

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sachbearbeitung Kunst am Bau / Kunst im öffentlichen Raum sowie Programmassistenz Schloss Biesdorf

<b>Stand:</b> März 2025	<b>Erstellt von:</b> Kult L	05.04.2025	BzStR SchulSportWeiKultFM
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der BzStR/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Fachbereich Kultur
Kapitel / Titel:	3630 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50682470

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Sachbearbeitung Kunst am Bau / Kunst im öffentlichen Raum

- Entwicklung, Koordination und Umsetzung von offenen und nicht offenen Kunst-am-Bau-Vorhaben und Projekten der Kunst im öffentlichen Raum auf der Grundlage der Anweisung Bau / A Bau und der Richtlinie für Planungswettbewerbe / RPW inkl. Berliner Schulbauoffensive bzw. vergleichbarer und künftiger Senatsprogramme insbesondere:
  - Unterlagenerstellung und -management für die Wettbewerbsdurchführung, Fach- und Sachkommunikation mit allen Projektbeteiligten, Projektmanagement, Koordinierende und organisatorische Mitarbeit bei der Vorprüfung, Vertragsmanagement, Sitzungskoordination und Protokoll, zielgruppenspezifische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Fachliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung der Kommission Kunst am Bau und Kunst im öffentlichen Raum Marzahn-Hellersdorf
  - Vorbereitung und Durchführung von Führungen und Informationsveranstaltungen für Fachpublikum und allg. Öffentlichkeit

#### Programmassistenz und Kuratorische Unterstützung Schloss Biesdorf

- Ideenentwicklung, Erstkonzeption, Koordination und Organisation von zielgruppenspezifischen Ausstellungen, Eigenveranstaltungen, Fremdveranstaltungen, Kulturprojekten sowie Kooperationsveranstaltungen mit Dritten in inhaltlicher, organisatorischer und kommunikativer Abstimmung mit der Leitung Schloss Biesdorf zur Weiterentwicklung und Umsetzung des Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramms durch:
  - Fachliche Recherche zu künstlerischen Positionen für geplante Ausstellungen und Veranstaltungskonzepte und Erstellung zielgruppenspezifischer Ausstellungs- und Veranstaltungskonzepte
  - Projektbezogene Bearbeitung der Kommunikation, Recherchen, Berechnungen, Kalkulationen, Antragsbearbeitungen, Abrechnungen, Berichtswesen und Netzwerkpflege zur Erreichung von Fundraising- und Drittmittelzielen

- Entwicklung und Pflege von thematischen Konzepten zur Entwicklung von Werbematerial verbunden ( Recherche und Zielgruppenanalyse)
- inhaltliche Prüfung und rechtsverbindlicher Abschluss von Verträgen mit externen Leistungserbringern
- Fundraising und Bearbeitung von Drittmitteln

**Administrative Unterstützung der Leitung des Schloss Biesdorf im Fachschwerpunkt: Kunst am Bau und Kunst im öffentlichen Raum**

- fachliche und organisatorische Bearbeitung von Anfragen und Drucksachen und Stellungnahmen
- Erstellen von Statistiken, Berichten, Einzelauswertungen, allg. Recherchen

**Besondere Belastungen am Arbeitsplatz**

- regelmäßiger Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten, hohe Anzahl an regionalen und überregionalen Kontaktpersonen
- Arbeitszeiten Kultur (gelegentlich auch an Abenden und Wochenenden)
- Stakeholdermanagement

**Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer\*in
- Brandschutzhelfer\*in

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in einem geeigneten Studiengang aus dem Bereich der Kunst- oder Kulturwissenschaft bzw. des Kunst- oder Kulturmanagements (z. B. Kulturmanagement, Kulturarbeit, Kulturwirt, Arts Management, Arts Management and Cultural Work, Kultur- und Medienmanagement, Cultural and Social Studies, Creative Industries Management, Kulturwirtschaft, International Cultural and Business Studies, Bildungs- und Kulturmanagement).

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Sonstige Qualifikation</b>	- Fremdsprachenkenntnisse Englisch mind. entsprechend B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)
	Verwaltungslehrgang II oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungsfachwirt*in <sup>1</sup>
<b>Berufserfahrung</b>	Berufserfahrung auf dem Gebiet - Kulturarbeit oder Kulturmanagement oder Arts Management in einer öffentlichen Kulturinstitution oder Kulturverwaltung oder einer Stiftung oder in einer Kultureinrichtung oder Stiftung der freien oder privaten Kulturszene

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes aber wünschenswertes Auswahlkriterium.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Rechtsvorschriften</b> rechtlichen Grundlagen bei Kunstobjekten und Wettbewerben (z. B. Urheberrecht, Grundlage der Anweisung Bau / A Bau und der Richtlinie für Planungswettbewerbe / RPW, Medien- und Presserecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Kunst- und Künstler- und Kulturförderung</b> Programme, Werkzeuge und Institutionen der Kunst- und Künstler- und Kulturförderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kunst</b> internationale und nationale, zeitgenössische Kunst sowie der zeitgenössischen Entwicklung der Kunst im öffentlichen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Geschichte</b> Kunstgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Kunstszene</b> Berliner Kunstszene, ihrer landeseigenen und privaten Galerien und Museen und der Hochschulen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Kulturarbeit</b> Programme, Werkzeuge und Institutionen der kommunalen Kulturarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> Grundlagen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Vergaberecht</b> Vergabe- und Vertragsrecht (Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz - BerlAVG, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - VOL, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB, Vergabeverordnung - VgV, Korruptionsregistergesetz - KRG, Landesgleichstellungsgesetz - LGG, Frauenförderverordnung - FFV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Fachsoftware</b> Typo3, Photoshop und Imperia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.10	<b>Verwaltungsaufbau</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	<b>Verwaltungsgesetze</b>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.12	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>				<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.13	<b>Haushaltsrecht</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Haushaltswirtschaftsgrundschreiben (HWR)				
3.1.14	<b>Datenschutz</b>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.15	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.16	<b>IT</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) Internet und Intranet				

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>					

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich