

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 2.9.2024

Ersteller_in: Okano

Stellenzeichen: WeitkultZ1

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst, Kultur, Museen

Eingruppierung / Bewertung

Es wird ein Unterhaltszuschuss in Höhe von 50% des Anfangsentgeltes der Entgeltgruppe 13 TV-L gewährt

Stellenummer

O-ID 50688474

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Wissenschaftliches Volontariat im Fachbereich Kunst, Kultur, Museen (Bereich Museen Tempelhof-Schöneberg) - Schwerpunkte Vermittlung und Ausstellungswesen

Während des Volontariats erfolgt eine möglichst umfassende Qualifizierung für die komplexen Aufgaben und Arbeitsgebiete in einem Museum.

Ein Schwerpunkt liegt in den Bereichen Bildung und Vermittlung sowie Ausstellungswesen.

Zu den Arbeitsgebieten zählen:

Ausstellungswesen

- Wissenschaftliche Recherche zur Vorbereitung von Wechselausstellungen
- Feldforschung durch Interviews und Objektakquise

- Kuratieren von Ausstellungen
- Projektplanung und -steuerung
- Unterstützung beim Leihverkehr
- Verfassen von Ausstellungstexten
- Verfassen von Texten und Redaktion von Begleitpublikationen
- Bild- und Textredaktion
- Entwicklung von Präsentationsformen
- Organisation von Ausstellungseröffnungen und Begleitveranstaltungen

Bildung und Vermittlung

- Konzeption und Durchführung pädagogischer Angebote und Materialien für Jugendliche und junge Erwachsene sowie erwachsene Multiplikator*innen
- Konzeption und Umsetzung ausstellungsbegleitender Veranstaltungen
- Bewerbung zielgruppenorientierter Angebote für Schulen, kulturelle Vereine und sonstige Gruppen
- Teilnahme und Vorbereitung von Sitzungen des pädagogischen Teams
- Begleitung des Jugend Gremiums Critical Young Friends
- Koordinierung der Einsatzplanung und Betreuung der Freiwilligen (FSJ Kultur)
- Teilnahme an fachlichen Austausch, Konferenzen und Netzwerktreffen
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Einarbeitung, Fortbildung und Evaluation der Arbeit des pädagogischen Teams

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Entwerfen von Pressemitteilungen und Newslettern
- Betreuung der grafischen Gestaltung
- Redaktion und Produktion von Werbemitteln (Einladungskarten, Flyer, Plakate, Programmkalender)
- Pflege und Verwaltung des Presseverteilers inkl. Umschlag- bzw. Etikettendruck

Archiv und Sammlung

- Unterstützung bei Inventarisierung von Objekten
- Unterstützung bei Erfassungs- und Erschließungsarbeiten

- Bearbeitung von Archivanfragen und Sammlungsaufrufen
- Betreuung von Archivnutzer_innen im Rahmen eigener Projekte
- Bearbeitung von historischen Anfragen inkl. eigener wissenschaftlicher Recherchen
- Mitarbeit bei Kooperationsprojekten

Museumsverwaltung

- Mitarbeit im Backoffice des Museums
- Unterstützung bei der Steuerung und Organisation des Museums- und Archivbetriebes
- Bestellungen und Vergaben
- Erstellen und Organisation von Einsatzplänen
- Erstellen und Überwachung von Finanzplänen
- Bearbeitung von An- und Abfragen
- Unterstützung bei Drittmittelakquise und Verwaltung
- Unterstützung im Bereich Marketing und Besucher_innenbefragung

Besonderheiten

- Regelmäßige Abend- und Wochenendtermine
- Unterstützung bei Früh- oder Spätdiensten entlang der Öffnungszeiten des Museums

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Magister- bzw. Master) im Fachgebiet Neuere Deutsche Geschichte, Public History, Museologie/Museumswissenschaften/Curatorial Studies,

Art in Context mit Studienprofil Artistic Museum Studies,

Museumspädagogik oder Museumsmanagement und -kommunikation; Abschluss nicht länger als drei Jahre zurückliegend

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Fundierte Kenntnisse der Geschichte Berlins im 19. und 20. Jahrhundert	Sehr wichtig
praktische Erfahrungen in diskriminierungskritischer und/oder museumspädagogischer Bildungsarbeit	unabdingbar
praktische Erfahrungen in der Erstellung von Bildungs- und Vermittlungsmaterialien	sehr wichtig
praktische Erfahrungen im Museums- und Ausstellungswesen	unabdingbar
gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2 nach dem europäischen Referenzrahmen)	sehr wichtig
sicherer Umgang mit EDV-Systemen und Standardsoftware (Word, Excel)	sehr wichtig
Kenntnisse im Umgang mit Objekten und Sammlungskonzepten	wichtig
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	erforderlich
Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechtes (Landeshaushaltsordnung (LHO), Berliner Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Mittelakquise)	erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen ▪ Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein ▪ Argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner/in 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich offen und transparent ▪ geht auf andere zu ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll 	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) ▪ Ist fähig zum Perspektivwechsel ▪ Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 	<p>sehr wichtig</p>

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ul 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. ▪ Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ▪ Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ▪ Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<p>sehr wichtig</p>