



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.

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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 14. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 23. Kalenderwoche.

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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z P	01.04.2026
		Telefon
		81 49

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z P 15	01.07.24	16.02.2024
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A10 / E9b Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Personalstelle, Personaleinzelangelegenheiten der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung in der Personalstelle, Personaleinzelangelegenheiten der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z P 11, Z P 12

1.3.2 vertritt

Z P 11, Z P 12

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Personaleinzelangelegenheiten der Beamt*innen einschl. Beratung	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und der Außenstelle Berlin des LME, Beschäftigtenvertretungen zur Klärung von Fragen und Abstimmung, zuständige Ansprechpersonen des Landesverwaltungsamtes	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Beamtenrecht	
2	Personaleinzelangelegenheiten der Tarifbeschäftigten einschl. Beratung	60
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und der Außenstelle Berlin des LME, Beschäftigtenvertretungen zur Klärung von Fragen und Abstimmung, zuständige Ansprechpersonen des Landesverwaltungsamtes	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Arbeitsrecht, Tarifrecht	

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

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

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Dienstkräfte der SenWiEnBe und der Außenstelle Berlin des Landesamtes für das Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg

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 Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltung oder Rechtswissenschaften

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Beamtenrecht (LBG, BBesG Üf-BE, LBesG) und einschlägige Nebenvorschriften (z.B. SUrIVO, AZVO, MuschVO, ElternzeitVO, NebentätigkeitsVO)	1		X		
3.1.2.	Arbeitsrecht	2		X		
3.1.3.	Tarifrecht und einschlägige Nebenvorschriften (z.B. ArbeitszeitG, BEEG, MutterschutzG,)	2		X		
3.1.4.	Sozialversicherungsrecht, Recht der VBL (Satzung, ATV)	2			X	
3.1.5.	Rechte der Beschäftigtenvertretungen	1, 2			X	
3.1.6.	AGG	1, 2				X
3.1.7.	Kenntnisse einer Personalsachbearbeitungssoftware	1, 2			X	
3.1.8.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1, 2			X	
3.1.9.	Datenschutzrecht	1, 2			X	

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.10.	Personal-/Organisationsstruktur d. Hauses, GVPl	1, 2				X
3.1.11.	Personalbezogene Dienstvereinbarungen (z.B. RDV Gesundheitsmanagement, RDV Personalmanagement, DV FlexAO, DV FlexAZ, DV Leistungsprämie)	1, 2				X

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Verwaltungserfahrung		1, 2			X	
Bearbeitung von Personalangelegenheiten		1, 2			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) <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • klärt offene Fragen • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 		X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • rationalisiert wiederkehrende Arbeiten • 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) <ul style="list-style-type: none"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • 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) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 			X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> argumentiert situations- und personenbezogen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter hört aufmerksam zu spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 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) <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bindet Beteiligte ein bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen erkennt Konflikte und thematisiert sie 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) <ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			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. <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------