

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/2025

erstellt von:

Stellenzeichen: Wi L

Stelleninhaber/in: N.N.

Stellenzeichen: Wi 3

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Wirtschaftsförderung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Personal, Finanzen und Wirtschaft Wirtschaftsförderung

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

Sachbearbeitung in der Wirtschaftsförderung

Erstellung und Fortschreibung eines bezirklichen Wirtschaftsflächenkonzeptes

- Entwicklung, Begleitung, Fortschreibung eines bezirklichen Wirtschaftsflächenkonzeptes
- Analyse der tatsächlichen gewerblichen Flächennutzung im Bezirk
- Analyse und Weiterentwicklung von Szenarien zur gewerblichen Flächennutzung und Planungssituation
- Entwicklung räumlicher Strategien für die gewerbliche Entwicklung im Bezirk
- Entwicklung und Umsetzung eines Handlungskonzeptes mit geeigneten Maßnahmen und Instrumenten zur Sicherung, Aktivierung und Schaffung von Gewerbeflächen
- Stellungnahmen zu B-Plänen und bauplanerischen Projekten mit Blick auf Gewerbeentwicklung im Bezirk
- Stadtplanerische konzeptionelle Beschreibung von gewerblichen Belangen im Bezirk
- Strategische Entwicklung festschreiben
- Perspektivische Entwicklungen für stadt- und regionalplanerische Konzeptionen aufbereiten und aktiv vertreten
- Konzeption, Beantragung sowie Abwicklung von Förderanträgen für die infrastrukturelle Erfüchtigung von zu erschließenden gewerblichen Baufeldern
- Abstimmung mit allen bezirklichen Fachämtern und relevanten Senatsdienststellen zu infrastrukturellen Entwicklungsmaßnahmen für Gewerbe
- Förderungen kalkulieren, beantragen, überwachen und abwickeln
- Projektsteuerung für die übertragenen Aufgaben
- Terminüberwachung für die zugeordneten Aufgaben
- Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens
- Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben
- Beratung und Betreuung von Unternehmen bei der Beantragung von Bauvorhaben
- Beratung bei der Vorbereitung von Bauanträgen unter der Voraussetzung von gewerblichen und stadtplanerischen Aspekten

- Stetige Abstimmung und Koordination mit dem Stadtentwicklungsamt in allen Angelegenheiten der städtebaulichen und räumlichen Planung, insbesondere
 - der Entwicklung räumlicher Strategien für die gewerbliche Entwicklung im Bezirk
 - bei der stadtplanerisch konzeptionellen Beschreibung von gewerblichen Belangen im Bezirk
 - der Aufbereitung und aktiven Vertretung perspektivischer Entwicklung stadt- und regionalplanerischer Konzeptionen
 - lotsengebende Beratung bei der Vorbereitung von Bauanträgen
 - Vorprüfung von Bauantragsunterlagen auf Vollständigkeit und Machbarkeit
- Begleitung bei der der Beantragung und Überwachung der Fristen
- Gremienarbeit und Vertretung der bezirklichen Interessen in Bezug auf den Wirtschaftsstandort
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Erstellung von Informationsmaterialien; digital/analog

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 11	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	
Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Studienabschluss (FH-Studium bzw. Bachelorabschluss in den Fachrichtungen Wirtschaftsingenieurwesen Bau, Architektur, Stadt- oder Regionalplanung oder Bauingenieurwesen)

oder

gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Berufserfahrung (mindestens drei Jahre)

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse für Durchführung von Projekten bei Baumaßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Erstellung von Planungsunterlagen im Rahmen Bau NVO und speziell im Baurecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Überprüfung und Bewertung der Unterlagen gemäß ABau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zu bzw. im Umgang mit dem Öffentlichem Bau- und Planungsrecht, BauO Bln, BauNVO, ABau, VOB, VOL, Baustellen-VO, HOAI, Vergaberechts-VO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Stadtplanerische und regionale Grundkenntnisse und Erfahrungen (z.B. den Stadtentwicklungsplan Wirtschaft 2040 Entwicklungspotenziale für Gewerbe und Industrie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse beim Erstellen von Ausschreibungsunterlagen und für verschiedene Formen von Förderanträgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse zu Berliner Verwaltungsstrukturen und Arbeitsabläufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Erfahrungen bei Beratungen	<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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
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 frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ 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"/>
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	Überzeugungsfähigkeit ▶ Fähigkeit Ansichten, Thesen und Ergebnisse Überzeugend darzustellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• besitzt Selbstvertrauen, tritt sicher und kompetent auf				
	• verhandelt geschickt und erfolgreich				
	• überzeugt durch Argumente				

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Hält Vorgesetzte und Teammitglieder über Fortschritte und Entwicklungen in der Projektbearbeitung laufend.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
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				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
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 Kundenschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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, bestehend Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<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 sind ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Informationsverhalten				
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Versteht sich als Dienstleister/in für die Benutzergruppen Setzt Fachkompetenz ein und schöpft Möglichkeiten aus, um Kundinnen und Kunden und Kooperationspartner zufrieden zu stellen Verhält sich freundlich und aufgeschlossen Erläutert die Entscheidungsgründe 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum