

## 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 Kulturelle Bildung  
(m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab n.m.T.  unbefristet  
 befristet 2 Jahre

**Einsatzort (Adresse):** MiK Jugendkunstschule Berlin Mitte, Schönwalder Str. 19, 13347 Berlin

**Kennzahl:** **179/2025**

### Arbeitsgebiet:

Wissenschaftliches Volontariat/CAMPI-Fellowship im Bereich Kulturelle Bildung

### Fachplanung

- Wiss. Recherchen und Aufbereitung der Ergebnisse für das Sachgebiet Kulturelle Bildung
- Mitwirkung bei der Fachorganisation und Koordination der kulturellen Bildungseinrichtungen des Sachgebietes und der MiK Jugendkunstschule, Mitwirkung beim Einwerben von Drittmitteln und deren Abrechnung
- Mitwirkung bei der Konzeption, Koordination und Steuerung der kulturellen Bildungsarbeit für das SG Kulturelle Bildung (z.B. Kulturelle Bildungsverbände, Kunst in Schulen (KIS), Projektfonds Kulturelle Bildung Fördersäule 3, Netzwerkfonds, KiA u.ä.)
- Mitwirkung in der Geschäftsstelle der Fach AG Kulturelle Bildung im Bezirk Mitte, Mitwirkung an Entwicklung und Fortschreibung des Konzepts zur Kulturellen Bildung für den Fachbereich und dessen Schnittstellen zum Outreachprogramm und des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Mitwirkung bei Konzeption, Koordination und Realisation des Educationprogramms der Galerien (Outreach)
- Teilnahme am CAMPI Curating und Management - Ausbildungsprogramm
- Mitwirkung im künstlerischen Leitungsteam des Bärenzwingers sowie der an Planung und Kuration von Ausstellungen im Bärenzwinger

### Fachorganisation

- Mitwirkung im Vertragswesen und in der administrativen Begleitung der Einrichtungen des Sachgebietes und Förderprogrammen, Vertragswesen; Honorar-Nutzungs-Leistungs-Werkverträge, Vertragskontrolle; Kosten- und Leistungsrechnung, Vorbereitung von Kooperationsvereinbarungen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen (Gremien etc.) für das Sachgebiet, allgemeiner Schriftverkehr
- Mitwirkung im Berichtswesen für den Fachbereich insbesondere Geschäftsbericht, Zielvereinbarungswesen, Fördermittel, BVV und Abgeordnetenhaus
- allg. Schriftverkehr, Beantwortung von Anfragen Dritter per Telefon und schriftlich per Mail und Post
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien in Abstimmung mit dem Sachgebiet

Kulturelle Bildung

- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs und des Sachgebiets Kulturelle Bildung sowie Bildende Kunst und Stadtkultur / Kunst im Stadtraum bei Bedarf

### Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit für die MiK Jugendkunstschule und das Sachgebiet Kulturelle Bildung, einschließlich deren Internetseiten und Socialmedia-Bereichen
- Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgängen
- Mitwirkung bei Publikationen für die Einrichtungen des Sachgebiets
- Betreuung der Adress- und Bilddatenbanken

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 der Kunst, Kunst/Kulturwissenschaften, angewandter Kultur oder vergleichbarer Studiengänge. Der Abschluss des Masters oder einer Promotion soll nicht länger als **drei Jahre** zurück liegen.

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-VolontaerinCAMPI-Fellowship-im-Bereich--de-j60544.html>**

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

Im Auftrag

S i e v e r s

## Anforderungsprofil

Stand: Jul 2025

Ersteller/in: BiKu 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Wissenschaftliche\*r Volontär\*in/ CAMPI Fellow im Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte (m/w/d)**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

Sachgebiet Kulturelle Bildung

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Wissenschaftliches Volontariat/ CAMPI-Fellowship im Bereich Kulturelle Bildung

Der Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte unterhält vier eigene Sachgebiete, zu denen neben den Sachgebieten Stadtkultur und Kunst im Stadtraum, Erinnerungskultur und Geschichte sowie das Sachgebiet Gegenwartskunst und auch Sachgebiet der kulturellen Bildung gehört. Das Sachgebiet Kulturelle Bildung umfasst zwei Standorten der MiK Jugendkunstschule auch die Koordination von fünf Bildungsverbände im Bezirk Mitte mit eigenen Profilen und einem vielfältigen Programm kultureller Angebote für Kitas und Schulen.

Das wissenschaftliche Fellowship im Sachgebiet Kulturelle Bildung ist Bestandteil des postgraduierten Programms CAMPI (Curating and Management in Public Institutions) im Bezirksamt Mitte von Berlin.

Den wiss. Fellows in der Kulturellen Bildung obliegen folgende Aufgaben und Arbeitsplatzbeschreibung:

#### Fachplanung

- Wiss. Recherchen und Aufbereitung der Ergebnisse für das Sachgebiet Kulturelle Bildung
- Mitwirkung bei der Fachorganisation und Koordination der kulturellen Bildungseinrichtungen des Sachgebietes und der MiK Jugendkunstschule, Mitwirkung beim Einwerben von Drittmitteln und deren Abrechnung
- Mitwirkung bei der Konzeption, Koordination und Steuerung der kulturellen Bildungsarbeit für das SG Kulturelle Bildung (z.B. Kulturelle Bildungsverbände, Kunst in Schulen (KIS), Projektfonds Kulturelle Bildung Fördersäule 3, Netzwerkfonds, KiA u.ä.)

- Mitwirkung in der Geschäftsstelle der Fach AG Kulturelle Bildung im Bezirk Mitte, Mitwirkung an Entwicklung und Fortschreibung des Konzepts zur Kulturellen Bildung für den Fachbereich und dessen Schnittstellen zum Outreachprogramm und des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Mitwirkung bei Konzeption, Koordination und Realisation des Educationprogramms der Galerien (Outreach)
- Teilnahme am CAMPI Curating und Management - Ausbildungsprogramm
- Mitwirkung im künstlerischen Leitungsteam des Bärenzingers sowie der an Planung und Kuration von Ausstellungen im Bärenzinger

### Fachorganisation

- Mitwirkung im Vertragswesen und in der administrativen Begleitung der Einrichtungen des Sachgebiets und Förderprogrammen, Vertragswesen; Honorar-Nutzungs-Leistungs-Werkverträge, Vertragskontrolle; Kosten- und Leistungsrechnung, Vorbereitung von Kooperationsvereinbarungen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen (Gremien etc.) für das Sachgebiet, allgemeiner Schriftverkehr
- Mitwirkung im Berichtswesen für den Fachbereich insbesondere Geschäftsbericht, Zielvereinbarungswesen, Fördermittel, BVV und Abgeordnetenhaus
- allg. Schriftverkehr, Beantwortung von Anfragen Dritter per Telefon und schriftlich per Mail und Post
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien in Abstimmung mit dem Sachgebiet Kulturelle Bildung
- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs und des Sachgebiets Kulturelle Bildung sowie Bildende Kunst und Stadtkultur / Kunst im Stadtraum bei Bedarf

### Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit für die MiK Jugendkunstschule und das Sachgebiet Kulturelle Bildung, einschließlich deren Internetseiten und Socialmedia-Bereichen
- Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgängen
- Mitwirkung bei Publikationen für die Einrichtungen des Sachgebiets
- Betreuung der Adress- und Bilddatenbanken

### **Hinweise:**

Wiss. CAMPI-Fellows werden für den Zeitraum von zwei Jahren mit der wissenschaftlichen Assistenz für Fachaufgaben in Kulturverwaltung und Kulturmanagement betraut.

### **Bewertung:**

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

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master) im Bereich der Kunst, Kunst/Kulturwissenschaften, angewandter Kultur oder vergleichbarer Studiengänge. Der Abschluss des Masters oder einer Promotion soll nicht länger als drei Jahre zurück liegen.</p> <p>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.</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst und Theorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungen in der Kunst- und Kulturvermittlung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Projektmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Konzeptionelles, interdisziplinäres Denken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrungen in Kulturnetzwerken bzw. ressortübergreifenden Projekten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fremdsprachenkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Englisch (schriftlich und mündlich)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<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				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist vertrauenswürdig				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> <li>• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				