



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,
- 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 Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 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 Caroline Reeg an unter Telefon 030 9013-8244.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 08. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 16. Kalenderwoche 2025.

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 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	III C 3	01.01.2024
		Telefon
		7214

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III C 34	01.11.2020	29.10.2020
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 12 / E 11 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten des Wissens- und Technologietransfers und der Innovationspolitik, Betreuung von transferrelevanten Gremien, Bearbeitung von Fördervorhaben und Einzelprojekten

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Wissens- und Technologietransfer, Innovationspolitik

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III C 35

1.3.2 vertritt

III C 35

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	Erarbeitung, Etablierung und Betreuung der strategischen und operativen Gremienstruktur des Wissens- und Technologietransfers (WTT) an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Wissenschaft, Koordinierung und Abstimmung von Maßnahmen	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, andere Senatsverwaltungen, insb. für Wissenschaft/Forschung, Akteure und Stakeholder des Berliner Transfer- und Innovationsökosystems, Ministerien des Landes Brandenburg und des Bundes, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Unternehmen, Verbände, Kammern, Hochschulen und Forschungseinrichtungen, Technologiestiftung Berlin, Zentrale Vergabestelle für Abstimmungen, Stellungnahmen zur Informationsaufbereitung und Entscheidungsvorbereitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? politische Vorgaben der Hausleitung/des Senats, Haushalts-/Zuwendungsrecht, Compliance-Regeln des Landes	
2	Sachbearbeitung an der Schnittstelle von WTT und regionaler Innovationsstrategie <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung und fachliche Begleitung von Maßnahmen • Aufbereitung von transferrelevanten Datenquellen 	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, andere Senatsverwaltungen, insb. für Wissenschaft/Forschung, Akteure des Wissens- und Technologietransfers, Ministerien des Landes Brandenburg und des Bundes, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Unternehmen, Verbände, Kammern, Hochschulen und Forschungseinrichtungen für Abstimmungen, Stellungnahmen und Votierungen, zur Informationsaufbereitung und Entscheidungsvorbereitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Haushaltsrecht, insbes. Zuwendungsrecht und Vergaberecht, Verwaltungsverfahrenrecht, Förderbescheide, Compliance-Regeln des Landes, Landesstrategien	

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

3	Bearbeitung von zuwendungs- und vergaberechtlichen Angelegenheiten einschließlich Klärung von schwierigen zuwendungsrechtlichen und ggf. beihilferechtlichen Einzelfragen, Auftragsvergabe an und Steuerung von Dienstleistern	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, anderen Senatsverwaltungen, insb. für Wissenschaft/Forschung, Akteure des Wissens- und Technologietransfers, Ministerien des Landes Brandenburg und des Bundes, EU-Kommission, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Unternehmen, Verbände, Kammern, Hochschulen und Forschungseinrichtungen, Zentrale Vergabestelle, Dienstleister für Abstimmungen, Stellungnahmen, zur Informationsaufbereitung und Entscheidungsvorbereitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Haushaltsrecht, insbes. Zuwendungsrecht und Vergaberecht, Verwaltungsverfahrenrecht, Förderbescheide, Compliance-Regeln des Landes, Landesstrategien, rechtliche Rahmenbedingungen	
4	Sachbearbeitung im Rahmen der institutionellen Förderung von Berlin Partner, insb. des Teilthemas „Technologietransfer und Innovationsmanagement“ (TIM) sowie „Brain City Berlin“	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausinterne Ansprechpartner, Wissenschaftsverwaltung, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Hochschulen und Forschungseinrichtungen für Abstimmungen, Stellungnahmen und Votierungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung, Zuwendungsrecht, Förderbescheide, Leitlinien des Clustermonitorings	
5	Stellungnahmen und Votierungen im Bereich des WTT und Erfinder- und Patentwesens	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Politische Vorgaben der Hausleitung	

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

Politische Leitung/Senat, Länderministerien, Unternehmen, Hochschulen und Universitäten, Forschungseinrichtungen, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Einrichtungen des Erfinder- und Patentwesens, Wirtschaftsförderung Brandenburg, Investitionsbank Berlin, Dienstleister, an Einzelfragen Beteiligte

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

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

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftswissenschaften

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1 - 5			X	
3.1.2.	Kenntnisse des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts	1 - 5			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1 - 5		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Vergaberechts	2 - 3		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 5			X	
3.1.6.	Kenntnisse des innovationspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 5			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Wissenschafts- und Forschungslandschaft in Berlin und Brandenburg	1 - 5			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Patentrechts	1 - 2, 5				X
3.1.9.	Kenntnisse des Netzwerkmanagements	1 - 4	X			
3.1.10.	Kenntnisse des Projektmanagements	1 - 4	X			

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen mit der Koordinierung von Abstimmungsprozessen	1 - 4	X			
Erfahrungen im Haushaltsrecht	1 - 5			X	
Erfahrungen im Zuwendungsrecht	1 - 5		X		
Erfahrungen im Vergaberecht	2 - 3			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"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 	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) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	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"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 	X			
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei 		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • 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"> • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 	X			

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • 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			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>(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 • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 		X		
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</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"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 			X	
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"> • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			X	
3.3.6.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>(Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 		X		

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

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