

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 15.06.2026

Ersteller_in: Dr. von Götz

Stellenzeichen: KultMusL

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst, Kultur, Museen

Eingruppierung / Bewertung

EG 9 a

Stellenummer

O-ID 50048877

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Organisations- und Kommunikationsmanagement für den Fachbereich Kunst, Kultur, Museen

- Leitung, Koordination und Umsetzung der Organisationsaufgaben des Fachbereichs sowie der Museen Tempelhof-Schöneberg einschließlich der Gedenk- und Informationsorte (bspw. Dienstleistungen, Handwerkseinsätze, Transporte, Ausstellungsauf- und -abbau)
- Koordination und Organisation von Geschäfts- und Verwaltungsabläufen sowie von Auftragsvergaben im Fachbereich unter Berücksichtigung der Schnittstelle Verwaltung / Kunst, Kultur, Museen
- Besucherbetreuung und Ansprechperson im Bürobereich (u.a. Beratung zu den Angeboten, Terminabsprachen, Anlieferungen etc.)
- Anpassung der Arbeitsabläufe an neue Gegebenheiten und Rahmenbedingungen

- Vorbereitung von Dienstbesprechungen im Verwaltungsbereich einschließlich der Umsetzung von Besprechungsergebnissen
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungen und Bearbeitung von Schriftverkehr
- Koordination und Einsatzplanung des Besucherservice für die Museen Tempelhof-Schöneberg einschließlich der Gedenk- und Informationsorte
- Koordination und Einsatzplanung für die Teilnehmenden des Freiwilligen Sozialen Jahres Kultur (FSJ Kultur)
- Koordination und Einsatzplanung für den Hausmeister des Amtes für Weiterbildung und Kultur in Absprache mit allen Fachbereichen
- Personalwirtschaftlichen Aufgaben wie Koordination und Dokumentation des Einsatzes von freien Mitarbeiter_innen inkl. Überwachung von Zeit- und Arbeitsplänen
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Drucksachen und Stellungnahmen
- Mitarbeit bei der Organisation, Koordination und Betreuung von Veranstaltungen
- Zeit- und Mengenerfassung, Besucherstatistik
- Mittelbewirtschaftung mit ProFiskal
- Entwicklung und Überwachung von Kosten- und Finanzplänen sowie Überwachung von Einnahmen und Ausgaben inkl. Spenden
- Auftragsweise Bewirtschaftung der verschiedenen Förderfonds der Senatskulturverwaltung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln (EU, Bund, Land, DKL B etc.)
- Personalverantwortung für Besucherservice und Hausmeister_innen

Besonderheiten

- Abend- und Wochenendtermine

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung Eventmanagement

oder

Kaufmann/-frau für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte mit Interesse an Tätigkeiten im Kulturbereich

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	wichtig
Kenntnisse in modernem Büro- und Organisationsmanagement	unabdingbar
Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweisen der Berliner Verwaltung, insbesondere der bezirklichen Strukturen	sehr wichtig
Kenntnisse des Haushaltswesens und Struktur des Berliner Haushaltsrechts (LHO, GGO)	sehr wichtig
Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Vorschriften: Landeshaushaltsordnung (haushaltsrechtliche Vorschriften und Zuwendungsrecht) insbesondere § 7, 19, 20, 34, 55, 63, 70, 71, 73, 75, AV LHO	sehr wichtig
Kenntnisse der GGO I insbesondere §§ 1, 2, 3, 10, 11, 21, 35, 36, 43, 49, 57	sehr wichtig
Unterswellenvergabeordnung (UVgO)	sehr wichtig
Zuwendungsrecht (ins. § 44 LHO und AV LHO)	sehr wichtig
ABau II 130 sowie Richtlinien für Planungswettbewerbe (RPW)	sehr wichtig
Datenschutzgrundverordnung (DSGVO insb. §§ 4-6, 9, 12-14, 21, 39)	sehr wichtig
Versicherungsrecht (VGG inbs. AT und §§ 88 ff.)	wichtig
Brandschutzordnung Unfallverhütungsvorschriften Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)	sehr wichtig
Sicherheitsleitfaden Kulturgut (SiLK) Kulturgutschutzgesetz (KGSG)	sehr wichtig
Kenntnisse in der Finanzplanung im Anwendungsbereich öffentlicher Dienst	wichtig
Kenntnisse in der Betriebs- und Personalwirtschaft im Anwendungsbereich öffentlicher Dienst	sehr wichtig
Kenntnisse der Personalführung und Personalentwicklung und der Personalmanagementinstrumente	sehr wichtig
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Berliner Kulturförderinstrumente sowie der verwaltungstechnischen Beantragungs- und Abwicklungsverfahren	sehr wichtig
Kenntnisse in der Verwaltung von Drittmitteln	wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse von MS Office und Outlook (insbesondere Excel)	sehr wichtig
Sicheres Ausdrucksvermögen in Word und Schrift	sehr wichtig
Kenntnisse der Kostenleistungsrechnung	wichtig
Kenntnisse von Gesprächs- und Moderationstechniken	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Hört aktiv zu 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll 	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ▪ Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ▪ Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<p>sehr wichtig</p>

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ▪ Delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Zielerreichung 	<p>sehr wichtig</p>

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <p>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter_innen ▪ 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 Nr. 1 und 2 SGB IX 	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ Greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein_ihr Handeln ein ▪ Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	sehr wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ▪ Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ Bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung 	wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner_innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tritt vor unterschiedlichen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ▪ Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner_innen ein ▪ Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	wichtig