



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.



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 Esther Pavel unter Telefon 030 9013-8531.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 8. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 18. Kalenderwoche.

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 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV B	01.11.2024
		Telefon
		8191

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV B 21	01.10.2022	12.01.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14/ E 14 Fgr. 2	16.10.2024	13.11.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Berlin Tourismus- und Kongress GmbH (visitBerlin) und der Messe Berlin GmbH, insbesondere Vorbereitung der Sitzungen der Aufsichtsräte und seiner Ausschüsse, Vorbereitung und Begleitung von Gesprächsterminen der Hausleitung mit Vertreterinnen und Vertretern der Messe Berlin GmbH sowie Vorbereitung der Hausleitung für Sitzungen der Ausschüsse des Abgeordnetenhauses in Angelegenheiten der Messe Berlin GmbH; Grundsatzangelegenheiten der Unternehmensbeteiligungen und des Betriebes gewerblicher Art „Verwaltung von Grundvermögen“.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Berlin Tourismus- und Kongress GmbH (visitBerlin); Messe Berlin GmbH;
Grundsatzangelegenheiten der Unternehmensbeteiligungen und des BgA.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV B 25

1.3.2 vertritt

IV B 25

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	Grundsatzangelegenheiten der Unternehmensbeteiligungen und des Betriebes gewerblicher Art „Verwaltung von Grundvermögen“	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Unternehmensbeteiligungen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Würdigung der Sachverhalte und Erarbeitung von Stellungnahmen sowie Ableitung von Handlungsoptionen mit dem Ziel, die notwendigen Rahmenbedingungen unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben für die Unternehmensbeteiligungen zu schaffen.	
2	Unternehmenspolitische, beteiligungs- und gesellschaftsrechtliche sowie konzeptionelle Angelegenheiten der Berliner Tourismus- und Kongress GmbH und der Messe Berlin GmbH	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Würdigung der Sachverhalte unter Beachtung der politischen Interessen des Hauses, der Vorgaben der Beteiligungshinweise, der Beachtung von gesellschaftsrechtlichen Aspekten und Beachtung der LHO	
3	Vorbereitung der Sitzungen der Aufsichtsräte und ihrer Ausschüsse sowie Vorbereitung und Begleitung von Terminen der Hausleitung mit Vertreterinnen und Vertretern der Messe Berlin GmbH und der Berlin Tourismus und Kongress GmbH	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Unternehmensbeteiligungen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Würdigung der Sachverhalte unter Beachtung der politischen Interessen des Hauses, der Vorgaben der Beteiligungshinweise, der Satzung und der Geschäftsordnungen für den Aufsichtsrat und die Geschäftsführung	

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

4	Stellungnahmen zu Senatsvorlagen, parlamentarischen Initiativen, Anträgen und Anfragen sowie Kooperation mit anderen Verwaltungen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 3	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Unter Beachtung der politischen Interessen des Hauses, der Vorgaben der Beteiligungshinweise, der Beachtung von gesellschaftsrechtlichen Aspekten und Beachtung der LHO Entscheidungsvorschläge für die Hausleitung herausarbeiten.	

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

Unternehmensbeteiligungen Berlins, andere Senatsverwaltungen, insbesondere SenFin und für die Grundstücke des Betriebes gewerblicher Art, SenStadt, Bezirksamt Charlottenburg

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

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 Wirtschaftswissenschaften.

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.	Kenntnisse über wirtschafts- und beteiligungspolitische Ziele des Landes Berlin	2,3		X		
3.1.3.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1-4	X			
3.1.4.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1-4	X			
3.1.6.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1-4	X			
3.1.7.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1-3			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts, insbesondere des HGB, des Aktiengesetzes und des GmbH-Gesetzes	1-4		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Aufgaben und Strukturen der Landesunternehmen	1-4	X			

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Verwaltungserfahrungen		1-4			X	
Erfahrungen bei der Vorbereitung von Sitzungen		3		X		
Erfahrung bzgl. politischer Entscheidungsprozesse		1-4	X			
Erfahrungen mit der Bilanzanalyse, Bewertung von Jahresabschlüssen		3		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"> • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • nutzt Handlungsspielräume 		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 • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit 	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"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 		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"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. 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 • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 	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) <ul style="list-style-type: none"> • bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 		X		
3.2.7.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele • nimmt Herausforderungen an • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil 			X	
3.2.8.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Handlungsalternativen • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 		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) <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 • strukturiert das Gespräch • 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"> • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • 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) <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.	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 <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>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"> reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale 			X	
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick</p> <p>(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 sich ein Verhandlungsziel überzeugt und erzielt Akzeptanz vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------