

Anforderungsprofil	Stand:	10.2023
	Ersteller*in:	KultKA1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Finanzen, Personal, Weiterbildung und Kultur, Wirtschaftsförderung Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Kunst und Kultur	Aufgabengebiet/e: Kult Vol
	Bewertung: E 13 50%

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	Volontär_in im Fachbereich Kunst und Kultur, Prater Galerie Kuratorische Tätigkeit <ul style="list-style-type: none">- Durchführung von wissenschaftlichen Recherchen, konzeptionelle Mitarbeit bei digitalen und analogen Projekten der Prater Galerie und Prater Digital- Mitwirkung bei der Konzeption und Organisation von Kunstausstellungen und Projekten der Kunstvermittlung, Kuratieren von eigenen Ausstellungen in der Prater Galerie und im Prater Digital sowie Unterstützung externer Kurator:innen- Atelierbesuche, Sichtung von Kunstwerken für digitale und analoge Ausstellungen- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Publikationen Galeriemanagement <ul style="list-style-type: none">- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Haushaltsplanaufstellung- Unterstützung bei der Beantragung, Umsetzung und Abrechnung von Drittmittelanträgen- Analoge und digitale Betreuung von Projekten/ Veranstaltungen- Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Galeriearbeit- Unterstützung bei der Erstellung von Anträgen und Bewerbungen um Kooperationsprojekte- Erstellung von internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen,- Aneignung von Grundwissen in LHO, UVgO und ANBest-P
-----------	--

Kulturelle Bildung/Kunstvermittlung

- Unterstützung bei der Entwicklung von (inklusive) Vermittlungsprogrammen
- Führungen durch Ausstellungen, analog und digital
- Konzeption, Koordination und Umsetzung von weiterführenden kulturellen Bildungsangeboten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prater Digital als Plattform für kulturelle Bildung/Kunstvermittlung

Verwaltungsaufgaben/Gremienarbeit

- Zuarbeiten zur statistischen Erfassung, Evaluation und KLR
- Zuarbeiten bei Drucksachen, BVV Anfragen
- Vorbereitung von Beiratssitzungen
- Vernetzungsarbeit unter Volontär:innen in Pankow und berlinweit
- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs
- Teilnahme an wöchentlichen Teamsitzungen der Prater Galerie und an Treffen mit Kooperationspartnern
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien (bspw. Arbeitskreis der kommunalen Galerien)

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Internetseite der Galerie (in deutscher und englischer Sprache)
- Betreuung und Pflege der Social Media (Facebook, Instagram) und des Newsletters
- Mitwirkung bei Pressemitteilungen und Presserundgängen

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte/r:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni.-Diplom/Magister) in Kunst-/Kulturwissenschaften, Curatorial Studies, Philosophie oder vergleichbar

Wünschenswert:

Praktische Erfahrungen im Ausstellungsbereich.

Praktische Erfahrungen in der museumspädagogischen Praxis

*Praktische Erfahrungen in der kulturellen Bildungsarbeit,
Kunstvermittlung*

Praktische Erfahrungen mit Bildbearbeitungsprogrammen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	• Wissenschaftliche Kenntnisse zur Kunstgeschichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse über zeitgemäße kommunale Galerie und Museumsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse der aktuellen Kunstszene und deren Entwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse im Erstellen von Anträgen sowie der Drittmittelbeschaffung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• IT Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>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.</i>				
	• Bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• Hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>				
	• Arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab				
	• Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>				

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	<ul style="list-style-type: none"> • Bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • Macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	Selbständigkeit ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräume				
	• Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
3.2.6	Methodische Kompetenz ► <i>Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wendet Präsentationstechniken an				
	• Steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert				
	• Setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein				
3.2.7	Innovationsfähigkeit und Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Zeigt Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden und das eigene Wissen zu erweitern				
	• Ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• Initiiert Veränderungsprozesse				
	• Entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an				

		Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	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"/>
	• Hört aktiv zu, hinterfragt und lässt ausreden				
	• Tritt höflich, sicher, kompetent und bestimmt auf				
	• Informiert rechtzeitig und umfassend				
	• Gibt klare, verständliche Erklärungen, Anweisungen und Vorgaben				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kritisiert sachlich und konstruktiv, ohne andere zu verletzen				
	• Kann sich selbst Fehler eingestehen, lässt Kritik zu und setzt sich damit auseinander				
	• Nimmt Konflikte frühzeitig wahr und trägt zur Lösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	<i>internen Kundenkreis zu begreifen.</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verhandelt zielorientiert • Bezieht Ziele und Interessen des Verhandlungspartners ein • Geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein • Verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen • Tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf • Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen sowie die Bereitschaft, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden. • Ist in der Lage, sich in fremden Situationen zu bewähren unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz • Ist informiert über internationale rechtliche, kulturelle und wirtschaftliche Beziehungen und Strukturen. 				
3.3.6	<p>Genderkompetenz (Chancengleichheit der Geschlechter)</p> <p>► <i>Fähigkeit, Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter zu identifizieren und Chancengleichheit zu schaffen oder aktiv darauf hinzuwirken.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtet geschlechterspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik • Erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit 				