

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.01.2025

Ersteller\_in: Esch Marowski

Stellenzeichen: KultMus 1

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Kunst, Kultur, Museen

## **Eingruppierung / Bewertung**

0,75 Stelle / EG 5

## **Stellenummer**

50616682

## **1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

Büroorganisation und Finanzverwaltung der kommunalen Galerie sowie Koordinator\_in für inklusive Kulturarbeit

Büroorganisation und Verwaltung

Empfang und Besucher\_innenbetreuung im Bürobereich, u.a. Auskunftserteilung und

Telefonate, Weiterleitung an Mitarbeiter\_innen

Bearbeitung des Postein- und ausgangs einschließlich der Beantwortung in einfachen Fällen,

Pflege des Postverteilers, Organisation von Verschickungen, Rücksendung von

Wettbewerbsunterlagen

Mitarbeit bei administrativen Abläufen:

Führung von Statistiken einschließlich der Mengenstatistik für die KLR, Katalogverkauf,

Verschickungen, Postverkehr, Besorgung von Eröffnungs- und Rahmenprogrammmaterialien

Schriftverkehr, Vorbereitung der Verträge mit Kooperationspartner\_innen und Künstler\_innen,  
Zuarbeiten für die Galerieleitung (Fertigen von Schriftstücken)

Personalverantwortung für Besucherservice

Erstellen der Aufsichtspläne und Absprachen mit dem Besucherservice

Ablage aller Verwaltungsunterlagen sowie Ergänzung und Betreuung des  
Ausstellungsarchivs

Verwaltung von Arbeitsmaterialien und des Technikbestandes, Büromaterialbeschaffung

Gebäudebewirtschaftung für alle Standorte: u.a. Absprachen mit dem Hausmeister,

Beauftragung von Firmen, Kontrolle der Leistungen, Rechnungsbearbeitung

Finanzverwaltung

Mitarbeit bei der Mittelbewirtschaftung: Eingaben in Profiskal, Freigaben, Ablage,

Rechnungsdokumentation, Abrechnung mit der Künstlersozialkasse

Zuarbeiten für die Beantragung (Antrag) und Abrechnung (Sachbericht und

Kostenaufstellung) von Fördermitteln des Senats (Bezirkskulturfonds, Ausstellungsfonds

Kommunale Galerien, Künstlerhonorare) und Drittmitteln (Stiftungen, Lotto u.a.)

Koordination des kulturellen Bildungsprogramms

Verwaltung und Koordination des Vermittlungsprogramms für Schulklassen und der Besuche

von Willkommensklassen: Auskunftserteilung, Beratung, Anmeldung und Terminkoordination,  
organisatorische Vorbereitung und Betreuung der Besuche sowie der pädagogischen

Angebote, Koordination und Organisation von Besprechungen und Sitzungen.

Organisatorische Vorbereitung und Verwaltung der Besuche von Gruppen:

Auskunftserteilung und Beratung, Anmeldungen und Terminkoordination,

organisatorische Vorbereitung und Betreuung

Repräsentation des Fachbereichs Kunst, Kultur, Museen im bezirklichen Netzwerk Inklusion

sowie Koordination entsprechender Fortbildungen

Besonderheiten

Regelmäßige Abend- und Wochenendtermine

## 2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossene Ausbildung als

Verwaltungsfachangestellte\_r, Kaufmann\_frau für Büromanagement, Eventmanagement /  
Veranstaltungskaufmann\_frau, Verwaltungslehrgang I

oder vergleichbare administrative od. kaufmännische Ausbildung, die im Zusammenhang  
mit Büro-/ Projektorganisation, Kundenbetreuung bzw. Dienstleistungserbringung steht  
oder

Quereinsteiger\_innen im Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg, die sich für mindestens ein Jahr  
in Qualifikation befinden

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über die Arbeit der kommunalen Galerien	sehr wichtig
Kenntnisse in modernem Büro- und Organisationsmanagement	unabdingbar
Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere auf Bezirksebene und im Amt für Weiterbildung und Kultur	wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office) sowie von Multi- und Social-Media-Anwendungen und Content- Management-Systemen	sehr wichtig
Sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache, sowie eine ausgeprägte Informations- und Kommunikationsfähigkeit	unabdingbar
Mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (Niveau B2 des europ. Referenzrahmens)	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Vorschriften: Landeshaushaltsordnung (haushaltsrechtliche Vorschriften und Zuwendungsrecht) insbesondere § 7, 19, 20, 34, 55, 63, 70, 71, 73, 75, AV LHO Kenntnisse der GGO I insbesondere §§ 1, 2, 3, 10, 11, 21, 35, 36, 43, 49, 57 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) Zuwendungsrecht (ins. § 44 LHO und AV LHO) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO insb. §§ 4-6, 9, 12-14, 21, 39) Versicherungsrecht (VGG inbs. AT und §§ 88 ff.) Fachkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfG) Brandschutzordnung Unfallverhütungsvorschriften Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)	wichtig
Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal	wichtig
Grundkenntnisse der Kosten-/Leistungsrechnung	wichtig
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	wichtig
Kenntnisse im Bereich inklusive und barrierefreie Kulturarbeit	wichtig
Kenntnisse verschiedener Evaluationstechniken	wichtig

### 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen</b>
<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"> <li>▪ Behält auch in Stresssituationen den Überblick</li> <li>▪ Reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen</li> <li>▪ Ergreift Initiative und übernimmt Verantwortung</li> <li>▪ Stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen</li> </ul>	sehr wichtig
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	<b>Gewichtungen</b>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> <li>▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>▪ stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	unabdingbar
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<b>Gewichtungen</b>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz</li> <li>▪ erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ</li> <li>▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen</li> </ul>	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"> <li>▪ überblickt Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen</li> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ trifft zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen, begründet sie angemessen und übernimmt dafür Verantwortung</li> </ul>	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"> <li>▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein</li> <li>▪ kann Kommunikation mit Kooperations- und Geschäftspartner_innen initiieren</li> </ul>	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"> <li>▪ sucht konsensfähige Konfliktlösungen</li> <li>▪ übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	sehr wichtig

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"> <li>▪ verhält sich gegenüber Bürger_innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen freundlich, aufgeschlossen und adressatengerecht</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p data-bbox="201 232 485 271">Diversity-Kompetenz</p> <p data-bbox="201 288 1102 658">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"> <li data-bbox="201 696 1082 898">▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),</li> <li data-bbox="201 916 683 954">▪ ist fähig zum Perspektivwechsel,</li> <li data-bbox="201 972 1129 1122">▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen,</li> <li data-bbox="201 1140 975 1227">▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>	<p data-bbox="1214 232 1378 271">sehr wichtig</p>

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> <li>▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> <li>▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>	<p>sehr wichtig</p>