

Stellentitel: Handwerks-, Industrie-, Meister/in
Funktion: Verantwortliche/r für Veranstaltungstechnik (m/w/d) in den Spielstätten Ernst-Reuter-Saal und Fontane-Haus
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Spielstättenmanagement - SPM

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

Verantwortliche/ r für Veranstaltungstechnik in den Spielstätten im Ernst-Reuter-Saal und im Fontane-Haus. Nach Plänen und Anweisungen der technischen Leitung bzw. nach Anforderung durch die Kundinnen bzw. Kunden erfolgt die selbstständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Technik bei allen Veranstaltungen in den Spielstätten. Dies beinhaltet im Einzelnen:

- Technische Beratung und Betreuung der Kundinnen und Kunden im Vorfeld und während der Veranstaltungen
- Koordinierung des Einsatzes von Fremdfirmen
- Beratung und Detailabsprachen mit der Veranstalterin/dem Veranstalter bzw. der Kundin/dem Kunden
- Technische Planung, Koordinierung, Organisation und Durchführung von Saalveranstaltungen sowie Messen und Ausstellungen im gesamten Haus
- Erstellen von Tech-Ridern, Bühnen- und Lichtplänen, ggf. auch Grundriss-, Bestuhlungs- und Fluchtwegplänen
- Organisation, Bereitstellung und Prüfung der Energieversorgung
- Vorbereitung, Auf- und Abbau der Veranstaltungstechnik sowie der bühnentechnischen Anlagen inkl. Überwachung des Bühnenbetriebs
- Konfigurierung, Einrichtung und Bedienung von Beschallungsanlagen und Veranstaltungs- und Medientechnik
- Konfigurierung, Einrichtung und Bedienung der Beleuchtungsanlagen und Lichtpulte
- Mitwirkung und Aufsicht bei veranstaltungsbezogenen, Umbau- und Umstuhl-Tätigkeiten
- Inbetriebnahme, Überwachung und Außerbetriebnahme von technischen Anlagen
- Wartung, Reinigung und Service der hauseigenen Geräte und Anlagen einschließlich der Veranlassung notwendiger technischer und sonstiger Prüfungen
- Überwachung der für den Betrieb von Spielstätten notwendigen technischen und sonstigen Prüfungen einschließlich Terminüberwachung

- Sichern, Transportieren und Lagern von Geräten und Anlagen der Veranstaltungstechnik
- Verantwortung für die Sicherheit des Betriebs entsprechend der geltenden Vorschriften
- Mitarbeit sowie im Bedarfsfall temporäre Vertretung im haustechnischen Bereich
- Anfertigung von Dekorations- und Ausstattungsteilen im Rahmen der Möglichkeiten
- Bewertung von Spezialeffekten und Durchführen dieser im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, sofern eine entsprechende Qualifikation vorhanden ist.
- Begleitung von Baumaßnahmen
- Betätigen von Bühnenmaschinerien
- Begleitung von Genehmigungsverfahren
- Arbeiten und Kommunizieren im Team
- Anleitung und Koordinierung für das technische Personal
- Durchführung von Unterweisungen
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Brandschutzbeauftragte/r
- Bereitschaft zu Dienst an ungünstigen Zeiten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./ .

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 21.07.2023

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Geprüfte/r Meister/in für Veranstaltungstechnik oder eine sonstige Qualifikation verbunden mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten (z. B. Fachkraft für Veranstaltungstechnik mit langjähriger Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten) jeweils verbunden mit einem Befähigungszeugnis der IHK als Verantwortliche/r für Veranstaltungstechnik gem. § 33 BetrVO

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Public Event und Corporate Event und den Veranstaltungsmarkt	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Verfügt über sehr gute Kenntnisse über die Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen und andere Vorschriften des Versammlungsstättenrechts, (wie BGV C 1, MVstättVO, DGUV Vorschrift 17 usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Künftig: Verfügt über Kenntnisse der gängigen CAD-Programme (AutoCAD, Vectorworks)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der technischen Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Verfügt über vertiefte Kenntnisse auf allen Gebieten der Veranstaltungstechnik (Bühne, Beleuchtung, Ton, Video)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Verfügt über gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im öffentlichen Tarif- und Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Verfügt über gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Yamaha Digital-Mischpulten und ETC Lichtkonsolen	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Verfügt über gute Kenntnisse in der Baukonstruktion	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Verfügt über sichere Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• Interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.2.6	Wirtschaftliches Handeln	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft u. -mitteln sowie Kosten u. Zeit ökonomisch umzugehen				
	• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• Richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen/-ziele aus				
	• Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• hält Blickkontakt				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

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,				
	• 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 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.				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	☐	☒	☐	☐
	• Verhält sich offen und berechenbar				
	• Gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team				
	• Hält Vereinbarungen ein				