



Anforderungsprofil	Stand:	19. März 2026
	Ersteller/in:	Frau Karl
	(BearbeiterZ):	Soz 2000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Soziales

Sachbearbeitung - Veranstaltungsmanagement, Vertragsgestaltung, Finanzen und Öffentlichkeitsarbeit im FB 2

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- Eigenständige Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (einschließlich Großveranstaltungen), spezielle Aufgabenzuweisung durch die Fachbereichsleitung und deren eigenständige Ausführung und Umsetzung
- Veranstaltungsmanagement (Konzeption und Durchführung)
- Projektplanung und Projektsteuerung für Veranstaltungen
- Eigenständige Vertragsausgestaltung der Veranstaltungen (einschließlich für die Begegnungsstätten)
- Verantwortlich und eigenständige Fertigung und Zusammenstellung des monatlichen Veranstaltungsprogramms aller Begegnungsstätten und deren Veröffentlichung,
- Verantwortlich für alle finanziellen Belange innerhalb des Fachbereiches, Zuarbeiten zur Haushaltsplanung des Fachbereiches, Planung und Controlling
- eigenverantwortlich und selbständige Kontrolle der Kassenbücher der kommunalen Begegnungsstätten
- Erstellen des jährlichen Finanzplanes für den FB 2, vorausschauende Planung der finanziellen Möglichkeiten zur Durchführung von Veranstaltungen im laufenden Haushaltsjahr
- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit im Fachbereich, Ansprechpartner:in und verantwortlich für das Erstellen von Pressemitteilungen, eigenständige Aktualisierung der Website des Fachbereiches im Bereich der Altenhilfe, Organisation und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich, Erstellen und Aktualisieren von Flyern, Plakaten und anderen Print und Online Medien
- Querschnittsadministration Sachbearbeitung der Fachbereichsleitung FB 2, unterstützt aktiv die Fachbereichsleitung bei der Organisation und Sicherstellung von notwendigen Arbeitsabläufen im Fachbereich, die Aufgabenerledigung dient der Entlastung der Fachbereichsleitung, indem administrativen Aufgaben eigenständig erledigt werden
- Büroorganisation und Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter FB 2
- Aussagefähigkeit zu Statistiken des Fachbereiches, eigenständige Führung und Pflege von Datenbanken und Übersichten für den Fachbereich



- Verantwortlich für die Materialbestellung des Fachbereiches einschließlich der Begegnungsstätten in Eigenverantwortung (verwaltungsmäßige Sachbearbeitung für die Begegnungsstätten, ist Ansprechpartner:in für die Begegnungsstättenleiter:innen für Belange mit dem Facilitymanagement)
- verantwortlich für die Bereitstellung der Büroarbeitsplatzausstattung, Büromaterial für den Fachbereich eigenständig verwalten
- verantwortlich für die Fertigung der BA Vorlage im Fachbereich
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen im Fachbereich
- Verantwortlich bei der Terminkontrolle bei Aufgabenstellung der Fachbereichsleitung an die einzelnen Teams des Fachbereiches, termingerechte Einholung der Zuarbeiten und einheitliche Zusammenstellung zur Vorlage bei der Fachbereichsleitung, verantwortlich für die Koordination der Querschnittsaufgaben der Teams im Fachbereich 2
- Protokollführung, Besprechungen vor- und nachbereiten
- Verantwortlich für die abgestimmte Urlaubsplanung im Fachbereich
- Urlaubs- und Krankmeldungen entgegennehmen und die zuständigen Teams unterrichten
- Führen der Anwesenheitslisten für das Home Office und Koordinierung der Absprachen für das Home Office
- Entgegennahme von Telefonaten, Weiterleitung an die zuständigen Ansprechpartner:innen
- im Rahmen einer speziellen Aufgabenzuweisung durch die Fachbereichsleitung ist ein flexibler Einsatz innerhalb des Fachbereich 2 - Soziale Dienste, Ausbildungsförderung, Kosteneinziehung und Unterhalt - und/oder in deren nachgeordneten Begegnungsstätten möglich
- Anordnungsbefugnis, Gelderheber*in im Fachbereich 2 gemäß Arbeitsanweisung Soz

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: Soz 2001, Soz 2002, Soz 2003

Bewertung des Aufgabengebietes: E 9a Teil I TV-L

Text GVPl:

- Eigenständige Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (einschließlich bezirklicher Großveranstaltungen), spezielle Aufgabenzuweisung durch die Fachbereichsleitung und deren eigenständige Ausführung und Umsetzung, Veranstaltungsmanagement (Konzeption und Durchführung), Projektplanung und Projektsteuerung für Veranstaltungen
- Eigenständige Vertragsgestaltung der Veranstaltungen (einschließlich für die Begegnungsstätten)
- Verantwortlich für alle finanziellen Belange innerhalb des Fachbereiches, Zuarbeiten zur Haushaltsplanung des Fachbereiches, Planung und Controlling, eigenverantwortlich und selbständige Kontrolle der Kassenbücher der kommunalen Begegnungsstätten
- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit im Fachbereich, Ansprechpartner:in und verantwortlich für das Erstellen von Pressemitteilungen, eigenständige Aktualisierung der Website des Fachbereiches im Bereich der Altenhilfe, Organisation und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich, Erstellen und Aktualisieren von Flyern, Plakaten und anderen Print und Online Medien
- Querschnittadministration Sachbearbeitung der Fachbereichsleitung FB 2, unterstützt aktiv die Fachbereichsleitung bei der Organisation und Sicherstellung von notwendigen Arbeitsabläufen im Fachbereich, die Aufgabenerledigung dient der Entlastung der Fachbereichsleitung, indem administrativen Aufgaben eigenständig erledigt werden



- Verantwortlich für die Materialbestellung des Fachbereiches einschließlich der Begegnungsstätten in Eigenverantwortung (verwaltungsmäßige Sachbearbeitung für die Begegnungsstätten, ist Ansprechpartner:in für die Begegnungsstättenleiter:innen für Belange mit dem Facilitymanagement)
- Anordnungsbefugnis, Gelderheber*in im Fachbereich 2 gemäß Arbeitsanweisung Soz

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauf-
frau/-mann für Büromanagement oder Veranstaltungskaufrau/-mann (Eventmanagement)
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- Verwaltungslehrgang I (VL I)

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen im SGB XII und des allgemeinen Verwaltungsrechtes (SGB I, SGB XI, ASOG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen an kennt und prüft die Zuständigkeiten setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen des Veranstaltungsmanagement, rechtliche Bestimmungen für Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse vorgangsbezogen und zielgerichtet an setzt Prioritäten, gutes Zeitmanagement überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen LHO, AV LHO, Kosten- und Leistungsrechnung, Kassenrechtliche Richtlinien wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt gängige Funktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office, Excel, Word, Power Point) beachtet datenschutzrechtliche Bestimmungen hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, Aufbau und Ablauf der Berliner Verwaltung, Büroorganisation und Organisation von Geschäftsabläufen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an verfügt über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift 				



3.1.6	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung insbes. Art. 88 wendet die Kenntnisse an erkennt und beachtet Schnittstellen zu andren Fach- und Aufgabengebieten 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln 				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest Stellt Informationswege sicher 				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • beseitigt Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen, die auf ethnischen/kulturellen Unterschieden beruhen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------