



Anforderungsprofil

Stand: 4. Juli 2025

Ersteller/in: Herr Cetinkaya

(BearbeiterZ): Wifö L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Wirtschaftsförderung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Wifö 3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Projektmanager:in in der Wirtschaftsförderung

1. Wirtschaftsförderung
- Initiierung, Betreuung und Abrechnung von Projekten zur Wirtschaftsförderung,
- Mitarbeit bei der Akquise von Fördermitteln,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Durchführung von Vergabevorgängen,
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Vertragsrecht und Haushaltswesen,
- Projektmanagement und Projektsteuerung,
- Beratung und Betreuung von Existenzgründer*innen und Unternehmer*innen,
- Stellungnahmen zur wirtschaftlichen Tragfähigkeit von Unternehmungen, Erarbeitung von parlamentarischen Anfragen, Fertigung von Vorlagen zur Beschlussfassung für das Bezirksamt bzw. für die Bezirksverordnetenversammlung,
- Zusammenarbeit mit Verbänden, Institutionen, Arbeits- und Interessengemeinschaften,
- Beratung und Betreuung von Unternehmer*innen, Gewerbetreibenden, insbesondere in den Bereichen Handwerk, produzierendes Gewerbe, nachhaltiges Wirtschaften
- Erarbeitung von Informationsmaterial zu Wirtschaftsfragen,
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligungsformaten wie Veranstaltungen, Workshops und Kampagnen,
- sonstige Aufgaben nach gesonderter Übertragung

2. Regionalmanagement
- Ansiedlungsmanagement von Unternehmen und Gewerbetreibenden im Bezirk,
- Erstellung von Standortprofilen und Vermarktungsmaterialien,



	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung an der Entwicklung räumlicher Maßnahmen für die Stärkung der Wirtschaftsflächen im Bezirk, - Beratung und Begleitung von Energie- und Klimaschutzkonzepten für Gewerbegebiete – von der Planung bis zur Umsetzung, - Organisation von Unternehmensnetzwerken und Branchentreffen 				
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: </td> <td style="width: 50%;"> Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Wifö 3 </td> </tr> <tr> <td> Bewertung des Aufgabengebietes: </td> <td> EG 11 Einzige Fgr. Teil I Anlage A zum TV-L </td> </tr> </table>	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen:	Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Wifö 3	Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 11 Einzige Fgr. Teil I Anlage A zum TV-L
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen:	Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Wifö 3				
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 11 Einzige Fgr. Teil I Anlage A zum TV-L				
	<p>Text GVPI:</p> <p>Initiierung, Betreuung und Abrechnung von Projekten zur Wirtschaftsförderung, Beratung von Existenzgründer*innen und Unternehmer*innen, Stellungnahme zu Wirtschaftsfragen, Stellungnahmen zur wirtschaftlichen Förderungsfähigkeit von Unternehmungen, Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Vertragsrecht und Haushaltswesen, Ansiedlungsmanagement von Unternehmen und Gewerbetreibenden im Bezirk, Erstellung von Standortprofilen und Vermarktungsmaterialien, Mitwirkung an der Entwicklung räumlicher Maßnahmen für die Stärkung der Wirtschaftsflächen im Bezirk, Beratung und Begleitung von Energie- und Klimaschutzkonzepten für Gewerbegebiete – von der Planung bis zur Umsetzung und Organisation von Unternehmensnetzwerken und Branchentreffen.</p>				



2.	Formale Anforderungen	
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung , <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Regionalentwicklung, Raumplanung, BWL oder vergleichbare Studiengänge <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.1.1	<p>Allgemeine Kenntnisse im allg. Verwaltungsrecht, Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung, AZG, BezVG, VvB, GGO I und Kenntnisse des Berliner Haushaltrechts (LHO und AV LHO – insbesondere Zuwendungsrecht) und Kenntnisse des Vergaberechts (VgV, VOL/A, UVgO, BerlAVG etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt die Kenntnisse des Zuwendungs- und Vergaberechts und wendet sie an • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



3.1.2	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Wirtschaftsförderung und Regionalmanagement (Initiierung, Betreuung und Abrechnung von Projekten zur Wirtschaftsförderung, Beratung von Existenzgründer*innen und Unternehmer*innen, Ansiedlungsmanagement von Unternehmen und Gewerbetreibenden im Bezirk, Mitwirkung an der Entwicklung räumlicher Maßnahmen für die Stärkung der Wirtschaftsflächen im Bezirk, Beratung und Begleitung von Energie- und Klimaschutzkonzepten für Gewerbegebiete und Organisation von Unternehmensnetzwerken und Branchentreffen.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gute Kenntnisse in Projektmanagement und Projektsteuerung • kennt sich in verschiedenen Prozessen des Ansiedlungsmanagements aus • kennt die Instrumente der Regionalentwicklung • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein 				

3.2	<p>Persönliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 				

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • 				

3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 				



3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>