



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.

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

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Frau 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 Frau Rita Tuitjer unter Telefon 030 9013-7415.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 27./28. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt zeitnah.

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.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

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.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) II B 1	Datum 20.04.2023
		Telefon 7415

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen II B 16	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom --	Bewertungsentscheidung vom --
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 13/ E 13	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Steuerung, Weiterentwicklung und Umsetzung der Ansiedlungspolitik; Zusammenarbeit mit Berlin Partner und den Bezirken, Begleitung von bedeutsamen Ansiedlungsvorhaben, Konzeption und strategische Ausrichtung zur Zusammenarbeit im Land Berlin / innerhalb des Hauses und bei der Begleitung von Ansiedlungsvorhaben, Einbindung und Abstimmung mit allen Stakeholdern

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Begleitung bedeutsamer und für den Standort Berlin herausragender Ansiedlungen, Ansiedlungspolitik

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II B 11

1.3.2 vertritt

II B 11

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>Angelegenheiten der Akquise, strategischen Steuerung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Ansiedlungsvorhaben und der Ansiedlungspolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung landespolitisch bedeutsamer Akquise- und Ansiedlungsvorhaben • Fachliche Vorbereitung der Hausleitung bei Ansiedlungsfällen • Erarbeitung von Beiträgen zu konzeptionellen Fragen der Aufgabenverteilung und -wahrnehmung zwischen Senatsverwaltung, Berlin Partner und den Bezirken • Strategische Ausrichtung des JourFixe Staatssekretär mit GF BerlinPartner zu den TOP Projekten • Verfahren zum Umgang mit TOP Projekten entwickeln 	30
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>RefL im Haus SenWEB, AbtL, Leitung SenWEB, BPWT, bezirkliche Wirtschaftsförderung, Genehmigungsbehörden</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Geringe Vorgaben, Handlungsspielräume müssen regelmäßig ausgelotet werden, neue Anforderungen eruiert, formuliert und vermittelt werden</p>	
2	<p>Ausgestaltung der Zusammenarbeit mit Berlin Partner, den Bezirken und weiteren Partnern bei Unternehmensansiedlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung von Fragen der Konzeption, Ausrichtung, Umsetzung zur Zusammenarbeit mit BPWT in der Ansiedlungspolitik, • Abstimmung der Aufgabenverteilung- und -wahrnehmung BPWT, Hausleitung, Fachreferate bei Ansiedlungsfällen • regelmäßige Abstimmung zwischen Senat, Berlin Partner, Bezirken und weiteren Partnern 	35
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>GF Berlin Partner Wirtschaft und Technologie (BPWT), Geschäftsbereichsleitung BPWT, RefL verschiedener Referate im Haus, unterschiedliche AbtL im Haus, Hausleitung</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Keine Vorgaben, große Handlungsspielräume Ausgestaltung und Steuerung des Unternehmensservice sind ff. Aufgabe SenWEB, daher sehr große Handlungsspielräume, Ausloten von wirtschaftspolitischen Schwerpunkten ohne Vorgaben</p>	

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

<p>3</p>	<p>Entwicklung von Strukturen bei SenWEB zur Zusammenarbeit bei Ansiedlungen - zentrale/r Ansprechpartner/in für Ansiedlungen bei SenWEB, hausinterne Abstimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> • einzelfallbezogene Begleitung von Ansiedlungen organisatorisch bündeln und die Ansiedlungsprozesse innerhalb des Hauses und nach außen (z.B. auch für koordinierte Absprachen mit der Skzl) strukturieren • Formate für den Überblick über alle neuen Ansiedlungen im Land Berlin entwickeln <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Bezirke, verschiedene Referate SenWEB, GF von Unternehmen, Leitung SenWEB</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Allgemeine Vorgabe u.a. aus dem Koalitionsvertrag, Willkommenskultur für Unternehmen, große Handlungsspielräume bei der Ausgestaltung</p>	<p>25</p>
<p>4</p>	<p>Recherche und Auswertung von Standortentscheidungen - Wirtschafts-politische Informationen zum Standort bündeln (welche Standortbedingungen haben zur Ansiedlung geführt, welche sind im Fokus, warum haben interessierte Unternehmen sich anders entschieden);</p> <p>Recherche der Presse zu erfolgten Ansiedlungen in Berlin und Recherche der Öffentlichkeitsarbeit der angesiedelten Unternehmen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abteilungen des Hauses, Geschäftsführung von U. Leitung, anderen Senatsverwaltungen, BPWT Standortprojekten, Externen - (GF Ebene) - Kammern, Verbänden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Große Handlungsspielräume keine Vorgaben für die inhaltliche Ausgestaltung der Sitzung</p>	<p>10</p>

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

Bezirke, BPWT, Unternehmen, andere Partner der Wirtschaftsförderung wie IHK u.a.

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 vorzugsweise der Fachrichtung Raum-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften

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 Verwaltungskennnisse; GGO I u. II; Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	1 - 4		X		
3.1.2.	Problemlösungstechniken	1 - 4		X		
3.1.3.	Wirtschaftspolitische Leitlinien des Senats	1 - 4	X			
3.1.4.	Kenntnisse von Struktur, Handlungsrahmen und Zusammenarbeit der Institutionen der Wirtschaftsförderung	1 - 4	X			
3.1.5.	Wirtschaftspolitisches Förderinstrumentarium	1 - 4	X			
3.1.6.	Englische Fremdsprachenkenntnisse (Level B 2)	3			X	
3.1.7.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1, 3			X	
3.1.8.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 4		X		
3.1.9.	Verwaltungsrecht	2 - 4				X
3.1.10.	Haushaltsrecht	2 - 4		X		
3.1.11.	Vergaberecht	2			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1 - 4			X	
Erfahrungen an der Schnittstelle Verwaltung und Wirtschaft	1 - 3	X			
Erfahrungen im Umgang mit Unternehmen und Investoren	2 - 4		X		
Erfahrungen mit der Steuerung interdisziplinärer, verwaltungsübergreifender Arbeitsgruppen	2 - 4			X	
Erfahrungen mit der administrativen Umsetzung politischer Vorgaben	2, 4		X		
Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	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.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 	X			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • 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"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 		X		
3.2.6.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • begeistert für neue Ideen • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um 	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 • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • 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 interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • initiiert / fördert Zusammenarbeit • lässt sich auf erforderliche Konflikte ein • schätzt Gesprächssituationen zutreffend ein 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 		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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll 			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 teilhabehemmenden 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"> • erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale 		X		
3.3.6.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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			

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

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