

Anforderungsprofil
Archivar/Archivarin

Stand: 21.04.2022
Ersteller/in: WK Museum
L/WK IPS
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Amt für Weiterbildung und Kultur

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

Archivar/Archivarin

a) Leitung des Archivs und der Sammlung

- Entwicklung und Profilierung der Sammlungsstrategie in Abstimmung mit der Museumsleitung
- Konzeption der Bestandsentwicklung (Sammlungsschwerpunkte, Sammlungspolitik zur Erweiterung, Akzession, Deakzession und Schenkungen)
- Konzeption und Umsetzung fachgerechter Inventarisierungsmaßnahmen, Erschließung und Erfassung sowie Zugänglichmachung des gesamten Archiv- und Sammlungsguts
- fachgerechte Sicherung, Bestandserhaltung, Langzeitarchivierung sowie Organisation einer archivgerechten Raumplanung für die archivgerechte Unterbringung des gesamten Archiv- und Sammlungsgutes unter Berücksichtigung bestandsschutzerhaltender Maßnahmen (inkl. Klima, Licht, Sicherheit)
- Erschließen von Archivgut (Katalogisierung, Verschlagwortung)
- Koordination von Restaurierungsmaßnahmen (Objekte, Dokumente, Fotos, Kunst)
- Mitarbeit bei Ausstellungen, Projektarbeiten und Programmreihen zur Geschichte und Stadtkultur des Bezirks
- Verfassen von Ausstellungstexten sowie der ausstellungsbegleitenden Medien
- Mitarbeit bei der Konzeption und Redaktion von stadthistorischen Publikationen (Kataloge, Magazine, Zeitungen, Websites)
- Akquise, Beantragung, Koordination, Steuerung und Umsetzung Drittmittelprojekte
- Fachlicher Austausch und Kooperation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Archive und Sammlungen sowie Teilnahme an Fachtagungen und Fortbildungen
- Leitung und Konzeption der Digitalisierung und der digitalen Anwendungen (Archiv-, Museums- und Bilddatenbanken) in Absprache mit der Leitung
- Digitalisierung des Archives und der Sammlung
- Anleitung von Projektmitarbeiter und Projektmitarbeiterinnen für Digitalisierungsprojekte
- Inhaltlich-fachliche Zuarbeit für Museumsleitung, Fachbereichs- und Amtsleitungen
Anleitung von Praktikanten und Praktikantinnen, Studierenden, Auszubildenden zur Erlangung von Kenntnissen und Fähigkeiten des Archivwesens
- überbezirkliche fachliche Abstimmung zu Standards und Projekten Arbeitskreis der Archivarinnen der Berliner Regionalmuseen

Auskunftserteilung und Benutzerbetreuung

- Entwicklung und Umsetzung eines Nutzungskonzeptes für die Öffentlichkeit (Archivnutzer/-innen, wissenschaftliche Forschung, Bildungseinrichtungen, Künstler/-innen, Presse und Medien, behördeninterne Mitarbeiter/-innen)
- Inhaltlich fachliche Beratung der verschiedenen Nutzergruppen (Nutzer und Nutzerinnen des Archives, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Bezirksamtes Treptow-Köpenick usw.) historischen, kunsthistorischen sowie erinnerungskulturellen Anfragen
- Bearbeiten von Archivanfragen und Betreuung der Nutzer (per E-Mail-Kommunikation oder persönlich im Lesesaal)
- Annahme und Bearbeitung von Schenkungen, Betreuung von Vor- und Nachlässen
- Fachliche Anleitung und Betreuung der Archiv- und Sammlungsmitarbeiter/-innen, Praktikant/-innen, Auszubildende

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination von Leihverkehr und Vertragswesen im Leihverkehr • Zuarbeiten für die Museumsleitung, Fachbereiche und Amtsleitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur durch Bereitstellung von Informationen zu historischen und kunsthistorischen Fragestellungen
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen Abgeschlossenes Studium als Archivar/Archivarin bzw. abgeschlossenes Studium mit Fachrichtung Informationswissenschaften mit Abschluss Archivwesen oder Erfüllung der Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Behandlung, Konservierung und Systematisierung von Archivalien und Sammlungen	x			
3.1.2	Erfahrung über den materiellen und ideellen Wert von Archivalien und Sammlungen	x			
3.1.3	Kenntnisse über die Angebote und Sammlungen andere Archive		x		
3.1.4	Kenntnisse des Archivgesetzes und angrenzender Rechtsgebiete	x			
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der wissenschaftlichen Aufarbeitung und Verwaltung von Sammlungsbeständen und historischen Sammlungsbeständen und Archiven		x		
3.1.6	Kenntnisse der Berliner und Zeitgeschichte des 19. bis 21. Jahrhunderts		x		
3.1.7	Kenntnisse der besonderen Quellenlage in stadtgeschichtlichen Archiven	x			
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Konzeptionierung, Planung, Durchführung von Ausstellungen sowie musealen und erinnerungsgeschichtlichen Angeboten		x		
3.1.9	Kenntnisse von Inventarisierungsmethoden und Archivierungsvorgängen, Kenntnisse im Umgang mit archivischen Findsystemen	x			
3.1.10	Kenntnisse der Sammlungsschwerpunkte anderer Sammlungen und Archive (Regionalmuseen in Berlin, Landesarchiv Berlin, Bundesarchiv, Geheimes Staatsarchiv u.a.)			x	
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Theorien der Regionalgeschichtsforschung, einschließlich der Oral History		x		
3.1.12	Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Ausstellungsgestaltung		x		
3.1.13	Kenntnisse der Berliner Archivlandschaft sowie insbesondere der Besonderheiten der Berliner Regionalmuseen und Bezirksarchive	x			
3.1.14	Kenntnisse der Bezirks- und Regionalgeschichte von Treptow-Köpenick sowie der Berliner Stadtgeschichte			x	
3.1.15	Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz und Umgang mit digitalen Medien und Archiv-/Museumsdatenbanken	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		
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	• arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden		X		
	• überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
	• entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				

3.2.7	Zeiteinteilung ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingen- ten zu erfüllen <ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge • plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch • gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten 		x		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutau- schen. <ul style="list-style-type: none"> • wertschätzt andere und reagiert sachlich • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und be- schränkt sich auf das Wesentliche 			x	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinan- derzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Kon- flikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegen- über freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenori- entiert aus 		x		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein • handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gre- mien, gesellschaftliche Institutionen) 	x			
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Men- schen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichti- gen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminie- rungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschie- dener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminie- rungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfah- rungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 			x	

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 Part-MigG 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	
<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 					
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.		x		
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • kritisiert Andere konstruktiv ohne zu verletzen • lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik 					
3.3.7	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
<ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 					
3.3.8	Beratungskompetenz ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		x		
<ul style="list-style-type: none"> • berät umfassend und zeigt Alternativen auf • benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her 					