

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 04/2023

erstellt von: Herrn Schmieden

Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel/Funktion: Mitarbeit in der Werkstattbetreuung und technische Assistenz in der Jugendkunstschule ATRIUM
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Jugendkunstschule ATRIUM

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Kontrolle von acht Werkstätten (Bühnentechnik, Holz, Metall, Textil, Druck, Siebdruck, Malerei, Keramik)
- regelmäßige technische Wartung, Kontrolle und ggf. Reparatur, bzw. Reparaturveranlassung
- Werkstattpflege: Aufräumen, Kontrolle der Bestände und Sicherstellen der Werkstattordnung zu jedem Zeitpunkt
- selbständige technische Betreuung und ggf. technische Assistenz bei Studioaufführungen und Präsentationen (Auf- und Abbau, sowie Steuerung von Sound- und Lichttechnik)
- Unterstützung bei Präsentationskonzepten in Absprache mit der Leitung und Kursleiter/innen, z. B. der Hängung von Ausstellungen oder auch kurzfristigen Präsentationen von Kursen und Werkstätten
- Unterstützung beim Entwurf und Bau von Bühnenbildern und sonstigen Präsentationsaufbauten
- Unterstützung der Leitung und Verwaltung bei Material- und Technikauswahl, -einkauf und -lagerung
- eigenständige räumliche und materialtechnische Projektvor- und -nachbereitung (z. B. Kunst Werkstatt Experiment - KWE, Musische Tage, FSJK-Seminare)
- Unterstützung des Hausmeisters/der Hausmeisterin bei räumlichen Umbauten
- Technische Unterstützung und Begleitung von Kursen und Projekten in allen Bereichen (Theater, Literatur, Kunst)
- Aufführungsbetreuung von Gastspielen externer Gruppen, Kooperationspartner/-innen und eigenen Produktionen
- technische Betreuung von Soundinstallationen und Lichtprojektionen
- technische Weiterentwicklung von Projekten und Kursen in Absprache mit der Leitung und Kursleiter/-innen
- Ausgabe von technischem Material an Dritte (in Absprache mit der Leitung), Aufsetzen einer Kooperationsvereinbarung, Kontrolle der Funktionsfähigkeit bei Rückgabe
- Regelmäßige Kontrolle der Säuberung der Werkstätten durch Reinigungsfirma
- Gelegentliches Heben und Tragen von Lasten entsprechend der geltenden Arbeitssicherheitsvorschriften

- Bereitschaft zu Dienst in den Abendstunden und an Wochenenden, die notwendig zur Projektumsetzung und -betreuung sind

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a

Gutachten vom: 17.04.2023

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene technische Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren (z. B. Elektroniker/in, Mechatroniker/in, Fachkraft für Veranstaltungstechnik etc.)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der technischen Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrung in der Bedienung und Instandsetzung von für die Lehre benötigten Apparaturen, Geräten oder Prüfkörpern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Baukonstruktion und in der Veranstaltungstechnik (Bühne, Beleuchtung, Ton, Video)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Handwerkliche und technische Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				

	<ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • berät sich, zieht Expertise hinzu • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>