

Ausbildungsberuf Veranstaltungskauffrau/ Veranstaltungskaufmann (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Weiterbildung und Kultur Fachbereich Musikschule

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

Ausbildung zum Veranstaltungskauffrau/Veranstaltungskaufmann (m/w/d)

1.1 Veranstaltungsplanung und organisatorische Vorbereitung

- Mitwirkung bei der Konzeptionierung, Planung und organisatorischen Vorbereitung von Veranstaltungen der Musikschule Spandau (z. B. Konzerte, Workshops, Präsentationen, Vorspielen und Kooperationsveranstaltungen)
- Unterstützung bei der Abstimmung organisatorischer Abläufe innerhalb der Einrichtung und der bezirklichen Verwaltung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung organisatorischer Unterlagen, Verträge und Genehmigungen

1.2 Veranstaltungsorganisation und Koordination

- Unterstützung bei der Abstimmung mit Künstlerinnen und Künstlern, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Dienstleistern sowie Kooperationspartnern
- Mitarbeit bei der organisatorischen Koordination von Beteiligten im Rahmen von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei internen Abstimmungsprozessen und der Dokumentation organisatorischer Abläufe

1.3 Kaufmännische und administrative Unterstützung

- Unterstützung bei Budgetplanung und Kalkulationen im Rahmen der Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung bei Beschaffung von relevanten Materialien und Dienstleistern
- Mitarbeit bei Kostenübersichten und organisatorischen Planungsunterlagen unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher Rahmenbedingungen, sowie Abrechnungen und Rechnungslegungen

1.4 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

- Mitwirkung bei Marketingmaßnahmen und der Öffentlichkeitsarbeit der Musikschule Spandau

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Gestaltung, Produktion und Verbreitung von Veranstaltungsankündigungen und Informationsmaterialien

1.5 Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen

- Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen vor Ort
- Selbstständige Durchführung einzelner Veranstaltungsmodule
- Mitwirkung bei der Nachbereitung, Dokumentation und Auswertung von Veranstaltungen

1.6 Einbindung in die Arbeitsabläufe der Musikschule Spandau

- Kennenlernen und Mitwirkung in organisatorischen und administrativen Arbeitsprozessen einer öffentlichen Bildungseinrichtung
- Anwendung der organisatorischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen der Veranstaltungsarbeit im öffentlichen Kontext

Bewertung

Entgeltgruppe: Ausbildungs-
vergütung

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Du hast:

- mindestens einen mittleren Schulabschluss (MSA) bzw. einen entsprechend anerkannten ausländischen Schulabschluss, der bis zum Ausbildungsbeginn vorliegen muss
- Bewerberinnen und Bewerber mit Abitur oder Studienerfahrung, zum Beispiel Studienabbrecherinnen und Studienabbrecher, sind auch ausdrücklich willkommen
- Sprachkenntnisse: Deutsch gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift (falls Deutsch nicht die Muttersprache ist, mindestens C1-Niveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
- Solide mathematische Grundkenntnisse und sicheres Zahlenverständnis, insbesondere für Kalkulationen und Budgetplanung

Wir erwarten:

- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Interesse an Kultur, Musik und Veranstaltungsorganisation
- Bereitschaft zur Mitwirkung bei Abend- und gelegentlichen Wochenendveranstaltungen im Rahmen der Ausbildung; ein entsprechender Freizeitausgleich wird gewährleistet
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und aktiv an der Ausbildung mitzuwirken
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wünschenswert sind:

- erste Erfahrungen im Veranstaltungs-, oder Kulturbereich in Form eines Praktikums, oder ehrenamtlicher Tätigkeit
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (z.B. Microsoft-Office)
- Grundkenntnisse im Umgang mit Social Media, Bildbearbeitung und anderen digitalen Anwendungen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik und Zahlverständnis für Kalkulation und Budgetplanung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit / Social Media	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Grundverständnis von Veranstaltungsorganisation und Veranstaltungsabläufen	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Erste praktische Erfahrungen im Veranstaltungs- oder Kulturbereich	☐	☐	☐	☒
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung	☐	☐	☐	☒

3.1.9	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	☐	☐	☐	☒
3.1.10	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum