

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Wissenschaftliche/r Volontär/in (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe %50 TV-L Prak
des Anfangsgehaltes oder
Entgeltgruppe 13

Aufgabe/Funktion: Wissenschaftliche*r Volontär*in/Fellow im Programm Curating and Management in Public Institutions (CAMPI), im Bereich Gegenwartskunst und Galerien (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 11.09.2025 unbefristet
 befristet 2 Jahre

Einsatzort (Adresse): Galerie Wedding - Müllerstraße 146/147 13353 Berlin

Kennzahl: 56/2025

Arbeitsgebiet:

Wissenschaftliches Volontariat/CAMPI-Fellowship im Sachgebiet Gegenwartskunst und Galerien

1.1 Fachplanung

- wissenschaftliche Recherche und Aufbereitung der Ergebnisse für die Ausstellungsplanung (Jahresplanung, Einzelprojekte); Mitwirkung bei Standortentwicklungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Jahresprogrammen im Sachgebiet Gegenwartskunst und Galerien
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung eines Outreach-Programms der Galerien
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung eines Education-Programms im Sachgebiet Gegenwartskunst und Galerien
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Umsetzung von Drittmittelanträgen, (bspw. Hauptstadtkulturfonds - HKF-, Kunstfonds, Soziale Stadt, Netzwerkfonds, spartenübergreifende Förderung der Senatsverwaltung Kultur und Europa etc.)

1.2 Fachorganisation

- Koordinierung des Ausstellungsbetriebs in den kommunalen Galerien, Einsatzplanung der Ausstellungsguides für Öffnungszeiten und Veranstaltungsbetreuung
- Unterstützung der Organisation und Koordinierung des Ausstellungsbaus, einschließlich Kunsttransporte und (Produktionsleitung und Projektmanagement), Werkabnahmen in enger Abstimmung mit Sachgebietsleitung und der künstlerischen Leitung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen, Internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen (Preisinformationen, Preisvergleiche) und Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Galeriearbeit
- Vorbereitung von fachlichen Stellungnahmen;
- Mitwirkung im Berichtswesen für den Fachbereich insbesondere Geschäftsbericht, Zielvereinbarungswesen, Fördermittel sowie Bearbeitung von Drucksachen und Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung Mitte und Abgeordnetenhaus;
- allg. Schriftverkehr, Beantwortung von Anfragen Dritter per Telefon und schriftlich per E-Mail und Post;

- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs (u.a. Sachgebietsrunde Gegenwartskunst, Teamsitzungen in den Galerien, Bärenzwinger Jour Fixe) sowie weiteren Sitzungen nach Bedarf.
- Koordinierung des Vertragsmanagements, einschließlich Rechnungswesens
- Schnittstellenmanagement und Kommunikation in den Galerien und mit dem Fachbereich Koordinierung von Raumvergaben (Alla Raum)
- Führen von Versicherungslisten und Betreuung von evtl. Schadensfällen
- Bearbeitung von Anregungen und Beschwerden
- Koordinierung von Ausstellungsbewerbungen
- Organisation des Besucher*innenservices
- Verantwortlich für die Erfassung von Besucher*innenzahlen und Angebotsstunden und Weiterleitung
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien in Abstimmung mit Fachbereichs- und Sachgebietsleitung
- Planung und Umsetzung eines eigenen Projektes im Bärenzwinger während des postgraduierten Programms CAMPI
- Mitwirkung am künstlerischen Leitungsteam Bärenzwinger und am Fortbildungsprogramm CAMPI

1.3 Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Betreuung der Ausstellungsvermittlung (Führungen, Rundgänge, Publikumsgespräche)
- Betreuung der Internetseite und Socialmedia Plattformen der Galerien in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgängen der Galerien, Ansprechpartner*in für Fachpresse- und Medienvertreter*innen, inklusive bei der Erstellung von Pressemitteilungen, Flyern und Publikationen
- Betreuung der Adress- und Bilddatenbanken

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitwirkung im Verbund Kommunale Galerien Berlin (KGB)
- Übernahme von kuratorischen Aufgaben nach Absprache
- Mitwirkung im CAMPI -Programm und im Bärenzwingerteam

Hinweise:

Wiss. CAMPI-Fellows werden für den Zeitraum von zwei Jahren mit der wissenschaftlichen Assistenz für Fachaufgaben in Kulturverwaltung und Museumsmanagement betraut.

Anforderungen:

Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master) im Bereich eines Kunst-, Geistes- oder Kulturwissenschaftlichen Faches oder vergleichbare Qualifikation. Der Abschluss sollte nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Erwartet werden umfassende Kenntnisse der deutschen Sprache (C1) und englischen Sprache (C1) sowie erste Erfahrungen im Kulturmanagement

Im Anschluss an das o.g. Hochschulstudium soll das CAMPI Fellowship Absolvent*innen und Berufseinsteiger*innen im Rahmen einer Postgraduiertenausbildung die Möglichkeit geben, weiterführende Kenntnisse zu erwerben, diese praxisnah in planenden und dienstleistenden Bereichen anzuwenden und sich darüber hinaus beruflich zu orientieren.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Wissenschaftlicher-Volontaerin-Im-Sachgebiet-Gegenwartskun-de-j56274.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil

Stand: Aug 2023

Ersteller/in: BiKu 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

CAMPI Fellow im Bereich Gegenwartskunst und Galerien

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Der Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte unterhält vier eigene Sachgebiete, zu denen neben den Sachgebieten Stadtkultur und Kunst im Stadtraum, Erinnerungskultur und Geschichte sowie der kulturellen Bildung auch das Sachgebiet Gegenwartskunst gehört. Das Sachgebiet Gegenwartskunst umfasst fünf Kunststandorte im Bezirk Mitte mit eigenen Profilen und einem vielfältigen Programm zeitgenössischer Kunst: der Bärenzwinger, die Galerie Nord, die Galerie Wedding – Raum für zeitgenössische Kunst, Kunst Raum Mitte und die Klosterruine Berlin. Die bezirklichen Ausstellungsräume sind Mitglieder im Verbund der Kommunalen Galerien Berlins (<http://kgberlin.net/>).

Das wissenschaftliche Volontariat ist Bestandteil des postgraduierten Programms CAMPI (Curating and Management in Public Institutions) im Bezirksamt Mitte von Berlin <https://campi.berlin/>. Den wiss. Fellows im Sachgebiet Gegenwartskunst und Galerien obliegt folgende Aufgaben und Arbeitsplatzbeschreibung:

1.1 Fachplanung

- wissenschaftliche Recherche und Aufbereitung der Ergebnisse für die Ausstellungsplanung (Jahresplanung, Einzelprojekte); Mitwirkung bei Standortentwicklungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Jahresprogrammen im Sachgebiet Gegenwartskunst und Galerien
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Umsetzung eines Outreach-Programms der Galerien
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung eines Education-Programms im Sachgebiet Gegenwartskunst und Galerien
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Umsetzung von Drittmittelanträgen, (bspw. Hauptstadtkulturfonds -HKF-, Kunstfonds, Soziale Stadt, Netzwerkfonds, spartenübergreifende Förderung der Senatsverwaltung Kultur und Europa etc.)

1.2 Fachorganisation

- Koordinierung des Ausstellungsbetriebs in den kommunalen Galerien, Einsatzplanung der Ausstellungsguides für Öffnungszeiten und Veranstaltungsbetreuung
- Unterstützung der Organisation und Koordinierung des Ausstellungsbaus, einschließlich Kunsttransporte und (Produktionsleitung und Projektmanagement), Werkabnahmen in enger Abstimmung mit Sachgebietsleitung und der künstlerischen Leitung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen, Internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen (Preisinformationen, Preisvergleiche) und Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Galeriearbeit
- Vorbereitung von fachlichen Stellungnahmen;
- Mitwirkung im Berichtswesen für den Fachbereich insbesondere Geschäftsbericht, Zielvereinbarungswesen, Fördermittel sowie Bearbeitung von Drucksachen und Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung Mitte und Abgeordnetenhaus;
- allg. Schriftverkehr, Beantwortung von Anfragen Dritter per Telefon und schriftlich per E-Mail und Post;
- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs (u.a. Sachgebietsrunde Gegenwartskunst, Teamsitzungen in den Galerien, Bärenzwinger Jour Fixe) sowie weiteren Sitzungen nach Bedarf.
- Koordinierung des Vertragsmanagements, einschließlich Rechnungswesens
- Schnittstellenmanagement und Kommunikation in den Galerien und mit dem Fachbereich
- Koordinierung von Raumvergaben (Alla Raum)
- Führen von Versicherungslisten und Betreuung von evtl. Schadensfällen
- Bearbeitung von Anregungen und Beschwerden
- Koordinierung von Ausstellungsbewerbungen
- Organisation des Besucher*innenservices
- Verantwortlich für die Erfassung von Besucher*innenzahlen und Angebotsstunden und Weiterleitung
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien in Abstimmung mit Fachbereichs- und Sachgebietsleitung
- Planung und Umsetzung eines eigenen Projektes im Bärenzwinger während des postgraduierten Programms CAMPI
- Mitwirkung am künstlerischen Leitungsteam Bärenzwinger und am Fortbildungsprogramm CAMPI

1.3 Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Betreuung der Ausstellungsvermittlung (Führungen, Rundgänge, Publikumsgespräche)
- Betreuung der Internetseite und Socialmedia Plattformen der Galerien in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgängen der Galerien, Ansprechpartner*in für Fachpresse- und Medienvertreter*innen, inklusive bei der Erstellung von Pressemitteilungen, Flyern und Publikationen
- Betreuung der Adress- und Bilddatenbanken

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitwirkung im Verbund Kommunale Galerien Berlin (KGB)
- Übernahme von kuratorischen Aufgaben nach Absprache
- Mitwirkung im CAMPI -Programm und im Bärenzwingerteam

Entgeltgruppe

E 13 (50%)

2**Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master) im Bereich eines Kunst-, Geistes- oder Kulturwissenschaftlichen Faches oder vergleichbare Qualifikation. Der Abschluss sollte nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Erwartet werden umfassende Kenntnisse der deutschen Sprache (C1) und englischen Sprache (C1) sowie erste Erfahrungen im Kulturmanagement.

Im Anschluss an ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) im Bereich eines Kunst-, Geistes- oder Kulturwissenschaftlichen Faches erhalten Absolvent*innen und Berufseinsteiger*innen im Rahmen einer Postgraduiertenausbildung die Möglichkeit weiterführende Kenntnisse zu erwerben, diese praxisnah in planenden und dienstleistenden Bereichen anzuwenden und sich darüber hinaus beruflich zu orientieren.

Fellows von CAMPI werden in der Regel für den Zeitraum von zwei Jahren mit der wissenschaftlichen Assistenz für Fachaufgaben in Kulturverwaltung und Kulturmanagement betraut.

Gewichtungen
entfallen hier

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				