

Weitere Informationen zum Stellenbesetzungsverfahren im Jugendamt Tempelhof-Schöneberg

Bitte lesen Sie sich die weiteren Informationen aufmerksam durch und beachten Sie die aufgeführten Punkte:

Stellenbezeichnung: Veranstaltungsmanagement (VM)/Fundraising (FR)/Social Sponsoring (SP) und Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)

- Sollte Ihnen kein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, fordern Sie diese bitte unverzüglich bei Ihrem Arbeitgeber an!
- Für die Besetzung der vakanten Stellen wird mindestens eine kompetente und fachkundige Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache (GER) vorausgesetzt.
- Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen etc. können nur dann Berücksichtigung finden, wenn diese mit entsprechenden Nachweisen belegt werden.
- Es kann eine Beglaubigung der deutschen Übersetzungen der Bewerbungsunterlagen verlangt werden.
- Bei Qualifizierungen, die **nicht** in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden. Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen. Bitte fügen Sie dann Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.
- Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.
- Welche Kompetenzen die Stelle erfordert und Sie nach einer mindesten 6-monatigen Einarbeitungszeit besitzen sollten, können Sie im Anforderungsprofil detailliert ablesen. Das Anforderungsprofil befindet sich auf den nachfolgenden Seiten. Es ist Grundlage für die Auswahlentscheidung und Bestandteil der Stellenausschreibung.
- Die Stellenausschreibung sowie das Anforderungsprofil sind nach Ende der Bewerbungsfrist nicht mehr sicht- und abrufbar. Es wird daher empfohlen diese bei Bedarf zu speichern.
- Im Rahmen dieser Stellenbesetzung kann es zu einem mehrstufigen Auswahlverfahren kommen.

Hier stellt sich das Jugendamt Tempelhof-Schöneberg vor: <https://www.berlin.de/ba-tempelhof-schoeneberg/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/>



Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.04.2025

Ersteller_in: Frau Korella

Stellenzeichen: JugZP 3

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Eingruppierung / Bewertung

E9b

Stellenummer

50103546

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Veranstaltungsmanagement/Fundraising/Social Sponsoring und Öffentlichkeitsarbeit für das Jugendamt

- Planung, Organisation, Vorbereitung, Durchführung, Leitung, Nachbereitung und Verantwortung von zentralen öffentlichen (Groß-)Veranstaltungen, inkl. Programmgestaltung und technischer Ablaufplanung
- Beantragung und Einholung aller notwendigen Anmeldungen und Anzeigen, Genehmigungen, Ausnahmegenehmigungen, Sondernutzungserlaubnissen und verkehrsrechtlichen Anordnungen
- Vorbereitung, Erstellung und Abschluss von allen erforderlichen Kooperations- und Leistungsverträgen und Vereinbarungen für Veranstaltungen inkl. Prüfung von Finanzierungsplänen Dritter
- Feedbackmanagement und Auswertung von Veranstaltungen

- Erstellen und Einbringen von Themen bezogenen Entscheidungsvorlagen in das Leitungsteam des Jugendamtes sowie Verantwortung für deren Umsetzung
- Weiterentwicklung und Steuerung von Fundraising (FR) und Social Sponsoring (SP)-Initiativen
- Entwicklung, Umsetzung und fortlaufende Aktualisierung einer Gesamtkonzeption des Jugendamtes zur Entwicklung und Förderung von mittelfristigen FR- und SP-Perspektiven als Instrument der regionalen Kooperation und Kommunikation zwischen Jugendamt und Tempelhof-Schöneberger Wirtschaftsunternehmen
- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit
- Konzipierung und Gestaltung der Printmedien wie Plakate, Flyer, Programmhefte etc.
- Leitung und Koordination der Webredaktion und Kampagnen
- Eigenständige und selbstverantwortete Verwaltung der vom Jugendamt eingesetzten Dienstfahrzeuge

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte

Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Studienfachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Öffentliches Recht, Verwaltungsmanagement, Public Administration, Public- und Nonprofit-Management, Verwaltungswirt_in, Betriebswirtschaft, Eventmanagement, Kommunikationsmanagement, Marketing und Digitale Medien, Public Relation und Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder vergleichbare Studiengänge oder

erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II der VAK Berlin

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	sehr wichtig
Kenntnisse über die Strukturen, Organisation, Arbeitsweisen und -abläufe im Bezirk, insbesondere über die des Jugendamtes	unabdingbar
Kenntnisse über das Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG), (VwVfG B) und das Allgemeinzuständigkeitsgesetz (AZG)	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Bildbearbeitung, Layout, Vektortechniken	sehr wichtig
Kenntnisse über relevante Landespresse-/Mediengesetze	wichtig
Kenntnisse über die Anwendung von Social-Media-Kanälen und traditionellen Printmedien	sehr wichtig
Kenntnisse der Berliner Medienlandschaft	sehr wichtig
Beherrschung von Moderationstechniken (Gruppenmoderation, Konfliktmoderation etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse in der Präsentation von komplexen Sachverhalten unter Nutzung von Präsentationstechniken	unabdingbar
Kenntnisse über das BGB (hier insbesondere Recht der Schuldverhältnisse, Vertragsrecht - Dienst- und Werkverträge-, Ersatzpflichten, Hausrecht)	wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts der KLR und des Budgetierungsverfahrens (LHO, AV-LHO, HtR)	erforderlich
Kenntnisse über die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) sowie des Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	sehr wichtig
Umfassende Kenntnisse im Veranstaltungs- und Versammlungsrecht, Versammlungsstättenverordnung (VStättVO), Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO) sowie der Verkehrssicherungspflichten und Unfallverhütungsvorschriften	unabdingbar
Kenntnisse der Urheberschutzbestimmungen (GEMA) sowie des UWG (Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb)	sehr wichtig
Grundkenntnisse im Steuerrecht, im Bereich der Wirtschaftsförderung	erforderlich
privatwirtschaftliche (unternehmerische) Struktur des Bezirks Tempelhof-Schöneberg	sehr wichtig
Marketinganalysen und Möglichkeiten ihrer Interpretation im Hinblick auf FR- und SP-Initiativen im Bereich der Wirtschaftsförderung	wichtig
Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung von Berlin (GGOl)	erforderlich
Anwendungssichere Kenntnisse der MS - Office Standardverfahren	unabdingbar

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 istungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig
3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ setzt sich selbst und den Mitarbeitenden klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung 	unabdingbar

3.2.5 Überzeugungskraft	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vertritt den Standpunkt sachlich und konsequent ▪ drückt sowohl Positives wie Negatives klar aus 	sehr wichtig

3.2.6 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ beschafft sich selbständig die erforderlichen Informationen und setzt diese sachgerecht ein ▪ arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▪ steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner_in ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ verhält sich offen und transparent 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung 	wichtig

3.3.4 Diversity Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf unterschiedliche Verhaltensweisen 	wichtig

3.3.6 Teamfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert mit anderen konfliktfrei zusammen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ initiiert Zusammenarbeit ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder und lässt sie in das Ergebnis einfließen ▪ sucht die Stärken anderer und setzt sie zur Erreichung vereinbarter Ziele ein 	sehr wichtig

3.3.7 Konflikt- und Kritikfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none">▪ sieht Konflikte frühzeitig und spricht sie offen und sachlich an; sucht Kompromisslösungen / Konsens, macht konkrete Vorschläge▪ fordert Feedback ein und geht mit Kritik konstruktiv um▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen	sehr wichtig