



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.

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 nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 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 Bastian Schwärecke unter Telefon 030 9013-7904.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 40. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 46. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





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 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z P	01.08.2026
		Telefon
		8149

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 TzBfG bis zum 31.12.2027 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z P 29	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 11 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Begleitung, Koordination und qualitätssichernde Unterstützung der Implementierung der Verwaltungsreform, Mitwirkung an der verwaltungsübergreifenden Abstimmung und Kommunikation im Rahmen des Verwaltungsreform-Implementierungsprojekts (VIP).

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung im Bereich der Verwaltungsreform

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	Fachliche Koordination und Unterstützung der Implementierung der Verwaltungsreform im Rahmen des Verwaltungsreform-Implementierungsprojekts (VIP) • Mitwirkung an der Pilotierung bzw. Implementierung neuer bzw. veränderter Prozesse, Instrumente und Aufgaben der gesamtstädtischen Steuerung und Wirkungsorientierung • Fachliche Unterstützung bei der organisatorischen Umsetzung des Zuständigkeitskatalogs (AP 1.6) • Erstellung von Entscheidungsvorlagen inkl. Varianten, Risiken, Umsetzungsaufwänden Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachlicher Austausch mit Mitarbeitenden verschiedener Senatsverwaltungen und der Bezirke Zusammenarbeit mit Projektleitungen, Teilprojektleitungen und Arbeitspaket-Beauftragten im VIP Abstimmung mit zuständigen Stellen für Organisationsangelegenheiten Klärung fachlicher, organisatorischer und abgrenzungsrelevanter Fragestellungen Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Eigenständige Bearbeitung der Aufgaben innerhalb vorgegebener fachlicher, organisatorischer und rechtlicher Rahmenbedingungen. Fachliche Bewertung und Empfehlung von Vorgehensweisen ohne Entscheidungs- oder Weisungsbefugnis	50

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Projektarbeit, Kommunikation und Wahrnehmung der Multiplikatorenrolle für die jeweilige Senatsverwaltung im Rahmen des VIP • Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Abstimmungs- und ggf. Entscheidungsinstanzen • Fachliche Unterstützung der projektbezogenen Gremienarbeit • Kommunikation und Austausch mit Projektbeteiligten (PL, TPL, AP-Beauftragte) • Mitwirkung an der Koordination und inhaltlichen Konzeption interaktiver Formate mit Projektbezug (Workshops, Resonanzgruppen, Reformwerkstätten) • Unterstützung von Informations- und Kommunikationsmaßnahmen des VIP • Förderung verwaltungsübergreifender Vernetzung und des Austauschs von Good Practices • Wahrnehmung der Rolle als Multiplikatorin / Multiplikator bzw. Transformationsagent Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachlicher Austausch mit Mitarbeitenden verschiedener Senatsverwaltungen und der Bezirke Zusammenarbeit mit Projektleitungen, Teilprojektleitungen und Arbeitspaket-Beauftragten im VIP Abstimmung mit zuständigen Stellen für Organisationsangelegenheiten Klärung fachlicher, organisatorischer und abgrenzungsrelevanter Fragestellungen Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Bearbeitung der Aufgaben innerhalb vorgegebener fachlicher, organisatorischer und rechtlicher Rahmenbedingungen. Fachliche Bewertung und Empfehlung von Vorgehensweisen ohne Entscheidungs- oder Weisungsbefugnis.	50

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

--

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Das Arbeitsverhalten wirkt sich auf Beschäftigte und Organisationseinheiten der Senatsverwaltung sowie auf projektbeteiligte Akteurinnen und Akteure im Verwaltungsreform-Implementierungsprojekt aus. Darüber hinaus bestehen Auswirkungen auf verwaltungsübergreifende Abstimmungs- und Austauschprozesse.

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

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

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.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	1 - 2		X		
3.1.2.	Kenntnisse des Projektmanagements (Planung, Steuerung, Controlling sowie des Stakeholdermanagements)	1 - 2	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Change Managements	1	X			
3.1.4.	Kenntnisse des Prozessmanagements (Aufnahme, Analyse und Potenzialbewertung)	1 - 2			X	
3.1.5.	Kenntnisse einschlägiger Regelungen der Verwaltungsreform (z. B. GGO I, Zuständigkeitskatalog, Verwaltungsreformvorgaben)	1 - 2			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Organisationsmanagements	1		X		
3.1.7.	Rechte der Beschäftigtenvertretungen	1 - 2				X
3.1.8.	Kenntnisse in der Anwendung von Office-Produkten (Word, Excel)	1 - 2		X		
3.1.9.	Kenntnisse von Präsentationstechniken	1 - 2		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
in der Projektarbeit	1 - 2	X			
in einer Bürotätigkeit	1 - 2	X			
mit einer Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung	1 - 2		X		
mit der Organisation von Arbeitsgruppen	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 mit wenig Anleitungsaufwand • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • klärt offene Fragen • unterstützt Veränderungsprozesse durch aktive Mitarbeit	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	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein		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 • 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 • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • 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) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte 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 • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus		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) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll			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) • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung			X	

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

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