

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 01.08.2024

Ersteller\_in: Frau Drewitz

Stellenzeichen: FM Z 13

## **Dienststelle/Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

Service Einheit Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

## **Eingruppierung/Bewertung**

E5 TV-L

## **Stellenummer**

**Kapitel 3306/42801**

**Objekt- ID: 50627970, 50050196**

# 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes
  - Medienwartin bzw. Medienwart für die Dienstgebäude des Bezirkes Tempelhof-Schöneberg
2. Aufgaben (Kurzbeschreibung)
  - Planung der Ausstattung und des Ablaufs sowie alleinige Betreuung von Veranstaltungen verschiedener Art in technischer Hinsicht
  - Gewährleistung eines reibungslosen technischen Veranstaltungsbetriebs einschließlich Prüfung der elektrischen Sicherheit, Funktionsprobe und ggf. akuter Störungsbehebung

- Aufbau, Abbau, Vernetzung sowie in Betrieb nehmen von Beleuchtungs-, Projektions- und Beschallungsanlagen für Veranstaltungen
- Auf- und Abbau von technischen Geräten sowie Möbeln
- Auf- und Abbau von Pinn, Stellwänden und sonstigem Veranstaltungsequipment
- Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Dienstkräfte und Veranstalter zur Planung und Realisierung von Medientechnikeinsatz (Beratung, auch hinsichtlich technischer Bedingungen sowie zu berücksichtigender Sicherheitsbestimmungen)
- Einweisung des Veranstalters, soweit erforderlich
- Bereitstellung der technischen Anlagen und Aufbauten und Organisation des Transports zum Veranstaltungsort ggf. auch zwischen den einzelnen Dienstgebäuden
- Verwaltung der technischen Anlagen und Geräte des Veranstaltungsservices laufende Prüfung und ggf. Anpassung der Veranstaltungsprozesse und -technik (auch hinsichtlich Denkmalverträglichkeit und Veranstaltungssicherheit)
- eigenständige Ausführung von Wartungs-, Pflege- und Instandsetzungsarbeiten zur Beseitigung von kleineren Schäden und Mängeln
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien sowie Entgegennahme von Lieferungen
- Termin- und Qualitätsüberwachung von Lieferanten, Wartungsfirmen u. ä.
- Prüfung von Gewährleistungen und Bearbeitung von Reklamationen
- Arbeitsvorbereitung und Dokumentation der anfallenden Arbeiten
- Durchführung von Schließdiensten  
ggf. sonstige Arbeiten nach Weisung

### 3. Besonderheiten

- Einsatz an wechselnden Orten (Wechsel ggf. auch innerhalb eines Tages erforderlich)  
Regelmäßiger Dienst an Wochenenden sowie in den Abendstunden

## 2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägig anerkannten, handwerklichen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren  
(Ausrichtung: Fachkraft für Veranstaltungstechnik oder ein vergleichbarer Ausbildungsberuf)

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Erfahrung bei der technischen Betreuung von Veranstaltungen, insbesondere im Bereich der Licht- und Tontechnik	sehr wichtig
Breitgefächertes technisches und handwerkliches Geschick	unabdingbar
Allgemeine Verwaltungskennntnisse	erforderlich
Führerschein für PKW (Klasse B) (Anlagen und Aufbauten müssen eigenständig zum Einsatzort transportiert werden)	unabdingbar
Körperliche Belastbarkeit für das tägliche Heben und Tragen von Möbeln und technischen Geräten	unabdingbar
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office; Intranet; Internet sowie E-Mail	wichtig
Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften aus dem Bereich Arbeits- und Brandschutz	sehr wichtig
Kenntnisse der einschlägigen Sicherheitsvorschriften in Bezug auf Veranstaltungstechnik (z.B. Versammlungsstättenverordnung)	sehr wichtig

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht</li> <li>▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert</li> </ul>	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> <li>▪ arbeitet zügig und zielgerichtet</li> <li>▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<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 verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2. Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<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>▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Kunden_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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 diskriminierungs-freien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<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 teilhabehemmen-den 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an</li> </ul>	wichtig