



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 Pitt Michaelis 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 Dr. Anna Hochreuter unter Telefon 030 9013-8300.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 8. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 19. Kalenderwoche.

Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

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.

Es handelt sich um ein Amt mit leitender Funktion, dieses wird gemäß § 97 LBG zunächst auf Probe übertragen. Mit Tarifbeschäftigten wird zunächst ein auf zwei Jahre befristetes Probearbeitsverhältnis vereinbart.

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir Führungskräften auf Ebene der Gruppen- und Referatsleitungen eine vollzeitnahe Tätigkeit an. Die Arbeitswochenstunden können damit zwischen 35 und 40 Stunden liegen.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II AbtL	01.10.2025
		Telefon
		83 00

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II D	01.05.2015	08.01.2015
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 16 / AT 1		04.12.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung des Referats - Landeskartellbehörde, Preisprüfungen, Öffentliches Auftragswesen, Kontrollgruppe, Notfallvorsorge -.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Leitung des Referats - Landeskartellbehörde, Preisprüfungen, Öffentliches Auftragswesen, Kontrollgruppe, Notfallvorsorge -.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II D 1

1.3.2 vertritt

II D 1

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	<p>Leitung des Referats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterführung, Personalplanung und -entwicklung, Arbeits- und Zeitplanung • Budgetplanung und -verantwortung für das Referat • Entwicklung von Konzeptionen, Strategien und Leitlinien, Zielplanung • Begleitung komplexer, politisch bedeutender Einzelfälle • Erstellung von Statements und Textbeiträgen für die politische Leitung • Bearbeitung politisch bedeutender parlamentarischer Angelegenheiten • Vertretung des Landes Berlin in Gremien • Leitung des Bund-Länder-Ausschusses Preisangabenverordnung <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Dienstkräfte des Referats, Abteilungsleitung sowie Abteilung Z zur Personalplanung und -entwicklung, Arbeits- und Aufgabenverteilung und -bewertung, Beschäftigtenvertretungen im Rahmen der Führungsaufgabe</p> <p>Haus- und Abteilungsleitung, Bezirksverwaltungen, öffentliche Auftraggeber, Länder- und Bundesministerien, EU-Kommission, Bundeskartellamt, Senatsverwaltungen, Landeskartellbehörden, Staatsanwaltschaft und Gerichte zur fachlichen Abstimmung und Klärung von Sachverhalts- und Rechtsfragen</p> <p>Unternehmen, Kammern, Verbände zur Information und Beratung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Personalrechtliche Rahmenbedingungen, politische Zielvorgaben</p> <p>Rechtliche Rahmenbedingungen, wirtschaftspolitische Intentionen des Senats von Berlin</p>	100

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.)

5 x höherer Dienst

12 x gehobener Dienst

1 x mittlerer Dienst

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Abteilungsleitung

1.6. Funktion

Referatsleitung

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

Beschäftigte des Referats, Unternehmen und Verbände, Bundeskartellamt, öffentliche Auftraggeber

2. Formale Anforderungen

Zweites juristisches Staatsexamen und bei Beamten Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Verwaltungsdienst.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der politisch-administrativen Strukturen auf Berliner, regionaler und Bundesebene	1		X		
3.1.2.	Kenntnisse im Haushaltsrecht	1			X	
3.1.3.	Kenntnisse im Personalrecht	1			X	
3.1.4.	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, Landesgleichstellungsgesetz, SGB IX	1			X	
3.1.5.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1		X		
3.1.6.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Projektmanagements	1			X	
3.1.8.	Kenntnisse von Moderationstechniken	1			X	
3.1.9.	Kenntnisse im Verwaltungsrecht	1		X		
3.1.10.	Kenntnisse im Datenschutzrecht	1			X	
3.1.11.	Kenntnisse des Gender Mainstreaming	1			X	
3.1.12.	Kenntnisse der europäischen Förderpolitik und -programme	1				X
3.1.13.	Kenntnisse von Verwaltungsaufbau und -verfahren auf EU-Ebene	1				X
3.1.14.	Sprechsicherheit und Verhandlungsfähigkeit in der englischen Sprache	1		X		
3.1.15.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	1			X	
3.1.16.	Kenntnisse des nationalen und EU-Kartell-/Wettbewerbsrechts, insbesondere des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen	1	X			

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.17.	Kenntnisse des nationalen und des EU-Vergaberechts	1	X			
3.1.18.	Kenntnisse des Wirtschaftsstrafrechts	1			X	
3.1.19.	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts	1		X		
3.1.20.	Kenntnisse des Wirtschaftsrechts	1		X		

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Führungserfahrung		1	X			
Entwicklung politisch-administrativer Initiativen		1		X		
Administrative Umsetzung politischer Vorgaben		1		X		
Formulierung politischer Ziele und Positionen		1		X		
Kooperation mit politischen Gremien und gesellschaftlich relevanten Gruppen		1		X		
Politikfeldübergreifende Kooperation		1	X			
Zusammenarbeit mit Beschäftigtenvertretungen		1			X	
Umgang mit Unternehmen, Verbänden, Rechtsanwält/innen, Richter/innen und Staatsanwält/innen in rechtlich und tatsächlich schwierigen Situationen		1		X		
Erfahrungen im Vergaberecht		1		X		
Erfahrungen im Wirtschaftsrecht		1		X		
Erfahrungen im Wettbewerbsrecht		1	X			

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

3.2. Leistungsverhalten		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 • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • nutzt Handlungsspielräume 	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 • handelt systematisch und strukturiert • setzt inhaltliche Schwerpunkte 		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"> • gibt fachliche Anleitung • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • vereinbart Qualitätsmaßstäbe 		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 	X			

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

3.2. Leistungsverhalten		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 • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 	X			

3.3. Sozialverhalten		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 • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend • 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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • initiiert / fördert Zusammenarbeit • 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 	X			

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

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4. Diversity-Kompetenz	<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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <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.) ist fähig zum Perspektivwechsel berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 		X		
3.3.5. Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<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"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			X	

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

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6. Verhandlungsgeschick	(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • lockert verfahrenre Gesprächssituationen • setzt sich ein Verhandlungsziel • überzeugt und erzielt Akzeptanz 				

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1. 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)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 				

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

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.2.	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>(Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz))</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • führt personen- und situationsgerecht • gibt Freiräume für die Entwicklung von Ideen und eigenständiges Handeln • nutzt aktiv Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung • unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie 	X			
3.4.3.	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>(Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich 		X		
3.4.4.	<p>Innovationskompetenz</p> <p>(Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage 		X		

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

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.5.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (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"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • moderiert Diskussionen zielgerichtet, ergebnisorientiert und unparteiisch • vermittelt/präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • 	X			

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Bereitschaft zur Terminwahrnehmung auch außerhalb der regulären Arbeitszeit (Abendtermine)
--

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