



HAUPTSTADT
MACHEN



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung,
- die letzte Ernennungsurkunde,
- 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.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 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 Kevin Schaefers unter Telefon 030 9013-8274.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 10. Kalenderwoche 2026 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche 2026.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



GEMEINSAM FÜR DIE BERLINER WIRTSCHAFT.

HAUPTSTADT
MACHEN



Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

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 vollzeitnäher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für beamtete Dienstkräfte zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) Z P	Datum 01.03.2026
		Telefon 81 49

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiete):

Stellenzeichen Z P 16	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom --	Bewertungsentscheidung vom --
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 7	vom 05.12.2026	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am 14.01.2026

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Personalstelle. Bearbeitung von Abwesenheiten, Dienstliche Beurteilungen, Geschäftsstelle Beschäftigtenvertretungen.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Personalstelle. Bearbeitung von Abwesenheiten, Dienstliche Beurteilungen, Geschäftsstelle Beschäftigtenvertretungen.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z P 14

1.3.2 vertritt

Z P 14

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent

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

1	<p>Überwachung der täglichen An- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Erkrankungen, Sonderurlaub, AZK), Führung der Urlaubskarten, Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten, Prüfung und Berechnung von Urlaubsansprüchen, Anträgen auf Dienstbefreiung und Pflegetage</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses sowie zuständige Ansprechpartner/innen beim LVwA zur Klärung von Fragen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Vorgesetzten, einschlägige rechtliche Vorgaben</p>	40
2	<p>Bearbeitung dienstlicher Beurteilungen (Anforderung, Erstellung der Vorlagen, Terminüberwachung, Beteiligungsverfahren)</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und des LME zur Klärung von Fragen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Beurteilungswesens</p>	15
3	<p>Bearbeitung von allgemeinen Personalangelegenheiten (z.B. Unfallanzeigen bei Dienst- und Arbeitsunfällen, Wahlhelfer, Schwerbehindertenangelegenheiten, Augenuntersuchungen)</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und des LME zur Klärung von Fragen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Vorgesetzten, einschlägige rechtliche Vorgaben</p>	25
4	<p>Geschäftsstelle Beschäftigtenvertretungen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Personalreferat, Beschäftigtenvertretungen zur Klärung von Fragen und Terminabstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechte der Beschäftigtenvertretungen</p>	20

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. Unterschriften-/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 der SenWiEnBe und des LME

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

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

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen	erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
3.1.1. Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	1, 3, 4		X		
3.1.2. Grundzüge des AGG	1 - 4				X
3.1.3. IPV	1, 3	X			
3.1.4. Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 4		X		
3.1.5. Grundzüge des Datenschutzrechts	1 - 4				X
3.1.6. TV Infotechnik	3			X	
3.1.7. Geschäftsverteilung des Hauses	1 - 4				X
3.1.8. Kenntnisse der rechtlichen Regelungen zu Urlaub, Dienstbefreiung, Pflegetagen	1	X			
3.1.9. Kenntnisse der Grundzüge des Beurteilungswesens	2		X		
3.1.10. Kenntnisse einzelner Regelungen des Arbeitsrechts und einschlägiger Nebenvorschriften (z.B. ArbeitszeitG, BEEG, MutterschutzG, BUrg)	1		X		
3.1.11. Kenntnisse einzelner Regelungen des TV-L	1, 3, 4			X	
3.1.12. Kenntnisse einzelner Regelungen des Beamtenrechts	1, 3, 4			X	

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1 - 4			X	
Erfahrungen im Personalwesen	1 - 4	X			
Erfahrungen in der Anwendung von IPV	1	X			

3.2. Persönliche Kompetenzen

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 • klärt offene Fragen	Gewichtung			
		4	3	2	1
			X		

3.2. Persönliche Kompetenzen

Gewichtung			
4	3	2	1

3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • 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) • 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) • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst		X	
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet		X	

3.3. Sozialkompetenzen

Gewichtung			
4	3	2	1

3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • 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 • erkennt Konflikte und thematisiert sie • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um		X	

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none">• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar• ist hilfsbereit• 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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none">• 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none">• reflektiert die eigenen kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung			X	

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1

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