

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025 Ersteller/in: WK AL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung des Fachbereichs Museum
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur

1	<p>Beschreibung des Aufgabengebietes</p> <ol style="list-style-type: none"> Führung und Strategie: Strategische Visionen und langfristige Pläne für das Museum entwickeln; Ziele des Museums mit den Bedürfnissen der Gemeinschaft und den Anforderungen der Kultur- und Bildungsbranche in Einklang bringen; Betrieb des Museums effektiv und effizient gestalten Personalmanagement: Einstellung, Schulung und Führung des Mitarbeiter:innen-Teams verantworten; gute Zusammenarbeit sicherstellen; Mitarbeiter:innen motivieren und unterstützen; Aufgaben und Projekte an die Mitarbeiter:innen delegieren und Fortschritt überwachen Finanzmanagement: Budget innerhalb der Befugnisse verantworten; finanzielle Stabilität sicherstellen und ausreichende Ressourcen (inklusive Akquise von Spenden, Sponsoring und Drittmitteln) einwerben; Zahlstelle leiten Sammlungsmanagement: zur Bezirksgeschichte wissenschaftlich beraten; Pflege, Erhalt und Ausstellung der Sammlungen verantworten; Ausstellungskonzepte und -pläne entwickeln; mit Kurator:innen/wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen zusammenarbeiten, um Sammlungsobjekte zu organisieren und präsentieren; Durchführung der Aktivitäten im Einklang mit ethischen Standards und Richtlinien der Museumsethik sicherstellen Museumsprogramme: Bezirksgeschichte wissenschaftlich erforschen; Museumsprogramme und -veranstaltungen entwickeln und organisieren, um das Publikum anzusprechen und für alle Altersgruppen zugänglich zu machen Öffentlichkeitsarbeit und Marketing: Bekanntheit der Einrichtungen steigern; mit Medienvertreter:innen zusammenarbeiten; Werbekampagnen organisieren; Museum über Soziale Medien bewerben; Partnerschaften mit anderen Kulturorganisationen aufbauen Kooperation: mit anderen Fachbereichen im Amt für Weiterbildung und Kultur, anderen Ämtern im Bezirksamt und lokalen Gemeinschaften und Schulen zusammenarbeiten; in Gremien arbeiten; den Fachbereichs nach innen sowie außen vertreten <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung der bezirklichen Gedenktafelkommission • Brandschutzbeauftragte:r <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 13</p>
----------	--

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Magister, Master) als Historiker/in, Kulturwissenschaftler/in oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen Breitgefächerte und tiefgehende historische Kenntnisse verbunden mit Erfahrungen im Museumsbetrieb (Sammlungen inkl. Bestandserhaltung und -präsentation, Ausstellungen und Projekte) und Vermittlung (inkl. Museumspädagogik) wünschenswert: mehrjährige Berufserfahrung in einer Führungsposition in einer vergleichbaren Einrichtung
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Ziele und Organisationsprinzipien von Museumseinrichtungen sowie Marketingmethoden <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Bereich der Museumsarbeit: Ausstellungsgestaltung, Museumsrecht und -finanzierung Kenntnisse in Museologie und Kulturmanagement Kenntnisse der regionalen und überregionalen Geschichte 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse Führung und Leitung / Management <ul style="list-style-type: none"> Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht (TV-L Berlin, Landesbeamtengesetz Berlin, Beurteilungswesen) Regelungen für Honorarkräfte (Arbeitnehmerähnlichkeit, Scheinselbstständigkeit, AV Honorare VHS) Beteiligungsrechte (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX und entsprechende Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften) Instrumente der Personalführung und -entwicklung (z.B. BEM, Mitarbeiter:innen- / Jahresgespräche, Fortbildungsmanagement, Wissensmanagement) Arbeits- und Gesundheitsschutz / Arbeitssicherheit Urheber- und Datenschutzgesetz 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (VvB, BezVG, VGG, AZG, GGO I) sowie Abläufe im BA sowie BVV Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, VwVG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse Finanzen <ul style="list-style-type: none"> Landeshaushaltsordnung (LHO) mit AV Kosten-/ Leistungsrechnung (KLR), Budgetierung, Controlling Steuergesetze (Beschäftigung von Honorarkräften) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Kenntnisse und Erfahrung in der Drittmittelakquise <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von Förderinstrumentarien und Fördereinrichtungen (Bund, EU u.a.) • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern bei der Drittmittelakquise • Kenntnisse der Umsetzungsmodalitäten und Erfahrung mit der Abrechnung von Drittmitteln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse zu Methoden und Techniken des Projektmanagements sowie Erfahrungen in der Projektarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnis von Qualitätsentwicklungsstrategien <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Qualitätsmanagements • Instrumente: Ideenmanagement, Qualitätszirkelarbeit, Kundenmonitore, Beschwerdemanagement, Leistungsvergleiche 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse (Office-Anwendungen, digitale Welten, Soziale Medien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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"> • weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • setzt sinnvolle Prioritäten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte • leitet Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>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</i>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				