



Anforderungsprofil

Stand: 2. Februar 2026

Ersteller/in: Frau Röseler-Soult

(BearbeiterZ): WK KL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozial-
raumplanung

Amt für Weiterbildung und Kultur

Leitung - Verwaltung FB Fachbereich Kunst und
Kultur

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

In der Position der Verwaltungsleitung im Fachbereich Kunst und Kultur obliegen Ihnen unter anderem folgende Aufgaben:

- Koordination der Haushaltswirtschaft bei ausgewählten Projekten des Fachbereichs Kunst und Kultur und der nachgeordneten Kultureinrichtungen (NEL)
- Ansprechpartner*in für die Leitungen der NEL bei Belangen von Haushaltswirtschaft und Organisation
- Erstellung von Jahresfinanzplänen im Kapitel 3630 nach Vorgaben der Fachbereichsleitung; Zuarbeiten u.a. für die Jahresanalysen sowie Evaluierung
- Verantwortlich für Haushaltsüberwachung / Mittelkontrolle im Fachverfahren im Kapitel 3630; Zuarbeiten zu Rechnungsprüfungen; Freigabe und Kontrolle im Vier-Augen-Prinzip auf Sachbearbeitungsebene auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Verantwortung für Beschaffungen; Vorbereitung der Unterlagen zum Beschaffungswesen bis zur Unterschriftsreife und zur Weitergabe an den Zentralen Dienst des Amtes vor
- Beratung ggf. Durchführung von Ausschreibungen oder Interessenbekundungsverfahren; Zusammenarbeit mit Zentralen Dienst und der Vergabestelle
- Koordination der Drittmittel und Förder-Fonds im Fachbereich (u.a. Bezirkskulturfonds, Projektfonds Kulturelle Bildung, bezirkliche Kulturförderung, Fonds Kommunale Galerien)
- Verantwortung für die Prüfung und ggf. Abwicklung von Aufgaben und Verträgen zu Grundsatzangelegenheiten, auch im Rahmen der Vertragserstellung für z.B. Dienstleistungsverträge; bereitet die Unterlagen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen vor
- Überwachung und Kontrolle der KLR-relevanten Produkte in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung; Zuarbeiten für die monatliche KLR-Erfassung des Fachbereichs an den Zentralen Dienst
- Vertreter*in Lichtenbergs in der Produktmentor*innengruppe des Fachbereichs Kunst und Kultur sowie in Arbeitsgremien auf Landesebene
- Qualitätsmanagement, Durchführung von Inventuren
- Funktion als Schnittstelle zwischen den IT-Arbeitsplätzen des Fachbereichs und dem zuständigen IT- Dienstleistungsunternehmen mit koordinierender Funktion
- Fachvorgesetzte*r für das Verwaltungsteam im Fachbereich Kunst und Kultur, insb. für Zuwendungs-Sachbearbeitung.



	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: Bewertung des Aufgabengebietes:	Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen EG 9b Fallgruppe 1
	Text GVPI: Leitung der Verwaltung des Fachbereich Kunst- und Kultur, Haushalts-, KLR und Budgetangelegenheiten; Bearbeitung von Service- und Zielvereinbarungen; Steuerungsunterstützung im Fachbereich; Mitwirkung an Personal- und Organisationsangelegenheiten, Vertragsmanagement, Raummanagement, Verwaltung der Veranstaltungstechnik, Bürgerhaushalt; koordinierender Funktion; Fachvorgesetzte*r für die Haushaltssachbearbeiter*innen im Fachbereich (Sachbearbeitung Zuwendungen); Übertragene Vollmachten/Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung); Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß Befugniserteilung in der Organisationseinheit (max. bis zur Höhe von 5.000,00 EUR im Einzelfall); Titelverwalter/in und Anordnungsbefugnis im Einzelfall bis 5.000 Euro	

2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	<input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> einer (Fach-)hochschule (Fachrichtung öffentliche Verwaltung, Public Management, Finanzwissenschaften oder BWL) als Bachelor oder Diplom <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r min. fünf Jahre Berufserfahrung in einem dem Aufgabengebiet ähnlichen Tätigkeitsfeld haben oder entsprechende Tätigkeit ausgeübt haben.
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse / Meilensteine • 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • 				



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Fachbereichsziele ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • Bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich zum geeigneten Zeitpunkt ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <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 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 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 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklung ein • 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <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 • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none">• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf und vertritt die eigene Organisation / das Land Berlin positiv nach außen• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit•				
--	---	--	--	--	--