

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 09/2024

erstellt von: Herrn Schmieden

Stellenzeichen: WB Kult AL

Stellentitel/Funktion: Veranstaltungsmanagement in der Stadtbibliothek Reinickendorf mit Zuständigkeit für alle Bibliotheksstandorte
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

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

- Selbständige organisatorische Programm- und Terminplanung (Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung) von öffentlichen Veranstaltungen für alle Bibliotheksstandorte der Stadtbibliothek Reinickendorf (Humboldt-Bibliothek, Stadtteilbibliothek Märkisches Viertel, Stadtteilbibliothek am Schäfersee, Stadtteilbibliothek Reinickendorf-West, Stadtteilbibliothek Frohnau)
- Planung des Einsatzes und der Kooperation mit internen und externen Beteiligten (z. B. Hausmeister/in, Reinigung, Catering, Autoren und Autorinnen etc.)
- Beratung und Betreuung von internen und externen Mitwirkenden von Veranstaltungen
- Ansprechpartner/-in für Dienstleister und Beschäftigte im Zusammenhang mit Veranstaltungen
- Beschwerdemanagement
- Erstellung von Pressemitteilungen und Texten für Social Media und andere Medien
- Gestaltung von Plakaten, Flyern und Broschüren
- Erstellung von Reden und Grußworten
- Akquise von Mitwirkenden bei Veranstaltungen einschließlich Fertigung der Werkverträge für die Künstler/-innen
- Einholung von Angeboten und Steuerung von Druckaufträgen
- Rechnungssachbearbeitung mit ProFiskal, Vergabe, Beschaffungen, Bearbeitung von Dienstleistungsverträgen (auch mit Vergabe)
- Anordnungsbefugnis bis 5.000,00 €
- Abwesenheitsvertretung für die Projektarbeit des Fachbereichs Stadtbibliothek einschließlich Öffentlichkeitsarbeit; auch für fachbereichsübergreifende Projekte im Amt für Weiterbildung und Kultur

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Samstagsdienste derzeit in der Humboldt-Bibliothek sowie Dienst an ungünstigen Zeiten

Bewertung Entgeltgruppe: 9b Gutachten vom: 10.07.2024
--

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Diplom-Verwaltungswirt/in FH, Bachelor für Öffentliche Verwaltung, Public Management, Public und Nonprofit-Management, Public Administration, Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen, Kulturmanagement, Kulturwissenschaft, Kulturarbeit, Eventmanagement, Eventmarketing oder vergleichbar)
oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Planung (Konzeption), Organisation und Durchführung von Veranstaltungen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in Grundlagen und Methoden des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Haushaltsrecht, im BGB-Vertragsrecht und im sonstigen Veranstaltungsrecht (z. B. Urheberrecht, Datenschutzrecht)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse über die technische und sonstige Ausstattung von Veranstaltungsräumen	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse; insbesondere Standard-Software (MS-Office), ProFiskal, Internet	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Medienmarktes	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Regelungen des Verbunds der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VÖBB) im Bereich Benutzung, Kenntnisse der Benutzungsbedingungen (BÖBB)	☐	☐	☒	☐

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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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.				