

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 07/2023

erstellt von: Herr Schmieden

Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel/Funktion: Verwaltungsleitung / Geschäftsführung 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)
----------	---

- Leitung und Bearbeitung der Geschäftsvorgänge des Fachbereichs Kunst und Geschichte und seiner Einrichtungen (Kommunale Galerien, Museum, Archiv, Graphothek, Gedenkorte, temporäre Ausstellungsorte) sowie Umsetzung der allgemeinen und spezifischen Verwaltungsaufgaben
- Steuerung und Überwachung aller dem Fachbereich zur Verfügung stehenden Finanzmittel
- Analyse und Bereitstellung der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Entwicklung von Steuerungsansätzen
- Beratung von Künstlerinnen und Künstlern im Zusammenhang mit Möglichkeiten der Künstlerförderung
- Beantragung und Nachweis von Drittmitteln (Kunsthilfen, Lotto-Mittel usw.)
- Bearbeitung der Zuwendungen aus den Förderfonds der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt und eigener Förderinstrumente
- Erstellung, rechtliche Prüfung und Abschluss von Verträgen und Verpflichtungen jeder Art (Dienstleistungsverträge, Honorarverträge, Künstlerverträge, Kooperationsverträge, Schenkungsverträge usw.)
- Überwachung von Datenschutz- und Urheberrechtsangelegenheiten
- Beratung und Betreuung der Einrichtungen bei komplexen rechtlichen Sachverhalten
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Vorlagen für Fachbereichsleitung, Amtsleitung, Dezernentinnen/Dezernenten, Bezirksamt, Bezirksverordnetenversammlung und deren Ausschüsse, Senatsdienststellen, Presse- und Bürgeranfragen
- Betreuung und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs
- Erstellung von Grußworten, Reden, Textbeiträgen usw.
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Ausstellungen, Projekten und Veranstaltungen des Fachbereichs
- Personalführung, Anleitung und Einarbeitung der unterstellten Dienstkräfte, Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten, ehrenamtliche Mitarbeiter/innen, Mitarbeiter/innen im Rahmen von geförderten Maßnahmen des Jobcenters

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Ständige Vertretung der Fachbereichsleitung in personellen, vertragsrechtlichen, verwaltungstechnischen, organisatorischen und haushalterischen Angelegenheiten

Bewertung

Entgeltgruppe: Egr. 9b TV-L

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom:

15.01.2021 / 22.01.2021

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Bachelor bzw. Diplom-FH) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Diplom-Verwaltungswirt/in FH, Bachelor für Öffentliche Verwaltung, Public Management, Public und Nonprofit-Management, Public Administration, Rechtswissenschaft, Kulturmanagement, Kulturwissenschaft, Kunstwissenschaft, Kulturarbeit etc.)

oder

Abschluss des Verwaltungslehrganges II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an kennt die Vorschriften des AGG und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Projekt- und Veranstaltungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt Grundlagen, Besonderheiten und Methoden des Projekt- und Veranstaltungsmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Öffentlichkeits- und Pressearbeit <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Werbemaßnahmen, einschließlich dem Verfassen von Redeentwürfen und Grußworten für die politische Leitung und für Publikationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Finanzen • verfügt über Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO), Vergaberecht und Kosten-Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Zuwendungsrecht • verfügt über Kenntnisse des Zuwendungsrechts und der allg. Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Rechtsgrundlagen • verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (BGB, DSGVO, ArbSchG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	PC-Kenntnisse • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS- Office Pakets (Word, Excel, Outlook etc.) einschließlich Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
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"/>
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
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"/>
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				

3.2.5	Flexibilität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				
3.2.6	Strukturiertes Handeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• gibt fachliche Anleitung				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				

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"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
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 teilhabebehemmenden 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) 	<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, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, 				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Nr. 1 und 2 SGB IX 					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. 				
<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 					
3.4.4	Innovationskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • regt zu neuen Ideen an 				
<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 					
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 					