

**AP Mitarbeitende**

<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Veranstaltungs- und Ausstellungsmanagement</u></b>	Stand: November.2024 Ersteller/in: Mienert (Bearbeiter/in) Z I
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:  
 Senatsverwaltung für Stadtentwicklung,  
 Bauen und Wohnen  
 Abt. Z - Zentrales

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Mitarbeit bei der Organisation, Planung und Durchführung von Ausstellungen (u.a. Betreuung der Berliner Stadtmodelle sowie der Bürgerbeteiligungsräume) und Messeauftritten der SenStadt</li> <li>• Organisatorische Vorbereitung von Auslandsreisen der politischen Leitung sowie des Referats Z I</li> <li>• Organisation, Betreuung und Nachbereitung der Besuche internationaler Delegationen</li> <li>• Aufgabenbereichsbezogene Vergaben und haushaltsrechtliche Abwicklung</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <p>Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Veranstaltungsmanagement, Eventmanager/Eventmanagerin mit Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld</p> <p>bzw. abgeschlossene Ausbildung einer anderen Fachrichtung mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen und mindestens 2 Jahren Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld</p>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement, u.a. auch Veranstaltungstechnik	x			
3.1.2	Kenntnisse im Ausstellungsmanagement, insbesondere Ausstellungssysteme Präsentationsanforderungen		x		
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien (Microsoft Office, insbes. Excel, PowerPoint)		x		
3.1.4	Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (B1)		x		
3.1.5	Kenntnisse der Berliner Verwaltung, der Verwaltungsverfahren sowie der einschlägigen Gesetze und Verordnungen (GGO, AZG, LHO einschließlich AV)		x		
3.1.6	Kenntnisse der arbeitsschutzrechtlichen Gesetze und Vorschriften sowie von Rahmenbedingungen des Gesundheitsmanagements			x	
3.1.7	Kenntnisse des Vergaberechts (LHO, VgV, UVgO)		x		
3.1.8	Kenntnisse des Ausschreibungs-, Bestell-, Auftrags-, und Abrechnungswesen und Ablaufkontrolle sowie der dazu gehörigen PC-Programme		x		
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	x			
	• Behält auch unter hohem Termin- und Leistungsdruck den Überblick				
	• Reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien und Priorisierung den veränderten Bedingungen an				
	• Überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• Setzt gezielt Prioritäten und koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• Plant frühzeitig und realistisch				
	• Setzt persönliche Ressourcen ergebnisorientiert ein				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisiert und bearbeitet Aufgaben unter Beachtung von Kosten-Nutzen-Aspekten effizient</li> <li>• Geht mit verfügbaren sächlichen und finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst und sparsam um</li> </ul>				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• Klärt offene Fragen</li> <li>• Trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit und übernimmt Verantwortung</li> <li>• Revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>		x		
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter</li> <li>• Äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• Betont, hebt Wichtiges deutlich hervor</li> <li>• Gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter</li> </ul>	x			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• Verhält sich offen und transparent</li> <li>• Lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf</li> </ul>		x		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist bereit einen Dienst zu erbringen</li> <li>• Verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• Reflektiert die Kundenbedürfnisse und geht darauf ein.</li> <li>• Fragt gezielt nach Anliegen der Kunden, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• Prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> </ul>	x			
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	

	<p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind</li> <li>• Ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen</li> <li>• Besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt</li> </ul>				
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			x	

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich