

**AP Mitarbeitende**

<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement</u></b>	Stand: 11.07.2024 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>• Mitarbeit bei der Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen (u.a. selbstständige Terminplanung und -koordination, Einladungsmanagement etc.)</li><li>• Organisation, Planung und Durchführung von Ausstellungen (z. B. auch Koordination von Auf- und Abbau, Archivierung der hauseigenen Ausstellungen)</li><li>• Mitarbeit bei der Organisation, Betreuung und Nachbereitung der Besuche von Delegationen</li><li>• Mitarbeit bei der Vorbereitung von Auslandsreisen der politischen Leitung</li><li>• Unterstützung bei der Durchführung von Vergaben (Ausschreibung, Beauftragung, Termin-, Kosten- und Qualitätskontrolle etc.)</li></ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <b>Studierende vorzugsweise in den Studienfachrichtungen</b> <b><i>-Eventmanagement, Veranstaltungsmanagement</i></b>  Je nach Bewerbungslage können auch Studierende anderer Fachrichtungen, wie z.B. öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, oder Public Managements
-----------	---

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	Kenntnisse der Berliner Verwaltung, der Verwaltungsverfahren sowie der einschlägigen Gesetze und Verordnungen (GGO, AZG, LHO einschließlich AV)		x		
3.1.5	Kenntnisse der arbeitsschutzrechtlichen Gesetze und Vorschriften sowie von Rahmenbedingungen des Gesundheitsmanagements		x		
3.1.6	Kenntnisse des Vergaberechts (LHO, VgV, UVgO)		x		
	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				
	• 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	<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			
3.3	<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	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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>			x	

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> <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>		x		
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