

Modellprojekt FAIRSTAGE

Stellenausschreibung: Projektmanagement (m/w/d)

Ziel von FAIRSTAGE sind diskriminierungsfreie und gute Arbeitsbedingungen für alle festen und freien Mitarbeiter*innen an öffentlich finanzierten Berliner Theatern. Darüber hinaus werden Empfehlungen für die Berliner Theater in privater Trägerschaft ausgesprochen.

FAIRSTAGE sammelt und kuratiert die entwickelten Inhalte und Formate, um sie in bereits bestehende, dauerhafte Strukturen zu implementieren. Eine zugängliche Datenübersicht der aktuellen Situation an den Berliner Bühnen, die sich intersektional auch mit den verschiedenen Diskriminierungsformen und -fällen auseinandersetzt, ist in der Entstehung. Wissenstransfer wird aktiv und nachhaltig unterstützt.

Spezifische Weiterbildungs-, Qualifizierungs- und Austauschangebote zu Themen wie der Verbesserung des eigenen Arbeitsumfelds oder Weiterentwicklung der Betriebsstrukturen werden mit Empowerment-Strategien zur Stärkung von marginalisierten Künstler*innen und Akteur*innen zusammengedacht und umgesetzt. FAIRSTAGE bündelt damit die Kräfte diverser Bemühungen und funktioniert als Inkubator von Veränderungsbestrebungen.

Für die neue Förderlaufzeit suchen wir für die dauerhafte Anleitung und Umsetzung der anfallenden Finanz-, Rechts- und Verwaltungsaufgaben des Modellprojektes, eine Verstärkung des Projektmanagement-Teams des LAFT Berlin. Wir freuen uns insbesondere auf detailtreue und verantwortungsbereite Menschen, die aus dem Bereich der Produktionsleitung und/oder dem Projekt-/Gruppenmanagement der freien darstellenden Kunst kommen. Ein gutes Grundwissen über zuwendungs-, vergabe-, steuer- und arbeitsrechtliche Themen sollte ebenso vorhanden sein wie ein fundiertes Know-how über Budgetierung, Finanzcontrolling, Vertragsgestaltung und Fördermittelabrechnung bei einer (mittel-)großen Kunstproduktion.

Projektmanagement FAIRSTAGE (Kennziffer: FS_PM)

Bewerbungsfrist: 18. Februar 2024

Bewerbungsgespräche: voraussichtlich am 22. und 23. Februar 2024

Arbeitsbeginn: möglichst zum 4. März 2024

Arbeitsumfang: 25 Wochenstunden in Festanstellung

Vergütung: 2.281,25 Euro Arbeitnehmer*innen-Brutto

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt der Förderzusage. Der Vertrag wird zudem entsprechend der Förderlaufzeit bis Ende 2024 befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit in durchaus erwartbaren Folgeprojekten ist jedoch ausdrücklich erwünscht.

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.

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.

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 die 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
- Klärung von zuwendungsrechtlichen Fragen mit den Fördermittelinstitutionen, Klärung von Rechtsfragen mit der Rechtsberatung sowie von Steuerfragen mit der Steuerberatung des LAFT Berlin
- 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 Produktionsleitung und/oder Projekt- /Gruppenmanagement der freien darstellenden Künste
- Fundierte Kenntnisse in der Fördermittelverwaltung, -dokumentation und -abrechnung
- 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-, Beratungs- und Kommunikationskompetenz
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit der eigenen gesellschaftlichen Positionierung
- Abgeschlossenes Hochschulstudium/vergleichbare Qualifikation durch Berufserfahrung
- sehr gutes schriftliches Deutsch, Englisch und/oder andere 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

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.

Das Büro von FAIRSTAGE befindet sich in den Räumlichkeiten des LAFT Berlin, wo weitere Projekte angesiedelt sind. Dort gibt es u.a eine gemeinsame Küche und Aufenthaltsräume. Das Büro ist im erste Stock und ist nicht stufenlos zugänglich. Es gibt keinen Fahrstuhl oder Treppenlift. Das Büro wird mit einer*m anderen Kolleg*in geteilt.

Haben Sie Fragen zur Barrierefreiheit? Sie erreichen uns per E-Mail und telefonisch.

Interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens 18. Februar 2024 mit der Kennziffer FS_PM an die Leitung des Projektmanagements des LAFT Berlin Hannah Pelny.

Neben einem Lebenslauf und ggf. weiteren Unterlagen sollte Ihre Bewerbung ein Motivationsschreiben beinhalten, aus dem hervorgeht, warum Sie sich für FAIRSTAGE und diese Tätigkeit interessieren (max. 2 DIN A4 Seiten).

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

Informationen zu FAIRSTAGE: www.fairstage.berlin

Informationen zu Diversity Arts Culture: www.diversity-arts-culture.berlin

Informationen zum ensemble Netzwerk: www.ensemble-netzwerk.de

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



ENSEMBLE - NETZWERK

LAFT Landesverband freie darstellende Künste Berlin e.V.
BERLIN



Das Modellprojekt FAIRSTAGE ist eine gemeinsame Initiative von Diversity Arts Culture, ensemble-netzwerk und LAFT Berlin – Landesverband freie darstellende Künste Berlin e.V. und wird durch das Land Berlin – Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt gefördert.