

## Anforderungsprofil

Stand: 08/2024

Ersteller/in: Kult L  
(Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

BA Charlottenburg-Wilmersdorf,  
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung  
und Kultur  
Fachbereich Kultur

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

#### **Leitung des regionalgeschichtlichen Archivs und der Bibliothek am Museum Charlottenburg-Wilmersdorf; Auskunftswesen; Bearbeitung von Anfragen zur Stadtteilgeschichte; Projektmitarbeit**

Inhaltliche Kernaufgaben:

Leitung des Archivs und der Bibliothek zur Stadtgeschichte und stellvertretende  
Museumsleitung bei inhaltlichen Belangen der Stadtgeschichte

- Leitende Entwicklung und Profilierung des Archivs und der Sammlungsstrategie
- Konzeption der Bestandsentwicklung (Sammlungsschwerpunkte, Sammlungspolitik zur Erweiterung und Deakzession, Schenkungen) Leitung, Konzeption und Umsetzung fachgerechter Inventarisierungsmaßnahmen, Erschließung und Erfassung sowie Zugänglichmachung des gesamten Archiv- und Sammlungsguts sowie der Bibliothek
- Leitung, Konzeption und Verwaltung von Digitalisierungsprozessen und der digitalen Anwendungen
- Entwicklung und Umsetzung eines Nutzungskonzeptes für die Öffentlichkeit (Archivnutzerinnen und Archivnutzer, wissenschaftliche Forschung, Bildungseinrichtungen, Presse und Medien, behördeninterne Mitarbeitende)
- Inhaltlich fachliche Beratung der verschiedenen Nutzergruppen sowie der politischen Gremien zu historischen, kunsthistorischen, erinnerungspolitisch und politischen Anfragen
- Leitung der fachgerechten Sicherung, Bestandserhaltung, sowie Organisation einer Raumplanung für die archivgerechte Unterbringung des Archiv- und Sammlungsgutes unter Berücksichtigung bestandsschutzerhaltender Maßnahmen (inkl. Klima, Licht, Sicherheit)
- Leitende Koordination von Restaurierungsmaßnahmen von Dokumenten und Fotografien

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachlicher Austausch und Kooperation mit Archiv-, Sammlungs-, und Bibliotheksleitungen und Forschung sowie Teilnahme an Fachtagungen und Fortbildungen</li> <li>• Inhaltlich-fachliche Zuarbeit für Fachbereichs- und Amtsleitungen</li> <li>• Konzeption und Durchführung von archivpädagogischen Projekten und Angeboten sowie von historischer Bildungsarbeit und Veranstaltungsprogrammen (Tag der Archive, Tag des offenen Denkmals)</li> <li>• Inhaltliche Mitarbeit an Ausstellungen und Programmreihen zur Geschichte und Stadtkultur des Bezirks</li> <li>• Verfassen und Redaktion von Texten für Ausstellungen, begleitende Medien sowie Onlinepräsenzen</li> <li>• Konzeption und Redaktion von stadtgeschichtlichen Publikationen (Kataloge, Magazine, Zeitungen, Websites)</li> <li>• Koordination von Aktivitäten bezirklicher Gedenkkultur und Durchführung von unterstützenden Recherchen (Gedenkorte, Gedenkstätte, Gedenktafeln, Denkmäler)</li> <li>• Akquise, Konzeption, Beantragung, Koordination, Steuerung und Umsetzung nationaler und internationaler Drittmittelprojekte inklusive Budgetverantwortung</li> </ul> <p>Fachliche Anleitung und Betreuung der Archiv- und Sammlungsmitarbeiterinnen und Sammlungsmitarbeitern, Volontärinnen und Volontären, Praktikantinnen und Praktikanten, Auszubildenden und Ehrenamtlichen</p>		
<b>1.1</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Bewertung des Aufgabengebiets:</td> <td>EntgGr.: E 9b F 2 Teil I TV-L</td> </tr> </table>	Bewertung des Aufgabengebiets:	EntgGr.: E 9b F 2 Teil I TV-L
Bewertung des Aufgabengebiets:	EntgGr.: E 9b F 2 Teil I TV-L		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts) in der Fachrichtung Archivwissenschaften, Geschichts- und Kulturwissenschaften oder vergleichbar <u>und</u></li> <li>nachgewiesene mehrjährige (mindestens 2 Jahre) einschlägige Berufserfahrung in einem Museum oder Museumssammlung</li> </ul> <p>Bereitschaft zum Einsatz außerhalb der Dienstzeiten, auch an Wochenenden und Mitwirkung an Aktionen und Veranstaltungen</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
Kenntnisse der im Aufgabengebiet relevanten Fach- und Rechtsgrundlagen sowie ergänzende Bestimmungen, insbesondere Kenntnisse der					
3.1.1	▪ Einschlägiges Erfahrungswissen in der Bearbeitung von historischem Archivgut und musealen Sammlungen	<b>X</b>			
3.1.2	▪ Kenntnisse der Berlin- und Zeitgeschichte des 19. Und 20. Jahrhunderts		<b>X</b>		
3.1.3	▪ Kenntnisse der besonderen Quellenlage in lokalgeschichtlichen Archiven		<b>X</b>		
3.1.4	▪ Mehrjährige Erfahrungen in der Bearbeitung von historischen Anfragen und Leitung eines öffentlichen Archivs und Betreuung von externen Archivnutzerinnen und Archivnutzern	<b>X</b>			
3.1.5	▪ Kenntnisse der Pflege von historischem Archivgut sowie von konservatorischen Maßnahmen			<b>X</b>	
3.1.6	▪ sehr gute Kenntnisse von Inventarisierungsmethoden und Archivierungsvorgängen, Kenntnisse im Umgang mit archivischen Findsystemen	<b>X</b>			

