

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 im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.03.2026 ☐ unbefristet
☒ befristet 2 Jahre

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jakob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 234/2025

Arbeitsgebiet:

Wissenschaftliches Volontariat/CAMPI-Fellowship im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

1.1 Fachaufgaben / Kommunikationsmanagement

- Wir freuen uns auf Ihre Mitwirkung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Kommunikationszielen für den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte.
- Sie unterstützen uns beim Verfassen, Übersetzen (auch ins Englische) und Redigieren von Textbeiträgen, wie z. B. Programminformationen, Dokumentationen, Berichtswesen sowie Merk- und Faktenblättern, Organigrammen, u. Schaubildern
- Ihre Expertise wird bei der Öffentlichkeitsarbeit gefragt sein: Sie unterstützen uns bei der Erstellung von Pressemitteilungen und der Vor- und Nachbereitung von Pressekonferenzen des Fachbereichs.
- Als aktives Teammitglied wirken Sie bei der Redaktion des Kultur Mitte Magazins mit und koordinieren interne Mitteilungspunkte.
- Sie übernehmen die Koordination und Redaktion des Intranet- und Internetauftritts des Fachbereichs und beraten und unterstützen uns beim Content Management System (CMS) Imperia sowie anderen CMS-Systemen in den Einrichtungen des Fachbereichs Kunst, Kultur und Geschichte.
- Sie tragen aktiv zum Aufbau und zur Pflege von Datenbanken (wie z. B. der Onli-ne-Bilddatenbank) bei und unterstützen uns bei der Gestaltung von Social Media-Formaten (Instagram, Facebook, Newsletter).

1.2 Querschnittsaufgaben / Organisation

- Sie unterstützen uns bei der Planung, Organisation, Durchführung und Dokumentation von Beratungen, Sitzungen sowie Terminen der Fachbereichsleitung und öffentlichen Veranstaltungen nach Bedarf.
- Sie sind ein wichtiger Teil der internen Kommunikation und helfen uns, Schnittstellen und Wissensmanagement zu koordinieren, Gespräche zu führen, Termine zu planen und Einladungen sowie Protokolle zu erstellen.
- Ihre Unterstützung im Berichtswesen für den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte ist von großer Bedeutung.
- Sie übernehmen Verantwortung für die Planung und Umsetzung eines eigenen Projekts und bringen Ihre Ideen aktiv in das künstlerische Leitungsteam des Bärenzwingers während des postgraduierten Programms CAMPI ein.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitwirkung im Verbund Kommunale Galerien Berlin (KGB)
- Mitwirkung am postgraduierten Programms CAMPI 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 Medien- und Kommunikationsmanagements, Öffentlichkeitsarbeit oder einem vergleichbaren Studiengang mit entsprechendem Schwerpunkt.

Der Abschluss sollte nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Erwartet werden umfassende Kenntnisse der deutschen Sprache (C1) und englischen Sprache (C1) sowie erste Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit im Kulturbereich.

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-Bereich-Kommunikation-un-de-j62228.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

S i e v e r s

Anforderungsprofil

Stand: Nov 2025

Ersteller/in: BiKu 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

CAMPI-Fellow im Bereich Kommunikation (intern/extern) und Öffentlichkeitsarbeit

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 im Bezirksamt Mitte von Berlin unterhält vier Sachgebiete: „Stadtkultur und Kunst im Stadtraum“, „Erinnerungskultur und Geschichte“, „Kulturelle Bildung“ sowie das Sachgebiet „Gegenwartskunst“.

Das Sachgebiet „Gegenwartskunst“ umfasst fünf Kunststandorte im Bezirk Mitte, die jeweils eigenständige (Öffentlichkeitsarbeits-)Profile und ein breites Programm zeitgenössischer Kunst bieten. Dazu gehören: der Bärenzwinger, die Galerie Nord, die Galerie Wedding – Raum für zeitgenössische Kunst, der Kunst Raum Mitte und die Klosterruine Berlin. Ebenso wie das Mitte Museum mit seiner Dependence im Rathaus Tiergarten und der Gedenkort Güterbahnhof Moabit, die zum Sachgebiet „Erinnerungskultur und Geschichte“ gehören. Die Ausstellungsräume sind Mitglieder im Verbund der Kommunalen Galerien Berlins und leisten einen wichtigen Beitrag zum kulturellen Leben der Stadt (<http://kgberlin.net/>).

