

Anforderungsprofil
Wissenschaftliches Volontariat

Stand: September 2023
Ersteller/in: Kult L
(Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kultur

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Wissenschaftl. Volontär/in

Ausstellungswesen in der Kommunalen Galerie Berlin

- Wissenschaftliche Recherche zur Vorbereitung von Wechselausstellungen
- Verfassen von wiss. Texten für Ausstellung und Kataloge
- Kuratieren von Ausstellungen
- Mitwirken an der Entwicklung eines Leitthemas und einer Ausstellungskonzeption
- Projektplanung und -steuerung
- Unterstützung beim Leihverkehr
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Einzel- und Gruppenausstellungen
- Datenbankpflege
- Verfassen von Ausstellungstexten
- Verfassen von Texten und Redaktion von Begleitpublikationen
- Bild- und Textredaktion
- Entwicklung von Präsentationsformen
- Grundlagen der objektadäquaten Einrichtung von Vitrinen, Abstimmung mit Gestaltern, Grafikern und weiteren Projektbeteiligten
- Organisation von Ausstellungseröffnungen und Begleitveranstaltungen

Vermittlung und kulturelle Bildung in der Kommunalen Galerie Berlin:

- Konzeption von ausstellungsbegleitenden Veranstaltungen
- Workshops und Lehrerfortbildungen
- Erarbeitung und Durchführung von zielgruppenorientierten Führungsangeboten
- Mitwirkung an der Entwicklung von vermittlungsorientierten medialen Angeboten (Audiostationen, Präsentationen, Audioguides o. ä.)
- Bewerbung von zielgruppenorientierten Angeboten für Schulen, Kitas, kulturelle Vereine und sonstige Gruppen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

- Entwerfen von Pressemitteilungen und Newslettern
- Betreuung der grafischen Gestaltung

	<ul style="list-style-type: none"> - Redaktion und Produktion von Werbemitteln (Einladungskarten, Flyer, Plakate, Programmkalender) - Aktualisierung der Webseite - Organisation von Führungen für Gruppen, Tagungen und Workshops <p>Mitarbeit im Kunstarchiv</p> <p>Inventarisierung des Kunstbestands</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalisierung und Datenbankpflege - Erarbeitung / Pflege von Findmitteln - Bearbeitung von Leihgesuchen und wiss. Anfragen - Lagerung von Kunstwerken 	
1.1	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: ./. EntgGr.: Unterhaltszuschuss i.H.v. 50% des Anfangsgrundgehaltes der Entgeltgruppe 13 TV-L (§ 8 der Praktika-Richtlinien)

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Magistra/Magister) in den Fachrichtungen Kunstwissenschaften/ Kunstgeschichte oder Kulturwissenschaften. Der Abschluss sollte bei Bewerbung nicht vor mehr als zwei Jahren erfolgt sein.</p> <p>Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst (Nachweis einer theoretischen Auseinandersetzung während des Studiums und/oder selbstständig erarbeiteter Veröffentlichungen), Diversitätskompetenz und praktische Erfahrungen im Ausstellungsbereich und / oder in kuratorischer Praxis (Nachweis von mind. zwei Praktika bzw. mind. eines eigenständigen Projektes) bei Ausstellungen, in Sammlungen oder in der partizipativen Bildungs- und Vermittlungsarbeit.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	▪ Fundierte Kenntnisse der Kultur-, Kunst- und Sozialgeschichte Berlins	X			
3.1.2	▪ Gute Englischkenntnisse (wünschenswerte weitere Fremdsprachenkenntnisse)		X		
3.1.3	▪ Gute PC-Anwenderkenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel etc.)		X		
3.1.4	▪ Kenntnisse im Projektmanagement		X		
3.1.5	▪ Methoden des konzeptionellen und interdisziplinären Denkens		X		
3.1.6	▪ Erfahrungen in Berliner Kulturnetzwerken		X		
3.1.7	▪ Praktische Erfahrungen im Museums- und Ausstellungswesen		X		
3.1.8	▪ Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechtes (Landeshaushaltsordnung (LHO), Berliner Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Mittelakquise)			X	
3.1.9	▪ Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• initiiert und steuert neue Ideen				
	• übernimmt Verantwortung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt Prioritäten				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• stimmt sich rechtzeitig mit anderen ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu reagieren		X		
	• arbeitet auch bei großer Belastung präzise und effizient				
	• geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• drückt sich klar und verständlich aus				
	• bereitet Informationen adressatenbezogen auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• behält das Team und die Interessen anderer Kooperationspartner*inne im Blick				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• ist bereit, Dienstleistungen für andere zu erbringen				
	• argumentiert und agiert adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• setzt sich für die Teilhabe, Integration und Förderung Benachteiligter ein				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung		X		
	• initiiert, fördert und unterstützt die Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Teamregeln				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich