

Amt 11

Antrag zum Stellenplan 2024/2025

Amt / Amtsstelle / Betrieb/ Referat 41
(Organisationsnummer und Bezeichnung)
Abteilung/Sachgebiet 41/1
Planstelle/Stelle Nr. neu
Bewertung bisher
Funktionsbezeichnung bisher

- ☒ Neuschaffung
- ☐ Streichung
- ☐ Umwandlung
- ☐ Höherbewertung
- ☐ Abwertung
- ☐ Ausweisung
- ☐ Übertragung
- ☐ Redaktionelle Korrektur

Stellen-Soll 0,5
anerkannter Bedarf - Soll
kw-Vermerk/e
ku-Vermerk/e
(ku nach BesG/EG)

Bewertung neu EG 9b TVöD/VKA
Funktionsbezeichnung neu Veranstaltungskoordinator:in
Befristung bis 31.12.2027

Auswirkung auf den Personalhaushalt (wird von Amt 11 ausgefüllt):

Ausgaben/Einsparung pro Jahr:
haushaltsneutral, weil:

Finanzierung:

Kommunal: ☒ durch Dritte: ☐

Wenn Finanzierung durch Dritte:

Finanzierungsträger:
Finanzierungsanteil:
verbleibender kommunaler Anteil:
Einnahme-Haushaltsstelle:

Begründung:

Der Personal- und Organisationsausschuss hat in seiner Sitzung vom 06.12.2022 der Anerkennung eines 0,5 üpl. befristeten Bedarfes "Veranstaltungskoordination" für das Kulturamt zur Koordination der Aktivitäten zum Stadtjubiläum im Jahr 2027 zugestimmt, befristet bis zum 31.12.2027.

Die Zustimmung des Ausschusses für Schule und Kultur erfolgte bereits am 24.11.2022.

Da eine Finanzierung der Stelle aus nicht besetzten kommunal finanzierten Stellen(anteilen) innerhalb des Dezernats IV nicht realisiert werden konnte, wird der Ausschuss für Schule und Kultur in seiner Sitzung vom 18.04.2023 über eine Umwidmung der kapitelbezogenen Rücklage im Kapitel 6321 entscheiden, so dass die Finanzierung der Personalkosten im Ausschussbereich bis zum 31.12.2027 gesichert ist.

Stellenbeschreibung (soweit erforderlich: ☒ siehe Anlage)

Pflichtaufgabe: ☐ Ja - ☒ Nein

Rechtsgrundlage:


Dezernent/in

Fachausschuss: Beschluss vom

(wird von Amt 11 ausgefüllt)

M a g i s t r a t
11

befürwortet

abgelehnt

Beratung im Personal-
und Organisations-
ausschuss erforderlich

zurückgestellt
(s. Protokoll)

Empfehlung der Verwaltung nach der
Beratung mit dem Gesamtpersonalrat

☐☐☐☐

Beschluss des Personal- und
Organisationsausschusses

☐☐☐

Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung: Sachbearbeiter:in Veranstaltungskoordination

Befristung bis zum 31.12.2027

Nr.	Tätigkeit	Zeitanteil
1.	Konzeption, Planung, Organisation und überwiegende Durchführung von Veranstaltungen des Kulturamts einschl. Budgetplanung • Entwicklung von Konzepten für kulturelle Veranstaltungen der „Reise zur Seele der Stadt“ bis zum Stadtjubiläum im Jahr 2027. Setzung der Jahresthemen in Absprache mit der Amtsleitung und dem Dezernat IV. • Akquirierung von Förder- bzw. Drittmitteln • Planung, Organisation und administrative Durchführung von Veranstaltungen der Reihe „Reise zur Seele der Stadt“ • Koordination der Veranstaltungen mit den Kultureinrichtungen/Kulturträgern in der Stadt Bremerhaven • Nachbereitung der Veranstaltungen und Abrechnung der Fördermittel	75%
2.	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Veranstaltungsmarketing: Entwicklung einer Marketingkampagne, Vorbereitung und Durchführung der Marketingmaßnahmen und der Öffentlichkeitsarbeit. • Anfertigung von Pressemappen und Pressespiegeln, Formulierung von Pressemitteilungen • Dokumentation von Veranstaltungen	25%
	•	

Anforderung an die Qualifikation: Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist ein abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturwissenschaft, Kulturmanagement, Theater-, Kunst-, Musik- oder Kulturpädagogik oder vergleichbare Berufserfahrung

Anforderung an die Person:

Eine kommunikative, engagierte, teamorientierte, verantwortungsbewusste und belastbare Persönlichkeit, die sich durch ihre selbständige Arbeitsweise und Entscheidungsfreude auszeichnet. Interesse und Grundkenntnisse über die regionale und überregionale Kulturlandschaft. Bereitschaft zu Wochenend- und Feierabenddiensten. Erfahrungen in der Entwicklung und Durchführung von kulturellen Projekten.

Kenntnisse zu 1 und 2 über:

- die regionale und überregionale Kulturlandschaft
- die Arbeitsweise von Kulturinstitutionen und Künstler*innen
- aktuelle Ansprechpartner*innen kultureller Einrichtungen, Institutionen, Vereine u. Einzelpersonen
- Richtlinien und Fördergrundsätze der jeweiligen Fördertöpfe Bereiche EU, Land, Bund etc.
- Vorschriften KSK, GEMA, MWST, Vergaberecht, Datenschutz
- Sichere Anwendung der Microsoft Office-Programme sowie von Grafik- und Audioprogrammen

- Kenntnisse zur Nutzung und Bearbeitung - Internet und Intranet
- Kenntnis aktueller kulturpolitischer Themen und Positionen
- Projektmanagement und Konzeptstrukturen/Formate für Kulturveranstaltungen
- Verträge zwischen Magistrat und DBB, Hotels, Verkehrsgesellschaften, Künstler:innen etc.
- Privatrecht hinsichtlich der Verträge (z. B. BGB u. Vereinsrecht)
- Kenntnisse und Recherche überregionaler Konzepte für Stadtjubiläen
- Kenntnisse der Presselandschaft und über den Aufbau von Öffentlichkeitsarbeit
- Gestaltung von Flyern etc.
- Soziale Medien sowie deren Wirkung, Nutzung und Anwendung

Anforderung an die Person: u. a. Hohes Maß an Serviceorientierung, Organisationsgeschick, Selbständigkeit und Teamfähigkeit. Außerdem Kreativität, Belastbarkeit und Bereitschaft zu Wochenend- und Abenddiensten.