



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.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

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 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 Myra Unger-Kopp unter Telefon 030 9013-7448.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 46. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 1. Kalenderwoche 2026.

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

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 ab 32 Wochenstunden wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II B	01.10.2025
		Telefon
		8457

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II B 31	01.07.2020	15.04.2020
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 13 /E 13 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten des Tourismus, insbesondere der Tourismusförderung sowie der Förderung der Berlin Tourismus & Kongress GmbH (visit Berlin).

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten des Tourismus, insbesondere der Tourismusförderung sowie der Förderung der Berlin Tourismus & Kongress GmbH (visit Berlin).

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	Grundsatzfragen der Förderung im Bereich Tourismus: Institutionelle und Projektförderung (u.a. Grundsatzfragen zu Anträgen, Bescheiden und Verwendungsnachweisprüfungen, Weiterentwicklung von Förderrichtlinien und -konzepte, Fragen Besserstellungsverbot, Eigenmittel etc.);	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zuwendungsempfänger, Hausleitung, Haushaltsbeauftragte und -Haushaltsreferat im Hause, Rechnungshof, Senats- und Bezirksverwaltungen. Abstimmung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung	
2	Einzelangelegenheiten der Förderung im Bereich Tourismus, u.a. Abwicklung Vergabeverfahren; Überprüfung des Besserstellungsverbotes im Rahmen der institutionellen Förderung der Berlin Tourismus und Kongress GmbH; Projektförderung	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zuwendungsempfänger, Hausleitung, Haushaltsbeauftragte und -Haushaltsreferat im Hause, Rechnungshof, Senats- und Bezirksverwaltungen. Abstimmung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushalts- Vergabe- und Zuwendungsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung	
3	Angelegenheiten der Tourismusförderung insbesondere der Berlin Tourismus & Kongress GmbH (u.a. Erarbeitung von Beiträgen für die Vor- und Nachbereitung insbesondere der Leitung im Aufsichtsrat)	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Berlin Tourismus & Kongress GmbH, hausinterne und externe Ansprechpartner/innen, Hausleitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Einschlägige Rechtsgrundlagen, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Vorgaben der Hausleitung	

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

4	Steuerung des Förderprogrammes „Kongressfonds für Nachhaltiges Tagen“ , Betreuung und Koordination des Geschäftsbesorgers und anderer Stakeholder des Förderprogrammes. Abwicklung des Förderprogrammes	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Geschäftsbesorger, visitBerlin, Verbände, Unternehmen, Gruppenleitung, Referatsleitung, SenFin und Rechnungshof von Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushaltsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung	
5	Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten des Fachgebiets , insbesondere Koordinierung der Haushaltsanmeldungen und der Berichterstattungen, Votierungen.	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausleitung, Haushaltsbeauftragte und -Haushaltsreferat im Hause, Senats- und Bezirksverwaltungen. Abstimmung.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Haushaltsrechts, Förderrichtlinien, Abgeordnetenhaus- und Senatsbeschlüsse, Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung	

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

Grundsatzbearbeitung

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

Zielgruppe der Arbeitsergebnisse sind die Berlin Tourismus- und Kongress GmbH, Tourismus- und Kongresswirtschaft sowie private und staatliche Akteure bzw. Projektpartner, die an der Förderung partizipieren

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

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

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, der Fachrichtungen Betriebswirtschaft oder Verwaltungswissenschaften

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Verwaltungskenntnisse (Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I und II)	1 - 5		X		
3.1.2.	Allgemeine Kenntnisse der Betriebswirtschaft	1 - 4		X		
3.1.3.	Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts	1 - 5	X			
3.1.4.	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 4		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Vergaberechts	2			X	
3.1.6.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 5		X		
3.1.7.	Kenntnisse des wirtschaftspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 4	X			
3.1.8.	Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion im Bereich Tourismus	1 - 3			X	
3.1.9.	Kenntnisse zu Struktur und Handlungsrahmen einschlägiger Kammern, Verbände und Netzwerke	1 - 4			X	
3.1.10.	Kenntnisse einschlägiger rechtlicher Rahmenbedingungen im Bereich des Tourismus	1 - 4			X	
3.1.11.	Sprachkenntnisse Englisch (Level B 2)	1 -2				X

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Aufbereitung entscheidungsrelevanter Sachverhalte	1 - 5	X			
Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien sowie mit politischen Entscheidungsprozessen	1 - 5		X		
Abwicklung von Förder- und/oder Zuwendungsangelegenheiten	1, 2, 4	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) • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • nutzt Handlungsspielräume • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	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) • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt inhaltliche Schwerpunkte		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab	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 • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit	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 - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - 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) - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - erkennt Konflikte und thematisiert sie - erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse - stellt Berichtswege sicher - 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 - ist fähig zum Perspektivwechsel - begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll			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 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 • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------