Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025 Ersteller/in: Kult KA 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: **Bereichsleitung Galerie Prater (m/w/d)**
Dienststelle: **Bezirksamt Pankow von Berlin** Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Fachereich Kunst und Kultur/ Prater Galerie

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Der inhaltliche Schwerpunkt der Tätigkeit liegt auf zeitgenössischer, gesellschaftsrelevanter und diskursorientierter Ausstellungs-, Vermittlungs- und Publikationstätigkeit mit Konzentration auf kollaborativ-forschendem Kuratieren, spartenübergreifenden Arbeiten in einer lokal-urban verankerten, aber im globalen Kontext agierenden, diversitätssensiblen und nachhaltigen Kultureinrichtung.

Die Galerieleitung übernimmt zugleich die Leitung des Bereichs Bildende Kunst im Fachbereich Kunst und Kultur, unter dessen Dach sich die drei kommunalen Galerien des Bezirks Pankow gemeinsam mit der Kunstsammlung, der Kunst im öffentlichen Raum/Kunst am Bau und der Kulturellen Bildung vereinen.

Die Aufgaben beinhalten die **Steuerung strategisch-kooperativer Prozessentwicklungen des Bereichs Bildende Kunst und Co-Steuerung des Kulturstandortes Prater Galerie**, dazu gehören:

- Koordinationsleitung im Fachbereich Kunst und Kultur zur Weiterentwicklung des Bereichs Bildende Kunst und der Prater Galerie Gestaltung und Moderation einer flexiblen, agilen und teamorientierten Organisationsform samt Ausbau von internen Kooperationen und Synergien (z.B. im Bereich von Querschnittsaufgaben wie Digitalisierung, Kulturelle Bildung, Technik, Auf- und Abbauten, Öffentlichkeitsarbeit) sowie externen Kooperationen und Partnerschaften
- Umsetzung kooperativer Vorhaben im Prater, Profilschärfung der bezirklichen Einrichtungen des Bereichs und im Prater, inhaltliche Weiterentwicklung der Prater Galerie als bezirklichen Kulturstandort

- Koordinierung inhaltlicher und organisatorischer Gremien und Arbeitsgruppen, Unterstützung bei internen Abstimmungsprozessen
- konzeptuelle und organisatorische Mitgestaltung bei den hohen Herausforderungen der infrastrukturellen Weiterentwicklung des Bereichs und der kulturellen Stadtentwicklung auf Bezirksebene, Organisationsentwicklung.

Gleichzeitig übernimmt die **Leitung der Galerie Prater die wissenschaftlich-konzeptuelle Umsetzung des Galerieprogrammes sowie administrative Aufgaben im Fachbereich Kunst und Kultur**.

Dieser Stellenanteil umfasst folgende Tätigkeiten:

- strategische Profilbildung und Weiterentwicklung des Konzeptes der Prater Galerie zur Positionierung in der Berliner Kunst- und Kulturszene
- Realisation von Kunstausstellungen, -projekten und Begleitprogrammen
- Erarbeitung begleitender kunstwissenschaftlichen Publikationen
- konzeptionell-wissenschaftliche Ausarbeitung von innovativen und besucherorientierten Präsentations- und Beteiligungsformen, Wissens- und Erfahrungsräumen
- konzeptionelle Entwicklung von innovativen Formen der Kulturellen Bildung, Erweiterung der Zielgruppe durch Maßgaben der Teilhabe
- Koordinationsleitung für externe Kooperationen im Aufgabenbereich kuratorisches Forschen und Arbeiten mit anderen kulturellen Einrichtungen, Kunstvereinen, Universitäten, Hochschulen, Vereinen, Initiativen, Freunden und Förderern, etc. (regional bis international)
- Weiterentwicklung und Umsetzung eines künstlerischen Digitalisierungskonzeptes
- Netzwerkarbeit im lokalen, überregionalen und internationalen Kontext und Aufbau von Partnerschaften
- Aufbau eines Freundeskreises
- Weiterqualifizierung im relevanten Bereich, Recherchereisen, (aktive) Teilnahme an Konferenzen und Fachtagungen, Workshops und anderen Formaten im Rahmen der Netzwerkarbeit

