

01.03.2023

**stellengesuch: koordination finanzen & administration
teilzeit: 50 %, angelehnt an tv-öd e-12**

netzwerk

Die Arbeit von produktionsbande zielt darauf ab, die bestehende wechselseitige Verbindung zwischen Kunst und Produktion, zwischen künstlerischer Arbeit und unternehmerischer Verantwortung zu stabilisieren und nachhaltig auszugestalten. Dafür begeben wir uns als heterogene Gruppe von Produktionsleiter*innen, Produzent*innen und Creative Producers mit vielfältigen Erfahrungsspektren insbesondere auch in einen Austausch mit verschiedenen Akteur*innen im Feld der Freien Darstellenden Künste — freie Künstler*innen und -gruppen, Institutionen, Förderer, Netzwerke.

produktionsbande möchte den Wissenstransfer innerhalb der Berufsgruppe stärken und in kulturpolitischen Belangen die Perspektive von Kulturproduzent*innen einbringen.

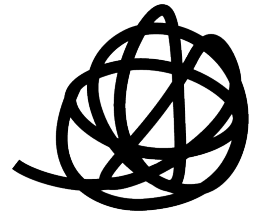
produktionsbande wird gefördert von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien über das Programm Verbindungen fördern des Bundesverbands Freie Darstellende Künste e. V.

koordination: schwerpunkt finanzen & administration

Die*Der Koordinator*in mit Schwerpunkt Finanzen & Administration arbeitet in verwalterischen und rahmenvertraglichen Fragen und Vorgängen als zentraler Kontakt der produktionsbande für unseren Fördermittelgeber, den Bundesverband Freie Darstellende Künste e. V.

Die Koordinationsperson übersetzt dafür die spezifischen Anforderungen des Programms *Verbindungen fördern* zur Bundesmittelabrufung, -verwendung und -abrechnung in passende administrative Arbeitsprozesse. Da produktionsbande als Verein organisiert ist und als solcher auch als Arbeitgeber*in auftritt, wird die Koordinationsperson u. a. mit Steuer- und Rechtsberater*innen sowie mit einem Lohnsteuerbüro zusammenarbeiten. Durch die Vereinsstruktur ergibt sich zudem eine enge Verbindung v. a. zum Vorstand, um z. B. dessen jährliche Entlastung bei Mitgliederversammlungen durch Kassenprüfungen zu ermöglichen.

Als zentrale Kontaktperson für Administrationsfragen gestaltet die*der Koordinator*in gemeinsam mit den beiden anderen Koordinationspersonen (weiter unten beschrieben) produktive Schnittstellen zwischen Vereinstätigkeiten und verwalterischen Abläufen.

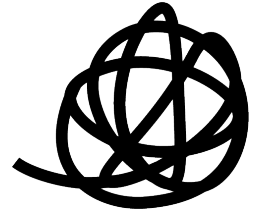


koordination: schwerpunkt finanzen & administration

- **Stellentitel:** Koordinator*in
Schwerpunkt: Finanzen & Administration
- **Arbeitgeber*in:** produktionsbande e. V.
- **Vereinsitz:** Frankfurt am Main
- **Arbeitsort:** innerhalb von Deutschland frei wählbar
- **zeitlicher Umfang:** 50 %
- **Beschäftigungsart:** Teilzeitanstellung
- **Infrastruktur:** Zuschuss zu Arbeitsplatzkosten in Höhe der Stellenprozente
- **Gehalt:** angelehnt an TVÖD E-12 (Stufe 1)
- **Befristung:** 31.12.2023
perspektivische Weiterführung abhängig von Förderzusagen (Entscheid über Weiterförderung im April 2023)
- **Bewerbungsfrist:** Die Bewerbungsgespräche finden laufend statt. Solange die Anzeige auf unserer Website noch aktiv ist, werden Bewerbungen angenommen.
- **Stellenantritt:** schnellstmöglich, bzw. nach Vereinbarung

deine aufgaben

- **Administration**
 - (Weiter-)Entwicklung bzw. Ausbau von administrativen Abläufen zur Mittelabrechnung, -verwaltung, -abrechnung von Bundesgeldern, z. B. Liquiditätsplanung, Kontoführung, Rechnungs- und Vertragswesen
 - Erarbeitung von Kalkulationen, Budgetanpassungen, Zwischen- und Endverwendungsnachweisen
 - Vertragsgestaltung und ggf. -verhandlungen
 - Teilnahme u. a. an der *Arbeitsgruppe Administration* im Rahmen des BFDK-Programms *Verbindungen fördern*
- **Vereinstätigkeit**
 - Zusammenarbeit mit Vereinsvorstand, v. a. zur Transparenzmachung der Buchführung und Erstellung von Jahresberichten für die Vorstandsentlastung
 - Teilnahme an den regelmäßigen Jours Fixes, Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, v. a. für die Berichterstattung aus dem Bereich Finanzen & Administration
 - Begleitung in der Moderation von Vereins-/AG-Treffen



