Anforderungsprofil	Stand: 15.07.2026 Ersteller/in (BearbeiterZ): BiKu L – Frau Dr. Stephan; Kult FL – Fr. Dr. Hausmann; BiKu VL– Herr Dankwarth

Dienststelle:
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kultur

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3630-42801-50412661	Kult 1	A11/E11

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets
Gruppenleitung Verwaltung im Fachbereich Kultur

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung der Verwaltungsgruppe des Fachbereichs Kultur

- Personalführung der Verwaltungsgruppe (8 Beschäftigte)
- Erstbeurteilung der zugeordneten Beschäftigten
- Fachliche Unterstützung des Zentralen Dienstes des Amtes bei Stellenbesetzungsverfahren, der Erstellung von Anforderungsprofilen und Aufgabenkreisbeschreibungen
- Bearbeitung von schwierigen Verwaltungsvorgängen des Fachbereichs
- Planung, Organisation, Überwachung und Koordinierung der Verwaltungs-/Geschäftsabläufe
- Beachtung aller gesetzlicher Grundlagen bei den Geschäftsabläufen im Innen- und Außenverhältnis
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Erstellung von Berichten und Stellungnahmen
- Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs für das Kapitel 3630, Überwachung Ausgabe/Einnahmen
- Verhandlungen mit Firmen im Zusammenhang mit Veranstaltungsplanung und Organisation
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht, Bestell- und Anordnungsbefugnis nach besonderer Anweisung

Administration von Fonds und Förderprogrammen für die kulturelle Arbeit des Fachbereichs

- Gesamtverantwortung für sach- und zeitgerechte sowie rechtskonforme Administration von Fonds und Förderprogrammen wie z.B. Bezirkskulturfonds, Ausstellungsfonds für die kommunalen Galerien, Jugendkunstschul-Fonds, Fonds Ausstellungsvergütung für Bildende Künstlerinnen und Künstler, Europäisches Förderprogramm KuBiSt (Kultur und Bibliotheken im Stadtteil), Mittel zur Bestandserhaltung, Mittel von Stiftungen, der Kulturstiftung des Bundes und des Hauptstadtkulturfonds, Lotto- u.a. Drittmittel
- Beratung und Betreuung der Programmbereichsleitungen bei der Erschließung von Fonds und Förderprogrammen sowie im Umgang mit Sponsoren
- Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln

Administration von Zuwendungen für Kunstschaffende aus Mitteln des Bezirks, des Landes Berlin und anderer Mittelgeber

- Gesamtverantwortung für sach- und zeitgerechte sowie rechtskonforme Administration von Fördermitteln, die in Form von Zuwendungen an Kunstschaffende vergeben werden, wie z. B. Bezirkskulturfonds, Jugendkunstschul-Fonds, Programm zur Förderung von Kinder-, Jugend- und Puppentheatern und Agierende im Bereich der Performing Arts für ein junges Publikum, BVV-Mittel u.a.
- Mitwirkung an Jury-Sitzungen und Beratung der Jury-Mitglieder bei der Entscheidung über die Verwendung von Zuwendungen zur Sicherung der haushaltsrechtskonformen und leitliniengerechten Vergabe
- Beratung und Betreuung der (externen) Antragstellenden für Fonds und Förderprogramme
- Erlass von Verwaltungsakten im Zusammenhang mit Zuwendungen
- Prüfung der Verwendungsnachweise und ggf. Rückforderungen
- Erschließen neuer Fördermöglichkeiten und Nutzbarmachung für den Fachbereich

Praxisanleitung für Nachwuchskräfte
Abend-, Wochenend- und Feiertagsdienste bei Veranstaltungen des Fachbereichs

2.	**Formale Anforderungen** **<u>Beamte</u>:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes. **<u>Tarifbeschäftigte</u>:** • Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Diplom-Betriebswirt/in (FH) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung auf dem Gebiet der Kulturarbeit oder in der öffentlichen Verwaltung **oder** • Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen: „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Kulturmanagement“ oder „Betriebswirtschaft“ mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung auf dem Gebiet der Kulturarbeit oder in der öffentlichen Verwaltung **oder** • Abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen: Geschichte oder Kunstgeschichte mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung **oder** • sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts- und Vergaberecht sowie in der Kosten-/Leistungsrechnung und Budgetierung		X		
3.1.2	Umfassende Kenntnisse im Zuwendungsrecht		X		
3.1.3	Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts, Vertragsrecht, Urheberrecht, Arbeitsrecht, Künstlersozialversicherungsgesetz und der Abgabenordnung			X	
3.1.4	Kenntnisse im Steuerrecht, Umsatzsteuer, Einkommensteuer			X	
3.1.5	Kenntnisse der Kriterien der Förderlandschaft und der Förderrichtlinien des Landes, des Bundes und Europas		X		
3.1.6	Anwendungssichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen		X		
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Fachverfahren für das Haushaltswesen			X	
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Modells der Jugendkunstschulen			X	
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.		X		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**X**			
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		**X**		
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		**X**		
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	**Verhandlungs- und Argumentationsgeschick** ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		**X**		
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				

3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		**X**		
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**X**			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		**X**		
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		**X**		
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG** ► Fähigkeit, 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• 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				
3.4	**Führungskompetenzen (Ebene 4)**				
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► 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.				X
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• führt Mitarbeitende ergebnisorientiert				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• erhält und fördert die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• erarbeitet bzw. vereinbart mit den Mitarbeitenden gemeinsame Ziele				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und fortbildungsbereit				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				X
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				X
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich