

Ref. VI/SR

**Neukonzeption im Wirtschaftsreferat;
Zusammenlegung AWi/StE zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung
(AWS)**

1. Vfg. vom 03.09.2014
2. Sondersitzung des Personal- und Organisationsausschusses vom 14.11.2014

Anlage: 1. Organigramm „Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung“
2. Aufstellung der Arbeitskreise/Beteiligungen
3. Stellenbeschreibung (StPINr. 80031/80032/80035/80038)
4. Stellenbeschreibung (StPINr. 85001)

- I. 1. Im Zuge der Anpassung der Ämterstruktur im Referat VI hat der Stadtrat am 21.12.2011 die Zusammenlegung des Amtes für Wirtschaft und des Amtes für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS) beschlossen.
2. Die ursprünglich zum 01.11.2015 geplante Zusammenlegung der beiden Ämter soll nunmehr aufgrund des vorzeitigen Ausscheidens der Amtsleiterin des Amtes für Wirtschaft vorgezogen werden.
3. Hinsichtlich der Organisation ergeben sich bezüglich der bereits mit Vfg. vom 03.09.2015 vorgelegten Grobkonzeption keine gravierenden Änderungen. Das Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung umfasst künftig drei Bereiche:
 - Wirtschaftsförderung
 - Standortentwicklung/ Projektmanagement
 - Untere Landesplanung/Einzelhandelssteuerung.

Der Schwerpunkt der Aufgaben in den einzelnen Bereichen stellt sich folgendermaßen dar:

Wirtschaftsförderung (Wifö)

- Bestandspflege/Firmenbetreuung
- Standortmarketing
- Standortdaten / Grundlagenerhebung
- Veranstaltungen / Messen
- Unternehmenswettbewerbe
- Existenzgründungsberatung
- Gremienbehandlung + Arbeitnehmer- und Wirtschaftsbeirat
- Arbeitskreise/Beteiligungen
- Leerflächenmanagement

Standortentwicklung/Projektmanagement

- Ansiedlungen
- Flächenanfragen
- Projektmanagement
- Gewerbeflächenmanagement
- Investitions großprojekte
- Förderprogramme/Beratung zu Fördermitteln der EU/Bundes und Landes
- Breitband

Untere Landesplanung/Einzelhandelssteuerung

- Zentrenkonzept/Einzelhandelssteuerung
- Landesentwicklungsprogramm (LEP)
- Regionalplanung
- Raumordnungsverfahren
- NEVL
- Planungsverband
- Thematische Karten
- Raumordnungskataster

Weitere Einzelheiten können dem anliegenden Organigramm (s. Anlage 1) entnommen werden.

4. Im Zuge der Neukonzeption ist der Wegfall der Stelle Nr. 80029 (AL-AWi) vorgesehen. Die von der Stelle bisher wahrgenommenen Aufgaben sind der anliegenden Zusammenstellung der Arbeitskreise/Beteiligung (s. Anlage 2) zu entnehmen. Im Zuge der Neukonzeption wurde die Zusammenstellung einer Aufgabenkritik unterzogen, bewertet und neu verteilt. Das Ergebnis ist der Spalte „Zuständigkeit“ zu entnehmen.

Die Stellenbeschreibungen der Stellen Nr. 80031, 80032, 80035 (N.N., Zuarbeiter/in) und 80038 wurden entsprechend angepasst. Nähere Einzelheiten sind der Anlagen 3 zu entnehmen.

5. Hinsichtlich der mit Vfg. vom 03.09.2014 vorgelegten Projektliste verbleibt es bei den vorgenommenen Festlegungen. Auf Basis einer Entscheidung in der Referentensitzung ist ergänzend das Projekt „Breitband“ hinzugekommen.

6. Das Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS) wird aufgrund der beengten Raumsituation künftig nur noch einen (ganzjährig zu besetzenden) Ausbildungsplatz im Bereich Wirtschaftsförderung zur Verfügung stellen können. Die bisher praktizierte Trennung (AWi: „mittlerer“ Funktionsbereich/StE: „gehobener“ Funktionsbereich) der Ausbildungsschwerpunkte entfällt. Es soll im Bereich der Wirtschaftsförderung zusätzlich für das gesamte Wirtschaftsreferat ein „Praktikumsplatz“ eingerichtet werden, der flexibel besetzt werden kann.

7. Der Vollzug des Leistungsentgelts soll bereits in 2015 zusammengeführt werden. Die Stabsstelle „Wissenschaft, Strukturentwicklung, Technologie, Regionale Kooperation, Internationales (WTR/Stelle Nr. 85008)“ ist im Hinblick auf die neue organisatorische Zuordnung (s. Ziff. 10) nunmehr dem Budget von Ref. VI zuzurechnen. Die bisherigen Budgetgemeinschaft „StE/StA“ kann beibehalten werden.

8. Lt. Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses vom 14.11.2014 wird vorbehaltlich der OrgA-Stellungnahme zu dem vorgelegten Konzept die Stelle Nr. 80035 ab 01.01.2016 in eine (Vollzeit-) Stelle umgewandelt. Um die Vertretung im Vorzimmer des Referenten VI bereits jetzt einer dauerhaften und nachhaltigen Regelung zuführen zu können, soll die Stellenbesetzung vorgezogen werden. Die im HHJ 2015 dafür erforderlichen Mittel werden aus dem Amtsbudget zur Verfügung gestellt. Die Stellenausschreibung befindet sich derzeit im Geschäftsgang.

