



Anforderungsprofil

Stand: 31. Mai 2024

Ersteller/in: Frau Röseler-Soult

(BearbeiterZ): WK K L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Kulturmanager:in kommunale Galerien/Veranstaltungen

1.

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

Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliotheken, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen in Lichtenberg. Dem Fachbereich Kunst und Kultur sind das Kulturhaus Karlshorst, die rk-Galerie im Ratskeller, die Galerie 100, das studio im Hochhaus, das Keramikatelier Lichtenberg und die Künstler:innenresidenz „Lichtenberg Studios“ zugeordnet.

Zum Kulturmanagement kommunale Galerien und Veranstaltungen gehören u.a. folgende Aufgaben:

Koordination der Programmarbeit der kommunalen Galerien des Bezirks Lichtenberg, insbesondere der Kultureinrichtungen "rk Galerie für zeitgenössische Kunst" und „studio im Hochhaus“ als nachgeordnete Einrichtungen (n. E.) des Fachbereiches Kunst und Kultur

- sorgt für die Neuausrichtung der Angebotsstruktur dieser n.E. in Zusammenarbeit mit Künstler:innen und Akteur:innen des kulturellen Lebens
- entwickelt eine enge Zusammenarbeit mit den Atelierhäusern der freien Kunstszene Lichtenbergs
- ist verantwortlich für die fachliche Konzeptionierung von Ausstellungen
- setzt innovative, zeitgemäße Konzepte um, so dass ein unverwechselbares Profil der Kultureinrichtungen im Verlauf der nächsten Jahre entsteht
- stimmt die Fachplanung im Rahmen von Haushaltsvorgaben und auf Grundlage der jeweils aktuellen Fassung des Produktkataloges mit der Fachbereichsleitung ab
- arbeitet entsprechend der Zielvereinbarungen mit der Fachbereichsleitung zusammen
- verantwortet und gestaltet die Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe in den n.E.
- plant und koordiniert Öffentlichkeits- und Pressearbeit für die n.E.
- organisiert die kunstpädagogische Vermittlungsarbeit
- gestaltet und verantwortet die vielfältigen Veranstaltungsangebote in den n.E. in Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartner:innen
- kooperiert mit Dritten und vernetzt Arbeitsaufgaben und Projekte auf Bezirks-, Landes- und EU-Ebene



Mitarbeit in bezirksbezogenen und bezirksübergreifenden Gremien und Projekten mit großer Außenwirkung im Auftrag der Fachbereichsleitung

- organisiert, koordiniert und evaluiert hervorgehobene künstlerische Ausstellungsprojekte im Bezirk in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung, z.B. Projekt aller kommunalen Galerien mit thematischen Schwerpunkten
- vertritt die kommunalen Galerien Lichtenbergs im Arbeitskreis der kommunalen Galerien Berlins

Mitarbeit in Förderprojekten

- koordiniert die Verfahren zur Fördermittelvergabe im Rahmen des Fonds Kommunale Galerien, des Künstlerfonds FaBik und des Projektfonds kulturelle Bildung in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter:in

Planung, Organisation, Betreuung von Sonderveranstaltungen im Rathaushof sowie Betreuung der Rathaus-Flurgalerie

Sonderveranstaltungen im Rathaushof:

- Veranstaltungsplanung, Kalkulation und Akquise von Künstler:innen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- koordiniert und plant den Personaleinsatz

Rathaus-Flurgalerie:

- Ansprechpartner:in für Ausstellungsanfragen von externen Vereinen und Organisationen
- Koordination einer Jahresplanung und Organisation der Hängung unter Ausrichtung an Themenschwerpunkten und Angebot

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	WK K 51
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG9b Fallgruppe 1 Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPl:

Koordination der Programmarbeit der kommunalen Galerien des Bezirks Lichtenbergs insbesondere der Kultureinrichtung "rk Galerie für zeitgenössische Kunst" und „studio im Hochhaus“; Umsetzung des inhaltlichen Profils der n. E. entsprechend Kulturentwicklungsplan und jährlichen Zielvereinbarungen; Öffentlichkeits- und Pressearbeit, Drittmittelinwerbung; Mitarbeit in bezirksbezogenen und bezirksübergreifenden Gremien und Projekten; Mitarbeit in Förderprojekten; Planung, Organisation und Betreuung von Sonderveranstaltungen im Rathaushof; Betreuung der Rathaus-Flurgalerie



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung bildende Kunst, angewandte Kunst, Kunstvermittlung, Kunstgeschichte, Kulturwissenschaft, Kulturmanagement, Medienwissenschaft
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen im Kulturbetrieb (Ausstellungen, Museen, Veranstaltungen, Fachbereiche bzw. Ämter für Kultur erwünscht
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Kunstbereich <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse der Berliner Kunst- und Kulturszene sowie von zeitgenössischen Kunstformen • Kenntnisse der Kulturförderinstrumente des Landes Berlin, des Bundes und der EU • didaktische und kundenorientierte Fähigkeiten • umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltforderung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin • Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement und der Öffentlichkeits- und Pressearbeit <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse und Anwendung gängiger Projektmanagementmethoden • Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement • vertiefte Kenntnisse der aktuellen Kunstpräsentation in Museen, Galerien und anderen Ausstellungsorten • Kenntnisse zeitgemäßer Vermittlungsformen von Kunst und Kultur 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltung- und Haushaltsrecht) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, GGO I, des Urheberrechts, Lizenzrechts, der LHO und VGG sowie des Datenschutzgesetzes und des Jugendschutzgesetzes • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ● ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab ● legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest ● baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus ● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess ● bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren schätzt und hinterfragt andere Meinungen bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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. <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 erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen Berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen / Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------