

Modellprojekt FAIRSTAGE

Stellenausschreibung: Ko-Projektleitung (m/w/d) in Teilzeit (25-30h/Woche)

FAIRSTAGE setzt sich für diskriminierungsfreie und gute Arbeitsbedingungen für alle festen und freien Mitarbeiter*innen an öffentlich finanzierten Berliner Theatern ein. Darüber hinaus spricht das Projekt Empfehlungen für die Häuser privater Träger aus. Ziel ist es, Expertisen zu bündeln und gezielt für eine fairere Berliner Branche einzustehen.

Faire und diskriminierungssensible Arbeitsbedingungen zu schaffen, heißt in der Praxis für FAIRSTAGE Weiterbildungs-Qualifizierungs- und Austauschangebote für Institutionen weiter zu fordern und zu fördern.

Für die neue Förderlaufzeit suchen wir ab sofort eine Ko-Leitung als Teil eines dreiköpfigen Ko-Leitungsteams des Modellprojekts, die aufbauend auf den bisherigen Aktivitäten und mit dem bestehenden Team das Projekt inhaltlich gestaltet, steuert und umsetzt. Wir freuen uns insbesondere auf Personen mit Interesse an und Erfahrungen in kulturpolitischen Prozessen, die Veränderungswillen mit einem Bewusstsein von Machbarkeit verbinden. Gute Vorkenntnisse der Berliner Kulturlandschaft und ihrer Akteur*innen und eine hohe Kommunikationskompetenz gegenüber den verschiedenen Ansprechpartner*innen sollten ebenso vorhanden sein wie die Bereitschaft in einem kleinen Team Aktivitäten auch ausführend umzusetzen.

Das Team besteht aus: Dr. Frederika Tsai als Ko-Projektleitung, Luise Würth als Ko-Projektleitung sowie aus Projektmanagement und freien Mitarbeitenden.

Das Team von FAIRSTAGE setzt sich aus hörenden, nicht behinderten, chronisch kranken, neurodivergenten und neurotypischen, queeren und nicht queeren, weißen und i-PoC Team-Kolleg*innen mit unterschiedlichen Diskriminierungserfahrungen zusammen.

Zu den Aufgaben der Ko-Projektleitung gehören insbesondere:

- Konzeption des Projektes, leitende Entwicklung von Angeboten, Veranstaltungen und Formate in Abstimmung mit der Programmdirektion, Team und Steuerungsgruppe (Diversity Arts Culture, ensemble-netzwerk und LAFT Berlin)
- Ansprechperson für die Senatsverwaltung, die Berliner Politik, alle Teilnehmer*innen und die breite Öffentlichkeit
- Leitende Durchführung von Aktivitäten gemeinsam mit dem Projektteam und weiteren (freien) Mitarbeiter*innen und mit Kooperationspartner*innen, dabei insbesondere die Themenfindung, Vorbereitung und Durchführung der FAIRSTAGE Konferenz im Herbst 24 sowie die Themenfindung und Durchführung der FAIRSTAGE Netzwerkveranstaltungen und Beteiligungsverfahren
- Mitwirkung bei Planung und Controlling eines Teil-Budgets, beim Vertragswesen, bei der Abrechnung und anderen administrativen Tätigkeiten in Abstimmung mit dem Projektmanagement
- Verfassen von (Sach-)Berichten, Teilnahme an regelmäßigen Team-Treffen sowie Mitarbeit bei der Dokumentation, Ablage, Evaluation und Archivierung
- Mitwirkung/Unterstützung bei übergreifenden Veranstaltungen des Trägers und Projekt-Präsentationen

Wir freuen uns über Bewerber*innen mit folgenden Qualifikationen:

- sehr gute Vernetzung und Erfahrungen aus der praktischen Arbeit im Kulturbereich, wünschenswert im Bereich der darstellenden Künste
 - Kenntnis der Berliner Theaterlandschaft
 - Erfahrung in Veranstaltungskuration und -organisation
 - Vorerfahrungen in und hohe Affinität zum Bereich (Kultur)politik und Theater
 - Sensibilisierung für diskriminierungskritisches Denken und Handeln, Diversitätskompetenz und Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit der eigenen gesellschaftlichen Positionierung
 - ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
 - Verlässlichkeit, gute Nerven und Erfahrung im Tragen von Projektverantwortung
 - hohe Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
 - Sozialkompetenz und Bereitschaft, sich weiter zu bilden
-
- Abgeschlossenes Hochschulstudium/vergleichbare Qualifikation durch Berufserfahrung
 - Sicheres schriftliches Deutsch, Englisch und weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
 - Bereitschaft, sich in die organisatorischen Abläufe einer dezentralen, gemeinsam getragenen Bürostruktur der freien Szene mit einzubringen

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 ersten Stock und ist nicht stufenlos zugänglich. Es gibt keinen Fahrstuhl oder Treppenlift. Beim LAFT arbeiten iPoC und weiße Menschen, wobei die Struktur mehrheitlich weiß und nicht behindert ist. Das Büro wird mit zwei Kolleg*innen von FAIRSTAGE geteilt.

Haben Sie Fragen zur Barrierefreiheit? Sie erreichen Luise Würth per E-Mail unter luise.wuerth@fairstage.berlin und telefonisch unter +49 (0)30 / 20 45 979 – 07.

Interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens 21.04.2024 mit der Kennziffer FS_Ko_PL an die Programmdirektion des LAFT Berlin Janina Benduski.

Ko-Projektleitung FAIRSTAGE (Kennziffer: FS_Ko_PL)

Bewerbungsfrist: 21.04.2024

Bewerbungsgespräche: voraussichtlich am 02. Und 03. Mai 2024

Arbeitsbeginn: möglich ab 15. Mai 2024

Arbeitsumfang: 25-30 Wochenstunden in Festanstellung

Vergütung: 2.280 Euro bis 2.730/Monat Arbeitnehmer*innen-Brutto

Der Vertrag wird zudem entsprechend der Förderlaufzeit bis Ende 2024 befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit in durchaus erwartbaren Weiterförderung ist jedoch ausdrücklich erwünscht.

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

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.

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