



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,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- 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 Susanne Welsch gern unter Telefon 030 9013-8486 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





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 Thorsten Schäperkötter unter Telefon 030 9013-7458.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 27. Kalenderwoche.

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 vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV A 3	01.06.2025
		Telefon
		7458

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG i.V.m. § 21 BEEG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin IV A 35 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV A 35 V	01.10.2023	01.08.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Gewerbemietflächenentwicklung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Gewerbemietflächenentwicklung

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	Entwicklung und Abstimmung von Strategien und Maßnahmen zur Gewerbemietflächenentwicklung; immobilienwirtschaftliche Marktbeobachtung	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Bezirke, SenSBW und andere Senatsverwaltungen, WISTA, BIM, andere Marktakteure (privat und öffentlich) zur Entwicklung, Verhandlung und Abstimmung der Strategien und Maßnahmen; Entwicklung von geeigneten Formaten zur Markterkundung und -beobachtung sowie Übersetzung in landeseigene Strategien	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Immobilienwirtschaftliche Ziele mit wirtschaftspolitischem Fokus des Hauses; selbstständiges Bearbeiten Aufgaben in Abstimmung mit den Vorgesetzten (GL und RefL)	
2	Abstimmung von Nutzungskonzepten für Gewerbestandorte und -grundstücke; Abstimmung zur Bestandsentwicklung bei landeseigenen Gewerbemietflächen	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Bezirks- und Landesebene, landeseigene Unternehmen mit Gewerbemietflächenbeständen, WISTA, BIM, Grundstückseigentümer/innen (öffentlich /privat), Bestandsnutzer*innen, Unternehmen der Immobilienentwicklung, Planungsbüros, Interessensvertretungen und Kammern zur Entwicklung, Verhandlung und Abstimmung von Konzepten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs-, flächenpolitische und immobilienwirtschaftliche Ziele des Hauses; selbstständiges Agieren auf Basis von im Referat abgestimmten Positionen	
3	Abstimmung der wirtschaftspolitischen Interessen bei landeseigenen Konzeptverfahren	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Landes- und Bezirksebene, Planungsbüros, Unternehmen der Immobilienentwicklung, Interessensvertretungen und Kammern zur Durchsetzung wirtschaftspolitischer Ziele und zur Abstimmung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs-, flächenpolitische und immobilienwirtschaftliche Ziele des Hauses; selbstständiges Agieren auf Basis von im Referat abgestimmten Positionen	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Bearbeitung von parlamentarischen Vorgängen (inkl. Votierung von Senatsvorlagen)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte Behörden auf Landes- und Bezirksebene; mitbetroffene Kolleg*innen bei SenWEB zur Informationsbeschaffung und Abstimmung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Stadtentwicklungs-, flächenpolitische und immobilienwirtschaftliche Ziele des Hauses; eigenständige Prüfung und Bewertung; Votierung in Absprache mit den Vorgesetzten	

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

Akteure und Betroffene von Immobilienentwicklungsprozessen, d.h. andere Verwaltungen, öffentliche und private Unternehmen, Grundstückseigentümer/innen

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtungen Immobilienwirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Architektur oder Bauingenieurwesen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Immobilienwirtschaft	1 - 4		X		
3.1.2.	Bau- und Planungsrecht	1 - 4			X	
3.1.3.	Technische und kaufmännische Aspekte von Immobilien	1 - 4			X	
3.1.4.	Vertragsrechtliche Aspekte in der Immobilienwirtschaft	1 - 4			X	
3.1.5.	Standortentwicklung/Flächenpolitik	1 - 4		X		
3.1.6.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1 - 4				X
3.1.7.	Liegenschaftspolitik Berlins	1 - 3			X	
3.1.8.	Immobilienmarktentwicklung	1 - 4	X			
3.1.9.	Wirtschaftsstruktur Berlins	1 - 3		X		
3.1.10.	Stadtentwicklungspolitik	1 - 3			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen im Bereich Immobilienmarktresearch oder -beobachtung	1 - 4			X	
Erfahrungen in der Begleitung und/oder Mitarbeit bei der Immobilienprojektentwicklung	1 - 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</p> <p>(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"> • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • klärt offene Fragen • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • nutzt Handlungsspielräume 	X			
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>(Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 		X		
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>(Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 	X			
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>(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 • führt Entscheidungsprozesse herbei 		X		
3.2.5.	<p>Auffassungsgabe</p> <p>(Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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"> bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein 	X			
3.2.7.	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 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 beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 	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"> erkennt Konflikte und thematisiert sie geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 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) <ul style="list-style-type: none"> reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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, bestehende Barrieren abzubauen 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 teilhabebehemmenden 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 			X	
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------