



**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:**

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

**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](mailto: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 Marc-Niklas Förster unter Telefon 030 9013-8118.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 8. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an beamtete Dienstkräfte des Landes Berlin. Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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

**B**



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Wirkungsdatum
SenWiEnBe	LLS	01.01.2024
		Telefon
		8118

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Grem Vbst 1	01.01.2016	02.07.2015
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 9 S		

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Koordinierung von Schriftlichen Anfragen, Petitionen, Schreiben an den Hauptausschuss sowie seiner Unterausschüsse und Mitzeichnungsvorgängen der anderen Verwaltungen. Koordinierung von Mitzeichnungen von Vorlagen an das Abgeordnetenhaus und von Senatsvorlagen des Hauses. Vor- und Nachbereitung der Senatssitzungen, Sitzungen des Abgeordnetenhauses, des Rats der Bürgermeister, des Unterausschusses Beteiligungsmanagement und -controlling und Unterausschuss Vermögensverwaltung.

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung in der Verbindungsstelle zur Senatskanzlei.

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

Grem Vbst, Grem Vbst 2

##### 1.3.2 vertritt

Grem Vbst, Grem Vbst 2

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	<b>Vor- und Nachbereitung von Sitzungen von Senat und Abgeordnetenhaus, einschließlich Sondersitzungen (Tagesordnung auswerten, Voten von Fachbereichen anfordern, Rückläufe überwachen, Unterlagen im Ordner für die Hausleitung zusammenstellen, bei Nachträgen Beteiligung prüfen, Fachbereich und Leitung informieren, ggf. Unterlagen nachfordern, Beschlüsse auswerten und verteilen)</b>	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und der Hausleitung zur Klärung von Bedarfen, Senatskanzlei zur Klärung von Vorgaben	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses	
2	<b>Vor- und Nachbereitung von Ausschüssen des Abgeordnetenhauses (Einladung ausdrucken, Beteiligung prüfen, Fachbereich informieren, Terminkontrolle, Teilnahme rückmelden, ggf. über Unterlagen informieren, bei dem UA Bmc und UA Vermögen Voten von Fachbereichen anfordern, Rückläufe überwachen, Unterlagen im Ordner für die Hausleitung zusammenstellen, bei Nachträgen Beteiligung prüfen, Fachbereich und Leitung informieren, ggf. Unterlagen nachfordern, Beschlüsse auswerten und verteilen)</b>	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und der Hausleitung zur Klärung von Bedarfen, Senatskanzlei zur Klärung von Vorgaben	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses	
3	<b>Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Rats der Bürgermeister (RdB) (Tagesordnung auswerten, Voten von Fachbereichen anfordern, Rückläufe überwachen, Unterlagen im Ordner für die Hausleitung zusammenstellen, bei Nachträgen Beteiligung prüfen, Fachbereich und Leitung informieren, ggf. Unterlagen nachfordern, Beschlüsse auswerten und verteilen)</b>	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und der Hausleitung zur Klärung von Bedarfen, Senatskanzlei zur Klärung von Vorgaben	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	<p><b>Koordination eigener Senatsvorlagen und Vorlagen an den RdB (Anmeldung des Fachbereichs vormerken, Zeitplan gemeinsam mit Fachbereich erstellen, Vorlage formal prüfen, Unterschrift der Leitung einholen, Mitzeichnungen einholen, Änderungswünsche der Leitung und der anderen Häuser koordinieren, Pressestelle beteiligen, in SIDOK einstellen, Einstellung in SIDOK kontrollieren)</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte, des Hauses, der Hausleitung und anderer Senatsverwaltungen zur Koordination des Ablaufs und Sicherstellung von Beteiligungen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses</p>	10
5	<p><b>Koordination der Schriftlichen Anfragen (Zuständigkeit (Federführung/Mitzeichnung) prüfen, strittige Zuständigkeiten klären, Meldung an Geschäftsstelle, Aufträge an Fachbereiche erteilen, Termin überwachen, bei Federführung formale und grundsätzliche inhaltliche Anforderungen prüfen, Unterschrift der Leitung einholen, Änderungswünsche koordinieren, in SIDOK einstellen, Einstellung in SIDOK kontrollieren)</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte, des Hauses, der Hausleitung und anderer Senatsverwaltungen zur Koordination des Ablaufs und Sicherstellung von Beteiligungen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung</p>	10
6	<p><b>Koordination von Petitionen (an Fachbereich weiterleiten, Antworten formal prüfen, Termine überwachen, Unterschrift der Leitung einholen, über Senatskanzlei an Petitionsausschuss übermitteln)</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses, der Hausleitung und der Geschäftsstelle des Petitionsausschusses zur Koordination und Klärung von Fragen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung</p>	3

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
7	<b>Koordination von Vorlagen an das Abgeordnetenhaus, an den Hauptausschuss und seiner Unterausschüsse</b> <b>(Anmeldung des Fachbereichs vormerken bzw. die Frist gem. des Beschlusses berücksichtigen, Zeitplan gemeinsam mit Fachbereich erstellen, Vorlage formal prüfen, Unterschrift der Leitung einholen, Mitzeichnungen einholen, Änderungswünsche der Leitung und der anderen Häuser koordinieren)</b>	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte, des Hauses, der Hausleitung und anderer Senatsverwaltungen zur Koordination des Ablaufs und Sicherstellung von Beteiligungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung	
8	<b>Bearbeitung von Zulieferungsbitten / Mitzeichnungersuchen</b> <b>(Vordrucke ausfüllen, Fachbereich informieren, Termin überwachen, Unterschrift der Leitung einholen, an die mitzeichnungersuchende Verwaltung übermitteln)</b>	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und anderer Senatsverwaltungen zur Koordination und Klärung von Fragen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses	
9	<b>Vorbereitung der Aktuellen Stunden</b> <b>(Thema mit Mustern an Fachbereich geben, Stichworte aus Leitung übermitteln, Unterlagen zusammenstellen, Überprüfung der formalen Vorgaben und der geplanten Redezeit, Unterlagen im Ordner für die Hausleitung zusammenstellen)</b>	2
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und der Hausleitung zur Klärung von Vorgaben	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
10	<b>Bearbeitung von Anfragen der Leitung</b> <b>(Unterlagen zur Vorbereitung von Chefgesprächen, Runden, Tagungen, Sondersitzungen des Senats aus SIDOK zusammenstellen, ggf. Fachbereiche um Zulieferungen bitten)</b>	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Dienstkräfte des Hauses und der Hausleitung zur Klärung von Vorgaben	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Interessen des Hauses	
11	<b>Bearbeitung von Anfragen der Fachbereiche</b> <b>(Allgemeine Beratung über Form und Inhalte von Vorlagen, Termine, Zusammenstellung von Unterlagen, Informationen über erforderliche Beteiligungen, Klärung von Problemen bei Mitzeichnungen, Klärung der Notwendigkeit von Voten / Zulieferungen)</b>	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Dienstkräfte des Hauses, der Hausleitung, anderer Senats-verwaltungen und der Senatskanzlei zur Klärung von Fragen, Koordination von Abläufen und Sicherstellung von Beteiligungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen zur Geschäftsordnung, politische Interessen des Hauses	

## 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

Leitung der Verbindungsstelle

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

**1.6. Funktion**

Sachbearbeitung

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

Hausleitung, Dienstkräfte des Hauses und der Senatskanzlei

**2. Formale Anforderungen**

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

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

**3. Leistungsmerkmale****3.1. Fachkompetenzen**

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Kenntnisse der GGO I und II	1 - 11		X		
<b>3.1.2.</b>	Kenntnisse der GO Sen	1 - 11		X		
<b>3.1.3.</b>	Kenntnisse der GO Abghs	1 - 11		X		
<b>3.1.4.</b>	Kenntnisse des Gesetzgebungsverfahrens in Bund und Ländern	1 - 11		X		
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung	1 - 11	X			
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse der Geschäftsverteilung des Senats	1 - 11		X		
<b>3.1.7.</b>	Kenntnisse der Geschäftsverteilung des Hauses	1 - 11	X			
<b>3.1.8.</b>	IT-Verfahren SIDOK	1 - 11	X			
<b>3.1.9.</b>	AZG, DVO-AZG	1 - 11			X	
<b>3.1.10.</b>	ASOG	1 - 11				X
<b>3.1.11.</b>	BezVG	1 - 4, 7 - 11			X	
<b>3.1.12.</b>	GO RdB	1 - 4, 7 - 11		X		

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



3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.13.	Petitionsgesetz	6, 8, 10, 11				X
3.1.14.	Richtlinien der Regierungspolitik	1 - 11			X	
3.1.15.	Aktuelle wirtschaftsrelevante politische Entwicklungen auf Landes- und Bundesebene	1 - 11			X	

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Verwaltungserfahrung		1 - 11	X			
Erfahrungen in einem politisch orientierten Tätigkeitsfeld, vorzugsweise in einer Verbindungsstelle		1 - 11	X			
IT-Verfahren SIDOK		1 - 11		X		

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>	X			
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</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			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.3.</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>		X		
<b>3.2.4.</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>		X		
<b>3.2.5.</b>	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend</li> <li>• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> </ul>		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1.</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>	X			
<b>3.3.2.</b>	<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>• äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bindet Beteiligte ein</li> <li>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.3.</b>	<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>• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>	X			
<b>3.3.4.</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> </ul>			X	
<b>3.3.5.</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> (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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> </ul>				X

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

**3.4. Führungskompetenzen\*\***

		Gewichtung			
		4	3	2	1

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

Bei Bedarf: Bereitschaft zu Diensten außerhalb der üblichen Dienstzeiten.

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