



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 Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





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 Inga Kraft unter Telefon 030 9013-8646.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im April 2025 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich im Juni 2025.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an unbefristet beschäftigte Dienstkräfte des Landes Berlin.

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

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 C 1	01.03.2025
		Telefon
		8646

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II C 16	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 7 / E 8		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung im Aufgabenbereich der Staatsaufsicht Kammern und Finanzdienstleistungen und des Justitiariats; Verzeichnisse Märkte und Feste.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten der Staatsaufsicht Kammern und Finanzdienstleistungen; Verzeichnisse Märkte und Feste.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II C 15

1.3.2 vertritt

II C 15, II C 34 nach Anweisung der FK

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	Sachbearbeitung im Fachbereich Staatsaufsicht Kammern und Finanzdienstleistungen; Vorbereitung von Gremiensitzungen (inkl. Ablage der Sitzungsunterlagen und Koordination der Voten per eAkte); Pflege und Aktualisierung von Datensätzen; Recherche in Fachzeitschriften und im Internet; Kontrolle von Pflichten der Beaufsichtigten; Bearbeitung von Beschwerden; Informationsweitergabe an und Abfragen bei Beaufsichtigten; Überwachung fristgemäßer Antworten; unterschriftsreife Antwortentwürfe nach eigenem Ermessen	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitglieder der Arbeitsgruppe, Angehörige des Hauses, Beaufsichtigte, andere Behörden	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Vorgesetzten, einschlägige rechtliche Vorgaben	
2	Redaktion des Dienstkräfte-Portals und des Internetauftritts der Arbeitsgruppe und des Justitiariats	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit den für Börsen, Bankenstandort Berlin, Industrie- und Handelskammer zu Berlin sowie Handwerkskammer zuständigen Fachverantwortlichen des Referats zu Inhalt und Gestaltung der Internetseite des Hauses; mit dem Justitiariat für den Auftritt im DK-Portal	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Die Veröffentlichung im Internet erfolgt anhand von Textbeiträgen der Fachverantwortlichen des Referats unter Beachtung der Vorgaben des für die Berliner Verwaltung entwickelten Landes-Layout.	
3	Fertigung von Überbeglaubigungen IHK einschließlich Gebührenbescheide	3
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Unternehmen, LABO, IHK	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Vorgesetzten, einschlägige rechtliche Vorgaben	

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

4	Organisatorische Aufgaben für das Referat (Tagesmeldungen, Terminkalender verwalten, Sitzungsräume buchen, Umläufe - auch per eAkte - durchführen, Übersichten, Adresslisten und Verteiler pflegen)	17
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitglieder des Referats, Angehörige des Hauses	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Grundlagen, Vorgaben der Referatsleitung	
5	Sachbearbeitung KLR für das Referat	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitglieder des Referats, Angehörige des Hauses	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der KLR	
6	Verzeichnisse Märkte und Feste (Erstellen von Dateien zur Veröffentlichung für die Pressestelle; Abfrage bei Marktbetreibenden; Erteilen von Auskünften)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Marktbetreibende; Bezirke; Fragestellende; Pressestelle des Hauses	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Vorgesetzten, einschlägige rechtliche Vorgaben (DSGVO)	
7	Mitarbeit Geschäftsstelle Justizariat (Eingangskontrolle besonderes Behördenpostfach (beBPo), Überführung der Eingänge in das eAktensystem, Information der Bearbeitenden; Erstellen und Pflege von Übersichten und Listen)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitglieder des Justizariats und des Hauses	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Grundlagen, Vorgaben der Referatsleitung	
8	Mitarbeit Geschäftsstelle Vergabekammer (Entgegennahme und vorläufige formale Prüfung der Anträge, Vorlage der Anträge an die Mitglieder der Vergabekammer, Aktenführung, Fristenkontrolle, Übermittlung von Schriftsätzen, Archivierung)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitglieder der Vergabekammer	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Vorgesetzten, einschlägige rechtliche Vorgaben	

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

Referatsangehörige, Beaufichtigte, Bürger*innen, Unternehmen, Mitglieder der Vergabekammer

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 Verwaltungsfachangestellten

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	1 - 8		X		
3.1.2.	Kenntnisse der Büroorganisation	1 - 8	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Wirtschaftsbereichs Kammern und Finanzdienstleistungen	1 - 3	X			
3.1.4.	Grundzüge des Verwaltungsverfahrensrechts	1, 3, 7-8		X		
3.1.5.	Einzelne Regelungen des Verwaltungskostenrechts	3, 7-8		X		
3.1.6.	Einzelne Regelungen des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts	1 - 2, 7			X	
3.1.7.	Einzelne Regelungen des Verwaltungsprozessrechts und des VerwaltungszustellungsG	7, 8			X	
3.1.8.	IT-Anwendungskennnisse in Office-Produkten (z.B. MS-Word, Excel, PowerPoint und Access), in Bürokommunikations-Software (z.B. GroupWise), in einem elektronischen Aktenführungssystem und einem Internet-Browser	1 - 8	X			
3.1.9.	Kenntnisse im Umgang mit mindestens einer Redaktionssoftware (z.B. Imperia)	2	X			
3.1.10.	Kenntnisse der KLR	5			X	
3.1.11.	Geschäftsordnung der Vergabekammer des Landes Berlin	8		X		

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Verwaltungserfahrung		1 - 8	X			
Erfahrungen im Umgang mit Office-Produkten (z.B. MS-Word, Excel, PowerPoint und Access), in Bürokommunikations-Software (z.B. GroupWise), in einem elektronischen Aktenführungssystem und einem Internet-Browser		1 - 8	X			
Erfahrungen mit der Vorbereitung von Gremiensitzungen		1		X		
Erfahrungen in der Staatsaufsicht		1	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 • klärt offene Fragen 		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 • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • rationalisiert wiederkehrende Arbeiten 	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 • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • setzt Ressourcen effizient ein 			X	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • zieht nachvollziehbare Schlüsse 			X	
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 		X		
3.2.6.	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 • 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"> • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • 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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • stellt Berichtswege sicher • 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 • ist hilfsbereit • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher 		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 • 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 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 			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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------