

Anforderungsprofil <u>Leitung WiFö</u>	Stand: 01/2026 Ersteller/in: ZS L
---	--------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	WiFö
Kapitel:	3309
Titel:	42201
Planstellennummer:	5004 7916

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leitung Wirtschaftsförderung & Zentrale Anlauf- und Koordinierungsstelle im Bezirk A13S Leitung der Organisationseinheit (OE) Wirtschaftsförderung (WiFö) <ul style="list-style-type: none"> - Direkte Führung der unterstellten Beschäftigten einschl. BAK-Erstellung - Entwicklung von Steuerungsempfehlungen einschl. Teilnahme an den KLR-Mentoren/-innenrunden - Leitung der zentralen Anlaufstelle für Unternehmen im Bezirk - Beratung und Unterstützung bei Fragen zur Gründung, Ansiedlung, Erweiterung oder Verlagerung von wirtschaftspolitisch bedeutsamen Unternehmen oder jenen im gesamtstädtischen Interesse Leitung der zentralen Anlaufstelle für Unternehmen im Bezirk - Vertretung in fachlichen Gremien und bei Projekten (u.a. Strategieentwicklung, Organisation) sowie Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Wirtschaftsförderung - Begleitung und Unterstützung von Unternehmen bei Ansiedlungs- und Investitionsvorhaben sowie bei gewerblichen Ansiedlungs- und Bauvorhaben im Bezirk - Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für die wirtschaftsorientierte Ausrichtung - Erstellung von Schriftsätzen sowie Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Stellungnahmen und Antwortentwürfe - Verwaltungsinterne Begleitung von Unternehmen und Investoren - Förderung des Austausches und Vernetzung von Unternehmen, Verbänden, Institutionen und anderen Akteuren im Bezirk einschl. Verhandlungen zu Kooperationen
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>sowie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährige Erfahrung im Umgang und Zusammenarbeit mit Wirtschaftsunternehmen, Institutionen, Verbänden und Interessengruppen und wirtschaftspolitischen Gremien - mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und im Stadt- insb. Tourismusmarketing - mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse in der KLR, einschlägiger Teil des Berliner Produktkatalogs und entsprechende Produktvergleichsberichte - Kenntnisse im Projekt- und Organisationsmanagement, Gewerberecht, Straßenrecht - Kenntnisse über Fördermöglichkeiten (entsprechenden Förderungsprogramme EU, Bund, Land), Förderrichtlinien bzw. Sonderprogramme (insb. EFRE, GRW, LZQ) und Beratungsinstitutionen (z.B. KfW, IBB, IHK, HwK), - Kenntnisse über stadtentwicklungspolitische Entscheidungen und Prozesse (z. B. Wirtschaftsflächenkonzept) - Kenntnisse Gewerbe-, Bevölkerungs- und Wirtschaftsstruktur in Berlin 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwVfG BE, AZG, VwZG) - Kenntnisse im Datenschutz (Bln DSGVO, EU-DSGVO, BlnDSG) - Kenntnisse im EGovG - Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (§§95-90 PersVG, §17 LGG, §178 SGB IX, §§ 6-10 AGG) - Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung insb. die Wirtschaftsförderung betreffend und GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Personalrecht (Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts: insb. BeamStG, ArbZG, AZVO, BUrIG, EUrIVO, SUrIVO, §106 GewO, MuSchG, EntgO) - Kenntnisse in den Ausführungsvorschriften und einschlägiger Dienstvereinbarungen (u.a.: AV BAVD, VV Inklusion, AV BuG, AV SUrIVO, HaftungsRL, DV Flex, RDV Telearbeit, DV Konfliktmanagement, DV dienstl. Beurteilung) - Kenntnisse im §167 SGB IX und §74 SGB V - Kenntnisse im Personalmanagement insb. RDV Personalmanagement, Personalpolitisches Aktionsprogramm, Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung - Kenntnisse im Gender-Mainstreaming-Ansatz, PartMigG, bezirkliches Aktionsprogramm, Frauenförderplan 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse in MS-Office, Internet und Intranet - Kenntnisse in den Fachanwendungen Migewa, Business Objects, ALLRIS, AirBnB, CRM, Mach HKR, DiPlanung, Imperia, ESF+, EurekaPlus, REXX, Geoinformationssystem Berlin, Handelsregister 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Vergaberecht (GWB, UVgO, VgV, BerlAVG) - Kenntnisse der LHO inkl. AV und der haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes Berlin - Kenntnisse im Zuwendungsrecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen