



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.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Martin Voigt unter Telefon 030 9013-7623.

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/>

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 37. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 44. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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	III B 1	01.10.2026
		Telefon
		7623

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG ab Einstellung für zwei Jahre befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III B 15	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 9b Fgr. 3		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Digitalisierung. Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) und Optik und Photonik.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Digitalisierung. Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) und Optik und Photonik.

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	Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Digitalisierung, Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) und Deep Tech Berlin, z.B. • Erstellung von Beiträgen zu Konzeptionen • Vorbereitung und Begleitung von Beiträgen zu Konzeptionen • Erarbeitung von Beiträgen zu parlamentarischen Angelegenheiten (Anfragen, Senatsvorlagen, Mitzeichnungen)	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses, andere Verwaltungen, Unternehmen zur Klärung von Fragen und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung / Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	
2	Bearbeitung der Angelegenheiten des Kuratoriums der Technologiestiftung Berlin • Koordinierung und Einholung von fachpolitischen Stellungnahmen • Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Kuratoriums • Bearbeitung der formalen Bestellung und Abberufung der Kuratoriumsmitglieder	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Technologiestiftung Berlin (einschließlich Kuratoriumsmitglieder), Dienstkräfte des Hauses (einschließlich Haushaltsbeauftragte) und Dienstkräften anderer Verwaltungen zur Klärung von Fragen und zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung / Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Sachbearbeitung in Angelegenheiten der DAB Digitalagentur Berlin - Unterstützung der Tätigkeiten des Aufsichtsratsvorsitzenden der DAB bei der SenWiEnBe - Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Arbeitstreffen und Sitzungen des Aufsichtsrates - Verfassen von Berichten	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Aufsichtsratsvorsitzender der DAB bei der SenWiEnBe, DAB Digitalagentur, IBB UV zur Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung/ Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	
4	Vor- und Nachbereitung von Leitungsterminen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Unternehmen, Verbände, Kammern, Forschungseinrichtungen, Bundesministerien zur Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung	
5	Informationsmanagement für die Arbeitsgruppe - Beobachtung der für die Arbeitsgruppe bedeutsamen Wissensquellen (z.B. Newsletter, Online-Artikel, Zeitungen, Zeitschriften) und Filterung nach relevanten Themen und Fragestellungen sowie strukturierte Ablage der Informationen im internen Wiki des Fachbereichs - Weiterentwicklung des Wikis entsprechend den Anforderungen des Fachbereichs - Unterstützung der zuständigen Beschäftigten in der Arbeitsgruppe bei der Erstellung, Überarbeitung und Aktualisierung von Mustervermerken, Musterreden und Textbausteinen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses zur Informationsbeschaffung, Klärung von Fragen und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	

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

Dienstkräfte des Referats, Hausleitung, Unternehmen der Digitalwirtschaft, Technologiestiftung Berlin (einschließlich Kuratoriumsmitglieder), DAB Digitalagentur Berlin

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaft, das in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt. Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 5		X		
3.1.2.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5	X			
3.1.3.	Kenntnisse der Innovationsfelder Informations- und Kommunikationstechnologien und Deep Tech	1 - 5			X	
3.1.4.	Wirtschaftspolitisches Förderinstrumentarium	1 - 5			X	
3.1.5.	Innovations-, Technologie- und Digitalisierungspolitiken Berlins und des Bundes	1 -5			X	
3.1.6.	Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Level B 2)	1			X	
3.1.7.	Haushalts- und Zuwendungsrecht	1 - 3				X
3.1.8.	Kenntnisse über Aufgaben und Struktur der DAB Digitalagentur Berlin	3			X	
3.1.9.	Kenntnisse über Aufgaben und Struktur der Technologiestiftung Berlin	2			X	
3.1.10.	Wirtschaftspolitische Interessen und Ziele des Landes Berlin	1 - 5			X	
3.1.11.	Grundkenntnisse zum Informationsmanagement	5		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1

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 • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • klärt offene Fragen • 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) • 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) • 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) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • 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 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) - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - 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) - ist hilfsbereit - reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus - stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher		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) - ist fähig zum Perspektivwechsel - 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) - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung			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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------