



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03.03.2026 erstellt von (Stellenzeichen): FinPers ZP 1

Dienststelle:

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

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachspezifische Aufgaben

-Eigenverantwortliche Organisation eines Büros für die Bearbeitung von BID-Anträgen:

- Schaffung/Aufbau einer Verwaltungsstruktur innerhalb des Bezirksamts Charlottenburg-Wilmersdorf als zentrale Erhebungsbehörde im Land Berlin für die Erfüllung der regionalisierten Aufgabe der Abgabenerhebung im Rahmen gemäß §§ 12 und 13 des Berliner Gesetzes zur Einführung von Immobilien- und Standortgemeinschaften - ISG (Berliner Immobilien- und Standorts-Gesetz - BIG). Allgemein auch BID genannt.
- Schaffung von rechtlichen, finanziellen, personellen und technischen Voraussetzungen für die Aufgabenerfüllung
- Wissenschaftliche Begleitung der regionalisierten Aufgabe zum Zwecke der Evaluation

-Eigenverantwortliche Beratung, Begleitung und Abwicklung von BID Vorhaben:

-BID Beratung für interessierte Geschäftsstraßeninitiativen, sowie Eigentümerkommunikation

-BID Projektbegleitung für den Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf

- Anschubfinanzierung über WDM (Vergabeverfahren WDM Antrag, Projektbegleitung, Projektabrechnung; Mittelrückführung)
- Antragsprüfung BID nach Plausibilität und Vollständigkeit
Mitwirkung bei der Gebietsabgrenzung unter Beachtung von grundstücks- und nutzungsspezifischen Ausnahmeregelungen in Abstimmung mit dem Vermessungsamt
- Mitwirkung bei der Abschätzung und Eingrenzung von Maßnahmenfolgekosten (u.a. zur Vorbereitung des öffentlich-rechtlichen Vertrags bzw. Durchführungsvertrags)
- Mitwirkung bei der Abstimmung des Maßnahmen- und Finanzierungskonzeptes hinsichtlich städtischer Planungen, erforderlicher Genehmigungsverfahren, Antragsfristen und Bearbeitungszeiträume
- Prüfung des 15-Prozent-Quorums
- Vorbereitung und Durchführung des öffentlichen Erörterungstermins (Kontaktübermittlung an Aufgabenträger)
- Abstimmung des öffentlich-rechtlichen Vertrags

- Prüfung des ISG-Antrages
- Eignungsprüfung des Aufgabenträgers
- Bewertung des ISG-Antrags
- Beteiligung der Bezirksverordnetenversammlung (BVV)
- Öffentliche Auslegung
- Ablehnung des Antrags gemäß § 6 Abs. 10 BIG, sofern BID Vorhaben Anforderungen nicht erfüllt bzw. Weiterleitung des nicht abgelehnten Antrags an die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung
- Teilnahme an den Sitzungen des Koordinierungsausschusses / enge Abstimmung mit ISG Gremien und Aufgabenträger
- Zusammenarbeit mit betroffenen Fachabteilungen gemäß Maßnahmen- und Finanzierungskonzept
- Prüfung der Wirtschaftspläne
- Prüfung der Geschäftsführung des Aufgabenträgers
- Prüfung des jährlichen Rechenschaftsberichtes sowie des Abschlussberichts sowie Weiterleitung des Prüfergebnisses zum Abschlussbericht (inkl. des letzten Rechenschaftsberichtes) an Aufgabenträger

- Ansprechpartner/in berlinweit für die regionalisierte Abwicklung von BID Vorhaben

- Regionalisierte Beratung der BID Abgabepflichtigen und deren Rechtsbeistände sowie andere Dienststellen in sämtlichen Bearbeitungsphasen

-Eigenverantwortliche Erstellung der Erhebungs- Festsetzungsbescheide und Kommunikation mit den Abgabepflichtigen oder deren Rechtsbeiständen

