

Anforderungsprofil

Stand: 09.08.2022
Ersteller/in: WK FBL KM/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
Fachbereich Kultur und Museum

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

Das wissenschaftliche Volontariat ist eine umfassende praxisorientierte Ausbildung in den unterschiedlichen Bereichen der Museums- und Archivarbeit. Es dient der Fortbildung, dem Erwerb von Zusatzqualifikationen sowie dem Erfahrungsaustausch und bereitet auf eine spätere Tätigkeit bei einem regionalgeschichtlichen oder vergleichbaren Geschichtsmuseum vor. Ziel ist zudem das Kennenlernen und die Mitarbeit an allen Standorten der Museen Treptow-Köpenick (Museum Treptow, Museum Köpenick, Gedenkstätte Köpenicker Blutwoche, Ausstellung zum Hauptmann von Köpenick), der Archivarbeit sowie den Projekten der bezirklichen Gedenk- und Erinnerungskultur.

Wissenschaftliche Mitarbeit an Ausstellungen, Projekten und Veranstaltungen des Museums

- Mitwirkung bei der Programmplanung und Themenentwicklung des Museums
- Mitwirkung bei der Konzeption und Durchführung von Ausstellungsprojekten sowie Begleitprogrammen, Aufstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen
- Beteiligung am Konzeptions- und Realisierungsprozess von Dauerausstellungen an allen Standorten sowie Weiterentwicklung der bestehenden Dauerausstellungen und Angebote
- wissenschaftliche Forschungen zu stadtgeschichtlichen Themen und aktuellen bzw. eigenen Fragestellungen
- Projektplanung und Steuerung
- Verfassen von Ausstellungstexten sowie Textredaktion
- Koordinierende Aufgaben bei der Realisierung von Projekten wie Abstimmung mit Gestaltern und externen Dienstleistern
- wissenschaftliche Mitarbeit und Redaktion bei Dokumentationen, wissenschaftlichen Publikationen und Ausstellungskatalogen des Museums
- Mitarbeit an der Realisierung von Veranstaltungen (Lesungen, Vorträge, Diskussionen)
- Mitarbeit an berlinweiten Kooperationsprojekten z.B. des Arbeitskreises der Berliner Regionalmuseen
- Recherche zu Fördermöglichkeiten sowie Mitarbeit bei der Beantragung von Drittmitteln

Projekte der Gedenk- und Erinnerungskultur

- Mitwirkungen an Themen und Projekten der bezirklichen AG Gedenkkultur
- Mitwirkungen an der Konzeption und Realisierung von Gedenktafeln
- Mitwirkung bei der Realisierung von erinnerungskulturellen Projekten und Angeboten im öffentlichen Raum insbesondere im Rahmen der Aktivitäten der Gedenkstätte Köpenicker Blutwoche (z.B. Interventionen im öffentlichen Raum)
- Entwicklung neuer Formate der Gedenkkultur

Archivarbeit

- Inventarisieren von Objekten
- Pflege und Fortschreiben der museumseigenen Findmittel
- Mitarbeit beim Digitalisierungsprozess
- Bearbeitung von Archivanfragen, Recherchen in den eigenen Beständen, Bereitstellen von Quellen und Publikationen im Lesesaal, Betreuung von Archivgästen

Vermittlung kultureller Bildung

- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des museumspädagogischen und gedenkstättenpädagogischen Programms
- Mitarbeit an der Entwicklung von Bildungsangeboten für Schulklassen
- Planung und Durchführung von Führungen und Workshops zu den Sammlungsschwerpunkten, Ausstellungen und Projekten des Museums
- Mitarbeit an der Entwicklung von vermittlungsorientierten Vermittlungsangeboten z.B. Medienstationen, Audioguides, Kartenanwendungen, Spiele etc.
- Mitarbeit an der Konzeption und Realisierung neuer, insbesondere auch digitaler Vermittlungsformate

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Entwerfen von Pressemitteilungen
- Mitwirken bei der Konzeption und Redaktion von Werbemitteln wie Einladungskarten, Flyern, Plakaten, Werbebroschüren, Newslettern
- Mitarbeit bei der Redaktion der Museums-Homepage über das CMS Imperia
- Betreuung der Social Media Kanäle
- Verwaltung, Pflege und Ausbau des Presseverteilers
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Pressekonferenzen und Medienterminen

Gremienarbeit

- Teilnahme, aktive Mitgestaltung und Nachbereitung z.B. durch Protokollführung an/von Sitzungen der bezirklichen Gremien:
 - AG Gedenkkultur
 - Kuratorium der Gedenkstätte Köpenicker Blutwoche
 - Arbeitskreis der Berliner Regionalmuseen
 - Arbeitskreis der Archivare der Berliner Regionalmuseen

Verwaltungstätigkeiten

- Einführung in die wichtigsten gesetzlichen Regelungen und Grundlagen: LHO des Landes Berlin, Vergaberecht, Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO), Archivgesetz des Landes Berlin, Urheberrecht, Datenschutzgrundverordnung
- Kennenlernen von Verwaltungsvorgängen im Museum
- Einblicke in die Funktionsweise der Kosten-Leistungs-Rechnung der Berliner Verwaltung
- Einblicke in die Funktionsweise der Bezirksverordnetenversammlung, seiner Organe und Gremien sowie das Bearbeiten von Anfragen und Beschlüssen

Weiterbildung

- Teilnahme an Kursen der Verwaltungsakademie des Landes Berlin:
 - Grundlagen der öffentlichen Verwaltung
 - Projektmanagement
 - Kommunikation und Zeitmanagement
 - Brandschutz und Erste Hilfe
 - Imperia

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Magister, Diplom) in den Fachrichtungen Moderne Geschichte, Zeitgeschichte, Kunst- oder Kulturwissenschaft, Public History, Abschluss nicht älter als 5 Jahre nachgewiesene Auseinandersetzung im Studium/selbständig erarbeitete Veröffentlichung Praktische Erfahrungen in einem historischen Museum sowie erste kuratorische Erfahrungen bzw. im Ausstellungsbereich (Nachweis durch Praktika/eigene Projekte) sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse Erfahrungen in der Anwendung der gängigen EDV-Systeme (MS Office).
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Umgang mit Software-Lösungen			x	
3.1.2	Kenntnisse im Umgang mit Öffentlichkeitsarbeit, Social Media		x		
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Archivalien und audiovisuellen Medien		x		
3.1.4	Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift		x		
3.1.5	Fundierte Kenntnisse der aktuellen Diskurse im Bereich Erinnerungskultur			x	
3.1.6	Fundierte Kenntnisse der Sozial- und Kulturgeschichte Berlins		x		
3.1.7	Verwaltungsaufbau				x
3.1.8	Verwaltungsgesetze				x
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung				x
3.1.10	Haushaltsrecht				x
3.1.11	Datenschutz				x
3.1.12	Gleichbehandlung / Interkulturelle Öffnung				x
3.1.13	IT			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		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.				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				X
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
3.2.6	Kreativität		X		
	▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				

	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend • gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die kooperative Zusammenarbeit • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus • regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
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
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit 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"> • erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an • ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit 				