

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Nov. 2025 erstellt von (Stellenzeichen): Kult L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kultur

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Wissenschaftl. Volontär/in

Ausstellungswesen

- Wissenschaftliche Recherche zur Vorbereitung von Wechselausstellungen
- Verfassen von wiss. Texten für Ausstellung und Kataloge
- Kuratieren von Ausstellungen
- Mitwirken an der Entwicklung eines Leitthemas und einer Ausstellungskonzeption
- Projektplanung und -steuerung
- Unterstützung beim Leihverkehr
- Entwicklung und Durchführung von partizipativen Beteiligungsprojekten / -ausstellungen
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Einzel- und Gruppenausstellungen
- Datenbankpflege
- Verfassen von Ausstellungstexten
- Verfassen von Texten und Redaktion von Begleitpublikationen
- Bild- und Textredaktion
- Entwicklung von Präsentationsformen
- Grundlagen der objektadäquaten Einrichtung von Vitrinen, Abstimmung mit Gestaltern, Grafikern und weiteren Projektbeteiligten
- Organisation von Ausstellungseröffnungen und Begleitveranstaltungen

Vermittlung und kulturelle Bildung:

- Konzeption von ausstellungsbegleitenden Veranstaltungen
- Workshops und Lehrerfortbildungen
- Erarbeitung und Durchführung von zielgruppenorientierten Führungsangeboten
- Mitwirkung an der Entwicklung von vermittlungsorientierten medialen Angeboten (Audiostationen, Präsentationen, Audioguides o. ä.)
- Bewerbung von zielgruppenorientierten Angeboten für Schulen, Kitas, kulturelle Vereine und sonstige Gruppen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

- Entwerfen von Pressemitteilungen und Newslettern
- Betreuung der grafischen Gestaltung

- Redaktion und Produktion von Werbemitteln (Einladungskarten, Flyer, Plakate, Programmkalender)
- Aktualisierung der Webseite
- Organisation von Führungen für Gruppen, Tagungen und Workshops

Mitarbeit im Kunstarchiv (nur Kommunale Galerie)

Inventarisierung des Kunstbestands

- Digitalisierung und Datenbankpflege
- Erarbeitung / Pflege von Findmitteln
- Bearbeitung von Leihgesuchen und wiss. Anfragen
- Lagerung von Kunstwerken

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 50% der Entgeltgruppe 13 TV-L (§ 8 der Praktikarichtlinien) ☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Magistra/Magister) in den Fachrichtungen Kunstwissenschaften/ Kunstgeschichte bzw. Kunst- und Bildgeschichte oder angewandte Kulturwissenschaften (mit Schwerpunkt Künste).

Der Abschluss sollte bei Bewerbung nicht vor mehr als zwei Jahren erfolgt sein!

☒ Sonstige Anforderungen: Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst (Nachweis einer theoretischen Auseinandersetzung während des Studiums und/oder selbstständig erarbeiteter Veröffentlichungen), Diversitätskompetenz und praktische Erfahrungen im Ausstellungsbe-
reich und / oder in kuratorischer Praxis (Nachweis von mind. zwei Praktika bzw. mind. eines eigenständigen Projektes) bei Ausstellungen, in Sammlungen oder in der partizipativen Bildungs- und Vermittlungsarbeit

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Fundierte Kenntnisse der Kultur-, Kunst- und Sozialgeschichte Berlins	4
3.1.3.	Gute Englischkenntnisse (wünschenswerte weitere Fremdsprachenkenntnisse)	3
3.1.4.	Gute PC-Anwenderkenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel etc.)	3
3.1.5.	Kenntnisse im Projektmanagement	3
3.1.6.	Methoden des konzeptionellen und interdisziplinären Denkens	3
3.1.7.	Erfahrungen in Berliner Kulturnetzwerken	3
3.1.8.	Praktische Erfahrungen im Museums- und Ausstellungswesen	3
3.1.9.	Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechtes (Landeshaushaltsordnung (LHO), Berliner Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Mittelakquise)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	► 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.	
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit	3
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	4
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren 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.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein	