

Performing Arts Programm Berlin

- ▶ Grünberger Str. 39 | 10245 Berlin
- ▶ Tel: + 49 (0)30 / 20 45 979 00
- ▶ info@pap-berlin.de | www.pap-berlin.de

Performing Arts Programm des LAFT Berlin Stellenausschreibung: Projektmanagement

Das Performing Arts Programm ist eine Initiative des LAFT Berlin, die dezidiert auf die Situation und Bedürfnisse der Akteur*innen der freien darstellenden Künste in Berlin ausgerichtet ist. Ziele sind dabei die Steigerung und Verstetigung der lokalen, überregionalen und internationalen Sichtbarkeit künstlerischer Arbeiten des Kunst- und Kulturstandorts Berlin, die Öffnung der freien darstellenden Künste für neues Publikum sowie die Bündelung und Weitergabe von Wissen und Kompetenzen, die Verstärkung von Synergien und die Schaffung neuer Kooperationen inner- und außerhalb der Freien Szene.

Das Performing Arts Programm wird durch das Land Berlin – Senatskanzlei (Kulturelle Angelegenheiten) und aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) im Programm „Stärkung des Innovationspotentials in der Kultur III (INP III)“ gefördert. Auch ein Programm der Freien Szene will daher im Sinne der Fördermittel gebenden Institutionen abgerechnet und korrekt und freundlich zugleich administriert werden. Für die Unterstützung des bestehenden Projektmanagement-Teams suchen wir daher ab April 2025 Verstärkung.

Die Position ist entsprechend der Förderlaufzeit zunächst bis zum Juni 2026 befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit in durchaus erwartbaren Folgeprojekten ist jedoch ausdrücklich erwünscht.

Projektmanagement für das Performing Arts Programm – Performing Arts Berlin im Fokus (PAP-PAFO)

Kennziffer: PAP-PAFO/PM

Arbeitsbeginn: gerne zum 1. April 2025,

Vertrag zunächst bis Projektende im Juni 2026 befristet, Verlängerung erwünscht

Arbeitsumfang: 20 Wochenstunden in Festanstellung

Vergütung: 1.825,00 Euro brutto monatlich bei 20 Wochenstunden

Bewerbungsfrist: 16. Februar 2025

Bewerbungsgespräche: voraussichtlich am 26. und 27. Februar 2025

In unserer dezentralen Struktur werden Inhalte ebenso wie Arbeitsabläufe von den Projektteams gemeinsam geplant und gestaltet. Wir legen Wert auf ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld. Neben regelmäßigen Klausuren und anderen Teamformaten bieten wir daher auch immer wieder Raum für Austausch, Diskussionen und gemeinsame Entscheidungsfindung.



Die Repräsentanz der gesellschaftlichen Vielfalt in unseren Strukturen ist unser Ziel. Wir laden daher ausdrücklich Vertreter*innen marginalisierter Perspektiven ein, sich zu bewerben. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter und wollen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen. Gerne kommen wir darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen.

In den Projekten des LAFT Berlin werden bewusst Teilzeitstellen (in der Regel um die 50%) geschaffen. Dies soll eine zusätzliche (künstlerische) Tätigkeit in anderen Projekten und Strukturen der Szene ermöglichen. Auch Arbeit im Home-Office wird grundsätzlich ermöglicht, für die ausgeschriebene Position ist jedoch eine regelmäßige Anwesenheit in Berlin und im Büro erforderlich. Arbeitszeiten können in Abstimmung mit den direkten Kolleg*innen flexibel vereinbart werden.

