referatsleitung, Verbände, Unternehmen, Netzwerke, Senatsverwaltungen, Bezirke zur Begleitung der Branchenbelange auf den verschiedenen Ebenen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen. Wirtschaftspolitische Ziele und Vorgaben des Senats von Berlin. Vorgaben der Hausleitung	
2	Projektbezogene Zuwendungsangelegenheiten (Antragsprüfung, Bescheiderstellung, Mittelabflüsse, Überprüfung Besserstellungsverbot, Verwendungsnachweisprüfung)	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Haus-, Abteilungs-, Referatsleitung, Beauftragte für den Haushalt der Abteilung, Senatsressorts, Rechnungshof, Unternehmen, Projektträger	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts (z.B. LHO Berlin und Haushaltsgesetz), Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Vorgaben der Hausleitung	
3	Projektbezogene Vergabeangelegenheiten (Ausschreibungen, Vertragsgestaltung, Rechnungsprüfung)	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Haus-, Abteilungs-, Referatsleitung, Beauftragte für den Haushalt der Abteilung, Senatsressorts, Rechnungshof, Unternehmen, Projektträger	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts (z.B. LHO Berlin und Haushaltsgesetz), Regelungen des Vergaberechts (z.B. Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Vorgaben der Hausleitung	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Aufbereitung und Weiterentwicklung statistischer Wirtschaftsdaten für das Cluster IKT, Medien, Kreativwirtschaft Überprüfung, Festlegung und Abstimmung der Datengrundlagen und-teilmengen für das Cluster. Erstellen von branchenbezogenen Sonderauswertungen. Abwicklung der Datenbeschaffung.	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstleister, regionale Netzwerke, Berliner Partner, IBB, IHK zur Festlegung der Datengrundlagen sowie zur Datenbeschaffung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? NACE- Codes. Haushalts- und Vergaberecht	
5	Begleitung von Gesetzesvorhaben und Bearbeitung parlamentarischer Angelegenheiten. Fachliche Stellungnahmen und Voten für Gesetzesvorhaben auf Bundes- und Landesebene. Beantwortung von schriftlichen Anfragen.	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausleitung, andere Fachbereiche, Unternehmen, Verbände, Bezirke, Senatsverwaltungen, andere Bundes- und Landesverwaltungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen. Wirtschaftspolitische Ziele und Vorgaben des Senats von Berlin. Vorgaben der Hausleitung	

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

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

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Unternehmen/ Akteure der Kreativ- und Medienwirtschaft

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 insbesondere der Fachrichtung Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Kreativ- und Medienwirtschaft, insbesondere des Kunstmarkts	1 - 5		X		
3.1.2.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5			X	
3.1.3.	Gemeinsame Innovationsstrategie Berlin und Brandenburg	1 - 5		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Projektmanagements	1 - 3		X		
3.1.5.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 5		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 3, 5		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1, 2	X			
3.1.8.	Kenntnisse des Vergaberechts	1, 3	X			
3.1.9.	Kenntnisse zu Gesetzgebungsverfahren auf Bund-, Länder- und EU-Ebene	5		X		
3.1.10.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 5	X			

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.11.	Kenntnisse zum wirtschaftspolitischen Förderinstrumentarium	1 - 5		X		

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Verwaltung		1 - 4	X			
Erfahrungen in der Vergabe von Aufträgen		1 - 2		X		
Erfahrungen in der Bearbeitung von Zuwendungen		1 - 2		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) <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • 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 • plant frühzeitig und realistisch • 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) <ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein 		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • 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"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • 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"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 	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 • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 		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 	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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen 			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"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung 		X		
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick</p> <p>(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------