



**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 Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto: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 Martin Voigt unter Telefon 030 9013-7623.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

B





**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 9. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 18. Kalenderwoche 2025.

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 gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in einem Teilzeitmodell (ab 30 Std./Woche) wahrgenommen werden.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III B 1	01.10.2023
		Telefon
		8257

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III B 15	01.03.2023	15.02.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11/ E 10	20.10.2023	13.12.2023

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Digitalisierung, Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), Open Data und Digitalen Infrastruktur; Bearbeitung der Zuwendung und der Angelegenheiten des Kuratoriums der Technologiestiftung Berlin; Vor- und Nachbereitung von Leitungsterminen; Bundesratsangelegenheiten; Informationsmanagement

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Digitalisierung, Informations- und Kommunikations-technik (IKT), Open Data, Digitale Infrastruktur, Angelegenheiten der Technologiestiftung Berlin, Bundesratsangelegenheiten

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

III B 111

##### 1.3.2 vertritt

III B 111

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
<b>1</b>	<b>Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Digitalisierung, Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), Open Data und Digitalen Infrastruktur, z.B. Erstellung von Beiträgen zu Konzeptionen, Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen</b>	<b>30</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses, andere Verwaltungen, Unternehmen zur Klärung von Fragen und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung / Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	
<b>2</b>	<b>Bearbeitung der Zuwendung sowie der Angelegenheiten des Kuratoriums der Technologiestiftung Berlin</b>	<b>20</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushalterische Prüfung und Controlling der über die IBB als Geschäftsbesorger ausgereichten Zuwendungen</li> <li>• Bearbeitung des Geschäftsbesorgervertrages mit der IBB</li> <li>• Koordinierung und Einholung von fachpolitischen Stellungnahmen</li> <li>• Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Kuratoriums</li> <li>• Bearbeitung der formalen Bestellung und Abberufung der Kuratoriumsmitglieder</li> </ul>	
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Technologiestiftung Berlin (einschließlich Kuratoriumsmitglieder), Investitionsbank Berlin, Dienstkräfte des Hauses (einschließlich Haushaltsbeauftragte) und Dienstkräften anderer Verwaltungen zur Klärung von Fragen und zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung / Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
<b>3</b>	<b>Vor- und Nachbereitung von Leitungsterminen, Erstellung von Textbeiträgen</b>	<b>20</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Unternehmen, Verbände, Kammern, Forschungseinrichtungen, Bundesministerien zur Informationsbeschaffung und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung/ Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	
<b>4</b>	<b>Begleitung von Bundesratsverfahren</b>	<b>15</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Landes- und Bundesverwaltungen zur Klärung von Fragen und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung	
<b>5</b>	<b>Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge (Anfragen, Senatsvorlagen etc.)</b>	<b>10</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Bundes- und Länderministerien, Senatsverwaltungen, Hausleitung, Verbindungsstelle zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Intentionen der Hausleitung	
<b>6</b>	<b>Informationsmanagement für die Arbeitsgruppe</b>	<b>5</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beobachtung der für die Arbeitsgruppe bedeutsamen Wissensquellen (z.B. Newsletter, Online-Artikel, Zeitungen, Zeitschriften) und Filterung nach relevanten Themen und Fragestellungen sowie strukturierte Ablage der Informationen im internen Wiki des Fachbereichs</li> <li>• Weiterentwicklung des Wiki entsprechend den Anforderungen des Fachbereichs</li> <li>• Unterstützung der zuständigen Beschäftigten in der Arbeitsgruppe bei der Erstellung, Überarbeitung und Aktualisierung von Mustervermerken, Musterreden und Textbausteinen</li> <li>• Beobachtung und Nutzbarmachung von Tools zur besseren Kommunikation und Wissenstransfers in der Arbeitsgruppe (Kommunikationstools, Projektmanagementtools etc.)</li> </ul>	
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses zur Informationsbeschaffung, Klärung von Fragen und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Referats- und Gruppenleitung	

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**

Sachbearbeitung

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

Dienstkräfte des Referats, Hausleitung, Unternehmen der Digitalwirtschaft, Technologiestiftung Berlin (einschließlich Kuratoriumsmitglieder), Investitionsbank Berlin

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

## 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 Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften oder Betriebswirtschaft

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1 - 6		X		
3.1.2.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5		X		
3.1.3.	Kenntnisse der Innovationsfelder Informations- und Kommunikationstechnogien	1 - 6			X	
3.1.4.	Wirtschaftspolitisches Förderinstrumentarium	1 - 5			X	
3.1.5.	Innovations-, Technologie- und Digitalisierungspolitiken Berlins und des Bundes	1 - 6		X		
3.1.6.	Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Level B 2)	1, 3			X	
3.1.7.	Haushalts- und Zuwendungsrecht	1, 2, 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse aktueller Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung	1 - 6			X	
3.1.9.	Wirtschaftspolitische Interessen und Ziele des Landes Berlin	1 - 5			X	
3.1.10.	Bundesratsverfahren	4			X	
3.1.11.	Grundkenntnisse zum Informationsmanagement	6		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erstellung von Präsentationen	1 - 3, 6		X		

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (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"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen</li> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>		X		
<b>3.2.2.</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>	X			
<b>3.2.3.</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>				X
<b>3.2.4.</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> </ul>			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.5.</b>	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend</li> <li>• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>	X			

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1.</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend</li> </ul>	X			
<b>3.3.2.</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (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"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie</li> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> </ul>		X		
<b>3.3.3.</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist hilfsbereit</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> </ul>		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>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"> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel*</li> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen</li> </ul>			X	
3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> </ul>				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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------