



## Anforderungsprofil

Stand: 20. April 2023  
Ersteller/in: Herr Cetinkaya  
(BearbeiterZ): Wifö L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur  
Wirtschaftsförderung

Sachbearbeitung - Wifö 7

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

Verwaltungsfachkraft und Sachbearbeitung in der Wirtschaftsförderung

Sachbearbeitung:

- Bearbeitung von Zuwendungen und Förderprogrammen:
- Prüfen der Anträge hinsichtlich der zuwendungs-, haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen,
- Fertigung von Bescheiden
- Prüfen der Mittelabforderungen sowie der Zahlungseingänge
- Fertigen der Verwendungsnachweisprüfung
- Erarbeitung von öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen für Förderprogramme wie GRW, WDM u.a.
- Vorbereitung von externen Prüfprozessen bei Drittmittelprojekten
- Mittelbewirtschaftung (u.a. Einnahmen und Ausgaben von Drittmitteln)
- Büroorganisation und -kommunikation
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von BVV-Angelegenheiten und BA-Vorlagen
- Weiterentwicklung von Unternehmens-, Kunden- und Gewerbedatenbanken sowie deren Pflege und Aktualisierung
- Mitarbeit Haushalt innerhalb der OE Wirtschaftsförderung sowie beim Berichts- und Abrechnungswesen von Projekten
- Fachliche Beratung der Wifö: Vorprüfung, Rechnungsprüfung, Bedienung ProFiskal, Aktenplan
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen (Konferenzen, Unternehmer:innenAbend, Workshops, Wirtschaftsforen, Ausbildungstag...)
- Unterstützung des Ansiedlungsmanagements für Unternehmen und Gewerbetreibende
- Auskunftserteilung und Beratung
- Berichtswesen im Rahmen des Arbeitsgebietes
- Prüfung von Fördermöglichkeiten. Aufbau und Pflege einer Förderdatenbank



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherchetätigkeiten</li> <li>- Erledigung von Sonderaufgaben im Auftrag von Wifö L</li> </ul> <p>Controlling und Haushaltsbewirtschaftung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mittelbewirtschaftung im Kapitel 3309</li> <li>- Fortlaufende Kosten- und Leistungsrechnung der Wirtschaftsförderung. Fachcontrolling der OE</li> <li>- Fachliche Beratung der OE: Vorprüfung, Rechnungsprüfung, Pro-Fiskal, Aktenplan etc.</li> <li>- Anordnungsbefugnis für Einnahmen Kapitel 3309, für Ausgaben bis 25.000 €</li> </ul>  |
|  | <p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Wifö 7</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 8<br/>Einzige Fgr. Teil I Anlage A zum TV-L</p>   |
|  | <p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Bearbeitung von Zuwendungen und Förderprogrammen, Prüfen der Anträge hinsichtlich der zuwendungs-, haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen, Fertigung von Bescheiden, Erarbeitung von öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen für Förderprogramme wie GRW, WDM u.a., Vorbereitung von externen Prüfprozessen bei Drittmittelprojekten, Mittelbewirtschaftung (u.a. Einnahmen und Ausgaben von Drittmitteln), Büroorganisation und -kommunikation, Weiterentwicklung von Unternehmens-, Kunden- und Gewerbedatenbanken sowie deren Pflege und Aktualisierung, Prüfung von Fördermöglichkeiten, Mitarbeit Haushalt innerhalb der OE Wirtschaftsförderung, Mittelbewirtschaftung im Kapitel 3309, Fachcontrolling der OE, Anordnungsbefugnis für Einnahmen Kapitel 3309, für Ausgaben bis 25.000 € sowie beim Berichts- und Abrechnungswesen von Projekten und Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen.</p> |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>2.</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r</li> <li>oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten <input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul> |
|-----------|--|

|            |   |                       |   |   |
|------------|---|-----------------------|---|---|
| <b>3.</b>  | <b>Leistungsmerkmale</b>  |                       |   |   |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b><br>Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)? | <b>Gewichtungen *</b> |   |   |
|            |   | 4                     | 3 | 2 |

|       |  |                          |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.1 | <b>Allgemeine Kenntnisse</b> im allg. Verwaltungsrecht, Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung, AZG, BezVG, VvB, GGO I  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> </ul> |                          |                                     |                          |                          |

|       |   |                          |                                     |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.2 | <b>Kenntnisse des Berliner Haushaltrechts</b> (LHO und AV LHO - insbesondere Zuwendungsrecht) und Kenntnisse des Vergaberechts (VgV, VOL/A, UVgO, BerlAVG etc.)   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> </ul> |                          |                                     |                          |                          |

|       |  |                          |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.3 | <b>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</b>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office, Intranet, Email und soziale Netzwerke) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> </ul> |                          |                                     |                          |                          |

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

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



|       |   |                          |                                     |                                     |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>▶ 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>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>•</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>▶ 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>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse / Meilensteine</li> <li>•</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</li> <li>•</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3   | <b>Sozialkompetenzen</b><br>▶ Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen  | <b>Gewichtungen *</b>    |                                     |                                     |                          |
|       |   | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>•</li> </ul> |                          |                                     |                                     |                          |



|       |  |                          |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | <p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>•</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.3 | <p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>•</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.4 | <p><b>Diversity-Kompetenz</b></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"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>•</li> </ul>         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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 teilhabebehemmenden 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"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>•</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

