

Anforderungsprofil	Stand: 10. November 2025
	Ersteller/in: Frau Bell
	(BearbeiterZ): WK MG L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Stellung Wissen. Volontariat – Mies van der Rohe Haus

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	<p>Das Mies van der Rohe Haus ist ein international renommiertes Ausstellungshaus für zeitgenössische Kunst in einem ikonischen Bau von Ludwig Mies van der Rohe, einem der bedeutendsten Architekten des 20. Jahrhunderts. Ursprünglich in den 1930er Jahren als Wohnhaus errichtet, ist das Gebäude heute ein lebendiges Architekturdenkmal und Anziehungspunkt für Interessierte aus aller Welt. Im Mies van der Rohe Haus finden Sie einen Ort der Begegnung mit künstlerischer Praxis, in dessen Mittelpunkt die besondere Sprache des Architekten steht, die Kunst und Natur auf einzigartige Weise miteinander verbindet. Ab 2026 entwickelt sich das Mies van der Rohe Haus unter neuer Direktion weiter, um sich mit vielfältigen Ansätzen für neue Zielgruppen zu öffnen.</p> <p>Das wissenschaftliche Volontariat im Mies van der Rohe Haus bietet eine praxisbezogene Einführung in die facettenreiche Arbeit einer Kultureinrichtung, die Ausstellungen, Veranstaltungen, Publikationen und Forschungsprojekte realisiert. Mit Blick auf die programmatische Neuausrichtung des Mies van der Rohe Hauses werden in nächster Zeit grundlegende Fragen, die den Kern der institutionellen Arbeit betreffen, behandelt. Das Volontariat ermöglicht somit, an einem einzigartigen Entwicklungsprozess teilzuhaben. Im kuratorischen Bereich liegt der Schwerpunkt auf der Organisation und inhaltlichen Betreuung von Ausstellungen zeitgenössischer Kunst in Zusammenarbeit mit der Direktion, dem engen Austausch mit den eingeladenen Künstler:innen, dem Realisieren von Begleit- und Vermittlungsprogrammen sowie der wissenschaftlichen Mitarbeit (z.B. Recherche). Durch die direkte Einbeziehung in den Arbeitsalltag wird ein umfassender, praxisorientierter Einblick in alle Vorgänge des Mies van der Rohe Hauses gewährt, der viel Eigenständigkeit und Lernpotenzial bietet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausstellungsbetreuung: Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten in Zusammenarbeit mit der Direktion, enger Austausch mit Künstler:innen, Unterstützung in der Umsetzung der Hängung von Exponaten, der Beleuchtung, und bei der Konzeption der Besucherführung (Informationsvermittlung) - Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Vernissagen/Finissagen, Präsentationen, Veranstaltungsreihen, Symposien, Gesprächsrunden und Künstlergesprächen) - Organisation und Umsetzung der Öffnungszeiten (Besucherbetreuung, Auskunft, Sicherheit, Verhalten bei Diebstahl und im Brandfall); Einsatz auch am Abend bzw. Wochenende - Vermittlungsarbeit sowohl zur Architekturgeschichte als auch zu den Ausstellungen zeitgenössischer Kunst



- Entwicklung von Formaten der Kulturelle Bildung/Teilhabe; Vorbereitung und Durchführung von themen- und zielgruppenspezifischen Führungen und Workshops z.B. für Schulen und Studierende
- Ausstellungswesen allgemein: Mitarbeit bei der Organisation der Produktionsabläufe, Bearbeitung des Leihverkehrs, Zollabfertigung, Kurierwesen, Zustandsprotokollierung, Verpackung
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit, u.a. Betreuung der Medienkontakte, Entwicklung und Betreuung von Werbekampagnen
- Konzeption und Erarbeitung von Informationsmaterial, redaktionelle Tätigkeiten (Print/Web), Textgestaltung, Typography, Reproduktions- und Druckverfahren; Verhandlungen mit Verlagen und Druckereien
- Erarbeitung von Publikationen und Künstlerkatalogen (Ausstellungsdokumentation), wissenschaftlichen Publikationen
- Organisation der Teilnahme an Bundes- und Berlinweiten Veranstaltungen (Tag des offenen Denkmals und Lange Nacht der Museen)
- Unterstützung der Zusammenarbeit mit dem Verein der Freunde und Förderer des Mies van der Rohe Hauses
- Mitarbeit im Kulturmanagement, z.B. Haushalts und Finanzierung (Kameralistik, Kosten- und Finanzierungspläne, Ressourcenbeschaffung, Drittmittel- und Sponsoringbeschaffung), Zusammenarbeit mit Experten, Künstlern und Kooperationen mit Institutionen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: WK MG2 Vol

Bewertung des Aufgabengebietes: 50% EG13

Text GPV1:

Wissenschaftliches Volontariat; Einführung in die kuratorische Praxis; wissenschaftliche Recherche/Forschung; Organisation und Koordination von Ausstellungen im Mies van der Rohe Haus - Schwerpunkt inhaltliche Betreuung und konzeptionelle Zuarbeit für diverse Ausstellungsmodule, Projekte und Begleitprogramme; Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Mitwirkung bei der Produktion Druckerzeugnissen der Institution; Besucher:innenbetreuung, Künstler:innenbetreuung; Vermittlungsarbeit - Entwicklung und Umsetzung von Programmen und Workshops der Kulturellen Bildung



2.

Formale Anforderungen

Beamfinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahngerechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni.-Diplom/Magister)
in Geistes-/ Kunst-/ Kulturwissenschaften, Curatorial Studies mit dem Schwerpunkt der Kunst-
geschichte, Architektur, Denkmalpflege, Museumsmanagement oder vergleichbar

-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Praktische Erfahrungen im Ausstellungsbereich erwünscht

- Wissenschaftliche Kenntnisse zur zeitgenössischen Kunst und zu Ludwig Mies van der Rohe er-
wünscht



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
3.1.1	Fundierte wissenschaftliche Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst und Kenntnisse der Geschichte des 20. Jahrhunderts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Ausstellungserfahrung, Erfahrung in Projektarbeit und museumspädagogische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über zeitgemäße Museumsarbeit und der aktuellen Kunstszenen und deren Entwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Erfahrungen im Umgang mit administrativen Grundlagen (LHO, Zuwendungsrecht, Mittelakquise u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Sichere Anwenderkenntnisse mit EDV-Systemen und des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen ● weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● setzt sinnvolle Prioritäten ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • fordert zu Rücksprachen auf 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback) • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • fördert aktiv das Verständnis für die Vielfalt von Menschen 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>