



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 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 Biliانا Hadjiyska unter Telefon 030 9013-8629.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 32. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 38. Kalenderwoche.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV D 2	01.09.2025
		Telefon
		8629

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 TzBfG bis zum 31.03.2026 befristet und auf maximal 20 WoStd. beschränkt.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 214	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E8		

Hinweis: Die grau unterlegten Felder füllt die SE aus

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Gewerbliche Förderpolitik

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Gewerbliche Förderpolitik

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	Zusammenstellung und Aufbereitung von fachspezifischen Informationen	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	
2	Mitwirkung bei der Planung von Projektaufträgen und der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Terminkoordinierung, Protokollführung	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte, Veranstaltungsbeteiligte, externe Dienstleister zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	
3	Erarbeitung von Beiträgen zu Stellungnahmen, Konzepten, Entscheidungsvorschlägen und Texten	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte, externe Informationsquellen zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen und Beschaffung von Informationen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	
4	Unterstützung bei der Erstellung von Förderbescheiden	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte, externe Informationsquellen zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen und Beschaffung von Informationen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	

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 Einsatzbereichs

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

- Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang an einer Universität, einer Hochschule oder einer staatlich anerkannten Fachhochschule in den Fachrichtungen Rechts-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften im mindestens dritten Fachsemester
- Ausübung der Beschäftigung nicht während eines Urlaubssemesters, eines Teilzeitstudiums oder im Rahmen eines dualen Studiengangs
- Nachweis von mindestens 60 Leistungspunkten

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.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 4			X	
3.1.2.	Grundzüge der gewerblichen Wirtschaftsförderung	1, 3, 4			X	
3.1.3.	Wirtschaftspolitische Interessen und Ziele des Senats von Berlin	1 - 4				X
3.1.4.	Kenntnisse des Projektmanagements	2		X		
3.1.5.	Kenntnisse der Betriebswirtschaft	1 - 4		X		

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1

3.2. Leistungsverhalten

		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 • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um • klärt offene Fragen • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • handelt systematisch und strukturiert • 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 Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein			X	

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

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei			X	
3.2.5.	Auffassungsgabe ** (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus		X		

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • 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 • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um		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 • ist hilfsbereit • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen			X	

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

3.3. Sozialverhalten

		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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.) • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung			X	

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1.					

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