

Anforderungsprofil

Stand: 26.03.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): SFBB VL
(FBL 2 i. V.), VM L (komm.)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

SFBB Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg Königstr. 36, 14109 Berlin

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

SFBB VM 12-34:

Verwaltungsmitarbeit in der Arbeitsgruppe „Veranstaltungsmanagement & Empfang“ für ein Fortbildungsinstitut der Länder Berlin und Brandenburg

Organisation von Veranstaltungs- und Seminarbetrieb

- Aufbereitung und Aktualisierung von Informationen für die Voraborganisation, den Veranstaltungsbetrieb und die Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen (z.B. Seminare oder Fachtagungen) vorwiegend in digitaler Form
- Selbständige Durchführung der Anmelde- und Teilnahmeverfahren einschließlich Nachrückverfahren
- Erstellung/Bearbeitung von Teilnahmebescheinigungen und Zertifikaten
- Überwachung des fachbereichsübergreifenden Veranstaltungs-, Wiedervorlagekalenders
- Raumplanung/-vergabe und Bearbeitung von Belegungsanfragen Dritter (Tagungshaus, Film- und Fotoproduktionen)
- Erstellung von Allgemeinen Annahmeordnungen für den Seminarbetrieb

Datenverwaltung

- Verarbeitung von Veranstaltungsdaten von Teilnehmenden sowie Dozentinnen/Dozenten
- Aktenführung (eAkte/Datenbank)

Administrative und organisatorische Unterstützung der Fortbildungsreferentinnen/-referenten

- Vorbereitung und Ausfertigung von Honorarverträgen
- Unterstützung bei (auswärtigen) Fachtagen

Allgemeine Büro- und Empfangstätigkeiten

- Auskunftserteilung an externe und interne Partner
- Überwachung der Wiedervorlage
- Korrespondenz mit Teilnehmerinnen/Teilnehmern, Honorardozentinnen/-dozenten und Trägern/Einrichtungen

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstkontakt und Betreuung der Seminar- Teilnehmer/innen und Dozentinnen/Dozenten • Betreuung der Übernachtungsgäste von der Anreise bis zur Abreise (Check-In und Out)
2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/-management oder andere dienstleistungsnahe Berufe (z.B. Hotel, Rezeption, Verkauf) mit einer einschlägigen (mind. 2-jährigen) Berufserfahrung in der Sachbearbeitung</p>

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse einer Bildungs-/Veranstaltungsmanagementsoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufbauorganisation des SFBB, insbesondere der Schnittstellen sowie der Liegenschaft Jagdschloss und -park Glienicke	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Seminarangebots, der potentiellen Unterstützung- und Beratungsmöglichkeiten, der schriftlichen Materialien sowie weiterer Medien, der räumlichen Ressourcen und der Seminarausstattung SFBB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Ablauforganisation des Veranstaltungsbetriebes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der MS-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook), der Standard Finanzbuchhaltungssoftware des Landes Berlin (z.Zt. Pro Fiskal, HKR-neu) und von Digitalisierungssoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der aktuellen Honorar-Regelungen (AV Hon-KJH, Bandbreitenregelung SenFin) insbesondere der jeweiligen Zuordnungskriterien; Kenntnisse über die (sozial-)pädagogischen/sozialwissenschaftlichen Abschlüsse im Universitäts-, Fachhochschul und Fachschulbereich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Zielgruppe (Teilnehmende von öffentlichen und freien Trägern im Bereich des KJHG), insbesondere Kenntnisse der sich ändernden Träger- und Organisationsverhältnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen der Fortbildung nach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	SGB VIII, AG KJHG, BTHG				
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit komplexer Büroausstattung (z.B. Kuvertier-, Frankiermaschinen und Reprotechnik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrecht, des für das SFBB maßgeblichen Reisekostenrechts und der GGO 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 entstehende teilnehmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • Insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte 				