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 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 Mirko Jäkel unter Telefon 030 9013-8328.

Hinweise:
Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 32. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 40. Kalenderwoche.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende 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 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.

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

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 13	01.12.2013	15.11.2013
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A11 / E11 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der regionalen Wirtschaftsförderung. Projekt-, Finanz- und Mittelplanung sowie -überwachung und -bearbeitung im Rahmen der GRW, Projektumstellungen und Mittelumschichtungen, IT-Anwendung, Auftragswirtschaft kommunaler Infrastrukturmaßnahmen im Rahmen der GRW

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Regionale Wirtschaftsförderung. Projekt-, Finanz- und Mittelplanung sowie -bearbeitung, Auftragswirtschaft kommunaler Infrastrukturmaßnahmen im Rahmen der GRW.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV D 11

1.3.2 vertritt

IV D 11

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	**Erarbeitung und Pflege von IT-Anwendungen insbesondere Excel, Aufnahme und Aktualisierung der Projekte**	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter*innen der SenWEB und anderen Senatsverwaltungen sowie privaten Trägern der Förderprojekten, ggf. weitere externe Personen. Zweck ist die Einholung von Informationen zur Aktualisierung der IT-Anwendungen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Betriebs-/Dienstvereinbarungen des Landes Berlin / SenWEB	
2	**Sicherstellung des Mittelabflusses, Überwachung der in Anspruch genommenen Mittel, Vorschläge zur Umsetzungsbeschleunigung und -vereinfachung bei drohendem Mittelverfall bzw. bei hohen Ausgaberesten, Priorisierung der GRW-Förderanträge**	45
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter*innen der SenWEB und anderen Senatsverwaltungen sowie privaten Trägern der Förderprojekten, ggf. weitere externe Personen. Zweck ist die Einholung von Informationen, um einen aktuellen Gesamtüberblick über die Finanzsituation in den Projekten zu haben.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, GRW-Koordinierungsrahmen, Betriebs-/Dienstvereinbarungen des Landes Berlin / SenWEB	
3	**Erarbeitung von Berichten, Analysen, Dokumentationen, Vorlagen für Sitzungsvorbereitungen**	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter*innen der SenWEB und anderen Senatsverwaltungen sowie privaten Trägern der Förderprojekten, ggf. weitere externe Personen. Zweck ist die Einholung von Informationen zur Erarbeitung von Berichten und Vorlagen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, GRW-Koordinierungsrahmen, Betriebs-/Dienstvereinbarungen des Landes Berlin / SenWEB	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	**GRW-Projektbearbeitung**	**15**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter*innen der SenWEB und anderen Senatsverwaltungen sowie privaten Trägern der Förderprojekten, IHK, HWK, Rechnungshof. Zweck ist die Einholung von Informationen, um GRW-Projekte ordnungsgemäß bearbeiten zu können.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, GRW-Koordinierungsrahmen, BauGB, ABau, Vergaberecht gesetzliche Vorgaben im Vertrags-, BauGB, Steuer- und Vergaberecht, Insolvenzrecht und Beihilferecht	
5	**Angelegenheiten der Auftragswirtschaft, Bescheiderstellung, Pflege des Leitfadens, Jahresabschluss**	**10**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter*innen der SenWEB und anderen Senatsverwaltungen sowie privaten Trägern der Förderprojekten, ggf. weitere externe Personen. Zweck ist die Einholung von Informationen, um die administrativen Dinge, die im Rahmen des Aufgabengebietes für die GRW zu erbringen sind, erledigen zu können.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, GRW-Koordinierungsrahmen, Betriebs-/Dienstvereinbarungen des Landes Berlin / SenWEB	

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

GRW-Zuwendungsempfangende (Senatsverwaltungen, Bezirksämter, landeseigene Gesellschaften, private Unternehmen, Vereine), IBB, IBT, Auftragnehmer/-innen, Leitung, andere Referate

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 Fachrichtungen 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.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	2, 4		X		
3.1.2.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	2, 4			X	
3.1.3.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 5			X	
3.1.4.	Statistische Strukturdaten und -entwicklung Berlins	1 - 4		X		
3.1.5.	Haushalts-, insbesondere Zuwendungsrecht	1, 2, 4, 5	X			
3.1.6.	Wirtschaftsstruktur des Landes Berlin	1 - 5		X		
3.1.7.	Wirtschaftspolitische Leitlinien des Senats	1 - 5			X	
3.1.8.	Kenntnisse des GRW-Förderinstrumentariums	1 - 5	X			
3.1.9.	Kenntnisse verschiedener Rechtsgebiete (Baurecht, ABau)	2, 4, 5			X	
3.1.10.	IT-Anwendungskenntnnisse in den Bereichen Tabellenkalkulation, Diagrammerstellung	1 - 5		X		
3.1.11.	Präsentationstechniken	2 - 4		X		
3.1.12.	Kenntnisse des Steuerrechts	4				X
3.1.13.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 5			X	
3.1.14.	Kenntnisse des Beihilferechts	4				X
3.1.15.	Kenntnisse des Insolvenzrechts	4				X
3.1.16.	Kenntnisse des BGB, insbesondere Vertragsrecht	4		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.1.	Fachkompetenzen	erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
3.1.17.	Kenntnisse des Vergaberechts	4			**X**	

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
Erfahrungen in der Erstellung Tabellenkalkulationen, Diagrammen und Präsentationen	1 - 4, 6		**X**		
Erfahrungen in der Auftragswirtschaft	5			**X**	
Erfahrungen mit der GRW-Förderung	1 - 6			**X**	
Erfahrungen in der Wirtschaftsförderung	1 - 6		**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) • arbeitet aus eigenem Antrieb • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie	**X**			
3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten • plant frühzeitig und realistisch	**X**			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
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 • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • vereinbart Qualitätsmaßstäbe • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert		X		
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst		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 • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend	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 • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
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 • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein • stellt Berichtswege sicher	**X**			
3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • 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 • 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus			**X**	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 4	3	2	1
3.3.6.	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein	**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