

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: 30.07.2025 Ersteller/in: WK FBL K&M, WK-IPS (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: FB Kultur und Museum
Kapitel: 3630
Titel: 42801
Planstellennummer: 5074 3940

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Nutzer- und Nutzerinnenbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Information von Nutzern bzw. Nutzerinnen, sowohl fachlich-inhaltlich als auch z.B. hinsichtlich des korrekten Gebrauchs des Findbuchs und der Datenbank im Servicecomputer des Kunstverleihs • Pflege und Neuaufnahme von Nutzerdaten in Benutzerverzeichnisse • Einführung in die Aufgaben des Kunstverleihs und Erläuterung von Leihbedingungen gegenüber Besuchenden • Erstellung von Leihverträgen für Kunstwerke mit Schlusszeichnung • Erstellung von Gebührenbescheiden zur bargeldlosen Einzahlung der Leihgebühren bei der Bezirkskasse Treptow-Köpenick • sach- und fachgerechte Verpackung von Kunstwerken zur Übergabe an Nutzende • Führung und Aktualisierung der Bestands- und Ausleihverzeichnisse • Entgegennahme von Bestellungen/Reservierungen • Kunstwerke zur Nutzung aushändigen und wieder zurücknehmen sowie auf Vollständigkeit und Beschädigungen prüfen, Aufnahme von Schadensfällen, Schadensmeldung veranlassen an Versicherung • Kontrolle der Rückgabefristen und Anmahnung von Fristen, bei Mahnfällen Abgabe an unmittelbare Vorgesetzte • Dokumentation und Pflege der Statistik • Pflege Internetseite des Kunstverleihs <p><u>Pflege des Sammlungsbestandes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche nach ankaufsrelevanten Kunstwerken gemäß Sammlungsprofils des Kunstverleihs • Nach Entscheidung durch Galerieleitung und Fachbereichsleitung Kontaktaufnahme zum Kunstschaaffenden, mit dem Ziel die Kunstwerke anzukaufen (Mitteilung der Vertragsbedingungen, Vorbereitung der Vertragsunterlagen) • Inventarisierung und Katalogisierung von Neuerwerbungen, Schenkungen, Spenden usw. • Pflege und Aktualisierung der Datenbank • Überarbeitung und Aktualisierung des Handkataloges • Recherchen von aktuellen Werten von Kunstwerken anhand von Katalogen und Auktionen (zur Ermittlung von Versicherungswerten) • Vorhandenen Bestand regelmäßig überprüfen und auf Schäden kontrollieren, Kunstwerke bei Bedarf zur Restaurierung oder Konservierung weitergeben • Reinigung und Sortierung der Kunstwerke
-----------	--

- Rahmung der Kunstwerke
- Verwaltung und Pflege des Ausstellungsequipments und Materialbestands (Rahmen, Glas, Hängematerial)
- Bestellung benötigter Materialien (Rahmen, Glas, Hängematerial, Spezialreinigungsmittel und Grafikmappen) per Sammelbestell-verfahren, Ausschreibung und Unterschwellen-vergabe
- Anwendung der Beschaffungsgrundsätze
- Anwendung der Arbeitsorganisation und bürobürowirtschaftliche Abläufe wie folgt:
- Anwendung von Dienst- und Geschäftsordnungen des Fachbereichs sowie des Kunstverleihs (Bedingungen Verleih)
- Nutzung und Erweiterung des Bestands der Fachliteratur und der Künstlerdatenbank des Fachbereichs
- Termine planen, Fristen überwachen und Einleitung von erforderlichen Maßnahmen
- Einsatz der betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel
- Rationelle und zweckmäßige Gestaltung der persönlichen Arbeitsorganisation
- Verfassen und Verwaltung des Schriftguts
- In der Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme des Kunstverleihs (Inventar und Künstlerdatenbank) wie folgt:
- Anwendung der notwendigen Regelungen zur Datensicherheit
- Sicherung, Pflege und Erweiterung der Daten
- Anwendung der Regelungen zum Datenschutz
- Anwendung der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wie folgt:
- Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
- Anwendung der aufgabenbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sowie bei Unfällen erste Maßnahmen einleiten
- Anwendung der Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden
- Ergreifung vorbeugender Maßnahmen zur Brandbekämpfung

Ausstellungen und Projekte

- Ausstellungsvorbereitungen aus Beständen des Kunstverleihs, insbesondere in der Ausstellungsetage im Rathaus Köpenick und in der Flurgalerie im Kulturzentrum Alte Schule Adlershof in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung gemäß des BA-Beschluss Nr. 0462/24/19
- Beauftragung der Gestaltung und Drucklegung von ausstellungsbegleitenden Drucksachen (Einladungen, Plakate und Faltblätter) in Abstimmung mit der Galerieleitung
- Rahmung und Hängung von Kunstwerken
- Anbringen von Bildunterschriften und Künstlerbiografien
- Planung und Umsetzung von Ausstellungseröffnungen und Veranstaltungen wie Ausstellungen der Rathausgalerie Köpenick, Flurgalerie Alte Schule und Lyrikveranstaltungen im Bürgersaal der Alten Schule in Abstimmung mit der Galerieleitung
- Ausstattung und technische Betreuung von Veranstaltungen (Rednerpult, Mikrofon- und Projektoranlagen)
- Mitarbeit bei der Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pressemeldungen
- Organisation der Plakataushängung in den bezirklichen Einrichtungen über die Poststelle
- Eintragung der Ausstellungen und Veranstaltungen auf der Webseite des Kunstverleihs
- Versendung von Einladungskarten und Informationsschreiben

Projekte:

	<ul style="list-style-type: none"> Organisation, Terminabsprachen, Raumbuchung, technische Einrichtung von Veranstaltungen z.B. im Rahmen des Ulrich Grasnick Lyrikseminars mit zugehöriger Preisverleihung, Erstellung und Abschluss von Honorarverträgen für Autoren und Musiker (z.B. Lyrikseminar und Lyrikpreis)

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Berufsausbildung als Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau, Foto-, Grafik- oder Kommunikationsdesign, und sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten mit entsprechenden Tätigkeiten sowie mehrjährige Erfahrungen im Verwaltungsbereich zu den Themen Beschaffung, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Informations- und Kommunikationssysteme sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Gewichtungen entfallen hier			
3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	BGB §598 -606	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fotobearbeitungsprogrammen, Content Management Systeme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwendungssichere Kenntnisse von Office-Anwendungen und Umgang mit Internetrecherchen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse aufgabengebiete-relevanter Rechtsgrundlagen (Urheberrechtsgesetz § 22-33) und Anwendung der Arbeitsanweisung Öffentlichkeitsarbeit Amt WeiKu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse der Gebührenerhebung gemäß der "Allgemeinen Bedingungen für die Miete von Kunstgegenständen ..."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Grundkenntnisse der Erhaltungs- und Restaurierungsmaßnahmen von Kunstwerken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Vergaberechts (AV §§55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung - UVgO), diesbezüglich Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften sowie Dienstanweisungen RS im SBV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
3.2.6	Zeiteinteilung ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Berücksichtigung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• orientiert sich an der Jahresplanung				
	• plant aufgaben rechtzeitig und realistisch				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• wertschätzt die Meinung anderer				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• handelt situationsgerecht				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit den eigenen Kompetenzen zur Erreichung der teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • stellt in der Gruppenarbeit das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Beratungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät umfassend und zeigt Alternativen aus • informiert Kundinnen und Kunden verständlich • benennt Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und stellt gegebenenfalls Kontakte her 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>