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisse im Einsatz und im Umgang mit digitalen Medien und Archiv- und Museumsdatenbanken und über Methoden der Langzeitarchivierung (Digitalisierung)</li> </ul>		X		
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisse der Sammlungsschwerpunkte anderer Archive (Regionalmuseen, Landearchiv Berlin, Bundesarchiv, geheimes Staatsarchiv)</li> </ul>		X		
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivgesetz des Landes Berlin</li> <li>2. Urheberrechtsgesetz bzgl. Persönlichkeitsrechte des Urhebers, Verwertungsrechte und Schutzfristen</li> <li>3. Allg. Gleichbehandlungsgesetz</li> </ol> </li> </ul>			X	
3.1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisse im Umgang mit Theorien der Regionalgeschichtsforschung, einschl. Oral History</li> </ul>			X	
3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Englische Sprachkenntnisse mindestens B2 nach dem europ. Referenzrahmen</li> </ul>		X		
3.1.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Methodische Kompetenzen/ Fähigkeiten:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verständnis für historische Zusammenhänge und Entwicklungen in der Gegenwart</li> </ol> </li> </ul>			X	
3.1.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anwendungssichere Kenntnis von MS Office (Word/Excel), Outlook, und der Fachsoftware von Archiv- und Museumsdatenbanken (Museumplus oder vergleichbare Anwendungen)</li> </ul>		X		
3.1.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung</li> </ul>				X

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• ergreift Initiative und übernimmt Verantwortung				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• ist bereit, zielorientiert zu handeln				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessensfelder				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <p>● erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig</p> <p>● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar</p> <p>● systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</p> <p>● integriert Expertenwissen</p> <p>● durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig</p> <p>● verfügt über eine ausgeprägte Reflexionsfähigkeit</p>	X			
3.2.5	<p>Abstraktionsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, etwas gedanklich zu verallgemeinern</p>			X	
3.2.6	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu handeln</p>		X		
3.2.7	<p>Flexibilität</p> <p>➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Rahmenbedingungen und neue Anforderungen einzustellen</p>		X		
3.2.8	<p>Innovationsfähigkeit und Kreativität</p> <p>➤ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen</p>		X		
3.2.9	<p>Selbstbewusstsein</p> <p>➤ Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich zu stehen</p>		X		
3.2.10	<p>Selbstständigkeit</p> <p>➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>		X		
3.2.11	<p>Steuerungsfähigkeit</p> <p>➤ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten</p>		X		
3.2.12	<p>Strategisches Handeln</p> <p>➤ Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Ausrichtung des eigenen Handelns auf langfristig realisierbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen und Rahmenbedingungen</p>		X		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	● hält Blickkontakt und hört aktiv zu				
	● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	● kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	● zeigt Interesse und bringt sich konstruktiv auch zu unbequemen Themen ein				
	● integriert Meinungen / sucht Kompromisse				
	● informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert				
	● gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter				
	● stellt Fragen				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema (mündlich und schriftlich)				
	● äußert sich adressatengerecht (Mündlich und schriftlich)				
● spricht klar, deutlich und fließend					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	● hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	● lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten				
	● trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	● sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>		X		
	<p>● begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service</p>				
	<p>● verhält sich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen freundlich, aufgeschlossen und adressatengerecht</p>				
	<p>● geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein</p> <p>- lässt Nutzer*innen und Nutzer ausreden</p> <p>- nimmt Probleme ernst</p> <p>- informiert und gibt Auskünfte</p>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>	X			
	<p>● berücksichtigt die Vielfalt von Menschen in der Lektoratstätigkeit (inhaltliche Bewertung von Medien)</p>				
	<p>● begegnet der Vielfalt von Menschen aufgeschlossen</p>				
	<p>● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</p>				
	<p>● thematisiert Diversity im Rahmen der Ausbildung</p>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	X			

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung		<b>X</b>		
3.3.7	<b>Gender-Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, geschlechtsspezifische Unterschiede und Ungleichbehandlungen zu identifizieren und aktiv auf Chancengleichheit hinzuwirken		<b>X</b>		
3.3.8	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		<b>X</b>		
3.3.9	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlen bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen		<b>X</b>		
3.3.10	<b>Präsentationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien und Präsentationstechniken zu vermitteln		<b>X</b>		
3.3.11	<b>Moderationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern				<b>X</b>

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich