



Anforderungsprofil

Stand: 24. Juli 2025

Ersteller/in: Frau Bell

(BearbeiterZ): WK AL

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

Leitung - Museum Lichtenberg und Sachgebietsleitung
Erinnerungskultur

1.

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

Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören fünf Fachbereiche (Museum und Geschichte, Kunst und Kultur, Bibliothek, Musikschule und Volkshochschule) mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen. Im Fachbereich Museum und Geschichte ist das Sachgebiet Erinnerungskultur verankert und das Museum Lichtenberg sowie das Mies van der Rohe Haus angesiedelt.

Das Aufgabengebiet der Leitung Museum und Erinnerungskultur umfasst die Leitung des Museums Lichtenberg und die Sachgebietsleitung Regionalgeschichte, Erinnerungs- und Gedenkkultur.

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber trägt die fachliche, strategische und organisatorische Gesamtverantwortung für die erinnerungskulturellen Aktivitäten im Bezirk sowie für die inhaltliche und betriebliche Führung des Museums.

Dazu gehören folgende Aufgabengebiete:

Fachliche Leitung

- Entwicklung einer Strategie zum Ausbau und der Stärkung der Erinnerungs- und Gedenkkultur im Bezirk in Abstimmung mit den kulturpolitischen Leitlinien und Zielsetzungen
- Fachliche Steuerung des Sachgebiets Erinnerungskultur
- Erforschung der Regionalgeschichte, insbesondere des 19. und 20. Jahrhunderts, Provenienz-Forschung, Sammlungspflege und Dokumentation
- Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen in der Museumsarbeit, aber auch im Rahmen von Projekten im Stadtraum; Einbeziehung anderer Kulturstätten und -träger des Bezirkes in die lokale Erinnerungsarbeit
- Aufbau und Pflege von lokalen, regionalen und nationalen Kooperationen (z.B. Verbund der Regionalmuseen, Landesmuseumsbund, Deutscher Museumsbund, International Council of Museums, Gedenkstättenforum, nationaler und internationaler Universitäten, Forschungsinstitute, zivilgesellschaftliche Organisationen und Verbände); Förderung von Aktivitäten lokaler Geschichts- und Erinnerungsinitiativen, Aufbau von Kooperationen u.a. durch Berücksichtigung von überregionaler Entwicklungen von Erinnerungskultur (Stolpersteine, Straßennamen, Informationstafeln, Gedenkort, Gedenktafeln, digitale Angebote)



- Herausgabe fachlicher Publikationen, Erstellung von Fachtexten, Stellungnahmen und Gutachten
- Verantwortung für die inhaltliche, personelle und organisatorische Führung des Museums
- Pflege und Ausbau der Dauerausstellung sowie Sicherstellung eines publikumsorientierten Betriebs; Planung, Durchführung und kuratorische Betreuung von Sonderausstellungen

Qualitätssicherung in den Bereichen Forschen, Sammeln, Ausstellung und Bewahren

- Entwicklung und Umsetzung musealer Bildungs- und Vermittlungsangebote für diverse Zielgruppen unter Berücksichtigung aktueller museumspädagogischer Diskurse; Ausbau digitaler Formate und innovativer Kommunikationsangebote
- Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen, Führungen und partizipativen Vermittlungsformaten
- Aufbau und Weiterentwicklung von Kooperationen mit Kultur- und Bildungsträgern, u.a. im Rahmen von kulturellen Bildungsverbünden, mit Hochschulen und zivilgesellschaftlichen Akteur:innen; Kontinuierlicher Ausbau des Netzwerkes zu Museums- und Forschungseinrichtungen

Gremienarbeit und Beratung

- Fachliche Beratung politischer Entscheidungsträger sowie Umsetzung fachpolitischer Vorgaben; Erstellung von Zuarbeiten für politische Gremien, z. B. BVV-Vorlagen, Redebeiträge
- Vertretung der bezirklichen Kulturarbeit und Kulturpolitik in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Fachbereichsleitung gegenüber anderen Verwaltungsstellen sowie freien Trägern, Künstlerschaft und Öffentlichkeit
- Teilnahme an fachlichem und fachwissenschaftlichem Austausch; Mitwirkung in regionalen und überregionalen Fachverbänden, Ausschüssen und Gremien
- Leitung der bezirklichen Gedenktafelkommission (Sitzungskoordination, Umsetzungsmanagement, Dokumentation der Maßnahmen)

Organisations-, Personal- und Finanzverantwortung

- Verantwortung für die finanzielle und organisatorische Steuerung des Programmbereichs und den wirtschaftlichen Ressourceneinsatz
- Steuerung der Betriebsorganisation, Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, Qualitätssicherung
- Akquise und eigenständige Verwaltung der Drittmittel sowie von Projekt- und Fördergeldern, Mitwirkung bei Ausschreibungen und Vergaben von Aufträgen, Vertragsmanagement mit Dritten
- Leitung eines interdisziplinären Teams inkl. Anleitung von Volontären, FSJ und Projektmitarbeitenden

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):

4

Unterstellte Mitarbeitende:

7 Mitarbeitenden, davon 3 Mitarbeiter:innen in der Verwaltung und 4 Mitarbeiter:innen im Besucherservice

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG11 (Bewertungsvermutung)

Einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L

**Text GVPl:**

Leitung des Museums Lichtenberg und Sachgebietsleitung Erinnerungskultur; Fach- und Dienstaufsicht über die unterstellten Mitarbeiter:innen; strategische und konzeptionelle Weiterentwicklung des Museums und der Erinnerungskultur im Bezirk; Entwicklung und Umsetzung von Bildungs- und Vermittlungsangeboten; Herausgabe von wissenschaftlichen Arbeiten; Entwicklung und Pflege von lokalen, regionalen und nationalen Kooperationen; Gremienarbeit; Organisations-, Personal- und Finanzverantwortung; Ausbildungsleitung für wissenschaftliche Museumsvolontariate; Betriebs- und Ablauforganisation; Qualitätssicherung; Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht gemäß GGO und LHO bis 50.000 €, Bewirtschaftung des Produkts 3630 Ukt 202, 250, 251 sowie der Drittmittel im Museum

2.**Formale Anforderungen**☐ Beamtinnen/Beamte:

- ☐ Erfüllung der laubbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laubbahnfachrichtung ,‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ eine abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom oder Vergleichbares)Geschichtswissenschaft - Fachrichtung Neuere und Neueste Geschichte, Kulturwissenschaft, Politikwissenschaft, Museumswissenschaft oder eines verwandten Studienganges
- ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- ☐

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ Berufserfahrungen im Museumsbereich und Sammlungswesen
- ☒ mehrjährige Leitungs- und Führungserfahrung, erfolgreiche Initiierung und Management von Projekten



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe) ?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Museumsmanagement sowie Bildungs- und Vermittlungsarbeit	☐	☒	☐	☐
	- Fundierte Kenntnisse in Regionalgeschichte - Kenntnisse von Methodiken von fachlicher Recherche, Analyse und Bewertung von Quellen und Objekten - Kenntnisse von Sammlungsstrategie und -pflege (inkl. Dokumentation, Provenienzforschung, Digitalisierung) - Verständnis museologischer Grundsätze, inkl. Ausstellungsdidaktik, Zielgruppenorientierung, Objektpräsentation - Fremdsprachenkenntnisse Englisch (Wort und Schrift)				
3.1.2	Organisations- und Managementkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- Strategisches Management; Steuerung von Veränderungsprozessen (z.B. Digitalisierung, Nachhaltigkeit, Diversitätsstrategien); Umwelt- und Umfeldanalysen (z.B. Zielgruppen, Standort, politische Rahmenbedingungen) - Kenntnis der Organisationssteuerung (Aufbau- und Ablauforganisation, Geschäftsverteilungspläne, interne Kommunikation) - Kenntnisse von Projektmanagement (Planung, Steuerung, Evaluation); Zeit- und Ressourcenmanagement (Priorisierung, Fristenkontrolle, Kapazitätsplanung); Controlling (Monitoring von Zielvorgaben, Kennzahlen, Qualitätsindikatoren) - Kommunikation- und Öffentlichkeitsmanagement; Vertretung der Einrichtung gegenüber der Politik, dem Bezirksamt, den Fachgremien und der Öffentlichkeit				



3.1.3	Allgemeine Rechts- und Verwaltungskennnisse	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Bezirksverwaltung, der Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) • Kenntnisse der einschlägigen Grundlagen des Verwaltungsrechts (Verfahrensgesetzes VwVfG, Landeshaushaltsordnung LHO und entsprechende Verwaltungsvorschriften AV LHO, VwKostG, HtR, HWR, LGV etc.; Vergaberecht (z.B. UVgO, GWB; VgV); Zuwendungs- und Fördermittelrecht; Archiv- und Datenschutzrecht (DSGVO, BDSG, Berliner Datenschutzgesetz); Vertragsrecht (BGB); Urheberrechtsgesetz (UrhG); Bildrechte/Fotografierrechte, Nutzungsrechte; Künstler-sozialabgabe (KSVG); Kulturgutschutzgesetz (KGSG); Haftungs- und Versicherungsrecht; Arbeits- und Dienstrecht (TV-L, Gleichstellung, SBV, Arbeitszeitgesetz, Mutterschutz, Elternzeit etc.); LHO, AV LHO, Daten • Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen und Vorschriften (u.a. Honorar- und Entgeltordnung, Vertragsgestaltung) • Grundkenntnisse der KLR-Systematik und des Produktkatalogs				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☐	☒	☐
	• Praktisches IT-Anwenderwissen und PC-Kenntnisse zur effizienten Anwendung der Grundfunktionen der Office-Standardsoftware (Word, Excel, PPT, Outlook) sowie verfahrensabhängiger Software (Profiskal, Museumssoftware) • Zielgerichtete Anwendung der Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie unter Beachtung der datenrechtlichen Bestimmungen				
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 • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• ausgeprägtes konzeptionelles und analytisches Denken und strukturiertes Arbeiten • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • Organisations- und Verhandlungsgeschick • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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 • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • Ressourcenverantwortung / setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Entscheidungs- und Konfliktfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen				
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	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	☐	☒	☐	☐
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. • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern	☐	☒	☐	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. • 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 • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



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). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss • ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) • versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen	☐	☒	☐	☐
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. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln	☐	☐	☒	☐



3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)	☒	☐	☐	☐
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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig •	☐	☒	☐	☐