



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland  
Helmut-Kohl-Allee 4  
53113 Bonn**

Die Bundeskunsthalle bietet als Haus für Wechselausstellungen ein internationales und abwechslungsreiches Programm. Jährlich finden bis zu acht große Ausstellungen aus den Bereichen Kunst und Kulturgeschichte, Archäologie, Wissenschaft und Technik statt. Die Bundeskunsthalle veranstaltet darüber hinaus Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Symposien, Film-, Theater- und Musikaufführungen sowie andere Präsentationen und steht auch als Forum für Gespräche zwischen Persönlichkeiten aus Kunst, Kultur- und Geistesleben sowie aus dem Bereich der Politik zur Verfügung.

Im Rahmen der Prozessoptimierung etabliert die Bundeskunsthalle ein „Ausstellungsbüro“. Hier sollen Kompetenzen gebündelt werden, um Planung, Umsetzung und Nachbereitung unserer Ausstellungen zukünftig noch effektiver zu strukturieren und zu gestalten. Insbesondere sollen hier zunächst die Bereiche Ausstellungs-/Projektmanagement und Ausstellungslogistik enger verzahnt werden.

Für die Umsetzung dieser Aufgabe suchen wir zum 01.01.2026 eine

**Leitung des Bereichs Ausstellungsbüro (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer 39-Stunde-Woche. Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 11 TVöD Bund zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung).

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z.B. gleitende Arbeitszeit oder mobile Arbeit, gewährleistet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, an interessanten Fort-/ Weiterbildungen teilzunehmen und ein Deutschland-Jobticket zu beziehen, das von uns mit bis zu 23,28 € monatlich bezuschusst wird. Die Bundeskunsthalle ist Mitglied im Sozialwerk.Bund und fördert eine evtl. Mitgliedschaft unserer Mitarbeiter\*innen.

Inklusion und Integration sind unserem Haus ein besonderes Anliegen. Bewerbungen von Menschen mit diversen Hintergründen (z. B. Menschen aller Nationalitäten, schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber\*innen) werden daher begrüßt.

**Ihre Aufgaben im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle:**

Wahrnehmen aller mit der Leitung des Bereichs verbundenen Leitungs- und Führungsfunktionen. Als Bereichsleitung koordinieren und steuern Sie alle Arbeitsabläufe. Ihnen obliegt die Sicherstellung der wirtschaftlichen, effizienten und rechtzei-



tigen Aufgabenerfüllung. Sie steuern und koordinieren den Personaleinsatz der Ihnen unterstellten Mitarbeiter\*innen sowie auch externer Dienstleister. Sie legen Arbeitsziele fest und überwachen deren Erreichung, setzen Prioritäten und leiten die Ihnen unterstellten Beschäftigten fachlich und organisatorisch an. Für die Durchführung der Aufgaben sind Ihnen 4 Mitarbeiter\*innen unterstellt.

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Planung und Organisation der konzipierten Ausstellungsprojekte in enger Abstimmung mit den jeweils verantwortlichen Kurator\*innen; Erarbeitung von Projekt- und Zeitplänen
- Koordination der Leihgaben und Management des Leihverkehrs: Verhandlungsführung mit den jeweiligen Leihgebern, bspw. in Bezug auf Leihgebühren, Kurierbegleitung, Versicherungs- und Transportbedingungen, Prüfung und Ausfertigung von Leihverträgen; Klärung von Film- und Bildrechten, Prüfung des Lost-Art Registers; Erstellung und Pflege der Exponatenliste/ Leihgabendatenbank in filemaker in Absprache mit den jeweils verantwortlichen Kurator\*innen
- Kalkulation der bereichsbezogenen Kosten und Erstellung der jeweiligen Projekt- und Ausstellungsbudgets sowie deren Kontrolle
- Planung und Organisation des Einsatzes externer Dienstleister sowie ggf. Materialbeschaffungen. Hierbei Berücksichtigung der vergaberechtlichen Vorgaben in enger Abstimmung mit den verantwortlichen Kurator\*innen, der Geschäftsführung sowie des Bereichs Zentraleinkauf
- Schnittstelle und Stakeholder zu anderen Fachbereichen des Hauses, insbesondere der Ausstellungsrealisation zwecks Planung und Umsetzung des Ausstellungsauf- und -abbaus
- Identifikation eventueller Risiken und Probleme, Entwicklung von Lösungsstrategien, regelmäßige Überprüfung und ggf. Anpassung des Projektplanes; Überwachung des Projektfortschritts
- Planung und Organisation der Ausstellungslogistik, d.h. des Transports von Exponaten, Sicherstellung der fachgerechten Lagerung und Handhabung vor Ort
- Risikomanagement zum Zwecke der Schadensvermeidung
- Bearbeitung von Versicherungsmodalitäten, Beantragung der Bundesgarantie beim Zuwendungsgeber (BKM), Einholen von rechtsverbindlichen Rückgabebzusagen, Verhandlung mit Versicherungsagenturen, ggf. Abwicklung von Schäden
- Erstellung und Überwachung des Transportbudgets, Überwachung der Mittelverwendung
- Mitwirkung bei der Durchführung der Ausschreibungsverfahren unter Berücksichtigung vergaberechtlicher Vorgaben für Transport, Kistenbau, Packer-, Hängepersonal u. ä. ; Erstellung des Leistungsverzeichnisses
- Planung, Organisation und Koordination sämtlicher Transporte in enger Abstimmung mit den beteiligten externen Unternehmen einschließlich Zollformalitäten



## Unser Anforderungsprofil / Ihre Qualifikationen:

Sie verfügen über:

- ein abgeschlossenes Studium in Kultur-/ Museumsmanagement, Kulturwissenschaften oder Museologie und/oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen gem. EntgO TVöD Bund
- nachgewiesene mehrjährige Erfahrungen im Bereich Transport und Versicherungen
- Managementfähigkeit und Erfahrung in der Leitung von Projekten
- herausragende kommunikative Fähigkeiten und stark teamorientierte Arbeitsweise, Führungskompetenz
- nachgewiesene Konzeptionsstärke sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- sicheres Verhandlungsgeschick in Vertragsangelegenheiten.

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in einem engagierten Team haben, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 15.07.2025** per E-Mail ([bewerbungen@bundeskunsthalle.de](mailto:bewerbungen@bundeskunsthalle.de)) an Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Bereich Recht, Personal, Transport, Versicherung, richten.

Bewerbungen mit gepackten Anhängen und/oder Bewerbungen, die einen Link zu den Bewerbungsunterlagen enthalten, können aus IT-Sicherheitsgründen leider nicht berücksichtigt werden und werden unsererseits umgehend gelöscht bzw. gar nicht erst zugestellt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem einzigen pdf-Dokument ein.