

AP Mitarbeitende

Anforderungsprofil <u>Veranstaltungs- und Ausstellungsmanagement</u>	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

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

2.	Formale Anforderungen <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
3.1. Fachkompetenzen					
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		
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"> • Organisiert und bearbeitet Aufgaben unter Beachtung von Kosten-Nutzen-Aspekten effizient • Geht mit verfügbaren sächlichen und finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst und sparsam um 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • Klärt offene Fragen • Trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit und übernimmt Verantwortung • Revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter • Äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • Betont, hebt Wichtiges deutlich hervor • Gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen • Verhält sich offen und transparent • Lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist bereit einen Dienst zu erbringen • Verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • Reflektiert die Kundenbedürfnisse und geht darauf ein. • Fragt gezielt nach Anliegen der Kunden, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • Prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden (Fragen, Hinweise, Beschwerden) 				
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"> ● Zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind ● Ist fähig zum Perspektivwechsel 				
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"> ● Kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen ● Besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt 				
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich