

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 02/2024 erstellt von: Frau Dr. U. Evert

Stellenzeichen: WeiKu A 1

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Volontär/in für das Stadtgeschichtliche Museum – Schwerpunkte Archiv und Sammlung	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Volontariat im Stadtgeschichtlichen Museum Spandau

Inhalt des Volontariats ist eine umfassende praxisorientierte Ausbildung in unterschiedlichen Bereichen der Archiv- und Museumsarbeit, Unterstützung bei Fortbildungen und dem Erwerb von Zusatzqualifikationen sowie die Möglichkeit des Erfahrungsaustauschs auf europäischer Ebene.

Dazu dienen folgende Tätigkeiten:

- Volontariat Stadtgeschichtliches Museum auf der Zitadelle Spandau
- Kennenlernen und Mitarbeit in den Museumsgebäuden auf der Zitadelle und im Gotisches Haus in der Altstadt Spandau
- Mitwirkung in allen Bereichen der Museumsarbeit, insbesondere bei der Planung und Durchführung von Ausstellungsprojekten und Begleitprogrammen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und der Museumspädagogik, u.a. auch Abend- und Wochenendtermine
- Mitarbeit und Begleitung bei der Erneuerung der Dauerausstellungen zur Militär- und Stadtgeschichte so wie zur Erinnerungskultur in Zusammenhang mit problematischen Objekten in „Enthüllt. Berlin und seine Denkmäler“
- Unterstützung bei weiteren Ausstellungsbereichen auf der Zitadelle und in der Altstadt, dabei u.a. wissenschaftliche Recherche in der Sammlung, im stadtgeschichtlichen Archiv und externen Archiven sowie Museen
- Einblick in die Museumsverwaltung und Veranstaltungsmanagement
- Präsentation historischer Themen im Stadtraum

Die Erfüllung der Fortbildungsinhalte nach den Grundsätzen für die Beschäftigung von wissenschaftlichen Kräften als Volontär*innen an Museen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder wird in der Anlage zu diesem Anforderungsprofil nachgewiesen.

Bewertung

Entgeltgruppe: 50% von E13

Besoldungsgruppe:

TV-L

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen - abgeschlossenes Studium der Geschichts- oder Kulturwissenschaft mit historischem Schwerpunkt (Master) - Abschluss nicht älter als 5 Jahre; Abschlussnote mindestens 1,8 - Praktische Erfahrung im Kultur- und Ausstellungsbetrieb wünschenswert - Sicherer Umgang mit EDV-Systemen, Internet und Social Media - Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf C1 Niveau und gute Englischkenntnisse auf B2 Niveau erforderlich	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	► Kenntnisse der im Studium erworbenen theoretischen Grundlagen und praktischen Verfahren, Methoden und Techniken	☐	☒	☐	☐
3.1.2	► Fundierte Kenntnisse der Geschichte Berlins und Brandenburgs im 19./20. Jahrhundert	☐	☒	☐	☐
3.1.3	► Kenntnisse der Geschichte Spandaus bzw. die Bereitschaft sich in diese einzuarbeiten	☐	☒	☐	☐
3.1.4	► praktische Erfahrungen in der Museumsarbeit	☐	☐	☒	☐
3.1.5	► Kenntnisse im Umgang mit Objekten, Archivalien und Sammlungskonzepten.	☐	☐	☒	☐
3.1.6	► gute Kenntnisse in der englischen Sprache	☐	☐	☒	☐
3.1.7	► sicherer Umgang mit EDV	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► 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	☐	☒	☐	☐
	• verfügt über hohe Leistungsfähigkeit				
	• ist bereit, Arbeit zu unüblichen Zeiten zu leisten				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
	• besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert zu erfassen				
	• ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
	• zeigt Eigeninitiative				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• entwickelt Konzepte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐

	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• geht Arbeiten zügig an				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab				
	• macht Vorschläge zur Problemlösung				
	• nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☐	☐	☐
	• ist bereit zielorientiert zu handeln				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• stellt Konzepte sachlogisch und argumentorientiert vor				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen.				
	• sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen				
	• lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf				
	• ist kompromissfähig				
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• besitzt hohe Motivation				
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.	☐	☒	☐	☐
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				

	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
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.	☐	☒	☐	☐
	• 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.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum