

Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Abteilung Weiterbildung, Kultur, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen
- Amt für Weiterbildung und Kultur -
Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte
- Bezeichnung:** Wissenschaftliche/r Volontär/in (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 50% TV-L
des Anfangsgehaltes der
Entgeltgruppe 13
- mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in
dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.09.2020 unbefristet
 befristet für zwei Jahre
- Kennzahl:** **243/2019**

Arbeitsgebiet:

Programmkoordination und Kommunikation Galerie Wedding –Raum für zeitgenössische Kunst

Fachplanung

- wiss. Recherche und Aufbereitung der Ergebnisse für die Ausstellungsplanung (Jahresplanung, Einzelprojekte)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Haushaltsplanaufstellung für die Galerie Wedding, insbesondere auch für den Ausstellungsfonds der Senatskanzlei für Kulturelle Angelegenheiten, u.ä.
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung eines Education-Programms für die Galerie in Zusammenarbeit mit der Mik-Jugendkunstschule Mitte
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Umsetzung von Drittmittelanträgen, (bspw. HKF, Kunstfonds, Soziale Stadt, Netzwerkfonds)

Fachorganisation

- Koordinierung des Dienstbetriebs in der Galerie Wedding, Einsatzplanung der Honorarkräfte für Öffnungszeiten, Auf und Abbau, Veranstaltungsbetreuung
- Entwicklung und Überwachung der Besucherordnung in Zusammenarbeit mit der Galerieleitung
- Organisation und Koordinierung des Ausstellungsbaus, einschließlich Kunsttransporte und (Produktionsleitung und Projektmanagement) in enger Abstimmung mit der künstlerischen Leitung
- Schnittstelle zum Internen Dienst in Fragen von Haushaltswirtschaft und Facilitymanagement
- Erstellung von Internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen (Preisinformationen, Preisvergleiche) und Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Galeriearbeit
- Koordinierung des Vertragsmanagements der Galerie Wedding
- verantwortlich für die interne Kommunikation der Galerie Wedding und mit der künstlerischen Leitung
- Teamorganisation Ansprechpartnerin für Honorarkräfte im Besucherservice
- Führen von Versicherungslisten und Betreuung von evtl. Schadensfällen
- Koordinierung von Ausstellungsbewerbungen
- Organisation des Besucherservices
- Verantwortlich für die Erfassung von Besucherzahlen und Angebotsstunden
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien in Abstimmung mit Fachbereich und künstlerischer Leitung
- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs und des Sachgebiets Bildende Kunst sowie des Verbunds der Kommunalen Galerien Berlins (KGB)

Öffentlichkeitsarbeit /Kommunikation (jährliche Rotation mit Programmkoordination)

- Organisation und Betreuung der Ausstellungsvermittlung (Führungen, Rundgänge, Publikumsgespräche)
- Betreuung der Internetseite der Galerie Wedding in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung und Pflege der Internetseite und Social-Media-Kanäle der Galerie Wedding
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgängen der Galerie Wedding, Ansprechpartner*in für Fachpresse- und Medienvertreter*innen
- Betreuung der Adress- und Bilddatenbanken der Galerie Wedding

Allgemeines

- Mitwirkung im künstlerischen Leitungsteam Bärenzwinger Berlin
- Mitwirkung am Weiterbildungsprogramm für Volontär*innen in Berlin Mitte

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master) im Bereich der Kunst und angewandter Kultur

Im Anschluss an ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) im Bereich Kunst und angewandte Kultur erhalten Absolvent_inn_en 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.

Volontäre/innen werden für den Zeitraum von zwei Jahren mit der wissenschaftlichen Assistenz für Fachaufgaben in Kulturverwaltung und Kulturmanagement betraut.

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.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im Öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) vorliegen. 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.

Sofern Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein Arbeitszeugnis bei, das ebenfalls nicht älter als ein Jahr sein sollte.

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.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/Volontariat-Programmkoordination-und-Kommunikation-Galerie-de-j10721.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

W a g n e r

Anforderungsprofil	Stand: 22.11.2019 Ersteller/in: Frau Dr. Müller-Tischler (BiKu 4) (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

1.	<p>Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Programmkoordination und Kommunikation Galerie Wedding –Raum für zeitgenössische Kunst</p> <p>Fachplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiss. Recherche und Aufbereitung der Ergebnisse für die Ausstellungsplanung (Jahresplanung, Einzelprojekte) • Mitwirkung bei der Vorbereitung von Haushaltsplanaufstellung für die Galerie Wedding, insbesondere auch für den Ausstellungsfonds der Senatskanzlei für Kulturelle Angelegenheiten, u.ä. • Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung eines Education-Programms für die Galerie in Zusammenarbeit mit der Mik-Jugendkunstschule Mitte • Vorbereitung und Mitwirkung bei der Umsetzung von Drittmittelanträgen, (bspw. HKF, Kunstfonds, Soziale Stadt, Netzwerkfonds) <p>Fachorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung des Dienstbetriebs in der Galerie Wedding, Einsatzplanung der Honorarkräfte für Öffnungszeiten, Auf und Abbau, Veranstaltungsbetreuung • Entwicklung und Überwachung der Besucherordnung im Zusammenwirkung mit der Galerieleitung
-----------	---