9. Der Stellenhebungsantrag für die Stelle 85001 (AL-AWS) wurde 2013 aufgrund der anstehenden Neustrukturierung vorerst zurückgestellt. Seitens Ref. VI wird im Hinblick auf das vorliegende Anpassungskonzept zur Zusammenlegung des Amtes für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ und des Amtes für Wirtschaft um abschließende Prüfung und Befürwortung des bereits vorliegenden Hebungsantrages gebeten. Die Stellenausschreibung wurde im Rahmen des laufenden Prozesses entsprechend angepasst (s. Anlage 4).

10. Die Stelle Nr. 85008 wird organisatorisch aus dem Amt für Stadtentwicklung und

Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ herausgelöst und dem Referat VI als Stabsabteilung „Wissenschaft, Strukturentwicklung, Technologie, Regionale Kooperation, Internationales“ (WTR) zugeordnet.

II. Ref. II/OrgA

Organisationsamt			
02. Juni 2015			
zur weiteren Verwendung			
1 - Org	2 - ITR	3 - PSV/Erh	4 - Dr

Finanz-, Organisations- u. Personalreferat			
Btm	OrgA	PA	
Ka	Käm	JAD	BAD
02. Juni 2015			
1. z. K.		1. z. W. V.	
3. Fax/Scan an		4. Kopie an	
5. m. d. B. um Stellungnahme		6. m. d. B. um Rücksprache	
7. bitte Antwort zur Unterschrift vorlegen			
8. bitte Antwort vor Absendung vorlegen			
9. z. A.		10. WV	
Termin:			

III. Abdruck (mit Anl. 1):

D

m. d. B. um Kenntnisnahme und Unterstützung.

PA

m. d. B., K. z. n.. Die Stellenausschreibung (StPINr 80035) geht dem PA noch über den Dienstweg zu.