administrative (Leitungs-)Tätigkeiten

- Koordinierung des Gesamtablaufes in der Prater Galerie sowie der internen und externen kooperativen Planungen für den Kulturstandort Prater
- Zuarbeit für die Finanzplanung und Haushaltsverwaltung für die Prater Galerie interne und externe kooperativer Planungen für den Kulturstandort Prater
- Mitarbeiter:innenführung und Personalmanagement Zuarbeit für die Kosten- und Leistungsrechnung für die bezirksspezifische Kostenstelle, Auswertungen, Entwicklung von Steuerungsmöglichkeiten zur Kostenkontrolle und Mengenentwicklung
- Zuarbeit zur statistischen Erfassung und Auswertungen
- (Nicht-)Besucher:innenforschungen, Evaluationen und Auswertungen
- Zeichnungsbefugnis und Gelderhebung, rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht

- Beantragen und Verwalten von Drittmitteln zu bezirks-, landes-, bundes- und europaweiten Fördermöglichkeiten, Spenden, Fundraising
- analoge und digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

allgemeine (Verwaltungs-)Tätigkeiten für den Fachbereich Kunst und Kultur

- Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben (lt. GGO und LHO)
- Koordination von Stellungnahmen im Bereich
- Verfassen von Referaten, Vorträgen, Einführungen, Verfassen und Zuarbeiten für Stellungnahmen, Berichte, Drucksachen, etc. für den FB KuK
- anteilig Aufgaben zur Stellvertretung der FBL

2	**Formale Anforderungen** - Masterabschluss bzw. vergleichbar oder höher in der Studienrichtung der Kunst- / Kulturwissenschaften, Kunstgeschichte (Universität, Fachhochschule, MA, Master of Arts) - bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten	Gewichtungen entfallen hier

Führungskraft: ☒ Ja ☐ Nein

Leitungsspanne: 1 weitere Festangestellte, 2 Volontär:innen, Honorar- und Aushilfskräften, Praktikant:innen
Koordinationsaufgaben im Fachbereich Kunst und Kultur für den Bereich der Bildenden Kunst und deren Teams

Bewertung: E 13 TV-L (Bewertungsvermutung)

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	kennt die Abläufe einer Ausstellungsorganisation (inkl. wissenschaftliche Recherche, konzeptionelle Planung, Kostenermittlung, Finanzierung, Ablauf, Vermittlung), ist in der Lage, kooperative-dialogische und experimentelle Veranstaltungs- und Vermittlungsformen zu entwickeln und zu realisieren	☒	☐	☐	☐

