

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 03/2025

erstellt von: Herr Schmieden

Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel/Funktion:
Mitarbeit im Fachbereich Kunst und Geschichte
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kunst und Geschichte

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

- Erstellung von Honorar- und Kaufverträgen
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen (auch außerhalb der regulären Dienstzeiten) inklusive Koordination mit internen und externen Beteiligten
- Einholung von Angeboten und Kostenvoranschlägen, Regelung von Versicherungsangelegenheiten
- Bearbeitung des Leihverkehrs, einschließlich Mitarbeit bei der Erstellung von Leihverträgen, Kontrolle der Leihgaben und deren Rückgabe
- Führung der Bestandslisten des Fachbereichs
- Rechnungsbearbeitung und -prüfung und Weiterleitung an Interne Dienste des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Wahrnehmung von Zahlstellenaufgaben inklusive Führung des Kassenbuches, Erstellung des Monatsabschlusses und Einzahlung der Einnahmen
- Mitarbeit bei Gebäudeverwaltungs- und Infrastrukturangelegenheiten des Fachbereichs einschließlich Mängelmanagement
- Versendung von Einladungskarten u. ä. einschließlich Pflege des Adressvertailers
- Materialverwaltung, -bestellung
- Bearbeitung des Posteingangs
- Beratung von Künstlerinnen und Künstlern im Zusammenhang mit Möglichkeiten der Künstlerförderung
- Bearbeitung von Zuwendungen aus den Förderfonds der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt
- Erstellung, rechtliche Prüfung und Abschluss von Verträgen und Verpflichtungen jeder Art (Dienstleistungsverträge, Honorarverträge, Künstlerverträge, Kooperationsverträge, Schenkungsverträge usw.)
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Ausstellungen, Projekten und Veranstaltungen des Fachbereichs inklusive Zuarbeit für die Öffentlichkeitsarbeit
- Abwesenheitsvertretung der Verwaltungsleitung des Fachbereichs

- Brandschutzbefrau/-mann
- Ersthelfer/in

Dienstort: Museum Reinickendorf, Alt-Hermsdorf 35, 13467 Berlin

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bereitschaft zum Dienst an ungünstigen Zeiten bei Bedarf zur Aufrechterhaltung des allgemeinen Dienstbetriebes

Bewertung

Entgeltgruppe: 8

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 08.08.2024

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder den Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung verbunden mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung in gleichartigen oder artverwandten Tätigkeiten

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Verwaltungskenntnisse und Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (BGB-Vertragsrecht, DSGVO)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Erfahrungen bei der Organisation von Veranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I entsprechend den Erfordernissen des Aufgabengebietes	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungsrechts und der allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
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.				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				

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.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				