



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet 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 Birgit Leverenz unter Telefon 030 9013-8204.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an beamtete Dienstkräfte des Landes Berlin.

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

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 einem Teilzeitmodell mit mindestens 32 Wochenstunden wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II A 5	01.04.2025
		Telefon
		82 04

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II A 51	01.08.2021	01.08.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Wirtschaftspolitik, insbesondere im Bereich Selbständige nichtdeutscher Herkunft, Fachkräfte und Beruflicher Bildung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Migrantische Ökonomie

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II A 5

1.3.2 vertritt

II A 5 in Projekt- und Haushaltsangelegenheiten

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	Beobachtung und fachliche Auswertung aktueller Entwicklungen, Recherchen, konzeptionelle Aufbereitung sowie Umsetzung von Informationen in den Themengebieten „Selbständige mit nicht-deutscher Herkunft, Fachkräfte und Berufliche Bildung“	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses, anderer Ressorts sowie Externe zur Informationsgewinnung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Handlungsspielraum in Absprache mit Fachvorgesetzter, politische Interessen des Hauses	
2	Planung, Vorbereitung und Koordinierung von Leitungsterminen, Erstellung von Berichten für politische Gremien	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses sowie an den Terminen Beteiligte zur Informationsgewinnung und Abstimmung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Umsetzung im Rahmen des Haushalts- und Vergaberechts, inhaltlicher Handlungsspielraum in Absprache mit Fachvorgesetzter	
3	Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung von Auftragsvergaben zur Förderung von Unterstützungsstrukturen	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Grundsatz- und des Haushaltsreferats, (potenzielle) Auftragnehmer/innen im Rahmen der Abwicklung und Umsetzung der Aufträge	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 2	

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

4	Vorbereitung, Durchführung und Prüfung von Zuwendungen zur Förderung von Unterstützungsangeboten im Themenbereich migrantische Ökonomie	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Grundsatz- und des Haushaltsreferats, (potentielle) Zuwendungsnehmer/innen zur Klärung von Fragen im Rahmen der Planung und Umsetzung von Zuwendungsprojekten.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Handlungsspielraum in Absprache mit Fachvorgesetzter, verantwortliche Umsetzung im Rahmen des Haushalts- und Vergaberecht	
5	Haushaltsangelegenheiten (Anträge, Berichterstattung)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Grundsatz- und des Haushaltsreferats zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Handlungsspielraum in Absprache mit Fachvorgesetzter, Haushaltsrecht	
6	Klärung von referatsweiten Grundsatzfragen des Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrechts	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beschäftigte im Haushaltsreferat, in der Vergabestelle und in anderen Querschnittspositionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Handlungsspielraum in Absprache mit Fachvorgesetzter, politische Interessen des Hauses, Haushaltsrecht	

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 Hauses und anderer Ressorts, Auftragnehmer/innen, Stakeholder wie Kammern und Verbände, Zuwendungsempfänger im Bereich der migrantischen Ökonomie.

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Haushaltsrecht	3 - 6	X			
3.1.2.	Zuwendungsrecht	4, 6	X			
3.1.3.	Vergaberecht	3, 6		X		
3.1.4.	Wirtschaftspolitische Interessen und Ziele des Senats von Berlin	1 - 6		X		
3.1.5.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 6	X			
3.1.6.	Volkswirtschaft	1		X		
3.1.7.	Englische Fremdsprachenkenntnisse B 2	1 - 2		X		
3.1.8.	Kenntnisse über Strukturen, Akteure und Entwicklungen in den Themenbereichen „Vielfalt in der Wirtschaft“/ Diversity, Selbstständige nichtdeutscher Herkunft, Berufliche Bildung“	1 - 6		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Praktische Anwendung des Vergabe- und Zuwendungs- sowie Haushaltsrechts	3 - 6	X			
Praktische Tätigkeit im Feld „Vielfalt in der Wirtschaft“/ Diversity, Selbstständige nichtdeutscher Herkunft, Berufliche Bildung“	1 - 6		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 • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • 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 • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • 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) • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • 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 • führt Entscheidungsprozesse herbei		X		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • 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) • argumentiert situations- und personenbezogen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • 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 • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	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 • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden 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 - berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen - erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale	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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------