

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 31.07.2024

erstellt von: Herrn Albert

Stellenzeichen: WeiKu AL

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Verwaltungsleitung des Fachbereichs Kultur und der Zitadelle und Haushälter/in für den Fachbereich Kultur
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur FB Kultur

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---------------------------------------------------------------------------------

## **Verwaltungsleitung des Fachbereich Kultur und der Zitadelle (ohne Kulturhaus und Freilichtbühne) und Haushälter/in für den Fachbereich Kultur**

- Verwaltungsleitung des Fachbereichs A – Kultur (ohne Kulturhaus und Freilichtbühne) sowie Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Planung und Koordinierung der Geschäftsabläufe des Fachbereichs in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung, der Amtsleitung und dem Personalverantwortlichen
- Ausführung der Haushaltswirtschaft (konsumtiver Bereich und Investitionen), Haushaltskontrolle (Überwachung und Koordination der Einzelhaushalte) für den Fachbereich Kultur
- Koordinierende Mitarbeit/ Bedarfsermittlung bei der Anmeldung zur Aufstellung des Haushaltsplans, Anmeldung zur Finanz- und Investitionsplanung für den Fachbereich Kultur
- Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung für den Fachbereich Kultur
- Bewirtschaftung und Abrechnung der Mittel des Bezirkskulturfonds, Autorenlesefonds und des Fonds der kommunalen Galerien
- Akquise und Verwaltung von weiteren Drittmitteln (z.B. EU-Projekte) und Fonds
- Sachbearbeiter Kostenrechnung des Fachbereichs Kultur (Aufbereitung und Vorauswertung der Daten)
- Administrative Antragstellung und Durchführung von EU-Projekten (Finanzangelegenheiten und Korrespondenz - teilweise in englischer Sprache)
- Durchführung von Projekten mit Externen (administrative Antragstellung, Durchführung, Endbericht und Evaluation)
- Verwaltung des Fachvermögens Zitadelle
- Fertigen von Verträgen für die Zitadelle und den Fachbereich Kultur; ohne Kulturhaus und Freilichtbühne (Werkverträge, Kooperationsverträge, Honorarverträge)
- Koordination und Mitwirkung bei der Erstellung und Durchführung von Strategien für den Fachbereich Kultur (Formate z.B.: runder Tisch, Kommunikationsstrategien, Zitadellenumfeld, Marketing) - Unterstützung der Umsetzungsprozesse mit und durch den Fachbereich

- Vergabe (Klärung von Rechtsfragen/ Erstellung der Leistungsverzeichnisse und Auswertung)
- IT-Angelegenheiten des Fachbereichs Kultur (Beschaffung und Zugriffsrechte/ verfahrensunabhängige Softwareverwaltung für Einzelplatz- und Landesnetzrechner)
- Qualitätsmanagement für den Fachbereiche Kultur
- Mitarbeiterführung/ Personalentwicklung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E11                      Besoldungsgruppe: A12

(Vermutung)

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamte:

Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

- sowie einschlägige Berufserfahrung

und wünschenswert:

- Erfahrungen im Umgang mit Kulturakteurinnen und -akteuren und kulturellen Projekten, in der Verwaltung von Drittmitteln und im Haushaltsrecht,
- B2-Englisch Kenntnisse und soziale Kompetenzen (Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit etc.)

Für Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Diplom-Betriebswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Kulturmanagement“ oder Betriebswirtschaft mit Zusatz bzw. Schwerpunkt „Kultur“

bzw. Tarifbeschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse durch mehrjährige Verwaltungserfahrungen im öffentlichen Dienst als Verwaltungsleitung.

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Umgang mit Kulturakteurinnen und -akteuren und kulturellen Projekten, in der Verwaltung von Drittmitteln und im Haushaltsrecht.
- B2-Englisch Kenntnisse und soziale Kompetenzen (Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit etc.).

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ▶ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ▶ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und rechtssicheres Anwenden der LHO und der relevanten AVs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtskenntnisse im Steuer- und Vertragsrecht und im BGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse in der Kostenleistungsrechnung und Fähigkeit Schlussfolgerungen aus den Ergebnissen zu ziehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	auf das Aufgabengebiet bezogene Kenntnisse im IT-Bereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im EU-Förderrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Umfassende Kenntnisse im Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.</li> <li>• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.</li> <li>• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plant frühzeitig und realistisch.</li> <li>• Delegiert verantwortungsbewusst.</li> <li>• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ 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"> <li>• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.</li> <li>• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.</li> <li>• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinbart konkrete Absprachen.</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.</li> <li>• Entscheidet zeitnah.</li> <li>• Entscheidet nachvollziehbar.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe</li> <li>• Setzt die erforderlichen Schwerpunkte</li> <li>• Handelt zielorientiert</li> <li>• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hört aktiv zu und fragt nach.</li> <li>• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erläutert die Entscheidungsgründe.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteht sich als Dienstleister/in</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist fähig zum Perspektivwechsel.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> </ul>				
	<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> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> </ol>				
	<ol style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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)				
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</li> <li>• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ 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"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum