



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Pitt gern unter Telefon 030 9013-8049 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 Biliana Hadjiyska unter Telefon 030 9013-8629.

Hinweise:

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 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 D 2	01.05.2024
		Telefon

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV D 22	01.06.2023	26.06.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A11 / E10	29.05.2024	31.07.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung im Bereich Gewerbliche Förderpolitik, insbesondere mit EFRE-Bezug, KMU-Fonds/KMU-Fonds Umweltkredite, Berliner InvestitionsBonus

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Gewerbliche Förderpolitik, KMU-Fonds/KMU-Fonds Umweltkredite, Berliner InvestitionsBonus

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV D 26

1.3.2 vertritt

IV D 26

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	Vorbereitung der Sitzungen des Bewilligungsausschusses Berliner InvestitionsBonus	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zu Klärung und Bearbeitung des o.g. Aufgabengebietes: Referatsleitung, Mitglieder des Bewilligungsausschusses	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Landeshaushaltordnung, Programmrichtlinien	
2	Sachbearbeitung bei der Antragsprüfung / inhaltliche Prüfung der grundsätzlichen Förderfähigkeit des Vorhabens im Programm Berliner InvestitionsBonus, Monitoring und Controlling des Geschäftsbesorgers	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zur Klärung und Bearbeitung des o.g. Aufgabengebietes: Referatsleitung und Geschäftsbesorger	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Landeshaushaltsordnung, Programmrichtlinien	
3	Beantwortung parlamentarischer Anfragen, insbesondere mit EFRE Bezug	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Für die Beantwortung von parlamentarischen Anfragen: IBB/IBT, politische Leitung, VbSt, Parlamentarischer Raum, Pressestelle, andere Senatsverwaltungen zwecks Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Vorgaben, LHO, Haushaltsrecht, Programmrichtlinien, GGO	
4	Unterstützung der Evaluierung und Begleitung/ Durchführung von System- und Projektprüfungen, insbesondere mit EFRE Bezug	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zur Klärung und Bearbeitung der o.g. Aufgaben: Referatsleitung, Antragstellende, Bezirksämter, IBB, EFRE-Verwaltungsbehörde	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Vorgaben, Verwaltungsvereinbarung mit EFRE-Verwaltungsbehörde	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
5	<p>Angelegenheiten des KMU-Fonds, Begleitung von Designierungsverfahren und Systemprüfungen, Haushaltsanmeldung, EFRE-Mittelbedarfsplanung, Vorbereitung der EFRE-Zahlungsanträge, Vor-Ort-Kontrollen, Wahrnehmung der ZGS-Sachbearbeitung</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Zur Klärung und Bearbeitung der o.g. Aufgaben: Politische Leitung, Referatsleitung, EFRE-VB, EFRE-Begleitausschuss, SenFin, IBB, Haushaltsabteilung, Antragstellende</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen, Verwaltungsvereinbarungen mit EFRE-Verwaltungsbehörde, Richtlinien, Beihilferecht, Haushaltsrecht</p>	15
6	<p>Angelegenheiten der gewerblichen Förderpolitik, insbesondere bei der Entwicklung von bestehenden Fördermaßnahmen und Förderprogrammen, insbesondere mit EFRE-Bezug</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Erarbeitung und Erweiterung von Vorgaben für die Zuwendungsgewährung (Richtlinien, Checklisten, Konzepte) - Sonderaufgaben z.B. bei den IBB-Eigenprogrammen (Berlin Infra, Wachstumsprogramm, Konsortialfinanzierung) oder stärkerer Einbezug von Nachhaltigkeitsaspekten in die Förderung - Vorbereitungen und Stellungnahmen für Entscheidungen der Hausleitung zu den o.g. Programmen <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Zur Erledigung der o.g. Angelegenheiten der gewerblichen Förderpolitik: SenFin, BMWK, BMF, Fachreferate, politische Leitung, IBB/IBT, EFRE-Bezug</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Verwaltungsrecht, Zivilrecht, Beihilferecht, Koordinierungsrahmen, Europarecht, EFRE-Vorgaben, sonstige rechtliche Vorgaben, LHO, GGO</p>	20

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
7	<p>Allgemeine Angelegenheiten des Liquiditätsfonds und Sonderfonds, insbesondere die haushaltsrechtliche Abwicklung des Liquiditätsfonds und des Sonderfonds und Forderungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der vierteljährlichen Engagementsübersichten, - Klärung und Steuerung der im Rahmen des Geschäftsbesorgungsvertrages mit der IBB abzurechnenden Kosten und Einnahmen, Veranlassung der Zahlungsanordnungen - Forderungsmanagement der einzelnen Unterprogramme <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Zur Klärung und Bearbeitung des o.g. Aufgabengebietes: SenFin, IBB, Fachreferate, politische Leitung, Unternehmen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>LHO, Richtlinien, Beihilferecht, Zivilrecht, Insolvenzrecht</p>	10
8	<p>Sachbearbeitung der IBB EFRE-Fonds (KMU-Fonds, Berlin Kapitalfonds) außerhalb der Innovationsförderung, insbesondere im Forderungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klärung und Festlegung des Umgangs mit Darlehensnehmern*innen der IBB bei Zahlungsstörungen (Kündigungen, Stundungen, Niederschlagungen, Vollstreckungen), - Fachliche Prüfung und Abnahme von Merkblättern der IBB, Klärung des Innovationsbezugs der Förderprogramme <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Zur Klärung und Bearbeitung des o.g. Aufgabengebietes: Politische Leitung, Referatsleitung, EFRE-VB, EFRE-Begleitausschuss, SenFin, IBB, Haushaltsabteilung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen, Verwaltungsvereinbarungen mit EFRE-Verwaltungsbehörde, Richtlinien, Beihilferecht, Haushaltsrecht</p>	30

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

Allgemeine Unterschriftsbefugnis gem. GGO I, soweit nicht der Referats-, Fachbereichs- oder Gruppenleitung vorbehalten

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Antragstellende der gewerblichen Wirtschaft, Partner im Sinne der Wirtschaftsförderung, z.B. IBB, IBT, HwK, IHK und Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie, Bezirke

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 Verwaltungs-, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.

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.	Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts	1 - 8	X			
3.1.2.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur der Förderinstrumentarien im Allgemeinen	1 - 8	X			
3.1.3.	Kenntnisse der Regelungen der Kapitalfonds und der weiteren IBB-Eigenprogramme	3 - 8			X	
3.1.4.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I und II	1 - 8				X
3.1.5.	Kenntnisse des Förderprogramms Berliner InvestitionsBonus	1 - 4		X		
3.1.6.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Leitlinien des Senats	1 - 3, 5 - 8			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Wirtschaftsfördereinrichtungen, Kammern und Verbände	1 - 3, 5 - 8			X	
3.1.8.	Betriebs- und Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 3, 6 - 8			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Vergaberechts	4, 5			X	
3.1.10.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts	5, 7				X
3.1.11.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftsstruktur	1 - 3, 6 - 8			X	
3.1.12.	Kenntnisse der Regelungen und Struktur des Liquiditätsfonds im Besonderen	3, 6, 7		X		
3.1.13.	Kenntnisse des öffentlich-rechtlichen und privaten Vertragsrechts	6 - 8			X	
3.1.14.	EU-Beihilferecht	3, 5 - 7				X
3.1.15.	Verwaltungsrecht	6 - 8			X	
3.1.16.	Insolvenzrecht	7, 8				X

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen mit der Anwendung gewerblicher Förderinstrumente		1 - 8		X		
Erfahrungen im Haushalts-/Zuwendungsrecht		1 - 8		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Verwaltungserfahrung	1 - 8		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) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben • plant frühzeitig und realistisch • setzt sinnvolle Prioritäten 	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • 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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • 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"> • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • arbeitet interdisziplinär an Themen • 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) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • 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) <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)* • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen* • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 			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 (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"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 			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
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------