

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 der
Entgeltgruppe 13

Aufgabe/Funktion: Wissenschaftliche*r Volontär*in/CAMPI-Fellowship mit Schwerpunkt
Öffentlichkeitsarbeit sowie Bildung & Vermittlung im Mitte Museum (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.12..2026 ☐ unbefristet
☒ befristet 2 Jahre

Einsatzort (Adresse): Mitte Museum, Pankstr. 47, 13357 Berlin

Kennzahl: 207/2026

Arbeitsgebiet:

1.1 Koordination der öffentlichen Kommunikation

- Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit des Mitte Museums und des Sachgebiets Erinnerungskultur und Geschichte, u.a.: Betreuung der Website mittemuseum.de, Betreuung und Konzeption Social Media (YouTube, Instagram, Facebook u.a.)
- Einstellung von Inhalten auf berlin.de bzw. redaktionelle Zuarbeit für Pressemitteilungen an den Fachbereich/für die Pressestelle des Bezirksamts oder Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Versand/Veröffentlichung von Online und Printkalendarien/-medien (Newsletter, Broschüren, Flyer, Poster)
- Mitwirkung beim Verfassen von Projektskizzen, -konzepten für Kommunikation und Vermittlung

1.2 Vermittlung und Outreach

- Mitarbeit bei der konzeptionellen Planung und Umsetzung von Vermittlungsprojekten und des Outreach-Programms des Sachgebiets
- Wiss. Recherche und Aufbereitung von Begleitprogrammen und Publikumsveranstaltungen u.a.: Entwicklung neuer Führungs- und Vortragsangebote für Erwachsene, Senior*innen und Familien
- Konzeptionen, Planungen, Organisation von Workshops und Projekttagen sowie Veranstaltungen
- Mitarbeit an museumspädagogischen Projekten für Schulen und Bildungsverbünde sowie an Kooperationsprojekten

1.3 Verwaltungsaufgaben /Gremienarbeit

- Mitwirkung bei der Erstellung von Projektanträgen, internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen (Preisinformationen, Preisvergleiche) und Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Museumsarbeit
- Koordinierung der Vergaben, des Vertragsmanagements und Rechnungswesens
- Zuarbeiten zur bezirklichen Evaluation, Controlling und KLR

- Teilnahme an Sitzungen des Sachgebiets und des Fachbereichs (u.a., Teamsitzungen, Austausch im Rahmen des CAMPI-Programms und übergreifenden Runden des Fachbereichs)
- Mitwirkung im Arbeitskreis Regionaler Museen (ABR)

1.4 Rollen und Berichtswesen (Reporting)

- Fachliche und organisatorische Mitwirkung bei Kommunikation und Vermittlung in Abstimmung mit der verantwortlich Programmleitung und der Sachgebietsleitung
- Mitwirkung und Unterstützung der Kommunikations- und Netzwerkverantwortliche/r für interne und externe Stakeholder im Sachgebiet
- Direkte Berichtserstattung an die Programmleitung Kommunikation und Vermittlung im Mitte Museum
- Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte
- Berichtswesen für politische Gremien (BVV, Fachausschüsse) und den Fachbereich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen im postgraduierten CAMPI-Programm
- Ggf. Mitwirkung bei Konzeption, Planung und Umsetzung des Jahresprogramms im Bärenzwinger
- Mitwirkung im Berichtswesen für den Fachbereich insbesondere, Fördermittel sowie Bearbeitung von Drucksachen und Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung Mitte und Abgeordnetenhaus

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 Hochschulstudiums (Master) im Bereich Geschichts-wissenschaft, Kunstgeschichte, Urbanistik, Europäische Ethnologie, Kommunikationswissenschaft und verwandte Fächer. Der Abschluss des Masters oder einer Promotion sollte nicht länger als drei Jahre zurück liegen. Erwartet werden sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse oder einer weiteren Fremdsprache.

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-fuer-oeffentlichkeitsarbeit-de-j68875.html>

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

Im Auftrag

Perwin

Anforderungsprofil

Stand: Mai 2026

Ersteller/in: BiKu 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Wissenschaftliche*r Volontär*in/Fellow im Programm Curating and Management in Public Institutions (CAMPI) im Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte, Sachgebiet Erinnerungskultur und Geschichte, Mitte Museum (m/w/d)

Schwerpunkte: Öffentlichkeitsarbeit sowie Bildung & Vermittlung, Mitte Museum

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

Sachgebiet für Erinnerungskultur und Geschichte, Mitte Museum

1**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

Der Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte unterhält vier eigene Sachgebiete zu denen neben den Sachgebieten Stadtkultur und Kunst im Stadtraum, Gegenwartskunst und Kulturelle Bildung auch das Sachgebiet Erinnerungskultur und Geschichte gehört. Das Sachgebiet umfasst die Museumsstandorte „Mitte Museum“ in der Pankstraße und die Dependence im Rathaus Tiergarten sowie den großen Bereich der Gedenkkultur im Stadtraum von Berlin Mitte.

