

Stellentitel/Funktion:
Verwaltung und Projektmanagement im Spielstätten- und Veranstaltungsmanagement
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
Amt für Weiterbildung und Kultur
Spielstätten- und Veranstaltungsmanagement

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

- Selbständige Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungsreihe „Reinickendorf Classics“ und anderer Veranstaltungen und Projekte inklusive Ticketvertrieb, GEMA und anderer Urheberrechtsfragen sowie Planung des Einsatzes der und Kooperation mit internen und externen Beteiligten (Hausverwaltende Dienste Rathaus, Garderobendienst, Einlassdienst, Reinigung, Catering etc.)
- Programm- und Terminplanung von Veranstaltungen und Projekten
- Führen der Aufsicht gemäß § 34 BetrVO
- Erarbeiten von Bedingungen für die Raumvergabe
- Eigenständige Disposition von Räumen, Beratung und Betreuung von internen und externen Nutzerinnen und Nutzern sowie Veranstalterinnen und Veranstaltern
- Rechnungssachbearbeitung mit ProFiskal, Vergabe, Beschaffungen, Bearbeitung von Dienstleistungsverträgen (auch mit Vergabe)
- Bearbeitung von Honorarvertragsangelegenheiten und zusammenhängender Pflichtabgaben, wie Beiträge zur Künstlersozialkasse, Sozial- und Krankenversicherungen, Rentenversicherung (Bund), Steuerangelegenheiten
- Festsetzen der Entgelte gemäß Entgeltordnung, Angebots- und Vertragserstellung
- Gebäudeverwaltungs- und Infrastrukturangelegenheiten
- Ansprechpartner/-in für Dienstleister, Beschäftigte, Praktikanten
- Beschwerdemanagement
- Vorbereitung von Inhalten für Layouts und Kreativkonzepte für Flyer und anderen Druckerzeugnissen sowie im Internet einschl. Social Media
- Konzeption und Umsetzung von zielgruppenspezifischen Maßnahmen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und PR inklusive Social Media und anderer moderner Kundenkontakinstrumente auch im Bereich Marketing
- Ersthelfer/in
- Anordnungsbefugnis bis 5.000,00 €

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Um die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zu gewährleisten, sind auch Dienste außerhalb der DV-Flex (in den Abendstunden, an Wochenenden und an Feiertagen) abzuleisten.

Bewertung

Entgeltgruppe: E9b TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 17.02.2023

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Fachhochschulabschluss / FH-Diplom bzw. Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Messe-, Kongress- und Eventmanagement, Eventmarketing, Veranstaltungstechnik) oder

einen sonstigen Ausbildungs- bzw. Studienabschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten verbunden mit langjährigen Berufserfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten des Kultur- bzw. Veranstaltungsmanagements

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Grundlagen und Methoden des Projektmanagements, der Projektarbeit, des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement, in kultureller Arbeit in Einrichtungen sowie der Berliner und Reinickendorfer Veranstaltungs- und künstlerischen Szene	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Umfassende Erfahrungen in der Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Kenntnisse über Betriebsabläufe in Spielstätten mittlerer Größe vor und hinter der Bühne	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Haushaltsrecht, im Steuerrecht, im BGB-Vertragsrecht und im sonstigen Veranstaltungsrecht (z. B. Urheberrecht) sowie in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen: Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen (BetrVO) und andere Vorschriften des Versammlungsstättenrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über die technische und sonstige Ausstattung von Veranstaltungsräumen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse: insbesondere Standard-Software (MS-Office), MACH, Grafikbearbeitungssoftware	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Bezirksverwaltung	☐	☐	☒	☐

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	☒	☐	☐	☐
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

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 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.				