

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03.2026

erstellt von: Hr. George

Stellenzeichen: Wi L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeiter/in in der Wirtschaftsförderung –Schwerpunkt Geschäftsstelle des bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Wirtschaftsförderung

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

- Eigenverantwortliche Organisation der Geschäftsstelle des bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA), insbesondere
 - Fachliche Beratung von Interessierten und Antragstellenden hinsichtlich der bezirklichen und inhaltlichen Anforderungen von Förderaufrufen
 - Prüfung und Koordination der Bewertungen von Projektanträgen (AG BBWA)
 - Entwicklung, Fortschreibung und Qualitätssicherung des Aktionsplans
 - Erstellung und Pflege der Geschäftsordnung inkl. Abstimmung mit Leitungsebene
 - Organisation und Koordinierung der Sitzungen des bezirklichen Steuerungsausschusses inklusive Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
 - Moderation von Sitzungen, Workshops und strategischen Runden
 - Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung von Entwicklungspartnerschaften und Projektbeiräten im Rahmen der geförderten ESF+-Projekten
 - Begleitung und Monitoring der ESF+-geförderten Projekte zur Sicherstellung der Qualitätsstandards, der Zielerreichung und zur Ableitung von Best Practices für zukünftige Vorhaben
 - Planung, Konzipierung, Begleitung und Abrechnung im Programm „wirtschaftsdienliche Maßnahmen“ im Rahmen der BBWA (EFRE-Fond)
 - Öffentlichkeitsarbeit für das BBWA
- Initiierung, Entwicklung und Realisierung übergreifender Konzepte zur Verbesserung der Situation von Bürgerinnen und Bürger des Bezirks.
- Zusammenarbeit mit dem Jobcenter bei arbeitsmarktpolitischen Instrumenten
 - Koordination der bezirklichen Interessen an AGH-Maßnahmen des Jobcenter Reinickendorf
 - Schnittstelle zwischen Jobcenter/Dienstleister und Bezirk für Stellungnahmen zur Befürwortung des bezirklichen Interesses für Stellen nach § 16 i SGB II
- Initiierung, Konzeptionierung, Umsetzung und Begleitung beschäftigungsorientierter Projekte (z.B. Ausbildungsstrategie Reinickendorf)
- Sachbearbeitung in der Wirtschaftsförderung

- Nur im Bedarfsfall: Bestellung zur/zum Ersthelfenden oder zur Brandschutzkraft o-der zur/zum Sicherheitsbeauftragten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Aufgrund der Organisation und Begleitung von Veranstaltungen (unter anderem auch Messebeteiligungen) sind Dienste anlassbezogen auch zu ungünstigen Zeiten (in den Abendstunden und am Wochenende) auch außerhalb des Dienstgebäudes zu leisten.

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein abgeschlossenes Bachelor-Studium oder ein Fachhochschul-Diplom in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, vorzugsweise

- Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Projektmanagement
- Öffentliche Verwaltung (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft)
- „Public und Nonprofit-Management“
- „Recht für die öffentliche Verwaltung“
oder
- ein sonstiges abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium verbunden mit mehrjähriger Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Entwicklung, Umsetzung und Begleitung von Fördermittelprojekten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten in der adressatengerechten Ansprache und Zusammenarbeit mit Zielgruppen (z.B. Trägern)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (u.a. LHO bzw. AV LHO) insb. Zuwendungsrecht sowie im Vergaberecht (UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Verzahnung der für die Wirtschaftsförderung relevanten Bereiche und der Bezirklichen Bündnisse für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse über die wirtschaftliche Ausrichtung des Bezirks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über sichere Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus. 				
3.3.6	Ausdrucksweise				
	<p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig sowie adressatengerecht dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Drückt sich verständlich aus (Satzbau) 				