

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2025 Ersteller/in: Fr. Dr. Koch, BzBm
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Kult AL - Leitung des Amtes für Kultur und Weiterbildung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur

1	Beschreibung des Aufgabengebietes • Leitung des Amtes für Kultur und Weiterbildung • Strategische Ausrichtung des Amtes und seiner Fachbereiche • Fach- und Ressourcenverantwortung: Einsatz der zur Verfügung stehenden und Planung des zukünftigen Bedarfs an Personal- und Sachmittel sowie Ergebnisverantwortung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenstellenleiter/in und Budgetverantwortung) für die Produkte des Amtes für Kultur und Weiterbildung; • Festlegung der Aufgaben des Amtes und der Fachbereiche unter Beachtung der finanzpolitischen, kultur- und bildungsfachlichen Rahmenbedingungen und der Beachtung der Belange der Bürgerinnen und Bürger, der Kunden und Kundinnen • Beauftragter für den Haushalt gemäß § 9 LHO sowie zur Bewirtschaftung übertragener Drittmittel • Verantwortung für die Ausweitung der Drittmittelakquise, einschließlich der Vertragsverhandlungen und dem Schließen von Förder- und Kooperationsverträgen, Verantwortung für die vertragsgerechte Mittelverwendung und Nachweisführung • Verantwortung für die Organisationsstruktur im Amt und deren Entwicklung; Veränderungsmanagement, Planung und Koordinierung von Geschäftsabläufen • Personalverantwortung: Bedarf, Planung und Entwicklung, Personalführung inklusive Arbeitsanweisungen und Dienstanweisungen sowie dem Erlass von Dienstanweisungen; • Erarbeitung und Fortführung der bezirklichen Entwicklungsplanung inkl. Standort- und Personalplanung in Absprache mit der politischen Ebene, Mitarbeit an Berlin weiten strategischen Planungen
----------	--

	• Rechtsgeschäftliche Vertretung des Amtes für Kultur und Weiterbildung; • Erarbeitung, Abschluss, Umsetzung und Controlling von Ziel- und Servicevereinbarungen • Bau- und Sanierungsplanung (inkl. Wettbewerbsbetreuung); Festlegen des Einsatzes von Bauunterhaltungs- und Investmitteln; Verantwortung für das übergreifende Gebäudemanagement • Strategische und fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger sowie der politischen Gremien (BA, BVV, Ausschuss für Kultur, Weiterbildung und Städtepartnerschaften) in allen Angelegenheiten des Amtes für Weiterbildung und Kultur; • Schlussbearbeitung von Stellungnahmen für die politische Leitung (BzBm, BA), die politischen Gremien (BVV, RdB, Abghs.), Senatsverwaltungen oder andere Behörden (z. B. Rechnungshof, LaGetSi); Arbeitsschutzverantwortliche*r für das Amt für Weiterbildung und Kultur bzw. die Mitarbeiter*innen im Rahmen des Gesundheitsmanagements; Brandschutzbeauftragter		
Bewertung:			
Entgeltgruppe	E15	Besoldungsgruppe	A15

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Staatsexamen, Master, Magister) in einer einschlägigen Fachrichtung mit Fachbezug zur Aufgabenstellung des Amtes (z. B. Bibliotheks-, Kultur-, Kunst-, Geschichtswissenschaft, Musik-, Erwachsenenpädagogik, Verwaltung oder Public Management / Public Administration) <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst und darüber hinaus ist langjährige Leitungserfahrung in einer großen Organisationseinheit mit Haushalts- und Personalverantwortung, bevorzugt im Bildungs- und Kulturbereich, erforderlich. Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen ist erwünscht
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Antidiskriminierungsrecht Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Strategische Kompetenz in den Bereichen • Kultur- und Bildungsmanagement • Kenntnisse im Bereich der praktischen Kultur- und Bildungspolitik sowie der aktuellen Entwicklungstendenzen (Land Berlin und im Bundesgebiet); Praktische Erfahrungen bei der Leitung von Kultur- und Bildungsprozessen sowie der Umsetzung kultur- und Bildungspolitischer Richtlinien; • Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten der Bereiche Bibliotheken, Volkshochschule, Museum, Kunst- und Kultur sowie Musikschule • Personalmanagement • Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht (TV-L Berlin, Landesbeamtengesetz Berlin, Beurteilungswesen) • Instrumente der Personalführung und -entwicklung möglichst langjährige Erfahrung in modernen Führungs- und Konfliktlösungstechniken • Arbeits- und Gesundheitsschutz / Arbeitssicherheit • Qualitätsentwicklungsstrategien • Finanzen und Controlling • Landeshaushaltsordnung (LHO) mit AV • Kosten-/ Leistungsrechnung (KLR), Budgetierung, Controlling • Steuergesetze (Beschäftigung von Honorarkräften) • Förderprogramme und Drittmittelakquise • Organisationsmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Gremienarbeit • Ganzheitliche, in damit zusammenhängenden Fragen der Koordination, Kooperation und Moderation; Gremienarbeit u.ä. ;	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung • Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (VvB, BezVG, VGG, AZG, GGO I) sowie Abläufe im BA sowie in der BVV Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, VwVG)	☐	☒	☐	☐
	Bau- und Sanierungsrecht	☐	☐	☐	☒
	Kenntnisse zu Methoden und Techniken des Projekt- und Prozessmanagements	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• ist auch größeren Arbeitsanforderungen über einen längeren Zeitraum gewachsen				
	• Behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt besonnen				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	Baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☒	☐	☐	☐
	Nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
	• Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• Nutzt Vergleichsdaten, Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				

	• Informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• Argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
	• ist bereit auch zu bislang unüblichen Arbeitszeiten und an unüblichen Arbeitsorten Dienst zu leisten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☒	☐	☐

	- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen durch Interessenausgleich - Kompromiss anzustreben.		☒		
	- erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konflikt-lösung bei - reflektiert eigenes Denken und Handeln - bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► Mit Kritik anderer konstruktiv umgehen bzw. Kritik gegen-über anderen sachlich vortragen.		☒		
	- hinterfragt eigenes Denken und Handeln - geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				
3.3.8	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.		☒		
	- integriert Fachwissen der Mitarbeiter*innen zielorientiert - informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und fragt nach Zwischenergebnissen - überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung; beschreibt die Grenzen des übertragenen Entscheidungsrahmens klar				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	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 finde	☒	☐	☐	☐

	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	☒	☐	☐	☐
	- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☐	☒	☐	☐
	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil - Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☒	☐	☐	☐
	- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe - Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☒	☐	☐
	- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen - Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4.6	Mitarbeiterführung	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG.</i>				
	• Delegation von Verantwortung und (Teil-) Aufgaben, überträgt diese situations-, sach- und personengerecht				
	• Überzeugungskraft und persönliche Ausstrahlung; Mitarbeitermotivation				
	• bringt den Mitarbeiter/innen Wertschätzung entgegen, nimmt sich Zeit für Gespräche, erkennt Belastungsgrenzen				
	• steht zu getroffenen Vereinbarungen und vertritt diese loyal nach außen				
	• fördert den kooperativen Führungsstil im Verantwortungsbereich				