Das ausgeschriebene, wissenschaftliche Volontariat im Bereich Kunst, Kultur und Geschichte ist Bestandteil des postgraduierten Programms CAMPI (Curating and Management in Public Institutions), das den Fellows praxisorientierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Kuratierens und des Managements öffentlicher Kulturinstitutionen vermittelt.

Im Rahmen des postgraduierten CAMPI-Programms übernehmen die wissenschaftlichen Fellows im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit folgende Aufgaben:

1.1 Fachaufgaben / Kommunikationsmanagement

- Wir freuen uns auf Ihre Mitwirkung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Kommunikationszielen für den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte.
- Sie unterstützen uns beim Verfassen, Übersetzen (auch ins Englische) und Redigieren von Textbeiträgen, wie z. B. Programminformationen, Dokumentationen, Berichtswesen sowie Merk- und Faktenblättern, Organigrammen, u. Schaubildern
- Ihre Expertise wird bei der Öffentlichkeitsarbeit gefragt sein: Sie unterstützen uns bei der Erstellung von Pressemitteilungen und der Vor- und Nachbereitung von Pressekonferenzen des Fachbereichs.
- Als aktives Teammitglied wirken Sie bei der Redaktion des Kultur Mitte Magazins mit und koordinieren interne Mitteilungspunkte.
- Sie übernehmen die Koordination und Redaktion des Intranet- und Internetauftritts des Fachbereichs und beraten und unterstützen uns beim Content Management System (CMS) Imperia sowie anderen CMS-Systemen in den Einrichtungen des Fachbereichs Kunst, Kultur und Geschichte.
- Sie tragen aktiv zum Aufbau und zur Pflege von Datenbanken (wie z. B. der Online-Bilddatenbank) bei und unterstützen uns bei der Gestaltung von Social Media-Formaten (Instagram, Facebook, Newsletter).

1.2 Querschnittsaufgaben / Organisation

- Sie unterstützen uns bei der Planung, Organisation, Durchführung und Dokumentation von Beratungen, Sitzungen sowie Terminen der Fachbereichsleitung und öffentlichen Veranstaltungen nach Bedarf.
- Sie sind ein wichtiger Teil der internen Kommunikation und helfen uns, Schnittstellen und Wissensmanagement zu koordinieren, Gespräche zu führen, Termine zu planen und Einladungen sowie Protokolle zu erstellen.
- Ihre Unterstützung im Berichtswesen für den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte ist von großer Bedeutung.
- Sie übernehmen Verantwortung für die Planung und Umsetzung eines eigenen Projekts und bringen Ihre Ideen aktiv in das künstlerische Leitungsteam des Bärenzwingers während des postgraduierten Programms CAMPI ein.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitwirkung im Verbund Kommunale Galerien Berlin (KGB)
- Mitwirkung am postgraduierten Programms CAMPI und im Bärenzwingerteam

Entgeltgruppe

E 13 (50%)

Besoldungsgruppe

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master) im Bereich Medien- und Kommunikationsmanagements, Öffentlichkeitsarbeit oder einem vergleichbaren Studiengang mit entsprechendem Schwerpunkt.

Der Abschluss sollte nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Erwartet werden umfassende Kenntnisse der deutschen Sprache (C1) und englischen Sprache (C1) sowie erste Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit im Kulturbereich.

Im Anschluss an ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) im Bereich eines Kunst-, Kommunikations-, Geschichts-, Medien- 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 vom postgraduierten Programms 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. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> fundierte Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst und Theorie und/ oder fundierte Kenntnisse in den Bereichen Stadt-, Architektur- und Baugeschichte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Konzeptionelles, interdisziplinäres Denken 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Projekt- und Ausstellungsmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen in Kulturnetzwerken 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Sehr gute Deutsch- und Fremdsprachenkenntnisse, schriftliche und mündlich (engl.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Sehr gute IT-Kompetenzen (MS Office, Grafikprogramme und Social Media) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse im Urheberrecht, Datenschutzrecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<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 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<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 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<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 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<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 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<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 ► 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	<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 ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<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				