

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 20.03.2025 Ersteller/in: Peter Harbauer (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten
------------------

## Anforderungsprofil

für

### Veranstaltungsmanagement & Öffentlichkeitsarbeit für die Berliner Forsten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellenzeichen:</b>	<b>BF ZG 3</b>
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 9b TV-L
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	BF ZG

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b></p> <p>a) Text des Geschäftsverteilungsplanes Mitarbeit in der Zentralen Gruppe Information &amp; Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere beim Planen, Organisieren, Durchführen und Evaluieren von Maßnahmen in der Öffentlichkeitsarbeit - speziell die Teilnahme der Berliner Forsten an Publikumsveranstaltungen, wie Messen und Märkten und Entwicklung von Materialien und Instrumenten. Planen, Organisieren und Durchführen von internen und externen Fachveranstaltungen, Zentraler Veranstaltungsservice für die Forstämter und Besuchergruppen; Mitarbeit in der Internet- und Social-Media-Redaktion für den Zuständigkeitsbereich; Koordination von landes- und bundesweiten Veranstaltungsformaten für die BF (z.B. Deutsche Waldtage).</p> <p>b) Aufgaben und Tätigkeiten 1) Veranstaltungsmanagement Planen, Organisieren, Durchführen und Evaluieren von Maßnahmen in der Öffentlichkeitsarbeit - speziell die Teilnahme der Berliner Forsten an Publikumsveranstaltungen, wie Messen und Märkten und Entwicklung von geeigneten und zielgruppengerechten Materialien und Instrumenten. Jährliche Veranstaltungsplanung und Weiterentwicklung und Konzeption von Formaten in Abstimmung mit ZG. Vertreten der Berliner Forsten bei Veranstaltungen - einschließlich Auf- und Abbau, betreuen und koordinieren von Infoständen (auch an Wochenenden). Interner Veranstaltungsservice für LFA, FoÄ und Rfö. Recherche und Vorbereitungen für Vergabeverfahren und Fördermittelanträge in Abstimmung mit ZG.</p>
-----------	---

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

	<p>2) Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Mitarbeit im Bereich Information &amp; Öffentlichkeitsarbeit, Unterstützen der Gruppenleitung beim Umsetzen von Maßnahmen und Projekten der Öffentlichkeitsarbeit, der Abstimmung mit internen und externen Kooperationspartnern, Terminkontrolle.</p> <p>Unterstützen der Gruppenleitung beim Vorbereiten und Durchführen von Medienterminen, Führungen und Exkursionen.</p> <p>Erstellen und Pflegen eines Katalogs der verfügbaren Ausstellungs- und Präsentationsmittel. und Weiterentwickeln und konzeptionieren von neuen, zielgruppengerechten Ausstellungs- und Präsentationsmittel/-module in Abstimmung mit ZG.</p> <p>3) Internet- und Social-Media-Redaktion</p> <p>Unterstützung der Gruppe durch die fortlaufende, inhaltliche Pflege und Aktualisierung der Internetseiten der Berliner Forsten im eigenen Zuständigkeitsbereich. Zuarbeit für die Social-Media-Redaktion durch Erzeugen von Foto- und Videoinhalten gemäß dem Redaktionsplan.</p>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement</li> <li>• oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz</li> <li>• oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I/II</li> <li>• oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten und</li> <li>• Berufserfahrung in den Aufgabenbereichen Veranstaltungsmanagement/Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Erfahrung mit IT- und Präsentationstechnik</li> <li>• Führerschein der Klasse B, BE</li> </ul>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz			X	
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau und Aufgaben der Berliner Forsten				X
3.1.4	Kenntnisse Geschäftsverfahren Berliner Verwaltung (GGO I, AZG)				X
3.1.5	Kenntnisse über Konzeption, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen		X		
3.1.6	Kenntnisse der unfallrechtlichen Vorschriften für Veranstaltungen		X		
3.1.7	Kenntnisse der Methoden der Öffentlichkeitsarbeit		X		
3.1.8	überdurchschnittliches Textverständnis und schriftliches/ mündliches Ausdrucksvermögen sowie Rechtschreib- und Grammatiksicherheit		X		
3.1.9	Kenntnisse der fachspezifischen Nomenklatur forstlicher Begriffe			X	

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

3.1.10	Sichere Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware und Internet		X		
3.1.11	Kenntnisse und Erfahrungen im Bereichen Social Media				X
3.1.12	Erfahrung im Umgang mit Medien, Gremien und Verbänden				X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2 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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</li> <li>• akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit mit ein</li> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe, nutzt eigene Entscheidungsspielräume</li> <li>• systematisiert und berücksichtigt die zur Verfügung stehenden Informationen zu Entscheidungsfindung und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein</li> <li>• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen</li> <li>• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> </ul>				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>				
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>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich