



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- die aktuelle Immatrikulationsbescheinigung,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen, wie z.B. Praktikumszeugnisse
- 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 Susanne Welsch gern unter Telefon 030 9013-8486 oder per E-Mail 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 Inga Kraft unter Telefon 030 9013-8646.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 50. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 5. Kalenderwoche 2025.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II C 1	14.10.2024
		Telefon
		8646

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)
Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 TzBfG (Werkstudierende/r) bis zum 30.09.2025 befristet und auf 20 WoStd. beschränkt.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II C 17	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E8		

Hinweis: Die grau unterlegten Felder füllt die SE aus

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung im Referat „Staatsaufsicht Kammern und Finanzdienstleistungen, Justitiariat, Vergabekammer“

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung im Referat „Staatsaufsicht Kammern und Finanzdienstleistungen, Justitiariat, Vergabekammer“

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

1.3.2 vertritt

--

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Zusammenstellung und Aufbereitung von fachspezifischen Informationen	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	
2	Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Terminkoordinierung, Protokollführung	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte, Veranstaltungsbeteiligte, externe Dienstleister zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	
3	Erarbeitung von Stellungnahmen, Entscheidungsvorschlägen und Textbeiträgen	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Fachvorgesetzte, externe Informationsquellen zur Erfüllung von Arbeitsaufträgen und Beschaffung von Informationen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019

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

Dienstkräfte des Einsatzbereichs

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

AP-Vordruck Stand: 09.2019

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

- Immatrikulation in einem Bachelorstudiengang an einer Universität, einer Hochschule oder einer staatlich anerkannten Fachhochschule in den Fachrichtungen Rechts-/ Verwaltungswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften im mindestens dritten Fachsemester
- Ausübung der Beschäftigung nicht während eines Urlaubssemesters, eines Teilzeitstudiums oder im Rahmen eines dualen Studiengangs
- Nachweis von mindestens 60 Leistungspunkten

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 3		X		
3.1.2.	IT-Anwendungskennntnisse in den Office-Produkten Word und Excel	1 - 3	X			
3.1.3.	Grundzüge der Volks- / Betriebswirtschaft	1 - 3			X	
3.1.4.	Grundzüge des rechtlichen und politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland	1 - 3			X	
3.1.5.	Wirtschaftspolitische Interessen und Ziele des Senats von Berlin	1 - 3				X

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen in allgemeiner und wissenschaftlicher Recherche		1 - 3		X		

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

3.2. Leistungsverhalten		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 • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • klärt offene Fragen • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	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 • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 		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"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • 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"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst 			X	
3.2.5.	<p>Auffassungsgabe ** (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 	X			

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • erkennt Konflikte und thematisiert sie • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 	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"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 		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 • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	
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.) <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung 				X

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1.					

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

** keine Pflichtanforderung(en), bei Bedarf Zeile löschen