



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

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

**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 Dr. Anna Hochreuter unter Telefon 030 9013-8300.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 10. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 18. 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 wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II AbtL.	01.02.2025
		Telefon
		8300

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II Sekr.	14.03.2006	18.04.2006
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 8 / E 8 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung für die Abteilungsleitung, Terminkoordination für Sitzungen, Buchung von Dienstreisen; Koordination der Darstellung der Abteilung im Dienstkräfte-Portal

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung und Terminkoordinierung für die Abteilungsleitung, Buchung von Dienstreisen, Koordination der Darstellung der Abteilung im Dienstkräfte-Portal

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II B 15

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	Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Koordinierung von Terminen	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleg/innen der SenWiEnBe, Gesprächspartner/innen in Bundes- und Landesbehörden sowie bei Wirtschaftsverbänden und Unternehmen zur Abstimmung und Informationsbeschaffung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Nach Absprache mit Abteilungsleitung	
2	Schreibarbeiten, abteilungsspezifische Statistikaufgaben	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Abteilungs- und Referatsleitungen, Mitarbeiter/innen der Abteilung zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Zentralabteilung, Absprache mit Abteilungsleitung	
3	Mitwirkung bei Organisationsangelegenheiten	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Referats- und Gruppenleitungen, Mitarbeiter/innen der Abteilung zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
4	Koordinierung der Informationsbereitstellung (Dienstkräfte-Portal /Internet-Aktivitäten) sowie Abstimmung mit den Fachbereichen (Inhalte) und Pflege (Aktualität)	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Referats- und Gruppenleitungen, Mitarbeiter/innen der Abteilung zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	

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

5	Buchung von Dienstreisen, Mitarbeit bei Dienstreiseanträgen und Wegstreckenentschädigungen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter/innen der Abteilung II und der Zentralabteilung zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? gesetzl. Vorgaben	
6	Mitwirkung bei der Sicherstellung des Dienstbetriebes	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiter/innen der Abteilung II und der Zentralabteilung zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	

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

Abteilungsleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Mitarbeiter/innen der Abteilung, insbesondere Referatsleitungen; Kolleg/innen der SenWiEnBe, in Bundes- und Landesbehörden sowie Wirtschaftsverbänden und Unternehmen

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 6		X		
3.1.2.	Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts	4			X	
3.1.3.	Berliner Datenschutzgesetz	1 - 6		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)	5		X		
3.1.5.	Aufbau, Funktionsweise, Abgrenzung Internet / Dienstkräfte-Portal	4		X		
3.1.6.	Dienstkräfte-Portal als Informationsmedium in Verwaltungsprozessen	4			X	
3.1.7.	Redaktionelle Gestaltung von Websites im vorgegebenen Rahmen	4			X	
3.1.8.	Grundzüge der Berliner Wirtschafts- und Technologiepolitik	1, 4			X	
3.1.9.	Kenntnisse der Räumlichkeiten und Ausstattung bei der SenWiEnBe	1,3,6			X	
3.1.10.	IT-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten Word, Excel und Outlook und einem Internet-Browser	1 - 6	X			

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen im Organisationsbereich		3, 6		X		
Erfahrungen mit der Organisation von Veranstaltungen		1		X		
Erfahrungen im Umgang mit den MS-Office-Produkten; Word, Excel, Outlook und einem Internet-Browser		1 - 6	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"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ 		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) • geht Arbeiten zügig an • plant frühzeitig und realistisch • rationalisiert wiederkehrende Arbeiten • 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"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • kalkuliert Risiken ein • klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 		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 • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • zieht nachvollziehbare Schlüsse 		X		

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

3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 		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 • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • 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"> • bindet Beteiligte ein • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein • 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 • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 	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</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, 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 • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache 		X		
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 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"> • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------