

Anforderungsprofil

Stand: 18.12.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Thomas Gill

BearbeiterZ: LZ Ltr.

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: SenBJF - Berliner Landeszentrale für politische Bildung (LZ)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: LZ 3.1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Koordinierende Mitarbeit in den Bereichen Publikationen und Veranstaltungen, Betreuung Besucherzentren

- Gestaltung und Betreuung der Veranstaltungsorte Amerika Haus und Ostkreuz der Berliner Landeszentrale für politische Bildung
- Vorbereitung und Evaluation von Veranstaltungen der politischen Bildung für verschiedene Zielgruppen, Planung und Organisation von Veranstaltungen, Organisation des Catering, Personaleinsatz etc.
- Betreuung von Besuchergruppen in der Berliner Landeszentrale für politische Bildung
- Einsatzplanung des Besuchsdienstes (Buchabgabe), Koordination von Versandaktionen, Führen von Statistiken zur Bauchabgabe
- Bestellungen von Publikationen zur Abgabe in den Besuchszentren
- Entwicklung und Betreuung von öffentlichkeitswirksamen Auftritten der Berliner Landeszentrale für politische Bildung z.B. bei Messen und Veranstaltungen

2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r

oder

gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten (z. B. durch Verwaltungslehrgang I oder mindestens zweijährige verwaltungsnahe Tätigkeit vorzugsweise im Bereich des serviceorientierten Arbeitens).

Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind mindestens 6-monatige Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung im Bereich der Veranstaltungsbetreuung, die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungswissen in der Organisation von Projekten, Veranstaltungen und Publikationen inkl. Betreuung von Veranstaltungstechnik (Audio, Licht, Video)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungswissen im Umgang mit Kunden und Besuchenden sowie IT-Kenntnisse einschließlich MS Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sehr gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau C1, advanced) und Kenntnisse zweier weiterer europäischer Sprachen, vorzugsweise dabei eine osteuropäische	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Vergaberechts (BerlAVG, VOL-A, VOL-B, VOF und ergänzende Rundschreiben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts (BGB, insb. §§ 433 ff)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der gängigen Arbeitsschutzvorschriften (insb. ASiG, ArbSchG, JArbSchG, ArbStättV, UVV, ArbZG, MuSchG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der politischen Bildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des politischen Systems des Landes Berlin, politische und zeitgeschichtliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen			
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer			
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort			
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein			

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				

