



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2026 erstellt von (Stellenzeichen): Kult L

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur  
Amt für Weiterbildung und Kultur  
Fachbereich Kultur

## 1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Leitung und Bearbeitung aller Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge in Verantwortung des FB Kultur und seiner Einrichtungen (Kommunale Galerie, Museum, Archiv, Artothek, Theater COUPÉ, Schoeler-Schlösschen, Baudenkmal Schustehrusstraße, Atelierhaus Nonnendamm, Freilichtbühne Jungfernhede**

- Personalentwicklung und -planung für feste Mitarbeiter\*innen und Honorarkräfte (z.B. Aufsichten, Aufbauhelfer\*innen, Digitalisierungskräfte etc.)
- Erstellung und rechtliche Prüfung (entsprechend der Vorgaben durch das Rechtsamt) von Verträgen jedweder Art (z.B. Kooperationen, Honorar- und Werkverträge, Künstlerverträge etc.)
- Koordination und Mitwirkung bei der Erstellung und Durchführung von Kommunikations- oder Organisationsstrategien für die Einrichtungen des FB Kultur
- Geschäftsführung für den Kulturbeirat des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf
- Überwachung von Datenschutz- und Urheberrechtsangelegenheiten im FB Kultur
- -IT-Angelegenheiten (Beschaffung und Zugriffsrechteverwaltung)
- Stellungnahmen und Erarbeitung von Vorlagen für BVV und BA und Senatsdienststellen, Beantwortung von Anfragen.
- Vergabeverfahren, Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Auswertung

### Bearbeitung von internen und übergeordneten Angelegenheiten des Haushaltes:

- Ausführung der Haushaltswirtschaft (konsumtiver Bereich und Investitionen), Haushaltskontrolle (Überwachung und Koordination der Einzelhaushalte) für den Fachbereich Kultur
- Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung für den Fachbereich Kultur
- Entwicklung von Kosten- und Finanzplänen für alle Einrichtungen des FB Kultur, Überwachung der Einnahmen und Ausgaben.
- Bearbeitung und Koordination von seitens der Senatsdienststelle Kultur und Europa delegierten Angelegenheiten der Kunst und Kulturförderung in den Bezirken für den Bezirkskulturfonds (BKF), Fonds darstellende Künste, Fonds Kinder- und Jugendtheater, Ausstellungsfonds Kommunale Galerien, KOGA, Fonds Aus-

	<p>stellungsvergütungen Bildender Kunst (Fabik), Projektfonds Kulturelle Bildung/Förderungssäule 3 mit auftragsweiser Bewirtschaftung der Senatsförderfonds und Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantragung und Bewirtschaftung von Drittmitteln</li> <li>• Controlling und Qualitätsmanagement für den FB Kultur und seine Einrichtungen:</li> <li>• Kontrolle der Mengenerfassung, Prüfung und Auswertung der KLR-Daten, Mitarbeit in der PMG Produktmentor*innengruppe der Bezirke</li> </ul> <p><b>Bewilligung von Zuwendungsmitteln-Projektförderung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausschreibung von kulturellen Fördermitteln (Projektfonds Kulturelle Bildung FS 3, Dezentrale Kulturarbeit, Projektsteuerung und Prüfung von entsprechenden Projektanträgen, Evaluation der durchgeführten Projekte</li> </ul> <p>Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.</p>
--	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	9b TV-L ...	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (Tarif)beschäftigte:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mind. Diplom-Verwaltungswirt/ in (FH), Diplom-Betriebswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Kulturmanagement oder Betriebswirtschaft mit Zusatz bzw. Schwerpunkt „Kultur“</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> oder Tarifbeschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich  
3 = sehr wichtig

2 = wichtig  
4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>3</b>
3.1.2.	Sehr gute Kenntnisse in der Steuerung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen in einer Kultureinrichtung	<b>4</b>
3.1.3.	sehr gute Kenntnisse der administrativen Grundlagen (Landeshaushaltsordnung (LHO), Berliner Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, EU- und allgemeinen Förderrecht, Mittelakquise) und	<b>3</b>
3.1.4.	mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel	<b>3</b>
3.1.5.	gute Kenntnisse im Urheber-, Vertrags- und Vergaberecht sowie der Landes- und Bundshaushaltsordnung	<b>3</b>
3.1.6.	mehrjährige Erfahrung in der Personalführung	<b>2</b>
3.1.7.	mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Projektmanagement im Kulturbereich	<b>3</b>
3.1.8.	gute Kenntnis des Berliner Kulturnetzwerkes	<b>3</b>
3.1.9.	sicherer und gewandter Ausdruck (mündlich und schriftlich)	<b>3</b>
3.1.10.	sehr gute Englischkenntnisse (wünschenswerte weitere Fremdsprachenkenntnisse)	<b>3</b>
3.1.11.	Gute Kenntnisse: HK MACH, Business Objects, Microsoft Office, Typo3 (CMS)	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf</li> <li>• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen</li> <li>• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen</li> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• äußert Kritik sachlich</li> </ul>	

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>	
3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>	
3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um</li> </ul>	

3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> </ul>	

3.3.7.	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> <li>• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene</li> </ul>	