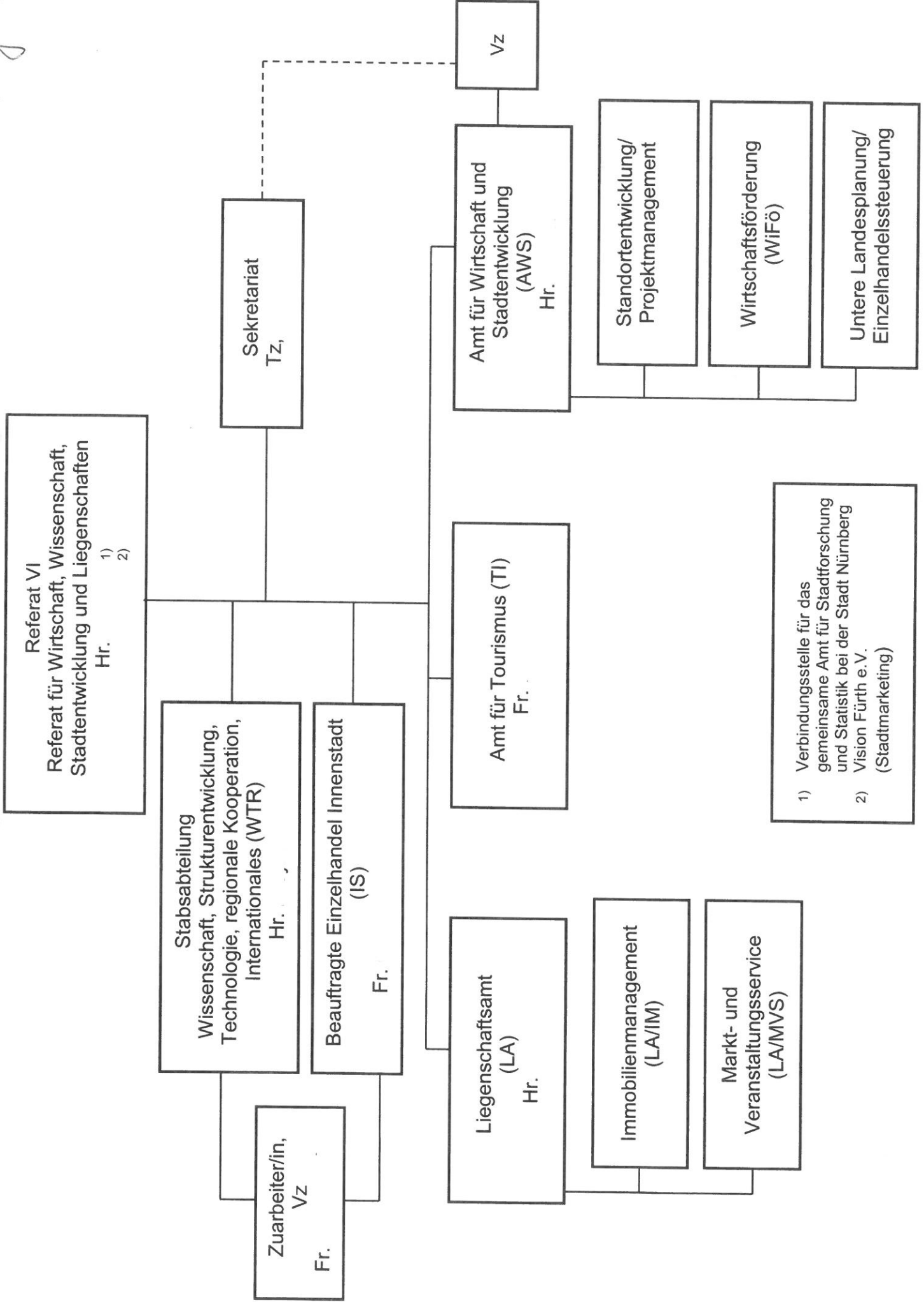
Fürth, den 20.05.2015
Ref. VI

H. Müller
(Müller)



1893

Anlage 1



Übersicht

<u>Beteiligungen/Mitgliedschaften</u>	<u>Zuständigkeit</u>
GRIF (Gründerinitiative Fürth)	Wifö
IGZ- Innovations- und Gründerzentrum N-FÜ-ER	Wifö
Arbeitskreis Bayerische Wirtschaftsförderer	Wifö
Existenzgründerpakt Bayern	Wifö
F.U.N. e.V./ Businessplan Wettbewerb Nordbayern	Wifö
Bildungskoooperation Mittelfranken (Biko)	Wifö
Deutsch-Japanische Gesellschaft für Nordbayern e. V.	Wifö
Fernuni Hagen	Wifö
Nürnberger Initiative für die Kommunikationswirtschaft e.V. (NIK)	WTR
Shenzhen	WTR
Arbeitnehmerbeirat/Wirtschaftsbeirat	AL/Wifö
Bayern innovativ	Wifö/WTR
Technologie und Innovationsnetz Mittelfranken (TIM)	WTR
Verkehrsinitiative Neuer Adler	UL
Vereinigung der Wirtschaftsförderer Süddeutscher Großstädte (VWSG)	AL
Wirtschaftsjunioren	Wifö
Gesellschaft für angewandte Kommunalforschung (GEFAK)	Wifö
Forum MedTech und Pharma in Bayern e. V.	Wifö
Medizin-Pharma-Gesundheit	Wifö
Allianz für Fachkräfte	WTR/Wifö
Center for Transportation & Logistics Neuer Adler e.V. (CNA)	UL
Energieregion Nürnberg e.V.	WTR
Fürther Bündnis für Familien	Wifö
Invest in Bavaria II	Wifö/WTR
Lokales Bündnis für Ausbildung	Wifö
Deutsch-Türkischer Unternehmerverein in Mittelfranken e.V. (TIAD)	Ref VI/Wifö
Vereinigung der Bayerischen Wirtschaft e.V. (vbw)	Ref VI/Wifö
Mittelfränkische Wifö	Wifö
Sisby	PM

Erläuterung: AL Amtsleitung AWS

PM Standortentwicklung und Projektmanagement

Wifö Wirtschaftsförderung

WTR Stabsabteilung Wissenschaft, Strukturentwicklung, Technologie, regionale Kooperation, Internationales

UL Untere Landesplanung/Einzelhandelssteuerung

Stellenbeschreibung

1. Stelle		Stellenplan-Nr.		
Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung		80031		
Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Stellvertretende(r) Amtsleiter(in)		Stellenbewertung: VGr III, 1a 5 II, 1e BAT		
2. Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum l		auf der Stelle seit 01.01.2000	in BesGr A 12	
3. Stellenprofil				
Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge Ziel der Tätigkeiten	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ggf. auch nur TEILE davon)
01	Wirtschaftsförderung - Erarbeitung von Maßnahmen zur Erhaltung und Verbesserung vorhandener Betriebe in Fürth; Förderung neuer Betriebe und Arbeitsplätze durch Ansiedlungsberatung und -betreuung; - Beobachtung und Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung - Auswertung von Gutachten, Förderprogrammen, Thesenpapieren - Erstellung von Fachvorträgen für Vortragsveranstaltungen für den Wirtschaftsreferenten und Oberbürgermeister		20	Planungsrecht (BauGB) Ortsrecht der Stadt Fürth Haushaltsplan Zivilrecht speziell: Handelsrecht Steuerrecht (Grundzüge) Entwicklungs- und Förderprogramme, Finanzierungshilfen etc.
02	Öffentlichkeitsarbeit - Mitwirkung bei der Verbesserung der weichen Standortfaktoren - Erstellung von Broschüren, Flyern etc. für den Wirtschaftsstandort Fürth; - Mitarbeit und Recherchen zur Erstellung von Broschüren für die Wirtschaftsregion Nürnberg; - Informations- und Abstimmungsgespräche mit externen Redakteuren wirtschaftsspezifischer Fachzeitschriften - Beobachtung externer Publikationen zum Wirtschaftsstandort Fürth - Internet-Auftritt des Wirtschaftsreferates (-beauftragter) - Recherchen für Preisverleihungen, Teilnahme an Wettbewerben etc. - Erstellung von Presseveröffentlichungen		15	
03	Kontaktpflege mit Unternehmen der Wirtschaft und Verbänden - Firmen- und Veranstaltungsbesuche; Gespräche führen mit Marktforschungsinstituten, Planern im Gewerbebereich, Projektmanagern, Unternehmensbevollmächtigten, Kontakte zu Verbänden wie IHK, IHG, Einzelhandelsverband, Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer, etc. - Analyse der Problemstellung im Dialog mit Unternehmensleitung und Arbeitnehmervertretung		10	