deine fähigkeiten & eigenschaften

- guter Kenntnisstand der Förderszene und der Kulturpolitik bundesweit
- gute PC-, Internet- und Kalkulationskenntnisse
- ausgeprägte Zahlenaffinität und ein gewissenhaftes Auge für administrative Abbildungsanforderungen und passende Ablaufgestaltung
- Praxiserfahrung in der Budgetierung, Verwaltung und Abrechnung von öffentlichen Geldern, in diesem Fall insbesondere von Bundesgeldern
- Zuverlässigkeit, Prüfungs-/Kontrollkompetenz
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, eine weitere Fremdsprache wünschenswert
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- eigenverantwortliche, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise

unser angebot

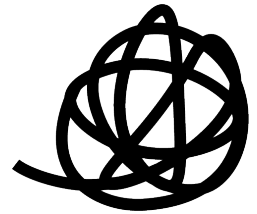
Zentrales Anliegen im Aufbau des neu gegründeten Vereins ist das Ausbilden einer machtkritischen, hierarchie- wie barrierearmen und transparenten Organisationsstruktur, die aus der Gruppe der Mitglieder des produktionsbande-Netzwerks erarbeitet wird. Diese Prozesse werden durch verschiedene interne wie externe Expert*innen begleitet.

Demnach verstehen wir auch trotz einer rechtlich definierten Umgebung, die sich durch eine Vereinsstruktur ergeben hat, sowohl den Vorstand als auch die drei zu besetzenden Teilzeitstellen keinesfalls als Leitungsinstanzen. Vielmehr sehen wir in den Mitgliedern und deren -versammlung das zentrale, vielstimmige Entscheidungsorgan und wichtigster Kanal zum gemeinsamen Austausch dezidiert heterogener Perspektiven.

Vor diesem Hintergrund bieten wir der*dem Koordinator*in mit Schwerpunkt Finanzen & Administration:

- flexible Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsortwahl
- Gehalt in Anlehnung an TVÖD E-12 (Stufe 1)
- anteilige Übernahme von Arbeitsplatz-/Infrastrukturkosten
- Mitgestaltung eines dezentral organisierten Netzwerkes
- Möglichkeit des Kennenlernens verschiedener Akteur*innen innerhalb der Kulturszene und deren Förderlandschaft
- Netzwerk mit ausdrücklicher Einladung zur Beteiligung
- dynamische Prozesse
- eigene Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb des Netzwerks, auch über den Stellenbereich hinaus

stellengesuch: koordination finanzen & administration | 3 von 4



finanzierung & stellen

Mit der Zusage zur Förderung unseres Netzwerkaufbaus im Rahmen des Bundesförderprogramms Verbindungen fördern sind wir bis zum Auslaufen von dessen Pilotphase zu Ende 2023 gefördert mit jährlich 300.000,00 EUR. Eine darüber hinausgehende Förderung des produktionsbande-Netzwerks ist beantragt, kann aber noch nicht gewährleistet werden (Förderentscheid im April 2023).

Vor diesem Hintergrund haben wir uns als Netzwerk zur Gründung eines Vereins und im Rahmen der Förderung zur Besetzung von insgesamt drei Teilzeitstellen entschieden:

- Koordination, Schwerpunkt Kommunikation
- Koordination, Schwerpunkt Finanzen & Administration
- Koordination, Schwerpunkt Formate

Die Teilzeitstellen für die Koordinationspersonen *Kommunikation* und *Formate* sind seit August 2022 besetzt.

deine bewerbung

Wir freuen uns über schriftliche Bewerbungen mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben (max. 2 Seiten)
- tabellarischer Lebenslauf
- Referenzportfolio
- Angabe zu Zeitpunkt des möglichen Stellenantritts

produktionsbande möchte sich vielfältig und inklusiv entwickeln. Bewerbungen von Personen mit einem entsprechenden persönlichen oder fachlichen Hintergrund sind daher besonders erwünscht.

Wir unterstützen die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen, darunter die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir ermutigen insbesondere Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung, sich zu bewerben.

Bewerbungsgespräche, die digital z. B. via Zoom stattfinden werden, sind fortlaufend geplant. Bitte richte deine vollständige Bewerbungen als ein gesammeltes PDF per Mail an jobs@produktionsbande.org.

Für Rückfragen zur Bewerbung steht Theresa Heußen ebenfalls unter jobs@produktionsbande.org zur Verfügung.