

Anforderungsprofil

Stand: Nov 2025
Ersteller/in: Kult KA 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Referent:in Kunst- und Kulturförderung /Grundsatzangelegenheiten Kunst und Kultur

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst und Kultur

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Referent:in Grundsatzangelegenheiten Kunst und Kultur / Kunst- und Kulturförderung

GRUNDSATZANGELEGENHEITEN

- kulturelle Infrastrukturentwicklung, Qualitätsmanagement, Vernetzung / Informationsmanagement, Weiterentwicklung bezirkliche Kultur(förder-)arbeit und Qualifizierung
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei allgemeiner Profilbildung, Koordinierung, Vernetzung des Fachbereichs Kunst und Kultur nach Innen und Außen
- Mitwirkung bei Zielanalyse und Planung des FB, inkl. Recherche, Analyse und Auswertung von Übersichten und Statistiken und deren fachspezifische Auswertung
- Entwicklung von und Unterstützung bei Maßnahmen zur Verbesserung von Kommunikation und Sichtbarkeit der Kunst- und Kulturszene im Bezirk Pankow und darüber hinaus
- strategische Weiterentwicklung von bezirklicher Kulturarbeit/Förderinstrumenten, haushaltrechtliche Einordnung und Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsstelle
- allg. Informationsmanagement Kulturförderung, kontinuierlicher und anlassbezogener Fachaustausch auf Bezirks-, Landes- u. Bundesebene
- strategische Optimierung von Geschäftsabläufen des Fachbereichs im Rahmen der Aktivitäten zur kulturellen Infrastrukturentwicklung im Bezirk und Übernahme von Querschnittsaufgaben
- fachkundige Aufbereitung von Fakten, Zahlenerhebungen und weiteren Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit zum Sachgebiet, Mitarbeit bei kulturfachlichen Stellungnahmen und Gutachten
- Vertretung der Fachbereichsleitung nach Absprache (u.a. Teilnahme und Vertretung der FB-Leitung in Fach- und Beratungsgremien, Jurysitzungen, Urlaubsvertretung)

ZUWENDUNGSABWICKLUNG

- fachliche und sachliche Vorbereitung und Bearbeitung aller Zuwendungsangelegenheiten im Fachbereich Kunst und Kultur (bezirkliche Zuwendungen, Infrastrukturfonds, Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung, Bezirkskulturfonds, Ausstellungsfonds und Ausstellungsvergütung, Kinder- und Jugendtheaterprogramm KiA (ggf. weitere))
- Überwachung der Förderkriterien sowie Konzeption und Ausarbeitung neuer Fördervorgaben unter Maßgabe der geltenden Leitlinien und Gesetzesvorlagen
- regelmäßige intensive Beratung und Coaching; Qualifizierungsangebote für die Freie Kunst- und Kulturszene (v.a. in Form interner u. externer Workshops)
- Betreuung relevanter ehrenamtlicher Gremien und Förderbeiräte, Moderation der relevanten Sitzungen
- Initiiieren und Begleitung der Digitalisierungsprozesse im Förderbereich des Fachbereichs
- Erweiterung der Schaffung barrierefreier und diskrimierungsfreier Zugänge
- Einarbeitung / Betreuung / Anleitung von Trainees, Volontär:innen, Praktikant:innen, Kolleg:innen im Aufgabengebiet

Bewertung:

Entgeltgruppe 11 TV-L Berlin Teil I Besoldungsgruppe
Entgeltordnung

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Kulturwissenschaft, Kulturmanagement, o.ä. (mind. Fachhochschule oder Bachelor of Arts) oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen.	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Tiefgreifende und mehrjährige Kenntnisse des Berliner Verwaltungs- und Zuwendungsrechts (LHO, AV/LHO, GGO, VwVfG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse im Beschaffungs- und Vertragswesen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse vertragsrechtlicher Grundlagen und des Vergaberechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundlegende Kenntnisse der Abgabeordnung der Künstlersozialkasse, GEMA, Tantieme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Kultur- und Kunstbetrieb und der Praxis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fremdsprachenkenntnisse (Englisch in Wort und Schrift, möglichst weitere)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Anwendungssichere PC-Kenntnisse, umfassendes Verständnis von Digitalisierungsprozessen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Anwendungssichere Kenntnisse des Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) und des Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Vertiefte Kenntnisse von Teamleitungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • macht Entscheidungen addresatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	● zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
	● arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
3.3.4	● ist höflich, sachlich und korrekt				
	● klärt Fragen und Probleme verbindlich				
	● reflektiert die Kund:innenbedürfnisse und geht darauf ein				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► ► 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				
	● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich auf andere Kulturen ein				
	• kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				