



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.

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/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Raffael Stein unter Telefon 030 9013-7483.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 21. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 27. 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



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D	01.07.2025
		Telefon
		83 67

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG i.V.m. § 21 BEEG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin IV D 41 einschl. einer möglichen Einarbeitungszeit befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 41 V	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 11		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

GRW-Projektbearbeitung, Verwendungsnachweisprüfung.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

GRW-Projektbearbeitung (Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur“), Verwendungsnachweisprüfung

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

1.3.2 vertritt

--

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-Projektbearbeitung	80
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kommunale und private Träger, Fachreferate, SenStadtWohn, Sen MVKU, RH, Technischer Beratungsdienst der Bundesanstalt für Arbeit, Rechtsanwälte und externe Projektdienstleister im Rahmen der Antragsberatung, -prüfung, Projektdurchführung und Verwendungsnachweisprüfung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen, LHO, Programmrichtlinien (GRW-Koordinierungsrahmen), gesetzliche Vorgaben im Vertrags-, Zuwendungs-, BauGB, Steuer- und Vergaberecht, Insolvenzrecht und Beihilferecht	
2	Interessenkoordination bei und Vorbereitung von potentiellen Projekten	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kommunale und private Träger, Fachreferate, SenSBW, Sen MVKU, RH, Rechtsanwälte und externe Projektdienstleister im Rahmen der Antragsberatung, -prüfung, Projektdurchführung und Verwendungsnachweisprüfung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen, LHO, Programmrichtlinien (GRW-Koordinierungsrahmen), gesetzliche Vorgaben im Vertrags-, Zuwendungs-, BauGB, Steuer- und Vergaberecht, Insolvenzrecht 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 Projektbearbeiterinnen-/ bearbeiter, Controllingbereich.

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Betriebswirtschaft oder Verwaltungswissenschaft

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse	1 - 2	X			
3.1.2.	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	1 - 2		X		
3.1.3.	GRW-Förderinstrumentarium	1 - 2	X			
3.1.4.	Wirtschaftsförderinstrumentarium außerhalb der GRW	1 - 2			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1 - 2			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Haushalts-/ Zuwendungsrechts	1 - 2	X			
3.1.7.	Kenntnisse des Steuerrechts	1 - 2			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Baurechts	1 - 2			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Vergaberechts/ EU-Vergaberecht Honorarordnungen	1 - 2			X	
3.1.10.	Kenntnisse des BGB, insb. des Vertragsrechts	1 - 2		X		
3.1.11.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 2		X		
3.1.12.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 2		X		
3.1.13.	Wirtschaftspolitische Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 2			X	
3.1.14.	Kenntnisse des Insolvenzrechts	1 - 2				X
3.1.15.	Kenntnisse des Beihilfenrechts	1 - 2				X

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Wirtschaftsförderung	1 - 2	X			
Erfahrungen in der Planung und Umsetzung von wirtschaftsnahen Baumaßnahmen	1 - 2				X
Erfahrungen im Haushalts-/Zuwendungsrecht	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) • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • 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) • 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) • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • 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) • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) - argumentiert situations- und personenbezogen - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht	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 - erkennt Konflikte und thematisiert sie - initiiert / fördert Zusammenarbeit - stellt Berichtswege sicher - strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossenen		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung				X
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bezieht klare Standpunkte • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------