

# 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

## 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. Bereits seit Herbst 2013 bietet das Performing Arts Programm auch Weiterbildungs-, Beratungs- und Qualifizierungsangebote im nicht-künstlerischen Bereich für die freien darstellenden Künste an. Diese Angebote werden überwiegend durch den Berliner Senat sowie durch den Europäischen Sozialfonds ESF gefördert.

Seit Oktober 2025 läuft das zweijährige Projekt **Performing Arts Programm – Unterstützung, Beratung und Qualifizierung in der Transformation**, das durch Beratungs- und Qualifizierungsangebote die Künstler\*innen und Kulturakteur\*innen der freien darstellenden Künste in ihrer beruflichen Praxis qualifiziert. Unter anderem bieten wir ein Mentoringprogramm, breitgefächerte Angebote der Beratungsstelle sowie Workshops, Info-Veranstaltungen und Netzwerktreffen zu fachlich relevanten Themen an.

Wir suchen ab Mai/Juni 2026 eine Verstärkung im Projektmanagement als Elternzeitvertretung, die bis zum Projektende die gut vorbereiteten Administrationsaufgaben verantwortet und durchführt und das Projekt in enger Absprache mit der Programmdirektorin sowie dem Projektteam mitgestaltet und koordiniert.

Wir freuen uns auf kulturpolitisch begeisterte und verantwortungsbereite Menschen, die aus dem Bereich der Produktionsleitung und/oder dem Projekt-/Gruppenmanagement der freien darstellenden Künste kommen und Interesse daran haben, an der strukturellen Stärkung der freien darstellenden Künste Berlins mitzuwirken. Ein gutes Grundwissen über zugewandungs-, vergabe-, steuer- und arbeitsrechtliche Themen besonders im Land Berlin sollte ebenso vorhanden sein wie ein fundiertes Know-How über Budgetierung, Finanzcontrolling, Vertragsgestaltung und Fördermittelabrechnung. Erfahrung im Bereich Koordination und Abrechnung von Projekten, die durch den Europäischen Sozialfonds gefördert und durch die IBB (Investitionsbank Berlin) betreut werden, wäre von Vorteil, ist aber nicht dringende Voraussetzung.

### **Projektmanagement als Elternzeitvertretung für das Projekt „Performing Arts Programm – Unterstützung, Beratung und Qualifizierung in der Transformation“**

**Kennziffer: PAP-UBQ/PM**

**Arbeitsbeginn:** ggf. 18. Mai 2026, spätestens ab 01. Juni 2026; befristet bis zum Ende der Projektlaufzeit dem 30.09.2027

**Arbeitsumfang:** Einstieg zur Einarbeitung mit 20 Wochenstunden, ab Juli 28 Wochenstunden in Festanstellung



**Vergütung:** zunächst 2.000,00 Euro, ab Juli 2.800,00 Euro brutto monatlich.

**Bewerbungsfrist:** 07.04.2026

**Bewerbungsgespräche:** voraussichtlich am 20.04.2026 und 21.04.2026

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 Gesamtkoordination und Schnittstellenfunktion zwischen Projektteam, Gesamtleitung, Projektmanagement, Verwaltung und Programmdirektion
- Mitwirkung an der Finanz-, Struktur- und Organisationsplanung
- Eigenständige Budget- und Liquiditätsplanung und Finanzcontrolling
- Koordination und Kommunikation mit den Förderinstitutionen (Berliner Senat und IBB) zu Finanzen, Beschaffung und zur Administration
- Bankgeschäfte, Projektbuchhaltung
- Mittelabrufe, Änderungsanträge und Endabrechnung im Sinne der Förderinstitutionen, der Finanzbehörde und der laufenden Vereinsgeschäfte
- Erarbeitung und Abwicklung von Verträgen für Mitarbeiter\*innen, externe Auftragnehmer\*innen und Kooperationspartner\*innen



- Durchführung von Stellen- und Vergabedokumentation sowie weiterer Tätigkeiten aus dem Personalmanagement wie Stellenausschreibungen, Arbeitsplatzbeschreibungen, TVL-Einordnungen etc.
- Durchführung von projektbezogener KSA-Abrechnung und Umsatzsteuerabrechnung
- Koordination, Unterstützung und Anleitung des Projektteams im Hinblick auf den Umgang und die Kontrolle ihrer Budgets, Vertragsverhandlungen mit Kooperationspartner\*innen, Verträge und Finanzen, Prüfung der Honorarrechnungen und weitere administrative Aufgaben
- Koordination, Unterstützung und Anleitung des Projektteams im Hinblick auf die Anforderungen aus dem Zuwendungsbescheid, insbesondere in Bezug auf Teilnehmer\*innenzahlen und -stunden
- Begleitung von Honorar- und Vertragsverhandlungen
- Teaminterne Koordination der an das Land Berlin und die Europäische Union abzugebenden Sach- und Quartalsberichte sowie Verantwortung für den die Finanzen betreffenden Teil
- Systematisierung und Durchführung der Dokumentation im Sinne des Förderbescheids der Europäischen Union
- Teilnahme an regelmäßigen Team-Treffen sowie Mitarbeit bei der Dokumentation, Ablage, Evaluation und Archivierung
- Mitwirkung/Unterstützung bei übergreifenden das Projekt PAP-UBQ betreffenden Veranstaltungen und Projekt-Präsentationen des PAP-UBQ nach Absprache

## **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 Sozialfonds – dies ist jedoch keine dringende 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
- Ausdauer und hohe Frustrationstoleranz bürokratische Abläufe betreffend
- 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

- Liebe zu den darstellenden Künsten, kulturpolitische Begeisterung und Vergnügen an der Arbeit in und mit der Freien Szene

Bitte fügen Sie der Bewerbung neben einem Lebenslauf und ggf. weitere Unterlagen und ein Schreiben bei, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für das Performing Arts Programm, die Weiterbildungs-, Beratungs- und Qualifizierungsangebote im nicht-künstlerischen Bereich und eine Tätigkeit im Projektmanagement interessieren (max. 1 DIN A4 Seite). Beziehen Sie sich dabei gerne auf die bisherigen Inhalte und Angebote des Performing Arts Programm Berlin.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte ab sofort **bis spätestens 07.04.2026 mit der Kennziffer PAP-UBQ/PM** an die Leitung Projektmanagement des LAFT Berlin Hannah Pelný.

Wir bitten darum, auf Fotos zu verzichten. Bewerbungen bitte ausschließlich als PDF mit max. drei Anlagen (möglichst in einer Datei zusammengefügt) per E-Mail an: [bewerbung@pap-berlin.de](mailto:bewerbung@pap-berlin.de).

Informationen zum Performing Arts Programm: [www.pap-berlin.de](http://www.pap-berlin.de)

**Informationen zum LAFT Berlin: [www.laft-berlin.de](http://www.laft-berlin.de)**