	- Entwicklung von Lösungsstrategien - Schnelle Unterstützung bei dringenden Problemen - Durchführung von Abstimmungsgesprächen mit externen Partnern und Institutionen.			
04	<u>Existenzgründungsberatung</u> - Vertretung der Stadt in der GründerInitiative Fürth (GrIF) - Projektspezifische Beratung potentieller ExistenzgründerInnen in allen Phasen der Existenzgründung - Abstimmung problematischer Gründungsprojekte mit GrIF-Partnern - Finanzierungsberatung in Abstimmung mit Banken, Förderbanken, Unternehmensberater etc. - Gründungsphasen- und problemspezifische Vermittlung potentieller Existenzgründer an Institutionen bzw. private Berater - Informationsrecherche und -bereitstellung - StartUp-Wettbewerbe		10	
05	<u>Eventmanagement</u> - Betreuung von Projekten samt Planung, Durchführung und Kontrolle der damit verbundenen Aufgaben. - Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Events samt Koordinierung - Innovations- und Informationsmanagement - Organisation und Durchführung städtischer Messebeteiligungen (z.B. ExpoReal, München)		15	
06	<u>Beteiligungen</u> Vertretung der Stadt bzw. des Amtes in verschiedenen Beteiligungen/ Arbeitskreisen etc. (z.B. IGZ GmbH, Arbeitskreis Bayer. Wirtschaftsförderer, Existenzgründerpakt Bayern etc.)		15	
07	<u>Allgemeine Aufgaben der Wirtschaftsförderung</u> - An (z. T. Regel-) Besprechungen teilnehmen mit anderen Ämtern des Ref. VI und des Baureferates - Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Grundstücks- und Wirtschaftsausschuss/Stadtrat - Kontakte zur Regierung von Mittelfranken, insbes. bei Beurteilung von Projekten als Träger öffentlicher Belange. - Ausbildungsbeauftragter		05	
08	<u>Leitungsfunktion</u>		10	

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
85001	5	A 13	Amtsleitung
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
Alle Stellen AWS Alle Stellen Wifö			im Rahmen der Vertretungsfunktion
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
80032		A 11	Wifö
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
85001		A 13	Amtsleitung
6. Fachkenntnisse: Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
-	abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): Fachhochschulreife		
-	Schul-/Hochschulabschlüsse: Fachhochschulabschluss Beamtenfachhochschule		
-	Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: Berufstätigkeit in kommunaler oder staatlicher Verwaltung, bei Verbänden oder im gewerblichen oder freiberuflichen Bereich		
-	sonstige anzuwendende Fachkenntnisse:		
7. Arbeitsmittel Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Bildschirmarbeitsplatz, Büroausstattung			

8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: Der/Die Stelleninhaber/in vertritt die Amtsleitung
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): - Überdurchschnittliche Dauer und Breite der Berufspraxis im öffentlichen Dienst, in Verbänden oder der freien Wirtschaft - Solide Erfahrung im kommunalen fiskalischen Bereich - Erheblich über dem Durchschnitt liegende Selbständigkeit und Eigeninitiative - Sicheres Auftreten und Fähigkeit, die Stadt gegenüber Institutionen aus Wirtschaft und Arbeit im Rahmen dieser Stellenbeschreibung wirksam und angemessen zu vertreten - Erheblich überdurchschnittliche Fähigkeit zu programmatischem Denken und gleichzeitiger Durchsetzungsfähigkeit im Einzelfall sowie Verhandlungsfähigkeit und -geschick - Tauglichkeit für die Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben. Fürth, 30.04.2015 Fürth, 30.04.2015  Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters

An
HOA/ZD

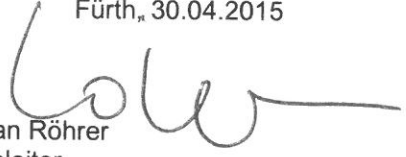
Stellenbeschreibung

Anlage 3/2

1.	Stelle Amt/Abteilung/Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung		Stellenplan-Nr. 80 032	
	Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Sachbearbeiter für Verwaltung und Wirtschaftsförderung		Stellenbewertung: BGr/VGr/LGr A11	
2.	Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum S.	auf der Stelle seit 15.11.2000	in BGr/VGr/LGr A11	
3.	Stellenprofil			
	Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge, Ziel der Tätigkeiten	Anfall-rhythmus (tägl., wchtl.)	Arbeits-zeit in %
	01	<u>Wirtschaftsförderung</u> - Betreuung ansässiger Gewerbebetriebe (Bestandspflege) Ansprechpartner bei Problemen, Erörterung von Fragen und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten, Unterstützung bei Projekten. - Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Gewerbegebiete (Quartiersversammlungen). Persönliche Kontaktaufnahme im Rahmen einer Begehung, Erfassung neuer Unternehmen, Datenabgleich der bereits registrierten Unternehmen. Recherche von aktuellen Fragen und Problemen. Gleichzeitig Kontrolle des Gewerbegebiets (Leerstände, Wildbeschilderungen, gesetzliche Verstöße), Pressemitteilungen, Organisation und Durchführung unter Beiziehung von Fachdienststellen. - Aufgreifen von Problemfällen ansässiger Betriebe mit Ämtern und Dienststellen der Stadtverwaltung bzw. externer Institutionen, Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten und Überwachung der Umsetzung - Bei störender Gewerbenutzung (z.B. Lärmschutz) Eruierung und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten in Abstimmung zwischen Verwaltungsdienststellen und privaten Unternehmen; sensible Problemerkörterung und Datenverarbeitung insbes. mit Unternehmen der Privatwirtschaft - Begleitende Maßnahmen bei massiven Störungen des Betriebsablaufs von Unternehmen (z.B. verursacht durch Baustellen im öffentlichen Raum). Presseinformationen und Presseartikel zu Unternehmen, Beschilderungen bzw. Feststellung eines Anerkennungsbeitrags. - Projektbezogene Betreuung von an- bzw. umsiedlungswilligen Gewerbebetrieben / Einzelhandelsgeschäften. Unterstützung bei der Standortortsuche, Hilfestellung im Ansiedlungsprozess, Erörterung von Problemen und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten. - Projektbezogene Betreuung von Leerstandsobjekten. Begleitung der Eigentümer in der konzeptionellen Entwicklung. Koordinierung von Terminen mit Fachdienststellen. Weitere Projekte auf Anweisung der Amtsleitung. - Administrative Betreuung Kommunales Wirtschaftsinformationssystem (KWIS.NET). Weiterentwicklung des Einsatzes und Ausweitung auf neue Aufgabenfelder. Anpassung der Systemstruktur. Serienmail, Serienbriefe direkt aus dem System unter Zugrundelegung spezieller Filter. - Koordinierung und Umsetzung themenbezogener Veranstaltungen für Unternehmen. - Betreuung und Koordinierung von Beschäftigtenabfragen, Unternehmensbefragungen usw., Durchführung und Kontrolle der Umsetzung. - Koordinierung von Gewerbeflächenerhebungen.		85 %

	- Mitarbeit bei der Beteiligung des Amtes für Wirtschaft an verschiedenen Messen und Projekten.		
02	<u>Gewerbe-Hinweis-Beschilderung</u> - Beschilderung Gewerbegebiete bzw. Einzelhandelszentren, Konzeptionierung, Ausschreibung, Vergabe, Instruktionsverfahren und Begleitung der Ausführung. - Namentliche Firmenbeschilderung, Antragsbearbeitung, Instruktionsverfahren, Genehmigungs- bzw. Ablehnungsbescheide auf Grundlage der Sondernutzungssatzung. Jährliche Rechnungstellung der Sondernutzungsgebühren. - Kontrolle Gewerbegebiete bezüglich Wildbeschilderungen, Aufgreifen, Nachverfolgen und Veranlassung der Entfernung bzw. Antragsstellung als Sondernutzung		5 %
03	<u>Verwaltungsaufgaben</u> - Bearbeitung haushalts- und verwaltungsrechtlicher Angelegenheiten des Amtes für Wirtschaft und Stadtentwicklung einschließlich Kassen- und Rechnungswesen - Erarbeitung der Haushaltsanmeldungen des Amtes für Wirtschaft und Stadtentwicklung sowie Überwachung der Umsetzung - Erstellung von Sitzungs- und Beschlussvorlagen für verschiedene Gremien - Abschließende Bearbeitung grundsätzlicher verwaltungsrechtlicher Angelegenheiten des Amtes für Wirtschaft - Betreuung der Nachwuchskräfte. Vereinbarung von Zielvereinbarungen. Erstellung und Überarbeitung von Leittexten.		10%
			100 %

4. **Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften**
 Zur Wahrnehmung der unter Nr. 3 aufgeführten Tätigkeiten sind folgende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (oder Teile davon) anzuwenden (bitte geben Sie die jeweilige Nr. unter 3. an, falls für die Aufgaben/Arbeitsvorgänge verschiedene Rechts- und Verwaltungsvorschriften anzuwenden sind)
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsrecht, Sondernutzungssatzung, Gemeinderecht, Verwaltungsgliederungen von Stadt, Land, Bund, Organisationsrecht im Einzelfall, Geschäftsordnungswesen, Dienstordnungen, Vergaberichtlinien, Personalrecht, Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht, GewO, Veröffentlichungen der KGSt zu verschiedenen Arbeitsgebieten
- | | | |
|----|--|---|
| 5. | Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber ist unterstellt: | Der Stelleninhabern/Dem Stelleninhaber ist/sind unterstellt: |
| | Amtsleitung 85001 | 80038 und 80035 |
| 6. | Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber wird vertreten von: | Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber vertritt: |
| | | 80031 (im Teilbereich Wifö) |

