



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 nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013-8425 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 Hartmut Riemke unter Telefon 030 9013-8265.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 44. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 01. Kalenderwoche 2027.

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 einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Wirkungsdatum
SenWiEnBe	IV A 1	
		Telefon
		8265

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV A 12	01.06.2024	04.06.2024
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A12/E11		

Hinweis: Die grau unterlegten Felder füllt die SE aus

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Maßnahmen der Gewerbeflächenpolitik; wirtschaftsbezogene Aspekte der räumlichen Planung, insbesondere vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung, Sektorale Planungskonzepte für Industrie und Gewerbe; gewerbliche Vorhaben in Gebieten des Entwicklungskonzepts für den produktionsgeprägten Bereich

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Gewerbeflächenpolitik; wirtschaftsbezogene Aspekte der räumlichen Planung in Berlin; sektorale Planungen

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV A 13

1.3.2 vertritt

IV A 13

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Erarbeitung von ressortübergreifenden Maßnahmen zur Sicherung und Entwicklung der Gewerbeflächen im Land Berlin;	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke, Fachreferate im Haus, Wirtschaftskammern zur Abstimmung von Positionen, zur Durchsetzung wirtschaftspolitischer Zielsetzungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen; Abstimmung mit Gruppen- und ggf. Referatsleitung	
2	Bearbeitung grundstücksbezogener Investitionsvorhaben innerhalb des Entwicklungskonzepts für den produktionsgeprägten Bereich, Abwehr von städtebaulichen Umnutzungen; Entwicklung alternativer Nutzungskonzepte unter Berücksichtigung der Ziele des Landes und der Wirtschaftlichkeit der Projekte	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke, Fachreferate im Haus, Bauherren zur Abstimmung von Positionen, zur Konsensfindung bei strittigen Vorhaben, ggf. unter Einbindung anderer Verwaltungen des Landes Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen, Abstimmung mit Gruppen- und ggf. Referatsleitung	

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Stellungnahmen zu wirtschaftsbezogenen Aspekten der Bauleitplanung, sektoraler Konzepte und Umlandplanungen im Land Brandenburg als Träger öffentlicher Belange im Sinne des BauGB, fachliche Voten zu GRW-Anträgen (Regionalmanagement)	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke, Fachreferate im Haus, Bauherren zur Abstimmung von Positionen, zur Durchsetzung von wirtschaftspolitischen Interessen bei den Planungsverfahren	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen, Abstimmung mit Gruppen- und ggf. Referatsleitung	
4	Vertretung des Hauses in Gremien und Arbeitsgruppen, fachliche Vorbereitung der politischen Leitung	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke, Fachreferate im Haus, Kammern zur Erörterung von Sachverhalten, zur Erarbeitung von Konzepten, zur Abstimmung und Durchsetzung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen, Abstimmung mit Gruppen- und ggf. Referatsleitung	
5	Bearbeitung von Vorgängen des Senats und des Abgeordnetenhauses (Anfragen, Mitzeichnungen, Senatsvorlagen)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? andere Senatsressorts, Bezirke, Fachreferate im Haus zur Informationsgewinnung, zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Richtlinien der Regierungspolitik, Vorgaben der Hausleitung, Senats- und Abgeordnetenhausbeschlüsse, bau- und planungsrechtliche Grundlagen, Abstimmung mit Gruppen- und ggf. Referatsleitung	

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019

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

Grundstückseigentümer*innen und Unternehmen; planende Behörden

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 Stadtplanung und Städtebau oder einer vergleichbaren Fachrichtung

oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen auf Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Wirtschaftspolitik	1 - 5			X	
3.1.2.	Verwaltungskenntnisse (Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I und II)	1 - 5		X		
3.1.3.	Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts	1 - 5	X			
3.1.4.	Kenntnisse des Bauordnungsrechts	2, 3		X		
3.1.5.	Kenntnisse der Stadtentwicklungsplanung	1 - 5	X			
3.1.6.	Kenntnisse der Regional- und Landesplanung	1 - 5	X			
3.1.7.	Kenntnisse über die Determinanten der Stadtentwicklung	1 - 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse des Erschließungsrechts und der Erschließungsförderung	2, 3			X	
3.1.9.	Kenntnisse der Wirtschaftsfördereinrichtungen, Kammern und Verbände	1, 4				X
3.1.10.	Kenntnisse des Haushalts-/Zuwendungsrechts	1, 4, 5			X	
3.1.11.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	2, 3, 5		X		
3.1.12.	Kenntnisse der räumlichen und sektoralen Struktur des Wirtschaftsstandorts Berlin und des Umlandes	1 - 5		X		
3.1.13.	Makro- und mikroökonomische Kenntnisse	1, 2			X	

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der räumlichen Planung	1 - 4	X			
Erfahrungen als Träger öffentlicher Belange	2, 3			X	
Erfahrungen im Umgang mit politischen Instanzen	4, 5			X	
Erfahrungen in der Gremienarbeit	1, 3, 4			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) • arbeitet aus eigenem Antrieb • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ	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) • gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • 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 vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung		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 • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen	X			
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus		X		
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • entwickelt Handlungsalternativen • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • strukturiert das Gespräch • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • schätzt Gesprächssituationen zutreffend ein • 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 • ist hilfsbereit • 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 • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				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. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung			X	

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bezieht klare Standpunkte • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten	X			
3.3.7.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen) • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019