

Dienststelle:
Paul Singer Verein/
Friedhof der Märzgefallenen Berlin

Organisationseinheit:
Fachbereich Bildung /
Veranstaltungen

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Bearbeiterzeichen)	Ltg. Fachbereich Bildung / Veranstaltungen
	Z.Zt. besetzt mit	N.N.
	Ersteller/-in: (Be- arbeiterzeichen)	Leitung
	Stand:	10/2020

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leitung des Fachbereichs Bildung / Veranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Umsetzung von pädagogischen Konzepten und Bildungsformaten - Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien zur Vermittlung geschichtspolitischer Themen sowie von geeigneten Formaten der Wissensvermittlung - Eigenständige Konzeption, Realisierung und Nachbereitung von Veranstaltungen in vielfältigen Formaten für unterschiedliche Zielgruppen zur Förderung der politischen und historischen Aufarbeitung der Demokratieggeschichte einschließlich der Gedenkstunden zum 18. März und 9. November in enger Abstimmung mit der Gesamtleitung und (perspektivisch der Leitung des Fachbereichs Wissenschaft/ Ausstellung) - Koordinierung und inhaltliche Betreuung fachspezifischer hauseigener Publikationen und Info-Materialien - Anleitung, Aus- und Fortbildung der freiberuflichen Guides inkl. Erarbeitung von Materialien - Kommunikation und Zusammenarbeit mit politischen Akteuren, mit Kulturverwaltungen, Schulen, Institutionen der Lehrerweiterbildung, Einrichtungen der Politischen Bildung und anderen Bildungsträgern, Gedenkstätten, Verbänden, Religionsgemeinschaften - Organisatorische Aufgaben im Umfang von rd. 20 Prozent der Arbeitszeit, insbesondere Buchungen von Führungen und Workshops und deren pandemie-gerechte Durchführung. <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Vertretung der Gesamtleitung bei Abwesenheit</p>
	<p>Bewertung: E13</p>
	<p>Führungskraft: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>

	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe)	2 x E7
--	---	--------

2	Formale Anforderungen Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Public History, Geschichte, Politikwissenschaft oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse in der Entwicklung von pädagogischen Konzepten für unterschiedliche Zielgruppen	x			
3.1.2	Gründliche und umfassende Kenntnisse in der Konzeption und der Durchführung von Bildungsveranstaltungen unterschiedlichen Formates	x			
3.1.3	Kenntnisse der europäischen und deutschen Geschichte seit dem Vormärz, insbesondere der Revolutionen von 1848/49 und 1918/19		x		
3.1.4	Kenntnisse der Demokratiegeschichte		x		
3.1.5	Kenntnisse und Fertigkeiten der menschenrechtlichen und demokratiefördernden Bildung		x		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe				x
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)				x
3.1.8	Sehr gute Anwendungskennntnisse der MS-Office Produkte sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse			x	
3.1.9					
3.1.10					
3.1.11					
3.1.12					

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein ● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens auf dem aktuellen Stand ● passt das eigene Handeln den veränderten Anforderungen und Entwicklungen im Fachgebiet an ● handelt pro-aktiv zur Problemerkennung und -lösung 				
3.2.2.1	Leistungsbereitschaft ► Bereitschaft, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● wirkt auf das wirtschaftliche Handeln innerhalb der gesamten Organisation hin ● denkt fach- und ressortübergreifend ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● erkennt organisationsübergreifend die wirtschaftlichen Zusammenhänge und handelt im Interesse des gesamten Vereins 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● erkennt Entwicklungen frühzeitig und entwickelt Handlungsalternativen ● sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab ● weiß, wann Handlungsbedarf entsteht, und ergreift die Initiative 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse 				
3.2.7	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, das eigene Handeln ergebnisorientiert auf vorgegebene Ziele auszurichten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● behält strategische und übergeordnete Ziele stets im Auge ● setzt realistische Ziele und Teilziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen 				
3.2.8	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt und bewertet Alternativen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● verhält sich adressaten- und anlassgerecht ● organisiert Informationswege systematisch und gibt Informationen zeitnah, umfassend und verständlich weiter ● motiviert andere zu Kommunikation und Informationsweitergabe ● weiß, wer welche Informationen benötigt 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht offen und sachlich mit Konflikten um ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und trägt zu einem Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei ● kann mit Kritik konstruktiv umgehen und nimmt sachliche Kritik nicht persönlich ● übt Kritik sachlich und konstruktiv, ohne persönlich zu verletzen 				
3.3.3	Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und durch Zusammenarbeit mit anderen Ziele gemeinsam zu erreichen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Referatsteam und referatsübergreifend ein ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Referat und referatsübergreifend ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Vertrauenswürdigkeit ► Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit 				
3.3.5	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände 				
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig ● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards ● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz ● stellt Sachverhalte, Prozesse und Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar ● berücksichtigt angemessen die Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten des Vereins ● unterstützt Kollegen/innen aus anderen Organisationseinheiten im Rahmen der Möglichkeiten 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Umgang mit Diversität ► Fähigkeit zum Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt und der beidseitigen zufriedenstellenden Kommunikation und Zusammenarbeit mit Menschen diverser Kulturkreise und Anschauungen im Sinne des AGG			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft ● ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern ● setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander 				
3.5	Führungsverhalten				
3.5.1	Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● führt ergebnisorientiert, personen- und situationsgerecht und pflegt einen kooperativen Führungsstil ● fordert zu Rücksprachen auf, steht für Rücksprachen zur Verfügung, gibt Hilfestellung und zeigt Wege zum Ziel ● führt ein angemessenes Controlling von Arbeitsplänen, Projekten und Ergebnissen durch ● führt regelmäßig Mitarbeitergespräche ● wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 				
3.5.2	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, durch bewusste und offene Verhaltensbeeinflussung die individuelle Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/innen zu unterstützen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Leistungspotenziale der Mitarbeiter/innen und fördert und unterstützt gezielt deren Qualifikation ● erarbeitet mit den Mitarbeiter/innen gemeinsame Ziele ● tritt den Mitarbeiter/innen mit Wertschätzung gegenüber und bringt ihnen Vertrauen entgegen ● äußert bei guten Leistungen Lob und Anerkennung 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.5.3	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen			x	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ● unterstützt das eigenständige Arbeiten der Mitarbeiter/innen durch Delegation von Entscheidungs- und Handlungsspielräumen ● beschränkt sich nach Möglichkeit vorrangig auf Leitungsaufgaben und begleitet die Bearbeitung besonders schwieriger Fälle ● berücksichtigt beim Delegieren Leistungspotenziale, Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/innen sowie Förderaspekte 				
3.6	Darüber hinausgehendes Verhalten				
3.6.1	Methodische Kompetenzen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit zur Anwendung von Arbeits- und Lerntechniken 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht bei der Vermittlung von Lerninhalten systematisch vor ● kennt und vermittelt Lerntechniken ● weckt Interesse, leitet zu aktivem Lernen an 				