3.1.2	verfügt über wissenschaftliche Kenntnisse zu Kunsthistorie, der aktuellen Kunstszene und -entwicklung (in- und außerhalb Berlins) sowie die Fähigkeit zur Einordnung in den kunstwissenschaftlichen Kontext	☒	☐	☐	☐
3.1.3	hat Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Künstler:innen, Wissenschaftler:innen, Kunst- und Kulturinstitutionen, Fachgremien und Verbänden, Verwaltung, sowie der übergreifenden Kommunikation	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Verfügt über Erfahrung in der Erstellung und Herausgabe (kunst-)wissenschaftlicher Publikationen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	hat Erfahrungswissen über den ordnungsgemäßen Umgang mit Kunstobjekten	☒	☐	☐	☐
3.1.6	hat Kenntnisse zur systematischen Bedarfs- und Erwartungsanalyse von (Nicht-)Besucher:innen, bezieht das bezirkliche-nachbarschaftliche Umfeld in die Entwicklung des Standortes mit ein, wie auch externe Expert:innen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	verfügt über die Urteilsfähigkeit zur systematischen Ermittlung, Auswertung und Kritik kultureller-, gesellschaftlicher Szenarien und künstlerischer Diskurse, kann komplexe lokale und globale Entwicklungen in Beziehung zueinander setzten	☐	☒	☐	☐
3.1.8	erkennt das Potential von Digitalisierungsprozessen im Kunst- und Kulturbetrieb, kann neue Vorhaben dazu initialisieren und zielführend umsetzen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	ist in der Lage, spartenübergreifende und kooperative Konzepte zu entwickeln und umzusetzen	☐	☒	☐	☐
3.1.10	hat Sachkenntnisse und Methodenwissen im Bereich Kulturelle Bildung und setzt diese in Kooperationen um	☐	☒	☐	☐
3.1.11	ist erfahren bei der Realisierung von Tagungen, Workshops, Gremienarbeit, u.a., bringt sich aktiv in Netzwerkarbeit und fachliche Diskurse ein	☐	☒	☐	☐
3.1.12	verfügt über Kenntnisse bei der Beantragung von Drittmitteln und deren Abwicklung	☐	☒	☐	☐
3.1.13	kennt das Vertrags- und Versicherungsrecht zur rechtssicheren Umsetzung von der Ausstellungs- und Veranstaltungsorganisation	☐	☒	☐	☐
3.1.14	kennt die haushaltsrechtlichen Vorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.15	kennt das Zuwendungsrecht (ins. § 44 LHO und AV LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.16	kennt die Leitlinien zur Vergütung von Bildenden Künstler:innen (Bundesverband Bildender Künstler:innen), der Künstlersozialversicherung	☐	☒	☐	☐
3.1.17	hat Kenntnisse des Urheberrechts (insbesondere GEMA, UrhWahrnG, § 13 b)	☐	☒	☐	☐
3.1.18	hat Kenntnisse der Honorarregelung und sonstiger Vergütungen für freie Mitarbeiter:innen des Landes Berlin, Kenntnisse des BGB §§ 631-650 (Werkvertragsrecht)	☐	☒	☐	☐

3.1.19	hat Kenntnisse der Kostenleistungsrechnung in der Berliner Verwaltung, insbesondere Produkt 79404	☐	☐	☒	☐
3.1.20	verfügt über sehr gute Kenntnisse Deutsch- und Englischkenntnisse und möglichst mindestens einer weiteren Sprache	☐	☒	☐	☐
3.1.21	hat IT-Kenntnisse und ist sicher in der Nutzung von social-media Kanälen	☐	☐	☒	☐
3.1.22	verfügt über Kenntnisse zur Bearbeitung von Drucksachen der BVV, des Abgeordnetenhauses von Berlin, der Senatsverwaltungen und anderen Dienststellen im Land Berlin unter Berücksichtigung der bestehenden Zuständigkeitsregelungen in VvB	☐	☐	☒	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**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*	☒	☐	☐	☐
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis-und zielorientiert				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☒	☐	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				

3.2.5	**Innovationsfähigkeit / Kreativität** ► *Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden				
	• entwickelt eigene Ideen und Vorschläge ausserhalb der • Vorgaben				
	• entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• bereitet Informationen ziel-und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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*	☒	☐	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				

	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				
3.3.6	**Konfliktfähigkeit** ► *Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konflikt-lösung bei				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen und reflektiert das eigene Denken und Handeln				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen / Kompromissen moderiert den Konfliktlösungsweg				

3.4	Führungskompetenzen	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*	☐	☒	☐	☐
	• verfügt über ein Verständnis agiler Managementprozesse und ist in der Lage, in Zusammenarbeit eine bewegliche Organisationsform zu entwickeln				
	• fördert einen kooperativen, wertschätzenden Führungsstil im Verantwortungsbereich und ist erfahren in coachingorientierten Leitungsprozessen sowie der Steuerung kollaborativer Teamprozesse				
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				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
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				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☒	☐	☐	☐
	• innitiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► *Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue*	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	**Mitarbeiterführung** ► Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen	☒	☒	☐	☐
	• führt personen- und situationsbezogen				
	• erkennt, wenn Mitarbeiter:innen an ihre Belastbarkeits- & Leistungsgrenzen kommen				
	• spricht Anerkennung und Lob aus				