



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,
- Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen (z.B. Praktikums- oder Werkstudentenzeugnisse),
- 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 Susanne Welsch gern unter Telefon 030 9013-8486 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 Irina Pankow unter Telefon 030 9013-8191.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche im Rahmen eines strukturierten Interviews werden voraussichtlich in der 39. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 49. Kalenderwoche.

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 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV B	01.08.2024
		Telefon
		81 91

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG auf zwei Jahre befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV B 31, 32, 33, 34	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13 einzg. FGr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Unternehmensbezogene Angelegenheiten der Unternehmensbeteiligungen und Anstalten öffentlichen Rechts

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Unternehmensbezogene Angelegenheiten der Unternehmensbeteiligungen und Anstalten öffentlichen Rechts

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

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	Unternehmenspolitische, wirtschaftliche, juristische und konzeptionelle Angelegenheiten der Unternehmensbeteiligungen und Anstalten öffentlichen Rechts	60
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Unternehmensbeteiligungen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Selbständige Würdigung der Sachverhalte unter Beachtung der politischen Interessen des Hauses, rechtlicher Vorgaben und der Vorgaben der Beteiligungshinweise	
2	Bewertung von Vorlagen und Fertigung von Stellungnahmen für Sitzungen des Aufsichtsrates und seiner Ausschüsse sowie zur Vorbereitung von Gesprächsterminen der Hausleitung mit Vertreterinnen und Vertretern der Unternehmen	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
3	Stellungnahmen zu Senatsvorlagen, parlamentarischen Initiativen, Anträgen und Anfragen sowie Kooperation mit anderen Verwaltungen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Unternehmensbeteiligungen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? unter Beachtung der politischen Interessen des Hauses, der Beachtung von beteiligungsrechtlichen und gesellschaftsrechtlichen Aspekten und Beachtung der LHO Entscheidungsvorschläge für die Hausleitung herausarbeiten	

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

Grundsatzbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirkenUnternehmensbeteiligungen Berlins und Anstalten öffentlichen Rechts, andere
Senatsverwaltungen, beispielsweise SenFin, SenMVKU

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften oder das zweite juristische Staatsexamen, dass in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt.

Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1 - 3			X	
3.1.2.	Kenntnisse über wirtschafts- und beteiligungspolitische Ziele des Landes Berlin	1 - 3	X			
3.1.3.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 3		X		
3.1.4.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 3			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 3			X	
3.1.6.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1 - 3		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts, insbesondere des HGB, des Aktiengesetzes und des GmbH-Gesetzes	1 - 3	X			
3.1.8.	Kenntnisse der Aufgaben und Strukturen der Landesunternehmen	1 - 3		X		
3.1.9.	Kenntnisse politischer Entscheidungsprozesse	1 - 3	X			

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen bei der Vorbereitung von Sitzungen	3		X		
Erfahrungen mit Arbeitsabläufen in einer Ministerialverwaltung	1 - 3		X		
Erfahrungen bzgl. politischer Entscheidungsprozesse	1 - 3		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • plant frühzeitig und realistisch • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 	X			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X			
3.2.5.	<p>Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	<p>Selbstentwicklungskompetenz (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 geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil 			X	

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<p>Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)</p> <ul style="list-style-type: none"> argumentiert situations- und personenbezogen beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 	X			
3.3.2.	<p>Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen arbeitet interdisziplinär an Themen 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.	<p>Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4. Diversity-Kompetenz	(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)			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen • verwendet geschlechtergerechte Sprache 				
3.3.5. Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	(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)			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 				
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"> • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • setzt sich ein Verhandlungsziel • überzeugt und erzielt Akzeptanz 				

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