- Organisation und Koordinierung des Ausstellungsbaus, einschließlich Kunsttransporte und (Produktionsleitung und Projektmanagement) in enger Abstimmung mit der künstlerischen Leitung
- Schnittstelle zum Internen Dienst in Fragen von Haushaltswirtschaft und Facilitymanagement
- Erstellung von Internen Bestellscheinen und Mitwirkung im Bestellwesen (Preisinformationen, Preisvergleiche) und Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Galeriearbeit
- Koordinierung des Vertragsmanagements der Galerie Wedding
- verantwortlich für die interne Kommunikation der Galerie Wedding und mit der künstlerischen Leitung
- Teamorganisation Ansprechpartnerin für Honorarkräfte im Besucherservice
- Führen von Versicherungslisten und Betreuung von evtl. Schadensfällen
- Koordinierung von Ausstellungsbewerbungen
- Organisation des Besucherservices
- Verantwortlich für die Erfassung von Besucherzahlen und Angebotsstunden
- Mitwirkung bei übergeordneten Veranstaltungen und Gremien in Abstimmung mit Fachbereich und künstlerischer Leitung
- Teilnahme an Sitzungen des Fachbereichs und des Sachgebiets Bildende Kunst sowie des Verbunds der Kommunalen Galerien Berlins (KGB)

Öffentlichkeitsarbeit /Kommunikation (jährliche Rotation mit Programmkoordination)

- Organisation und Betreuung der Ausstellungsvermittlung (Führungen, Rundgänge, Publikumsgespräche) Betreuung der Internetseite der Galerie Wedding in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung und Pflege der Internetseite und Social-Media-Kanäle der Galerie Wedding
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgängen der Galerie Wedding, Ansprechpartner*in für Fachpresse- und Medienvertreter*innen
- Betreuung der Adress- und Bilddatenbanken der Galerie Wedding

Allgemeines

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung im künstlerischen Leitungsteam Bärenzwinger Berlin • Mitwirkung am Weiterbildungsprogramm für Volontär*innen in Berlin Mitte
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master) im Bereich der Kunst und angewandter Kultur</p> <p>Im Anschluss an ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) im Bereich Kunst und angewandte Kultur erhalten Absolvent_inn_en 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.</p> <p>Volontäre/innen werden für den Zeitraum von zwei Jahren mit der wissenschaftlichen Assistenz für Fachaufgaben in Kulturverwaltung und Kulturmanagement betraut.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der zeitgenössischen Kunst und Theorie	x			
3.1.2	Erfahrungen im Ausstellungswesen			x	
3.1.3	Kenntnisse im Projektmanagement		x		
3.1.4	Konzeptionelles, interdisziplinäres Denken		x		
3.1.5	Erfahrungen in Kulturnetzwerken		x		
3.1.6	Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse, schriftlich und mündlich (engl.)	x			
3.1.7.	Sehr gute IT-Kompetenzen (MS Office, Grafikprogramme und Socialmedia)	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	• ...unter Zeitdruck ergebnisorientiert handeln				
	• ...Prioritäten setzen				
	• ...bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
	• Gibt auch bei Schwierigkeiten und Widerständen nicht auf				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	• ...Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen				
	• ...Akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• ...Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		x		
	• setzt Ressourcen ökonomisch ein (Zeit, Arbeitskraft, Kosten Arbeitsmittel)				
	• Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• Richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen und –ziele aus				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• Holt die erforderlichen Informationen ein				
	• Nutzt vorhandene Kontakte				
	• Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
	• Kenntnisse in Präsentationstechniken				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Arbeitsaufwand				
	• Weiß sich in schwierigen Situationen zu helfen				
	• Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung				

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus... ● Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet Alternativen... ● Begründet Entscheidungen mit Fakten , schafft Transparenz ● Entscheidet rechtzeitig 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Findet geeignete Problemlösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent 				
3.2.7	Ergebnisverantwortung ▶ Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten ...		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Hält Absprachen ein... ● Lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen... ● Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse 				
3.2.8.	Prioritätensetzung ▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Konzentriert sich auf Schwerpunkte ● teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein ● Überblickt Gesamtzusammenhänge ● stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab ● Gliedert die anfallenden Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehenden zeit 				
3.2.9.	Veränderungsbereitschaft ▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen				
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich schnell auf neue/veränderten Situationen ein ● Schafft mehrere Optionen/Alternativen und hält sie offen ● Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein 				
3.2.10.	Innovationsbereitschaft ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen				
	<ul style="list-style-type: none"> ● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei ● Initiiert Verbesserungsprozesse 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	● geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	● verständlichen Schreib- und Kommunikationsstil				
	● Integriert Meinungen anderer und sucht nach Kompromissen				
	● Argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	● sucht bei Konflikten nach Kompromissen /Konsens ...				
	● bewältigt Konflikte konstruktiv...				
	● entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung...				
	● Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Teamverhalten.. ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten		x		
	● verhält sich offen und berechenbar				
	● gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team				
	● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund				
3.4	Serviceorientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.		x		
	● kann zuhören und versteht es das Interesse der Kundschaft in die eigenen Aufgaben zu integrieren...				
	● erkennt Kundschaftswünsche und vermag diese als Potenziale in die Unternehmensentwicklung einzubringen ...				
	● begreift Beschwerden als Impulsmanagement...				