

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2025 Ersteller/in: Kult KuK 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Galerieassistentenz
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Weiterbildung und Kultur, Wirtschaftsförderung Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Kunst und Kultur/ Galerie Pankow

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Unterstützung der Galerieleitung und Mitarbeit bei der Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben im Kontext des Ausstellungs- und Veranstaltungsbetriebes der Galerie Pankow/ Kunst im öffentlichen Raum - Mitarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Ausstellung und Veranstaltungen der Galerie Pankow sowie von Kunst im öffentlichen Raum - Beaufsichtigung der Ausstellungen während der Öffnungszeiten, organisatorische Absicherung von Veranstaltungen - Mitarbeit zur Koordination des Personaleinsatzes zu den Öffnungszeiten und Veranstaltungen, Erstellung von Stundenabrechnungen - Kommunikation mit den Besucher:innen, Beantworten von Fragen und Anliegen der Besucher:innen sowie von Künstler:innen in den Ausstellungen während der Öffnungszeiten bzw. per Telefon und E-Mail in Abstimmung mit der Galerieleitung, Unterstützung bei Führungen - Verkauf von Katalogen und deren Abrechnung, Dokumentation und Verwaltung der Druckerzeugnisse, Organisation des Schriftenaustausches - Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit innerhalb des Bezirkes, Verteilen von Einladungen, Flyern und Plakaten - Mitarbeit zur Koordination von Reinigung und Kleinstreparaturen in der Galerie Pankow, Kommunikation mit Gebäudemanagement und Hausmeister - Anlegen und Pflegen von zielgruppenspezifischen Datenbanken (digital) für Kulturveranstaltungen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 3

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Berufsbildungsreife oder einen gleichwertigen Bildungsstand Bereitschaft zur Arbeit in den Nachmittags- und Abendstunden sowie am Wochenende
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung insbes. einer Berliner Bezirksverwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Software- und IT-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS Office	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Erfahrung in Planung und Durchführung von Veranstaltungen	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Interesse an Kunst und Kultur, sowie am Umgang mit Künstler:innen	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Sicher in Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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 ► <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				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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>	☐	☒	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				

	- eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an - setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
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>	☐	☐	☒	☐
	- begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein - stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen - reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				