- Regionalisierte Bearbeitung von Verwaltungsstreitverfahren

- Fertigen der Stellungnahmen zu Widersprüchen und Umsetzen der Widerspruchs- und Gerichtsentscheidungen
- Gemeinsame Vertretung mit dem Rechtsamt im Klagefall vor dem Verwaltungsgericht

-Aufbau und Einführung eines datenbankbasierten CRM Systems zur regionalisierten Umsetzung der BID Abwicklung

- Kontinuierliche Datenpflege und Gewährleistung der rechtskonformen Aktenführung

-Öffentlichkeitsarbeit

-Abstimmung mit allen bezirklichen und Landesfachämtern zu Fragen des Business Improvement Districts (BID) und der Abwicklung der regionalisierten Aufgabe

-Eigenverantwortliche Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens

-Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben

- Finanzsteuerung in Bezug auf BID Vorhaben; Haushaltsentwicklung überwachen; alternative Finanzierungsmodelle entwickeln, Controlling der Kosten- und Leistungsrechnungsdaten für den BID Bereich regelmäßig durchführen (Berichtswesen überwachen, analysieren, auswerten und ggf. umsteuern)

- Rechtliche Überprüfung von Entscheidungen und Handlungsvorgaben/Wahrnehmung der Richtlinienkompetenz

- Richtlinienkompetenz für den BID Bereich ausüben; über Widersprüche entscheiden; aktuelle Rechtsprechung auswerten und über Umsetzung in Abstimmung mit Wifö-Leitung und Rechtsamt entscheiden; Handlungsstrategien entwickeln; Bearbeitung besonders schwieriger und komplexer Fälle, insbesondere bei schwierigen Abwägungsprozessen zwischen öffentlichen und individuellem Interesse sowie damit verbundener Eingriffe in Grundrechte

-Anträge der BVV zum BID fachlich einschätzen und Umsetzbarkeit von Beschlüssen prüfen

-Büroorganisation

-Mittelbewirtschaftung

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	12 TV-L ...	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	Auswahl.	<input type="checkbox"/> 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 Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Geografie, Stadt- und Regionalplanung, Volks- oder Betriebswirtschaft **und** langjährige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung in den Bereichen Stadtentwicklung, Stadtplanung, Bereichsentwicklung oder vergleichbares

oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit langjähriger praktischer Erfahrung

oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

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. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	2
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	2
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Wirtschaftsförderung und in der Gründung von Immobilien- und Standortgemeinschaften	3
3.1.5.	Erfahrungen im Umgang mit wirtschaftspolitischen Gremien, Institutionen, Verbänden und Interessengruppen	3
3.1.6.	Umfassende Kenntnisse über die Wirtschaftsförderprogramme im Land Berlin (GRW, WdM etc.) sowie im Bund und EU sowie über die Beratungsinstitutionen im Land Berlin	2
3.1.7.	Erfahrungen im Standortmarketing und in der Öffentlichkeitsarbeit	2
3.1.8.	Fundierte Kenntnisse bezüglich der Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen des Bezirks	2
3.1.9.	Sehr gute Kenntnisse in der Netzwerkarbeit	3
3.1.10.	Kenntnisse über Sponsoring	1
3.1.11.	Sichere Anwendung von Kenntnissen der Standardsoftware MS-Office sowie im Bereich des Internets / Intranets	3
3.1.12.	Gute Kenntnisse im Vergaberecht des Landes Berlins	2
3.1.13.	Kenntnisse über Struktur und Arbeitsweise des BBWA (Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit)	2
3.1.14.	Kenntnisse in tangierenden Vorschriften und Verordnungen: Bauplanungsrecht, Gewerberecht, Berliner Straßengesetz	2
3.1.15.	Sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement	3
3.1.16.	Grundlegende juristische Kenntnisse	2
3.1.17.	Gute Englisch-Kenntnisse	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein 	

3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient 	

3.2.7.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • 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 • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • moderiert den Konfliktlösungsweg • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 	

3.3.8.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich 	

3.3.9.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich schnell und flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 	