

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2025 erstellt von: Fr. Burchardt Stellenzeichen: FinPers ZP Stud  
Fr. Oelschläger FinPers Z

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung Wirtschaftsförderung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung und Unterstützung von Unternehmen und Existenzgründer/Existenzgründerinnen (Lotsenfunktion)</li><li>• Organisation von Veranstaltungen und Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern im Bezirk wie der Geschäftsstelle des Campus Charlottenburg</li><li>• Projektmanagement, insbesondere Begleitung und Überwachung laufender Projekte zur Wirtschaftsförderung im Zusammenhang mit Fördermitteln</li><li>• Eigenverantwortliche Organisation des Büros des bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA), insbesondere Beratung aller Projektinteressenten, Prüfung der eingehenden BBWA - Projektanträge und Organisation der Steuerungsunden</li><li>• Mitarbeit beim Geschäftsstraßenmanagement</li><li>• Mitarbeit bei Aufbau und Betreuung von Netzwerken</li><li>• Mitwirkung bei Beiträgen zu Grundsatzfragen der Wirtschaftsförderung</li><li>• Webredakteur/Webredakteurin der bezirklichen Wirtschaftsförderung</li><li>• Bezirkliche Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Tourismusangelegenheiten</li><li>• Vertretung der Wirtschaftsförderung in Gremien innerhalb und außerhalb des Bezirkes</li><li>• Erstellung und Pflege von wirtschaftlichen Statistiken und Datenbanken</li><li>• Mittelbewirtschaftung und Büroorganisation</li><li>• Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten/innen</li></ul> <p>Besonderheit: Häufige Tätigkeiten außerhalb der DV Flex an wechselnden Orten</p>
----------	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E 9b	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom: 11.07.2019	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Diplom- bzw. Bachelorabschluss im Bereich Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsgeografie, Stadt-/Regionalentwicklung oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit Kenntnissen im Aufgabengebiet.	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1.	Gute Kenntnisse über Fördermöglichkeiten und Beratungsinstitutionen in Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse über die Wirtschaftsförder- bzw. Existenzgründungsprogramme im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die jeweiligen Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung bei Ansiedlungsverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	Fundierte Kenntnisse bezüglich der Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen des Bezirks	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	Kenntnisse der EU-Förderrichtlinien, insbesondere des ESF (Europäischen Sozialfonds) und des EFRE (Europäischer Fonds zur regionalen Entwicklung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	Sehr gute Kenntnisse über Veranstaltungs- und Projektmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11.	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12.	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> <li>• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand</li> </ul>				
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► 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"> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• ordnet Informationen schnell und sinnvoll</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche</li> </ul>				
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>• setzt Ressourcen effektiv und zielführend ein</li> </ul>				

3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigene Entscheidung Verantwortung</li> </ul>				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hält Blickkontakt</li> <li>argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>äußert sich schriftlich und mündlich verständlich, nachvollziehbar und klar</li> <li>äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht</li> </ul>				

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung</li> <li>verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>hält Regeln der Zusammenarbeit ein</li> </ul>				

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf</li> <li>nimmt Beschwerden ernst</li> <li>versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> </ul>				

3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				