

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	04.2025
	Ersteller*in:	KultKA1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Finanzen, Personal, Weiterbildung und Kultur, Wirtschaftsförderung Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Kunst und Kultur	Aufgabengebiet/e: Kult Vol
	Bewertung: E 13 50%

### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

<b>1.</b>	<b>Volontär:in im Fachbereich Kunst und Kultur</b> <b>Galerie Parterre (mit Kunstsammlung)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation und Betreuung des Ausstellungsauf- und -abbaus</li><li>- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Publikationen</li><li>- Durchführung von wissenschaftlicher Recherche und Aufbereitung für einzelne Ausstellungsprojekte</li><li>- Mitarbeit bei der Kuratierung, Konzeption und Organisation von Kunstausstellungen und -projekten</li></ul> <b>Galeriemanagement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Haushaltsplanaufstellung</li><li>- Unterstützung bei der Beantragung, Umsetzung und Abrechnung von Drittmittelanträgen</li><li>- Betreuung von Projekten/ Veranstaltungen</li><li>- Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Galeriearbeit</li><li>- Vorbereitung und Betreuung von Ausschreibungen</li><li>- Unterstützung bei der Erstellung von Anträgen/internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen</li><li>- Koordination von Ausstellungsbewerbungen</li></ul>
-----------	---

### **Kulturelle Bildung/Kunstvermittlung**

- Unterstützung bei der Entwicklung von inklusiven Vermittlungs-Programmen
- Führungen durch Ausstellungen
- Konzeption, Koordination und Umsetzung von weiterführenden kulturellen Bildungsangeboten
- Galerie Pankow: Erarbeitung von Führungen und weiterführenden Vermittlungsangeboten für Kunst im öffentlichen Raum

### **Verwaltungsaufgaben/Gremienarbeit**

- Zuarbeiten zur statistischen Erfassung, Evaluation und KLR
- Zuarbeiten bei Drucksachen, BVV Anfragen
- Vorbereitung von Beiratssitzungen
- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien
- 

### **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Internetseite der jeweiligen Galerie (in deutscher und englischer Sprache)
- Betreuung und Pflege der social media der jeweiligen Galerie
- Mitwirkung bei Pressemitteilungen und Presserundgängen einer Galerie

### **Galerie Parterre: Sammlungsarbeit Kunstsammlung Pankow**

- Einarbeitung in die mit der Sammlung verbundenen relevanten Arbeitsbereiche und Recherchemöglichkeiten

## 2. Formale Anforderungen

	<p><b>Tarifbeschäftigte/r:</b>                  Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni.-Diplom/Magister) in Kunst-/Kulturwissenschaften, Curatorial Studies oder vergleichbar; Abschluss nicht länger als drei Jahre zurückliegend.</p> <p>Wünschenswert:                  Praktische Erfahrungen im Ausstellungsbereich.                  Praktische Erfahrungen in der museumspädagogischen Praxis                  Praktische Erfahrungen in der kulturellen Bildungsarbeit,                  Kunstvermittlung</p>
--	---

Gewichtungen  
entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• Wissenschaftliche Kenntnisse zur Kunstgeschichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse über zeitgemäße kommunale Galerie und Museumsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse der aktuellen Kunstszene und deren Entwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse im Erstellen von Anträgen sowie der Drittmittelbeschaffung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<p>▶ Erläuterung der Begriffe                      • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> <p><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></p> <p>• Bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen\*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	vorgegebene Arbeitspensum				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> <li>• Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• Stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege Sicher</li> </ul>				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab</li> <li>• Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• Macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräume</li> <li>• Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe</li> </ul>				
3.2.6	<b>Methodische Kompetenz</b> ► <i>Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendet Präsentationstechniken an</li> <li>• Steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert</li> <li>• Setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein</li> </ul>				
3.2.7	<b>Innovationsfähigkeit und Kreativität</b> ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden und das eigene Wissen zu erweitern</li> <li>• Ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiiert Veränderungsprozesse</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hört aktiv zu, hinterfragt und lässt ausreden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tritt höflich, sicher, kompetent und bestimmt auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informiert rechtzeitig und umfassend</li> </ul>				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kritisiert sachlich und konstruktiv, ohne andere zu verletzen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann sich selbst Fehler eingestehen, lässt Kritik zu und setzt sich damit auseinander</li> </ul>				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i></li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandelt zielorientiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezieht Ziele und Interessen des Verhandlungspartners ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein</li> </ul>				
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <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></li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf</li> </ul>				
<b>3.3.5</b>	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu</i></li> </ul>				

	<i>begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen sowie die Bereitschaft, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden.</li> <li>• Ist in der Lage, sich in fremden Situationen zu bewähren unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>• Ist informiert über internationale rechtliche, kulturelle und wirtschaftliche Beziehungen und Strukturen.</li> </ul>				
<b>3.3.6</b>	<b>Genderkompetenz (Chancengleichheit der Geschlechter)</b> ► <i>Fähigkeit, Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter zu identifizieren und Chancengleichheit zu schaffen oder aktiv darauf hinzuwirken.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachtet geschlechterspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik</li> <li>• Erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit</li> </ul>				