7.	Fachkenntnisse Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich: - abgeschlossene Schul-/Berufsausbildungen: fachgebundene o. allgemeine Hochschulreife - Schul-/Hochschulabschlüsse: Fachhochschule (FB allg. innere Verwaltung) - Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: Umfangreiche Sachkenntnis und Berufserfahrung für den Bereich der Wirtschaftsförderung, Berufserfahrung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen - sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: gute Kenntnisse in MS-Office
8.	Arbeitsmittel Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Bildschirm-Arbeitsplatz, Büroausstattung
9.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: Zusammenwirken mit anderen Stellen (Intern und extern). Im gesamten Bereich Wirtschaftsförderung müssen mit verschiedenen Personen, Firmen, Ämtern und Institutionen Verhandlungen geführt werden, um an die für die Stadt notwendigen Informationen zu gelangen, die Interessen der Stadt auch gegen andere Interessenslagen zu vertreten und die Attraktivität des Wirtschaftsstandortes Fürth zu steigern.
10.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang) - z. T. schwierige Verhandlungen mit Dritten. Die Vielseitigkeit der Aufgaben erfordert hohe Eigeninitiative, Kreativität und Flexibilität, die überdurchschnittliche Befähigung, das Arbeitsgebiet in Eigenregie zu bearbeiten, - überdurchschnittliche Selbständigkeit sowie die Fähigkeit, die Stadt gegenüber Institutionen wirksam und angemessen zu vertreten. - EDV-Erfahrung zur Beurteilung der sinnvollen Einsetzbarkeit wirtschaftsförderungsspezifischer Software - Die Bearbeitung der unter Ziff. 3 aufgeführten Tätigkeiten erfolgen weitestgehend selbständig und in eigenem Ermessen des/r Stelleinhabers/in. Wichtige und weitreichende Entscheidungen sind abschließend mit der Amtsleitung, ggf. dem Wirtschaftsreferenten direkt abzustimmen. Ansonsten sind die gestellten Aufgaben selbständig zu erledigen. - Die vielfältigen Aufgaben im Bereich Wirtschaftsförderung (Ziff. 3, lfd. Nr. 02) sind größtenteils dadurch gekennzeichnet, dass die Aufgabenerfüllung nur teilweise durch Vorgaben bestimmt ist. Das Ziel, den Wirtschaftsstandort Fürth zu stärken, erfordert seitens des/r Stelleninhabers/in die Befähigung, eigene Ideen einzubringen und verschiedene Aufgaben von sich aus aufzugreifen und weiterzuverfolgen. Des Weiteren erfordert das vielfältige Aufgabenfeld die Einstellung auf neue technische Entwicklungen sowie die Erfordernis, sich ständig in neue z.T. schwierige und umfangreiche Projekte einzuarbeiten und diese umzusetzen.
11.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben Fürth, 30.04.2015  Stefan Röhrer Amtsleiter

An
OrgA/1 - Org

Stellenbeschreibung

1.	Stelle Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung	Stellenplan-Nr. 80038		
	Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Sach-/Zuarbeiter für Verwaltung und Projekte Wirtschaftsförderung	Stellenbewertung: VGr Vlb, 1A		
2.	Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum 	auf der Stelle seit 01.07.2013	in VGr 6 TVöD	
3.	Stellenprofil			
Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge - Ziel der Tätigkeiten	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ggf. auch nur TEILE davon angeben!)
01	<u>Grundlagenerhebung/Datenpflege</u> Betreuung, Aktualisierung der vorhandenen Datenbanken (insbesondere kommunales Informationssystem KWIS.NET); gezielte Vorortbegehungen im gesamten Stadtgebiet: Datenaktualisierung / Neuerhebungen / Problemerkennung etc. Selbständige Recherche und Zusammenstellung (nach Vorgabe) erforderlicher projektspezifischer Daten und Informationen für Anfragen potentieller Investoren etc.		15 %	
02	<u>Bestandspflege/Projektbetreuung</u> Mitwirkung bei der Durchführung von Quartiersversammlungen (Protokollführung, etc.) Umsetzung der Beschäftigtenabfrage bei Fürther Unternehmen in Zusammenarbeit mit Stelle 80032. Erstellung projektspezifischer Auswertungen (nach Vorgabe) aus KWIS.Net Datenbank. Serienmail, Serienbriefe aus dem System unter Zugrundelegung spezieller Filter. Zuarbeit bei der Umsetzung von Projekten des Amtes, Eruiierung von Möglichkeiten der Datenaufbereitung, -bereitstellung und -übermittlung Projektbezogene Mithilfe und Unterstützung der Sachbearbeiter des gehobenen Dienstes und der Amtsleitung bei der Bearbeitung wirtschaftsrelevanter Projekte und Anfragen. Bearbeitung von Dokumenten, Plänen, Bildern per EDV		45 %	

03	<u>Veranstaltungen und Messebeteiligungen Öffentlichkeitsarbeit</u> Mitarbeit bei der Erstellung von Standortwerbung (Broschüren, Flyer, Internet etc); eigenständige Datenrecherchen und Aktualisierungen (nach Zielvorgabe); Zusammenarbeit mit Werbeagenturen sowie teilweise mit den Nachbarstädten; Erstellung von teils umfangreichen Power-Point-Präsentationen		10 %	
04	<u>Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Sitzungsdienst</u> Grundstücks- und Wirtschaftsausschuss: Erstellung von Tagesordnung und Vorlagen, Zusammenführung der Vorlagen von verschiedenen Ämtern und Dienststellen des Ref. VI, , Terminkoordination und Terminüberwachung; Protokollerstellung Verantwortlich für Session und zentraler Ansprechpartner für das Wirtschaftsreferat und Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung. Erstellung von Vorlagen für Stadtrat Mitarbeit bei der Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen (WGA) Protokollführung und Protokollerstellung bei Arbeitskreissitzungen		30 %	

