

Anforderungsprofil
Sachbearbeitung Artothek

Stand: März 2024
Ersteller/in: Kult L
(Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf
Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und
Kultur
Fachbereich Kultur
Museum Charlottenburg-Wilmersdorf

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

Sachbearbeitung Artothek

Verantwortliche Sachbearbeitung des Leihwesens der Artothek
fachlich kompetente und kundenorientierte Beratung, Information und Vermittlung des
Leihwesens

Termin und Fristenmanagement für das Leihwesen

Vorbereitung des gerichtlichen Mahnverfahrens

Schadensbegutachtung - und Regulierung an Kunstwerken

Durchführung von Sonderausstellungen und Veranstaltungen

Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

Verwaltung der Geldannahmestelle, Gelderheber/in

Meldungen an das Vermögensverzeichnis

Einarbeitung von Neuerwerbungen für den Ausleihbetrieb

Pflege des Leihbestands

Kundenorientiertes Handeln

Artotheksdienst zu den regulären Öffnungszeiten der Artothek

Bearbeitung einfacher allgemeiner Anfragen (schriftlich und mündlich)

Mitarbeit bei Eröffnungen und Sonderveranstaltungen

Sachbearbeitung des Kunstbestandes

Bestandserhaltung des Kunstbestandes

Retrospektive Archivierung

Digitalisierung von Kunstwerken und Eintrag in die Datenbank

Einordnung und qualitative Bewertung von Kunstwerken

Verwaltung und Bearbeitung des Bestandskatalogs nach wiss. Kriterien

Mitarbeit in der Büroorganisation:

Mitarbeit in Berichtswesen und Statistik, Inventur

Erfassen von KLR-Daten nach Produktkatalog

Verwaltung der Kundendatei; Pflege des Adressverteilers; Postversand

Materialverwaltung und Bestellwesen von Verbrauchsmaterialien für die Artothek

Aktenführung nach Aktenplan

Anwendung von IT-Verfahren (MS Word, MS-Excel, MS-Acess)

	Unterstützung des allgemeinen Dienstbetriebs vor Ort: Aufsichts- und Schließdienste, Besucherbetreuung	
1.1	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: EntgGr.: E 6 o. F. Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung „Verwaltungsfachangestellte/r“, „Kauffrau/-mann für Bürokommunikation“, „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“, „Kauffrau/-mann für Büromanagement“ oder inhaltlich vergleichbare Ausbildung <u>mit</u> Berufserfahrung in einem Kunstmuseum, Bildungs- oder Kulturbetrieb, nachweislich mindestens ein Jahr und praktische Erfahrungen im Umgang mit Kunstwerken werden vorausgesetzt. Das regelmäßige Heben und Tragen von Gegenständen ist Bestandteil des Aufgabengebiets.</p> <p>oder</p> <p>Erfahrungswissen aufgrund einer anerkannten, nachgewiesenen Tätigkeit in einem Kunstmuseum, Kultureinrichtung mit Publikumskontakt, nachweislich mindestens ein Jahr und praktische Erfahrungen im Umgang mit Kunstwerken werden vorausgesetzt. Das regelmäßige Heben und Tragen von Gegenständen ist Bestandteil des Aufgabengebiets.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	▪ Gute PC-Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme		X		
3.1.2	▪ Hohe Kommunikationsfähigkeit	X			
3.1.3	▪ Guter Ausdruck in deutscher Sprache in Wort und Schrift		X		
3.1.4	▪ Englischkenntnisse in Wort und Schrift			X	
3.1.5	▪ Kenntnisse in der Kosten-Leistung-Rechnung (KLR)			X	
3.1.6	▪ Kenntnisse der administrativen Grundlagen (Landeshaushaltsordnung (LHO), Berliner Haushaltsrecht)			X	
3.1.7	▪ Kenntnis des Archivwesens		X		
3.1.8	▪ Kenntnisse und Erfahrungen im Aufgabengebiet Ausstellungen und Veranstaltungen		X		
3.1.9	▪ Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• ist Innovation gegenüber aufgeschlossen				
	• nimmt Initiativen Anderer auf und lässt sie in die eigene Arbeit einfließen				
	• ist lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit		X		
	► akzeptiert kurzfristige Veränderungen.				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Selbstständigkeit	X			
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	● nutzt Ermessens-/Handlungsspielräume				
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	● klärt Aufträge und handelt zielorientiert				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● drückt sich klar und verständlich aus				
	● ist zugewandt und hält Blickkontakt				
	● gibt Informationen zeitnah weiter				
	● lässt Andere ausreden und reflektiert deren Positionen				
	● bereitet Informationen adressatenbezogen auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● steht zum eigenen Wort und ist verlässlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	● versteht sich als Dienstleister:in				
	● verhält sich freundlich, offen und geduldig				
	● argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten				
	● reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzusetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder, ist ansprechbar und gibt Hilfestellung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, fördert und unterstützt die sachliche und persönliche Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen sowie Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer Teammitglieder 				

*) 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
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.		X		
	● nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen				
	● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	● reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich