

Stellenangebot Projekt- und Fördermittelmanagement für Bildung und Internationales (w/m/d)

Ab 1. März 2025 / spätestens 1. Juni 2025

Stellenumfang: 29,25 Stunden pro Woche (75%-Stelle)

Festanstellung, unbefristet

Gehalt: analog zu TVÖD Eingruppierung 9a

Beim Bund Deutscher Amateurtheater e.V. (BDAT)

Geschäftsstelle: Lützowplatz 9, 10785 Berlin-Tiergarten

Der Bund Deutscher Amateurtheater (BDAT) ist einer der größten Player für die Darstellenden Künste in Europa. Der Verband wurde 1892 in Berlin gegründet und vertritt unter dem Motto „Theater ist Leben!“ das deutsche Amateurtheater auf nationaler und internationaler Ebene. Der BDAT ist Fördergeber, Netzwerker und Veranstalter von Festivals, Fortbildungen und Theaterbegegnungen. Die Basis bilden 2.500 Theaterensembles aller Generationen, die sich über 18 Mitgliedsverbände dem BDAT angeschlossen haben. Mit ca. 6.000 Inszenierungen aller Theaterformen erreichen unsere Bühnen jährlich mehr als sieben Millionen Zuschauer*innen.

Der BDAT ist ein engagierter Akteur im Bereich der kulturellen Bildung, gerade im ländlichen Raum. Die Förderung und Anerkennung bürgerschaftlichen Engagements, die Weiterentwicklung der künstlerischen Qualität von Amateurtheater, ein breites Serviceangebot sowie Austausch und Dialog gerade auch im internationalen Bereich nehmen einen besonderen Stellenwert ein.

Weitere Informationen zum BDAT und aktuellen Schwerpunkten finden Sie unter <https://bdat.info>, speziell zu internationalen Aktivitäten bei „Fortbildung & Projekte“ und unter <https://theaterwelten.info/>.

Die Stelle Projekt- und Fördermittelmanagement für den Bereich Bildung und Internationales beim BDAT umfasst folgende Arbeitsaufgaben:

- Projektmanagement für internationale Festivals und Projekte (z.B. Interkurs, EDERED, Deutsch-französisches Jugendprojekt „Interkultur“, Begegnungsprojekte wie „Theaterrepublik Babylon“; Festival „Theaterwelten“; Europäisches Bildungs- und begegnungsprogramm für Ehrenamtlich Aktive im Amateurtheater „Enact on move“) einschließlich Begleitung von Veranstaltungen vor Ort
- Begleitung und Entwicklung der inhaltlichen Arbeit im Bereich Bildung und Internationales, in Zusammenarbeit mit dem Bereichsreferenten Bildung und Internationales
- Budgeterstellung und Erarbeitung von Konzeptbeschreibungen für Projekte

- Ausschreibung, Bearbeitung u. Abrechnung des deutsch- französischen und gegebenenfalls weiterer Jugendaustausche (BDAT ist Zentralstelle für DFJW)
- Antragsberatung der Amateurtheater und Administration für Internationale Spielbegegnungen im Inland und Ausland und Fachkräftebegegnungen
- Fördermittelmanagement: Erstellung von Weiterleitungsverträgen und Prüfung der Verwendungsnachweise der Letztzuwendungsempfänger, Weiterleitung von Fördermitteln, Abrechnung und Erstellung von Verwendungsnachweisen für eigene Projekte des BDAT
- Finanzierungsakquise u. Antragstellung für Fördermittel (in Absprache mit dem Bereichsreferenten für Bildung und Internationales und der Geschäftsführung)
- Organisatorische und inhaltliche Begleitung für ehrenamtliche nationale u. internationale Gremien und Arbeitstreffen (z.B. Arbeitsgemeinschaft deutschsprachiger Amateurtheaterverbände AddA; Weltamateurtheaterverband AITA/IATA mit Central European Committee CEC; Treffen der Künstlerischen Leitungen der Mitgliedsverbände im BDAT)
- Erstellen von Content aus dem Arbeitsbereich für die Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Internetpräsenz)
- Mitarbeit bei Datenbankpflege und allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Ggf. weitere Aufgaben in der Entwicklung der Arbeitsfelder des Verbandes

Um die Aufgaben gut ausführen zu können, **setzen wir bei Ihnen folgendes voraus:**

- Kulturelle Aufgeschlossenheit
- Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (B.A.) im Bereich Kultur, International Cultural Studies, Theater, Kulturmanagement, oder anderer benachbarten Disziplinen oder eine gleichwertige Ausbildung und Kenntnisse
- Berufserfahrungen, gerne im Bereich eines Verbandes, im Kulturbereich oder im internationalen Austausch
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse
- Erwünscht sind Kenntnisse in einer weiteren Sprache (z.B. Französisch, Spanisch, Griechisch, Türkisch, Arabisch, Russisch o.a.)
- Erfahrung im Projektmanagement
- Keine Angst vor Zahlen und sehr gute Kenntnisse in der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Fördermittel und in der Anwendung von Verwaltungsvorschriften des Bundes (AnPBest, Vergabebestimmungen, BRKG)
- erwünscht sind Kenntnisse und Erfahrungen mit der Umsetzung von Förderprogrammen auf europäischer Ebene (Erasmus Plus)
- Organisationsstärke und Genauigkeit, Zuverlässigkeit, gute Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Diskursen der Kulturellen Bildung und Interesse an Transkulturellen Fragestellungen
- Freude am Umgang mit Menschen, diskriminierungssensible Umgangsweise sowie Kooperationsfähigkeit in der Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sowie Mitgliedern des Verbandes
- Interesse an der Diversitätsentwicklung im BDAT
- Sehr gute IT-Anwendungskenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, MS Sharepoint) und Datenbankankenntnisse bzw. die Bereitschaft, sich in die Adressdatenbank (Cobra Adress Plus) einzuarbeiten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf **Ihre** Bewerbung!

Wir sind neugierig auf Sie und das, was Sie an Erfahrungen, Ideen, Visionen und Eigenheiten mitbringen. Wir arbeiten daran, die Aktivitäten in unserem Verband divers weiter zu entwickeln und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit verschiedensten Hintergründen. Wir möchten auch im Geschäftsstellenteam möglichst viele Lebenswelten und Erfahrungen abbilden. Deshalb ermuntern wir Menschen jeden Geschlechts, FLINTA (Frauen, Lesben, Trans-, Inter-, nicht-binäre und Agender-Personen), BIPoC (Schwarze Menschen, Indigenous, Menschen of Color) sowie Menschen mit Behinderung, jüngere und ältere Interessierte zur Bewerbung. Wir unterstützen Sie bei der Gestaltung eines barrierearmen Arbeitsumfeldes, auch wenn wir keinen barrierefreien Arbeitsplatz anbieten können.

Wir wünschen uns eine Person, die sich mit Freude an internationalem Austausch von Amateurtheatern und ohne Angst vor Kalkulationen und Fördermittelabrechnungen und Veränderungen in die Arbeit des BDAT einbringt. Eigenständige und gleichzeitig teamsensible Arbeitsweise ist eine wichtige Voraussetzung für die Übernahme der Aufgabe. Als gemeinnützige und zivilgesellschaftliche Organisation (NGO – Nonprofitorganisation) auf Bundesebene arbeiten wir mit einem kleinen hauptamtlichen Team und in der Kooperation mit dem ehrenamtlichen Vorstand und vielen ehrenamtlich Aktiven in ganz Deutschland. Hauptsächlicher Arbeitsort ist die Geschäftsstelle des BDAT in Berlin. Die ausgeschriebene Stelle setzt die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen voraus. Diese Reisen sind im Regelfall mit zeitlichem Vorlauf planbar.

Die Durchführung der Aufgaben erfolgt eigenständig, aber in enger konzeptioneller und organisatorischer Abstimmung mit dem Bereichsleiter (Referent für Bildung und Internationales) des BDAT.

Wir bieten:

- Bezahlung analog zu TVÖD Eingruppierung 9a (einschließlich Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr, Betriebliche Altersvorsorge)
- ein kleines, kollegial arbeitendes Geschäftsstellenteam
- einen interessanten, sinnstiftenden Arbeitsplatz in einem gemeinnützigen Nonprofit-Verband mit einem großen Netzwerk
- Möglichkeit zu flexiblen Arbeitszeiten, nach Einarbeitung und Absprache mobiles Arbeiten bzw. Arbeit im Homeoffice an 1-2 Tagen pro Woche. Care-Arbeit ist für unser Team kein Fremdwort.

Der BDAT finanziert sich aus einer kontinuierlichen Zuwendung der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM) und aus Mitgliedsbeiträgen. Für Projekte wirbt er weitere Mittel z.B. aus dem Auswärtigen Amt, von Stiftungen oder EU-Programmen ein.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per Email (pdf), mit Arbeitsproben, Zeugnissen und Referenzen. Bitte bewerben Sie sich OHNE Foto von Ihnen. Gehen Sie in Ihrem Motivationsschreiben darauf ein, warum Sie künftig auf der ausgeschriebenen Stelle mit uns im BDAT arbeiten möchten.

Bewerbungsschluss: 15. Januar 2025

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 29./ 30. Januar statt.

Eine Benachrichtigung, falls Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten Sie am 22. Januar 2025.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehaltung der Bewilligung der Fördermittel der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien.

Kontakt für Fragen (ab 6. Januar 2025) und Bewerbungsadresse:

Irene Ostertag

Geschäftsführerin BDAT

ostertag@bdat.info

Datenschutzhinweis:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist BDAT e.V., Lützowplatz 9, 10785 Berlin. Ihre Daten werden dabei nur an diejenigen Personen weitergegeben, die unmittelbar mit der Stellenausschreibung befasst sind. Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Daten durch den BDAT e.V. können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Artikel 7 Abs. 3 DSGVO). Des Weiteren haben Sie ein Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten Daten (Artikel 15 DSGVO), gegebenenfalls ein Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO), Sperrung (Artikel 17 DSGVO) oder Löschung (Artikel 18 DSGVO). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht (vgl. § 15 Abs. 4 AGG), es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiterhin benötigt.