ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Mai 2026

Wissenschaftliches Volontariat im Fachbereich Kultur (w/m/d)

Stand: August 2026	**Erstellt von:** Kult L Stellenzeichen	30.08.2026 Datum	Unterschrift der BzStR/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / FB Kultur
Kapitel / Titel:	3304 / 42821
Planstellen-Nr(n).:	50801725, 50801726
Führungsebene:	keine

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Rotationsausbildung in allen Bereichen des Fachbereichs Kultur

Ausstellungswesen

- Wissenschaftliche Recherche zur Ausstellungsvorbereitung
- Feldforschung durch Interviews und Objektakquise
- Kuratieren von Ausstellungen
- Mitwirken bei Themenentwicklung und Ausstellungskonzeption
- Projektplanung und -steuerung
- Verfassen von Ausstellungstexten
- Bild- und Textredaktion
- Entwicklung von Präsentationsformen
- Abstimmung mit Gestaltern, Grafikern und weiteren Projektbeteiligten

Vermittlung und kulturelle Bildung

- Konzeption und Organisation von Veranstaltungen, Workshops etc.
- Erarbeitung und Durchführung von zielgruppenorientierten Themenführungen
- Mitwirkung an der Entwicklung von vermittlungsorientierten medialen Angeboten (Audiostationen, Präsentationen, Audioguides o. ä.)
- Entwicklung von zielgruppenorientierten Angeboten für Schulen, Deutsch- und Integrationskurse und sonstige Gruppen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Entwerfen von Pressemitteilungen und Newslettern
- Betreuung der grafischen Gestaltung, Redaktion und Produktion von Werbemitteln wie Einladungskarten, Flyer und Plakate
- Betreuung von Social Media

- Bearbeitungen von Webseiten, Kalendern und anderen webbasierten Digitalformaten

Wissenschaftliche Begleitung von Kunst und Gedenken im öffentlichen Raum

- Unterstützung der Arbeit der Kommission Gedenkorte
- Unterstützung der Arbeit der Kommission Kunst im öffentlichen Raum
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Kunst- und Kunst-am-Bau-Wettbewerben (z.B. Vorprüfung, Preisgericht)

Wissenschaftsbasierte Verwaltungspraxis und Kulturmanagement

- Unterstützung und Recherchen bei der Erstellung von Konzepten, Strategiepapieren und BA-Vorlagen
- Vorbereitung von Statistiken, Berichten, Einzelauswertungen und Stellungnahmen
- Begleitung von Prüfverfahren (z.B. KLR, Rechnungshof, Senat)
- Rechnerische Prüfung von Vorgängen und Belegprüfung im Rahmen der Haushaltswirtschaft
- Recherche und Zuarbeit zu Erfolgsprüfberichten und im Rahmen von Berichtspflichten und Anfragen
- Mitwirkung bei Fördermittel- und Zuwendungsmanagement

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 13 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L
50% Anfangsentgelt nach § 8 der Richtlinien über die Beschäftigung und die Festsetzung von Entgelten für nichttariflich geregelte Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Volontärinnen und Volontäre (Praktika-Richtlinien) vom 15. November 2016

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Magister, Diplom oder Master, ggf. mit Promotion) in einem Fach der Geistes- bzw. Kulturwissenschaften **und** Abschluss nicht älter als 5 Jahre

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	mind. zwei erste berufspraktische Erfahrungen bzw. absolvierte Praktika im nicht-wissenschaftlichen Kultur- oder Geschichtsbereich **oder** nachgewiesene Praxiserfahrungen bei der Konzeption und Organisation von mindestens einer Kulturveranstaltung (z.B. Ausstellung, Festival, Konzert, Aufführung etc.)

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1	**Software**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen, E-Mail und Internet				
3.1.2	**Social Media**	☐	☐	☐	☒
	Kenntnisse im Umgang mit Facebook, Instagram, YouTube, Vimeo, XING, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, TikTok, Reddit, Twitter				
3.1.3	**Archivalien und audiovisuelle Medien**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit Dokumenten, Fotos, Digitale Daten und anderen Medien (z.B. Ton- und Filmdokumente)				
3.1.4	**Sprachen**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse in Wort und Schrift deutsch- und englischsprachiger Fachliteratur bzw. Präsentationen. Fließende Sprachkenntnisse im Alltag und Beruf (B2)				
3.1.5	**Sozial- und Kulturgeschichte**	☒	☐	☐	☐
	gute Kenntnisse der Berliner Museums- und Kulturlandschaft				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	**Verwaltungsaufbau**	☐	☐	☐	☒
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☐	☒
	GGO I				
3.1.9	**Haushaltsrecht**	☐	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.10	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	**IT**	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), CMS-Kenntnisse von Vorteil				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit**	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz**	☐	☐	☒	☐
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☒ ☐ ☐

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.

> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
> reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an