

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07/2026 erstellt von (Stellenzeichen): FinPers ZP 1

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung
Wirtschaftsförderung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

I. BID Beratung und Begleitung Antragsverfahren

- Beratung und Unterstützung von BID Initiativen im Bezirk bei der Entwicklung und Durchführung von BID Projekten
- Beratung und Austausch im Themenfeld mit bezirklichen Fachabteilungen
- Beratung und Austausch im Themenfeld mit bezirklichen Wirtschaftsförderungen berlinweit
- Beraten der Abgabepflichtigen und deren Rechtsbeistände sowie andere Dienststellen in sämtlichen Bearbeitungsphasen
- Eigenverantwortliches Projektmanagement, insbesondere Begleitung und Überwachung laufender Projekte im Rahmen der Business Improvement Districts
- Erstellung und Pflege von wirtschaftlichen Statistiken
- Ansprechpartner für die regionalisierte Abwicklung von BID Vorhaben
- Eigenverantwortliche Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln im Rahmen einer Anschubfinanzierung für BID Aufgabenträger für Vorhaben im Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf (z.B. Wirtschaftsdienliche Maßnahmen, City Tax u.a.)
- Abteilungsübergreifende Organisation und Etablierung der erforderlichen neuen Geschäftsprozesse

II. Erhebung BID Abgabe und Begleitung der BID Abwicklung

- Aufbau und Pflege eines CRM Systems
- Kontinuierliche Datenpflege und Gewährleistung der rechtskonformen Aktenführung
- Erhebung von Innovationsabgaben
- Überprüfen der Grundstücksverhältnisse
- Ermitteln der Eigentümer*innen einschließlich ihrer Anschriften
- Ermitteln des Sitzes von Firmen aus dem Handelsregister
- Berechnen des Abgabensatz
- Bearbeitung der Anträge auf Befreiung von der Abgabepflicht
- Erstellen der Festsetzungsbescheide
- Bearbeiten von Verwaltungsstreitverfahren, z.B. Fertigen der Stellungnahmen zu Widersprüchen und Umsetzen der Widerspruchs- und Gerichtsentscheidungen
- Permanente Überprüfung des Zahlungsflusses / Mahnwesen

- Berechnung und Rückführung nicht verbrauchter Mittel an Eigentümer*innen

III. Fachspezifische Kommunikation und Netzwerkarbeit

- Webredaktion für BID Vorhaben
- Eigenverantwortliche Erstellung und Erarbeitung von Beiträgen zu Grundsatzfragen zum Thema Business Improvement District
- Netzwerkarbeit und Zusammenarbeit im Themenfeld innerhalb der Verwaltung sowie mit Trägern, Initiativen und Organisationen außerhalb der Verwaltung; Netzwerkarbeit mit überbezirklichen Institutionen, Trägern und Einrichtungen im Themenfeld
- Initiierung, Leitung, Konzeption und Organisation von Veranstaltungen zum Thema Business Improvement District

IV. Mitarbeit Wirtschaftsförderung

- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen der Wirtschaftsförderung
- Mitarbeit beim Geschäftsstraßenmanagement / Aufbau und Betreuung von Netzwerken
- Büroorganisation
- Mittelbewirtschaftung

-Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TV-L Wählen Sie ein Element aus.

☒ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: Wählen Sie ein Element aus.

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium der Fachrichtung Wirtschaftsgeografie, Stadt- und Regionalentwicklung, Volks- oder Betriebswirtschaft oder weitere geeignete Studienabschlüsse **mit**

☒ langjähriger Berufserfahrung im beschriebenen oder vergleichbaren Arbeitsgebiet; Projektmanagementenerfahrung

☐ oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang

☐ oder Fähigkeiten und Erfahrungen, die denen, die in der vorgenannten Ausbildung vermittelt werden, gleichwertig sind

☐ Sonstige Anforderungen:

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Gute Kenntnisse über Fördermöglichkeiten und Beratungsinstitutionen in Berlin	3
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse über die Wirtschaftsförder- bzw. Existenzgründungsprogramme im Land Berlin	2
3.1.4.	Umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die jeweiligen Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung bei Ansiedlungsverfahren	3
3.1.5.	Kenntnisse bezüglich der Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen des Bezirks	3
3.1.6.	Kenntnisse der EU-Förderrichtlinien, insbesondere des ESF (Europäischen Sozialfonds) und des EFRE (Europäischer Fonds zur regionalen Entwicklung)	3
3.1.7.	Kenntnisse in der Erstellung von Bescheiden	4
3.1.8.	Juristische Kenntnisse (BIG, Gesetz zur Neuregelung von ISG)	3
3.1.9.	Kenntnisse Geodateninfrastruktur Berlin	3
3.1.10.	Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnis in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert	3
3.1.11.	Sehr gute Kenntnisse in der Netzwerkarbeit	4
3.1.12.	Kenntnisse über Sponsoring	1
3.1.13.	Kenntnisse der Mittelbewirtschaftung	2
3.1.14.	Sehr gute Kenntnisse über Standortmarketing und der Öffentlichkeitsarbeit (neue Medien)	2
3.1.15.	Kenntnisse in tangierenden Vorschriften und Verordnungen: Bauplanungsrecht, Gewerberecht, Berliner Straßengesetz, BSHG, Gesellschaftsrecht	2
3.1.16.	Gute Kenntnisse der LHO sowie der GGO I	1
3.1.17.	Sichere Anwendung von Kenntnissen der Standardsoftware MS-Office sowie im Bereich des Internets/Intranets	3
3.1.18.	Gute Kenntnisse des Webprogramms Imperia	2
3.1.19.	Sichere Anwendung von Kenntnissen der Standardsoftware MS-Office sowie im Bereich des Internets/Intranets	2
3.1.20.	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung	4
3.1.21.	Praktische Erfahrungen im Veranstaltungs- und Projektmanagement (einschließlich Mittelbeantragung und Abrechnung)	4

3.2.	Persönliche Kompetenzen	3
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.	
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus.	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. Nur, soweit im Aufgabengebiet gefordert	3
	• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an	

3.2.7.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	• organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge unter Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung und handelt entsprechend • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	2
	• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene	

3.3.8.	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	3
	• setzt unterschiedliche Moderationsmethoden und -techniken sicher, flexibel und situationsbezogen ein • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin und sichert dieses • übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung • bleibt in der Moderationsrolle	