



**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 Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto: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 Robert Assl unter Telefon 030 18 9100-204.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 15. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 36. Kalenderwoche.

- Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Das Aufgabengebiet wird noch von der bisherigen Dienstkraft wahrgenommen, um eine strukturierte Wissensweitergabe zu gewährleisten.

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 vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Geschäftsführung WMK/VMK	.2025
		Telefon

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
WMK Gst 2	-	-
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 8 / E 9a		

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Gemeinsamen Geschäftsstelle der Verkehrsministerkonferenz und der Wirtschaftsministerkonferenz; Sachbearbeitung im Sekretariat des Bundesrates im dortigen Zuständigkeitsbereich der Geschäftsführerin der Konferenz

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung in der Gemeinsamen Geschäftsstelle der Verkehrsministerkonferenz und der Wirtschaftsministerkonferenz; Sachbearbeitung im Sekretariat des Bundesrates im dortigen Zuständigkeitsbereich der Geschäftsführerin der Konferenz

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

Nach Anweisung der Geschäftsführung der Ministerkonferenzen

##### 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
<b>1</b>	<p><b>Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle der Wirtschafts- und der Verkehrsministerkonferenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Tagungen</b></li> <li>– <b>Erstellung von Vormerklisten und Protokollen</b></li> <li>– <b>Bearbeitung von Anfragen, Beratung zu organisatorischen Fragen und Arbeitsabläufen</b></li> <li>– <b>Bearbeitung von Eingangspost und Korrespondenz</b></li> <li>– <b>Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten</b></li> <li>– <b>Systempflege und Veraktung</b></li> <li>– <b>Inhaltliche Betreuung des Internetauftritts der zwei Konferenzen</b></li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mit Sachbearbeitungen der 16 Bundesländer, insbes. mit den aktuellen Vorsitzländern der Konferenzen und der Bundesratsverwaltung (Reisekostenstelle, Haustechnik, etc.). Jeweils zur Vor- und Nachbereitung der Konferenzen.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Abstimmungen bei Organisation und Abläufen von Veranstaltungen (im Vorfeld und vor Ort). Vorbereitung von Dokumenten (z.B. Protokollen oder Notifizierungsschreiben der Vorsitzenden). Inhaltliche Aktualisierungen im Internetauftritt der zwei Konferenzen.</p>	<b>100</b>

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

**1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft**

Geschäftsführung der WMK/VMK

**1.6. Funktion**

Sachbearbeitung

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

Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle und die Geschäftsführung der beiden Konferenzen sind unmittelbar von den Arbeitsaufgaben abhängig. Mittelbar werden Bürosachbearbeitungen in den 16 Bundesländern von den Arbeitsergebnissen tangiert.

## 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:

Abschluss einer dreijährigen kaufmännischen Berufsausbildung oder Büroausbildung

(z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder

Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Kenntnisse des Büromanagements	1	X			
<b>3.1.2.</b>	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1		X		
<b>3.1.3.</b>	Kenntnisse der Staatsorganisation der Bundesrepublik Deutschland	1			X	
<b>3.1.4.</b>	Kenntnisse der Aufgaben und Zuständigkeiten der Wirtschafts- und der Verkehrsministerkonferenz	1			X	
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse der rechtlichen und organisatorischen Konferenzgrundlagen	1			X	
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse der Grundzüge der deutschen Wirtschafts- und Verkehrspolitik	1			X	
<b>3.1.7.</b>	Kenntnisse des Reisekostenrechts	1			X	
<b>3.1.8.</b>	IT-Anwendungskennnisse in Microsoft-Office-Anwendungen	1	X			

### Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen im Büromanagement	1	X			
Erfahrungen in einem politisch-administrativen Arbeitsbereich	1			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<p><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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um</li> <li>• identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ</li> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>		X		
<b>3.2.2.</b>	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <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>• koordiniert Aktivitäten</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>	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> <li>• richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>		X		
<b>3.2.4.</b>	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</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
3.2.5.	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> </ul>		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</li> <li>gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>hört aufmerksam zu</li> <li>stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>	X			
3.3.2.	<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>geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>initiiert / fördert Zusammenarbeit</li> </ul>		X		
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>ist hilfsbereit</li> <li>reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</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 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"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>			X	

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

Die Bereitschaft zu Dienstreisen (ca. 4- bis 5-mal pro Jahr mit jeweils zwei Übernachtungen) muss vorhanden sein.

**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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------