

Anforderungsprofil

Stand: 28.02.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): SFBB VL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB)

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: Gruppenleitung der Arbeitsgruppe Veranstaltungsmanagement (VM) und Rezeption

Verantwortung für die Sicherstellung des laufenden Betriebs der Arbeitsgruppe
Veranstaltungsmanagement und Rezeption

- Fachvorgesetzte/r für derzeit 14 feste Mitarbeitende
- Steuerung des Personaleinsatzes (inkl. Wachschutz, Arbeitnehmerüberlassungen, Auszubildende und Praktikant/-innen, etc.) zur Sicherstellung des Seminar-, Beherbergungs- und Verpflegungsbetriebs
- Dienstplanerstellung inkl. kurzfristiger Änderungen, Lohnstunden- und Zulagenfeststellung, Urlaubsplanung, Fort- und Weiterbildung, Personalgespräche
- Ablauforganisation von Veranstaltungs- und Seminarbetrieb (Aktenführung, Einpflegen der Teilnehmendenleistungen in die Datenbank, Durchführung des Teilnahmeverfahrens, Erstellung von Reports, Bearbeitung von Teilnehmenden- und Honorarordnendenangelegenheiten (Honorarordnung) sowie Zuarbeit für die pädagogischen Mitarbeitenden des SFBB
- Mitwirkung beim Personalmanagement der Arbeitsgruppe, u.a. bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und Zeugnissen
- Verwaltung der Zahlstelle

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

- Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Gewichtungen
entfallen hier

	- Abgeschlossenes Studium (Bachelor) der Fachrichtung Veranstaltungsmanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen Für beide Gruppen - Deutschkenntnisse: C2 - mindestens dreijährige einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement, die nicht länger als 1 Jahr zurückliegt - eine mind. dreijährige nachgewiesene Leitungserfahrung im Veranstaltungsmanagement, die nicht länger als 1 Jahr zurückliegt Wünschenswert für beide Gruppen - Absolvierung einer Qualifizierungsreihe für Führungsnachwuchskräfte - Bereitschaft zur bedarfsweisen Arbeit an Wochenenden
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Veranstaltungsangebots, der Teilnahmebedingungen, der räumlichen Ressourcen und der Veranstaltungsausstattung des SFBB, Kenntnisse der personellen und sachlichen Ressourcen des Veranstaltungsmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der jeweils aktuellen Honorar-Regelungen (AV Hon-KJH, Bandbreitenregelung SenFin) sowie der Zuordnungskriterien; Kenntnisse über die (sozial-) Pädagogischen/sozialwissenschaftlichen Abschlüsse im Universitäts-, Fachhochschul- und Fachschulbereich	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Aufbauorganisation des SFBB, der Ablauforganisation des Veranstaltungsmanagements, insbesondere der Schnittstellen der Gruppe VM	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Zielgruppe (Teilnehmende von öffentlichen und freien Trägern im Bereich des KJHG), insbesondere Kenntnisse der sich ändernden Träger- und Organisationsverhältnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des für das SFBB maßgeblichen Reisekostenrechts, des Berliner Haushaltsrechts, der GGO I, des TV-L und der einschlägigen Dienstvereinbarungen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Projektmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der MS-Standardsoftware (WORD, OUTLOOK, EXCEL) und Bildungsmanagementsoftware (BMS)	☐	☒	☐	☐
3.1.09	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	☐	☐	☒	☐

3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit komplexer Büroausstattung (z. B. Kuvertier-, Frankiermaschinen und Reprotechnik)	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, des für das SFBB maßgeblichen Reisekostenrechts und der GGO 1	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	☐	☐	☐	☒
3.1.13	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	☐	☐	☐	☒

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. • agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an • nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort	☐	☒	☐	☐

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar • strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen	☐	☒	☐	☐
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	• beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein				
	• setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen				
	• überprüft Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt eigene Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen				
	• bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein				
	• bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein				
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein				

	• erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten

	► Erläuterung der Begriffe • 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.	☐	☒	☐	☐
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

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.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

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 teilhabebehemmende 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 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				
	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• erkennt Zielkonflikte, plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend, bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• setzt Prioritäten, vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bietet regelmäßig Jahresgespräche an				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen				

	• versteht es durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeitenden positiv Einfluss zu nehmen				
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• greift Anregungen und Kritik auf und bezieht sie ins eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				

	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
	• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus
	• identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein