

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Wirtschaftsförderung

Datum: 23.06.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 089-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung/ stellv. Leitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A12 / E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Wirtschaftsförderung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung schwieriger herausgehobener Angelegenheiten/Sachverhalten der Wirtschaftsförderung:

- Wahrnehmung von Aufgaben der Wirtschaftsförderung nach § 37 Abs. 3 BezVG der zentralen Anlaufstelle für Investoren*innen, Unternehmen und Existenzgründer*innen, Steuerung bzw. Moderation von wirtschaftlich bedeutsamen oder besonders schwierigen Genehmigungsprozessen und ggf. Einberufung und Durchführung von Einigungskonferenzen, Beratung von Unternehmen und Existenzgründern*innen
- Beratungen von Unternehmen, Existenzgründern*innen zu allen, für eine effiziente Betriebsführung relevanten Aspekte gem. Produktdefinition Wifö 79103
- Beratung bei und Stellungnahme zu wirtschaftlichen Fragen insbesondere bei der Bauleitplanung und bei Stadtentwicklungsprozessen, Beteiligung bei allen wesentlichen gewerblichen Ansiedlungs- und Bauvorhaben im Bezirk

Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung:

- Kontakt zu Unternehmen, Institutionen und Verbänden der Wirtschaft und der Wirtschaftsförderung
- Initiierung, Koordinierung und Steuerung von bezirksspezifischen Wirtschaftsprojekten
- inhaltliche Ausgestaltung und verantwortliche Begleitung von Projekten
- Aufbau und Begleitung von wirtschaftsrelevanten Netzwerken
- Teilnahme an und Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Projekten
- Vorbereitung und Durchführung der Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung Schwerpunkte Tourismus und Kreativwirtschaft innerhalb der Aufgaben der Wirtschaftsförderung
- Anordnungsbefugnis gemäß Arbeitsanweisung

Praxisanleitung von neuen Beschäftigten oder Nachwuchskräften

Abwesenheitsvertretung Leitung Wirtschaftsförderung:

- stellvertretende Leitung Wirtschaftsförderung

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif- beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsgeografie, Volkswirtschaftslehre (VWL), Politikwissenschaften mit Schwerpunkt Wirtschaft, Rechtswissenschaften mit Schwerpunkt Wirtschaft, Betriebswirtschaftslehre (BWL), Public- und Nonprofit-Management, Stadt- und Regionalplanung oder eines vergleichbaren Studiengangs,• es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• erste Berufserfahrung in Unternehmensberatung (Non-Profit-Organisationen), Existenzgründung oder Stadtentwicklungsprozessen erforderlich• Erfahrungen in der Projektarbeit erwünscht• Erfahrungen im Zusammenhang mit tätigkeitsrelevanter Gremienarbeit erwünscht• Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Betriebswirtschaft • Angewandte Kenntnisse der Wirtschaftsförderung in öffentlichen und nichtöffentlichen Bereichen und über Fördermöglichkeiten und Beratungsinstitutionen • Grundkenntnisse von dem Bereich tangierenden Rechtsvorschriften wie Gewerberecht, Baurecht • Zuwendungs- und Vertragsrecht • Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und in der Projektevaluation • ist mit den Instrumenten des Kundenmonitorings vertraut • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Fachsoftware, z.B. Profiskal, IMPERIA 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam 	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität behält auch unter Zeitdruck/bei wechselnden Inhalten den Überblick hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab 	
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus setzt sich selbst realistische Ziele; formuliert und plant Zwischenziele/Meilensteine erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen, entscheidet zeitnah formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> legt ein Verhandlungsziel fest 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein, entwickelt alternative Vorschläge 	
3.2.6	Beratungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch, berät personen-, situationsbezogen • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote/Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert umfassend • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	

		Note:
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 Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich in der Zusammenarbeit offen/fair/partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • stellt Ziele des Teams/der Gruppe in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten ausgleichend 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------