Der Büroplatz für die Position befindet sich in einem Büroraum mit anderen Kolleg*innen. Der Raum ist Teil der Räumlichkeiten des LAFT Berlin, wo noch weitere Projekte des Performing Arts Programm sowie das Projekt FAIRSTAGE untergebracht sind. Der Raum liegt im ersten Stock und ist nicht stufenlos zugänglich. Es gibt keinen Fahrstuhl oder Treppenlift. Zu den Räumlichkeiten gehören u. a. Aufenthaltsräume und eine gemeinsame Küche.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Mitwirkung an der Grundkonzeption und Durchführung des Projektes
- Finanzplanung und -controlling
- Freigabe und Durchführung von Bankgeschäften und Handkassenauszahlungen sowie Durchführung bzw. Anleitung und Kontrolle der Projektbuchhaltung
- Ausführung der Mittelabrufe und Endabrechnung sowie Erstellung von Änderungsanträgen
- Verantwortlich für Verwendungsnachweise der Finanzen betreffend sowie für die Prüfung der Ausgaben durch die Fördermittelinstitutionen
- Erarbeitung und Abwicklung von Verträgen für Kolleg*innen, externe Auftragnehmer*innen, Teilnehmer*innen und Kooperationspartner*innen
- Durchführung von Stellen- und Vergabedokumentation sowie weiterer Tätigkeiten aus dem Personalmanagement: Stellenausschreibungen, Arbeitsplatzbeschreibungen, TVL- Einordnungen etc.
- Durchführung von GEMA- und KSA-Abrechnung
- Vorbereitung der Projektbuchhaltung für die Steuerberatung
- Koordination und Anleitung von Kolleg*innen u. a. im Hinblick auf den Umgang und die Kontrolle der Budgets der einzelnen Bereiche, die Ausführung von Verwaltungsakten, Abrechnung, Stellen- und Vergabedokumentation, Vertragsverwendung, GEMA-Anmeldung
- Teilnahme an regelmäßigen Team-Treffen sowie Mitarbeit bei der Dokumentation, Ablage, Evaluation und Archivierung



Wir freuen uns über Bewerber*innen mit folgenden Qualifikationen:

- Einschlägige berufliche Erfahrungen im Bereich Projektmanagement und/oder Produktionsleitung und/oder Gruppenmanagement der freien darstellenden Künste oder verwandter Kunstbereiche
- Fundierte Kenntnisse in der Fördermittelverwaltung, -dokumentation und -abrechnung von Kulturprojekten, idealerweise für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung – dies ist jedoch keine Voraussetzung
- ▶ Fundierte Kenntnisse in der Budgetverwaltung und Vertragsgestaltung im Kulturbereich
- Gutes Grundwissen und Interesse an zuwendungs-, vergabe-, steuer- und arbeitsrechtlichen Themen
- Hohe Affinität zu Zahlen und Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse
- Selbstständige, verantwortungsbereite und -bewusste Arbeitsweise
- Sinn für Diskretion und hohe Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisations- und Kommunikationskompetenz
- Abgeschlossenes Hochschulstudium/vergleichbare Qualifikation durch Berufserfahrung
- ▶ Deutsch perfekt in Wort und Schrift, Englisch kommunikationssicher, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft sich an der gemeinsamen Instandhaltung und Verbesserung der Büroinfrastruktur sowie der Weiterentwicklung und Durchführung von Teamformaten zu beteiligen
- Interesse an den darstellenden Künsten, kulturpolitische Kenntnisse und Bereitschaft für die Arbeit im Kulturbereich

▶ Bitte fügen Sie der Bewerbung neben einem Lebenslauf und ggf. weiteren Unterlagen ein Schreiben bei, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für das Performing Arts Programm Berlin und eine Tätigkeit im Projektmanagement interessieren (max. 1 DIN A4 Seite).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte ab sofort **bis spätestens 16. Februar 2025 mit der Kennziffer PAP-PAFO/PM** an Hannah Pelly, Leitung des Projektmanagements des LAFT Berlin.

Wir bitten darum, auf Fotos zu verzichten. Bewerbungen bitte ausschließlich als PDF mit max. drei Anlagen (möglichst in einer Datei zusammengefügt) per E-Mail zu Händen unserer Büroleitung Catrin Lichy: bewerbung@pap-berlin.de.

Informationen zum Performing Arts Programm Berlin: www.pap-berlin.de

Informationen zum LAFT Berlin: www.laft-berlin.de