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
85001		A 13	
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
80035		5	
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
80035		5	
6. Fachkenntnisse:			
Zur <u>Wahrnehmung des Aufgabengebietes</u> sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): AL I			
- Schul-/Hochschulabschlüsse:			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: sehr gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation			
- sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: sehr gute Kenntnisse in MS-Office (insbes. Power-Point, Excel), Internetanwendungen, KWIS, Session			
7. Arbeitsmittel			
Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Bildschirmarbeitsplatz, Büroausstattung			

8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: <i>Erfahrungs- und Informationsaustausch mit Behörden und Dienststellen (intern und extern); Kontakte zu Wirtschaftsunternehmen und Institutionen</i>	
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): - <i>Tauglichkeit für die Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz</i> - <i>Offenes und sicheres Auftreten gegenüber anderen Ämtern, Dienststellen und Institutionen bzw. der Privatwirtschaft</i> - <i>Erhöhte Flexibilität</i> - <i>Kreativität</i> - <i>Führung von Gesprächen mit teilweise schwierigen Gesprächspartnern</i>	
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben.	
	Fürth, 30.04.2015	Fürth, 30.04.2015
		
	Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers	Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters

An
POA/Org

Stellenbeschreibung

1.	Stelle Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung	Stellenplan-Nr. 80035		
	Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Zuarbeiter/in	Stellenbewertung: VGr EGr. 5 (zu Ziff. 03: Zulage nach EGr. 8)		
2.	Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum	auf der Stelle seit	in VGr	
3.	Stellenprofil			
Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge - Ziel der Tätigkeiten	Anfall- rhythmus (tägl., wöchentl.)	Ar- beits- zeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvor- schriften (ggf. auch nur TEILE davon angeben!)
01	<u>Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben</u> - Bearbeitung des Schriftverkehrs; Organisation der Wiedervorlagen, Terminvereinbarungen und -koordination, Bearbeitung Postein-/ausgang - Führung der Inventarlisten des Amtes - Ablagesystem - Bearbeitung allgemeiner Anfragen - Erhebung und Pflege von Unternehmensdatensätzen inkl. KWIS-Eingaben - Betreuung und Instandhaltung der technischen Ausstattung (Kopierer; EDV, Drucker, Beamer etc.) - Organisation von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen - Erstellung und Überarbeitung projektspezifischer Formulare, Fragebögen etc. - Erstellung von Power-Point-Präsentationen - Erstellung von spezifischen Grafiken und Tabellen für Publikationen des Amtes - Einscannen und Weiterbearbeitung unterschiedlicher Vorlagen (u.a. Bildbearbeitung)		%	40
02	<u>Sitzungsdienst; Vor- und Nachbereitung</u> - u. a. Wirtschafts- und Arbeitnehmerbeirat; Erstellung von Tagesordnung und Vorlagen (nach Vorgabe), Terminkoordination und -überwachung; Protokollführung und -erstellung - Erstellung von Vorlagen für Stadtrat und WGA (nach Vorgabe) - Mitarbeit bei der Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen (Arbeitskreise, WGA)		%	20
03	<u>Vertretung im Vorz. Ref. VI</u>		%	40

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BesGr.	ggf. Anmerkungen
85001		A 13	
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
80038		EGr. 6	
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
80038 70002		EGr. 6 EGr. 8	Urlaub/Krankheit: Vertretung durch
6. Fachkenntnisse:			
Zur <u>Wahrnehmung des Aufgabengebietes</u> sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): AL1			
- Schul-/Hochschulabschlüsse: Qual. Hauptschulabschluss			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf:			
- sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: gute EDV-Kenntnisse, insbes. MS-Office, Session, NSK, KWIS.net			
7. Arbeitsmittel			
Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Arbeitsplatz, Laptop, Beamer, Handy, Digitalkamera			

8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:	
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): <i>Tauglichkeit für die Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz, Organisationstalent, Teamfähigkeit, gute EDV-Kenntnisse</i>	
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben.	
	Fürth, 30.04.2015	Fürth, 30.04.2015
		
	Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers	Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters

An
OrgA

Stellenausschreibung;

(Vollzeit-)Sekretariatsstelle im Amt für Wirtschaft (künftig: Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung/AWS), StPINr. 0080035, EGr 5, Bildschirmarbeitsplatz

- I. Im Zuge der Anpassung der Ämterstruktur im Referat VI wird das Amt für Wirtschaft und das Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung zusammengelegt. Die ursprünglich erst ab 01.11.2015 geplante Zusammenlegung soll auf den 01.08.2015 vorgezogen werden. Die Vorzimmerstelle für die künftige Amtsleitung soll nunmehr zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu besetzt werden. Folgender Ausschreibungstext wird vorgeschlagen:

Im Vorzimmer des Amtes für Wirtschaft (künftig: Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung/AWS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine nach A 6/EGr 5 TVöD bewertete unbefristete (Vollzeit-)Stelle

einer Zuarbeiterin/eines Zuarbeiters

zu besetzen.

Die Vorzimmer-/Sekretariatsstelle deckt die derzeit offenen Zeitkontingente (derzeit 40 v. H.) im Vorzimmer von Herrn Wirtschaftsreferenten Müller (Referat für Wirtschaft, Wissenschaft, Stadtentwicklung und Liegenschaften/Ref. VI) ab. Hierfür wird anteilig eine Zulage nach EGr 8 TVöD gewährt. Die Urlaubs- und Krankheitsvertretung ist nur ausnahmsweise vorgesehen.

Das künftige Aufgabengebiet im Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung umfasst insbesondere:

- allgemeine Vorzimmer- und Verwaltungsaufgaben
- Sitzungsdienst mit Vor- und Nachbereitung incl. Protokollführung (u. a. Wirtschaft- und Arbeitnehmerbeirat)
- Haushalts- und Kassenangelegenheiten
- Vertretung im Vorz. Ref. VI

Erwartet werden Flexibilität und Organisationstalent, überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, ein offenes und sicheres Auftreten gegenüber anderen Ämtern, Institutionen und der Privatwirtschaft. Einschlägige Kenntnisse in der Anwendersoftware Session und NSK sind vorteilhaft.

Bewerbungsvoraussetzung ist für Beamtinnen und Beamte die Qualifikationsprüfung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst. Für Beschäftigte, soweit das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet ist, ist die Fachprüfung I bzw. die Abschlussprüfung für Verwaltungsfachangestellte, Fachrichtung Kommunalverwaltung, Bewerbungsvoraussetzung. Die Tauglichkeit für die Arbeit an Bildschirmgeräten, die Bereitschaft auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit, Dienst zu leisten sowie gute MS-Office-Kenntnisse werden ebenfalls vorausgesetzt.

Teilzeitwünsche werden, soweit organisatorisch möglich, berücksichtigt.

Die Stadt Fürth fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und verfolgt eine Politik der Chancengleichheit. Außerdem begrüßt die Stadt Fürth Bewerbungen von Personen jeder Nationalität und Herkunft.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte setzen Sie sich in einem begründeten Bewerbungsschreiben mit den Aufgaben und Anforderungen der Stelle auseinander und arbeiten Sie Argumente heraus, die für Ihre Person sprechen. Besondere Qualifikationen sind anzugeben und Nachweise vorzulegen, soweit diese für die zu besetzende Stelle von Bedeutung sind.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung auch einen Lebenslauf bei. Im Intranet ist unter (http://fu-intranet/DesktopDefault.aspx/tabid-98/207_read-3441/) ein Lebenslauf-Beispiel zu finden.

Bewerbungen werden bis spätestens _____ an das Personalamt/Arbn/S erbeten.

Für Rückfragen stehen Herr Röhrer unter der Rufnummer 1893 und Herr Eidenschink unter der Rufnummer 2112 zur Verfügung.

II. Rf. VI

III. OrgA

IV. PRaV

V. GPR

VI. GST

VII. PA

Fürth, den 19.05.2015
AWi/StE

(Röhrer)

Stellenbeschreibung

1. Stelle Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ künftig Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung		Stellenplan-Nr. 85001		
Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Amtsleiter		Stellenbewertung: BGr A 14		
2. Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum		auf der Stelle seit 01.06.2004	in BGr A 13	
3. Stellenprofil				
Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge - Ziel der Tätigkeiten	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ggf. auch nur TEILE davon angeben!)
1	<i>Erstellung von Ziel- und Handlungsempfehlungen zur Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung / Bearbeitung von Grundsatzzfragen der wirtschaftlichen Entwicklung des Wirtschaftsraumes / Erstellung von Konzepten und wirtschaftspolitischen Empfehlungen zur Verbesserung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen der Stadt</i>	<i>täglich</i>	25	
2	<i>Einzelprojekte mit referatsübergreifender Bedeutung auf Weisung des Referenten / Oberbürgermeisters (z. B. großflächige Einzelhandelsprojekte, Kino, Gewerbegebietsentwicklung etc.)</i>	<i>täglich</i>	25	
3	<i>Leitungsfunktion</i>	<i>täglich</i>	40	
4	<i>Vorbereitung von Entscheidungen von Ausschüssen sowie des Stadtrates / Geschäftsführung im Wirtschafts- und Grundstücksausschuss / Wirtschafts- und Arbeitnehmerbeirat</i>	<i>täglich</i>	10	
			%	
			%	
			%	
			%	

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
	Hr. Müller	B 4	Wirtschaftsreferent
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
85002	Fr.	5	Zuarb./Sokr.
85003	Fr.	11	Sachbearbeitung
85005	Hr. I	12	Sachbearbeitung
85010	N. N.	10	Sachbearbeitung
80031	Hr. I	12	Stellv. Amtslei-
			tung/Sachbearbeitung
80032	Fr.	11	Sachbearbeitung
üpl	Fr.	10	Sachbearbeitung
80035	N. N. /	5	Zuarb./Sokr.
80038	Fr. I	6	Zuarb./Projektbetreuung
80039	Hr.	10	Sachbearbeitung
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
850031	Hr.	12	Amtsleitung
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
6. Fachkenntnisse:			
Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): Hochschulreife			
- Schul-/Hochschulabschlüsse: Dipl. Finanzwirt (FH), Verwaltungsbetriebswirt (VWA)			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: Einschlägige Berufserfahrung (Stadtentwicklung, Wirtschaftsförderung, Landesplanung, Konversion)			

Stellenbeschreibung (Stand 01.04.2010)