



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- 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 sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 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 Irene Hentschke unter Telefon 030 9013-8149.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche durchgeführt.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

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 tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 pro Woche.

Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z AbtL	01.04.2026
		Telefon
		84 40

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiete):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z Sekr	01.05.2024	27.02.25
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 8		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Terminkoordinierung; Vor- und Nachbereitung von Gremien und Sitzungen; Darstellung der Abteilung im Dienstkräfte-Portal, Redaktion des „Intern-Newsletters“, Begleitung referatsübergreifender Maßnahmen und Veranstaltungen

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung; Terminkoordinierung; Vor- und Nachbereitung von Gremien und Sitzungen; Darstellung der Abteilung im Dienstkräfte-Portal, Redaktion des „Intern-Newsletters“, Begleitung referatsübergreifender Maßnahmen und Veranstaltungen

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	<p>Vor- und Nachbereitung von Gremien, Sitzungen und Besprechungen, Terminkoordination</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte aller Abteilungen, externe Gesprächspartner/innen zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Abteilungsleitung</p>	20
2	<p>Schreibarbeiten, Protokollführung, abteilungsspezifische Statistikaufgaben</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Abteilung zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Abteilungsleitung</p>	10
3	<p>Koordinierung und Pflege der Informationen im Dienstkräfte Portal, inhaltliche Abstimmung mit den Fachbereichen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Abteilung zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Abteilungsleitung</p>	15
4	<p>Redaktion des „Intern-Newsletters“</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Abteilung zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Abteilungsleitung</p>	10
5	<p>Haushaltswirtschaftliche Angelegenheiten, Ausgaben im Zusammenhang mit Repräsentationen, Rechnungsprüfung, Beschaffung und Bewirtung in Angelegenheiten der Zentralabteilung, Rechnungsprüfung</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Haushaltsreferats zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Gruppenleitungen des Haushaltsreferats</p>	20

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
6	<p>Begleitung referatsübergreifender Maßnahmen und Veranstaltungen, Erstellung von Präsentationsmaterial</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Dienstkräfte der Abteilung zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Vorgaben der Abteilungsleitung</p>	15
7	<p>Führen bereichsbezogener Verteilerlisten, Zulieferung von Änderungen zum Mail-Adressenverzeichnis</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Dienstkräfte der Abteilung zur Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Vorgaben der Abteilungsleitung</p>	10

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschriften-/Feststellungsbefugnis

Gem. GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Abteilungsleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Dienstkräfte des Hauses

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
oder Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allg. Verwaltung, GGO	1 - 7	X			
3.1.2.	Kenntnisse des Büromanagements	1 - 7	X			
3.1.3.	Geschäftsverteilung d. Hauses	1, 3, 4		X		
3.1.4.	Grundregeln des Datenschutzrechts	1 - 7		X		
3.1.5.	IT-Anwendungskenntnisse in Novell Vibe (DK-Portal)	3			X	
3.1.6.	Redaktionelle Gestaltung von Websites im vorgegebenen Rahmen	3			X	
3.1.7.	Grundzüge des Personalrechts	1 - 4, 6			X	
3.1.8.	Grundzüge des Haushaltsrechts	2, 5			X	
3.1.9.	Rechte der Beschäftigtenvertretungen	1, 6		X		
3.1.10.	Präsentationstechniken	3, 4, 6				X
3.1.11.	Grundzüge des Urheberrechts	3, 4, 6				X

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Verwaltungserfahrung		1 - 7	X			
Vorzimmertätigkeit		1, 2, 6	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"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • 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) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • 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 vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 			X	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei 			X	
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 • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 		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 • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht 	X			

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	<p>Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 	X			
3.3.4.	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	
3.3.5.	<p>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 teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------