



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 Irina Pankow unter Telefon 030 9013-8191.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 12. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 22. 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 einem Teilzeitmodell ab 32 Wochenstunden wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV B	01.12.2024
		Telefon
		81 91

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV B 11	01.12.2021	05.11.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14 / Egr. 14 Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Anstaltsübergreifende juristische Angelegenheiten nach dem Berliner Betriebe-Gesetz, dem IBB-Trägergesetz und dem Investitionsbankgesetz; Rechtsaufsicht über die Anstalten des öffentlichen Rechts nach dem Berliner Betriebe-Gesetz, Staatsaufsicht über die IBB Unternehmensverwaltung und die Investitionsbank Berlin (IBB); juristische Angelegenheiten der BVG, der IBB Unternehmensverwaltung und der IBB; unternehmensbezogene Angelegenheiten der BVG, der IBB Unternehmensverwaltung und der IBB

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Rechtsaufsicht über die Anstalten öffentlichen Rechts nach dem BerlBG, Staatsaufsicht über die IBB Unternehmensverwaltung und die IBB, Anstaltsübergreifende juristische Angelegenheiten nach dem Berliner Betriebe-Gesetz, dem IBB-Trägergesetz und dem Investitionsbankgesetz; juristische Angelegenheiten der BVG und der IBB; unternehmensbezogenen strategische und konzeptionelle Angelegenheiten der BVG und der IBB

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV B 112

1.3.2 vertritt

IV B 112

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	Anstaltsübergreifende juristische, beteiligungs- und gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten der Anstalten öffentlichen Rechts nach dem Berliner Betriebe-Gesetz (BerIBG), dem IBB-Trägergesetz (IBB-TG) und dem Investitionsbankgesetz (IBBG), z.B. Erarbeitung, Vorbereitung und Begleitung von Gesetzesänderungsverfahren	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen zu Einzelangelegenheiten und anstaltsübergreifenden Fragestellungen sowie die Ableitung von Handlungsoptionen unter Beachtung der Vorgaben des Berliner Betriebe-Gesetzes, des IBBG und IBB-TG sowie weiterer einschlägiger Rechtsgrundlagen (z. B. AktG, GmbHG, MobPE, PBefG);	
2	Bearbeitung von Angelegenheiten der Rechtsaufsicht über die Anstalten nach dem BerlBG und der Staatsaufsicht nach IBBG und IBB-TG	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen sowie zur Durchführung von Anhörungen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen sowie Bescheide; Unterstützung des Justiziariats in der Durchführung von Prozessen sowie Vertretung der Rechts-/Staatsaufsicht gegenüber Dritten.	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	<p>Juristische, beteiligungs- und gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten der BVG nach dem BerlBG sowie der IBB UV und IBB nach dem IBB-TG und IBBG, juristische Einzelangelegenheiten der IBB-Gruppe, z. B. Erarbeitung, Vorbereitung und Begleitung von Gesetzesänderungsverfahren</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Investitionsbank Berlin zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen zu Einzelangelegenheiten und anstaltsübergreifenden Fragestellungen sowie Ableitung von Handlungsoptionen unter Beachtung der Vorgaben des BerlBG, IBB-TG und IBBG sowie der einschlägigen Rechtsgrundlagen (z.B. KWG, MaRisk, AktG, GmbHG).</p>	30
4	<p>Unternehmensbezogene, strategische und konzeptionelle Angelegenheiten der IBB-Gruppe und der BVG, z. B. Durchführung der Abstimmungen zum Berlin-Beitrag der IBB, Begleitung der Verhandlungen zum Verkehrsvertrag des Landes Berlin mit der BVG</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Würdigung der Sachverhalte mit dem Ziel, die notwendigen Rahmenbedingungen für die IBB UV, IBB und die BVG zu schaffen</p>	20
5	<p>Stellungnahmen zu Senatsvorlagen, parlamentarischen Initiativen, Anträgen und Anfragen sowie Kooperation mit anderen Verwaltungen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen für die Hausleitung unter Berücksichtigung der politischen Interessen der SenWEB</p>	10

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

Anstalten des öffentlichen Rechts, andere Senatsverwaltungen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Zweites juristisches Staatsexamen

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 und II	1 - 5	X			
3.1.2.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 5	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 5		X		
3.1.4.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 4		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Berliner Betriebe-Gesetzes	1, - 5		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Personenbeförderungsgesetzes	1, 2, 4, 5				X
3.1.7.	Kenntnisse des Gesetzes zur Neuregelung gesetzlicher Vorschriften zur Mobilitätsgewährleistung	1, 2, 4, 5				X
3.1.8.	Kenntnisse des Bankenaufsichtsrechts	2 - 5			X	
3.1.9.	Wirtschafts- und beteiligungspolitische Ziele des Landes Berlin	1 - 5		X		
3.1.10.	Kenntnisse der Bankbetriebslehre	2 - 4			X	
3.1.11.	Aufgaben und Strukturen der Anstalten des öffentlichen Rechts	1 - 5		X		
3.1.12.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts, insbesondere des HGB, Aktiengesetzes und GmbH-Gesetzes	1 - 5	X			
3.1.13.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1 - 4			X	
3.1.14.	Kenntnisse des Investitionsbankgesetzes und IBB-Trägergesetzes	1 - 5		X		
3.1.15.	Kenntnisse des Kreditwesengesetzes	2 - 5			X	
3.1.16.	Kenntnisse der Wirtschaftsförderung	2 - 5			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen mit den Arbeitsabläufen in einer Ministerialverwaltung		1 - 5	X			
Erfahrungen bzgl. politischer Entscheidungsprozesse		1 - 5		X		
Formulierung politischer Ziele und Umsetzung politischer Vorgaben		1 - 5		X		

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

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"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • 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) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • 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"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 			X	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst 		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 • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • zieht nachvollziehbare Schlüsse 	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"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • stellt aufgabenkritische Überlegungen an • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg 			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 • nimmt Herausforderungen an • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • 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 • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • 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 • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • 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 • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • stellt Berichtswege sicher 		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 • ist hilfsbereit 			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 • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • 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</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 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"> berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				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"> bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor lockert verfahrenere Gesprächssituationen setzt sich ein Verhandlungsziel überzeugt und erzielt Akzeptanz vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 	X			
3.3.7.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>(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"> präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen zeigt angemessene Umgangsformen 			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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

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