Das wissenschaftliche Volontariat im Sachgebiet Erinnerungskultur und Geschichte ist Bestandteil des postgraduierten CAMPI-Programm (Curating and Management in Public Institutions) im Bezirksamt Mitte von Berlin (campi.berlin/).

Das wissenschaftliche Volontariat beinhaltet folgende Schwerpunkte der Aufgaben und Arbeitsplatzbeschreibungen:

1.1 Koordination der öffentlichen Kommunikation

- Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit des Mitte Museums und des Sachgebiets Erinnerungskultur und Geschichte, u.a.: Betreuung der Website mittemuseum.de, Betreuung und Konzeption Social Media (YouTube, Instagram, Facebook u.a.)
- Einstellung von Inhalten auf berlin.de bzw. redaktionelle Zuarbeit für Pressemitteilungen an den Fachbereich/für die Pressestelle des Bezirksamts oder Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Versand/Veröffentlichung von Online und Printkalendarien/-medien (Newsletter, Broschüren, Flyer, Poster)
- Mitwirkung beim Verfassen von Projektskizzen, -konzepten für Kommunikation und Vermittlung

1.2 Vermittlung und Outreach

- Mitarbeit bei der konzeptionellen Planung und Umsetzung von Vermittlungsprojekten und des Outreach-Programms des Sachgebiets
- Wiss. Recherche und Aufbereitung von Begleitprogrammen und Publikumsveranstaltungen u.a.: Entwicklung neuer Führungs- und Vortragsangebote für Erwachsene, Senior*innen und Familien
- Konzeptionen, Planungen, Organisation von Workshops und Projekttagen sowie Veranstaltungen
- Mitarbeit an museumspädagogischen Projekten für Schulen und Bildungsverbünde sowie an Kooperationsprojekten

1.3 Verwaltungsaufgaben /Gremienarbeit

- Mitwirkung bei der Erstellung von Projektanträgen, internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen (Preisinformationen, Preisvergleiche) und Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Museumsarbeit
- Koordinierung der Vergaben, des Vertragsmanagements und Rechnungswesens
- Zuarbeiten zur bezirklichen Evaluation, Controlling und KLR
- Teilnahme an Sitzungen des Sachgebiets und des Fachbereichs (u.a., Teamsitzungen, Austausch im Rahmen des CAMPI-Programms und übergreifenden Runden des Fachbereichs)
- Mitwirkung im Arbeitskreis Regionaler Museen (ABR)

1.4 Rollen und Berichtswesen (Reporting)

- Fachliche und organisatorische Mitwirkung bei Kommunikation und Vermittlung in Abstimmung mit der verantwortlichen Programmleitung und der Sachgebietsleitung
- Mitwirkung und Unterstützung der Kommunikations- und Netzwerkverantwortliche/r für interne und externe Stakeholder im Sachgebiet
- Direkte Berichtserstattung an die Programmleitung Kommunikation und Vermittlung im Mitte Museum
- Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte
- Berichtswesen für politische Gremien (BVV, Fachausschüsse) und den Fachbereich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen im postgraduierten CAMPI-Programm
- Ggf. Mitwirkung bei Konzeption, Planung und Umsetzung des Jahresprogramms im Bärenzwinger
- Mitwirkung im Berichtswesen für den Fachbereich insbesondere, Fördermittel sowie Bearbeitung von Drucksachen und Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung Mitte und Abgeordnetenhaus

Bewertung:

Entgeltgruppe: 50% des Anfangsentgeltes der Entgeltgruppe E 13 TV-L Prak

2

Formale Anforderungen

Abschluss eines Hochschulstudiums (Master) im Bereich Geschichtswissenschaft, Kunstgeschichte, Urbanistik, Europäische Ethnologie, Kommunikationswissenschaft und verwandte Fächer. Der Abschluss des Masters oder einer Promotion sollte nicht länger als drei Jahre zurück liegen. Erwartet werden sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse oder einer weiteren Fremdsprache.

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.

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.1.1	Digitale Kompetenzen • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnis der Berliner Geschichtslandschaft / Erinnerungskultur	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Erfahrungen im Umgang mit administrativen Grundlagen • LHO • Mittelakquise	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnis der Methoden der Bibliotheks- und Archivarbeit	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnis in der Arbeit mit Datenbanken/EDV-Systemen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Fremdsprachenkenntnisse • Englisch	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Praktische Erfahrungen im Ausstellungsbereich	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • ordnet Informationen schnell und sinnvoll	☒	☐	☐	☐

	legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	- behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	- trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit - bezieht klare Standpunkte - bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	- kommuniziert das eigene Handeln transparent - argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche - drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	- äußert sich verständlich und adressatenbezogen - verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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	☐	☒	☐	☐
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				