

Rahmenplan für die Ausbildung von wissenschaftlichen Volontärinnen und Volontären im Deutschen Historischen Museum

Stand 09.09.2014

Allgemeines

Zugangsvoraussetzung für ein wissenschaftliches Volontariat ist ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Diplom o. Ä.).

Das Volontariat dient der Ausbildung sowie der Fort- und Weiterbildung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mit museumsrelevanten Studienfächern. Es stellt eine zweijährige Praxis bezogene Einführung in die komplexen Aufgaben und Arbeitsgebiete in einem Museum dar. Ziel des Volontariats ist es, den Volontärinnen und Volontären die Kenntnisse und Fertigkeiten zu selbstständiger Tätigkeit im wissenschaftlichen Dienst an Museen zu vermitteln und ihnen einen Einblick in das Berufsfeld Museum zu ermöglichen. Dazu gehören der Erwerb von umfassenden Kenntnissen in der Abteilung Sammlungen, in der Abteilung Ausstellungen, darunter in den Fachbereichen Bildung und Vermittlung und Zeughauskino sowie in der Abteilung Kommunikation.

Das Deutsche Historische Museum verzichtet in diesem Rahmenplan bewusst auf die Vorgabe von festen Zeiträumen zur Vermittlung der museumspraktischen Inhalte. Die zeitliche Zuordnung der o. g. Ausbildungsinhalte richtet sich nach den Schwerpunkten des Volontariats und ist sachbezogen. Er wird von den vorgesetzten Stellen individuell festgelegt.

Museumsarbeit ist gekennzeichnet durch ein hohes Maß an Team- und Projektarbeit. Die Volontärinnen und Volontäre lernen im Rahmen der projektorientierten Arbeitsweise des Museums alle wesentlichen Arbeitsbereiche des Hauses kennen. Dabei wird von den jungen Hochschulabsolventinnen und -absolventen ein hohes Maß an eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeitsweise vorausgesetzt.

Am Anfang des Volontariats steht ein Orientierungsgespräch, in dem ein Überblick über die Abteilungen und Arbeitsweise des Deutschen Historischen Museums vermittelt wird. Der individuell sinnvolle Ablauf des Volontariats wird dabei jeweils in Abstimmung mit der Museumsleitung getroffen.

Innerhalb des Volontariats soll den Volontärinnen und Volontären die Möglichkeit gegeben werden, ein eigenes kleines Projekt als Projektleiterin bzw. Projektleiter zu realisieren, z. B. die sog. Quartalsvitrine oder eine kleine Publikation oder ähnliches. Das Projekt umfasst alle Phasen von der Idee, der Planung einschließlich des Budgets, über die Konkretisierung bis zur Verwirklichung. Das DHM stellt dafür entsprechende Mittel zur Verfügung.

Das Volontariat wird nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel und der organisatorischen Belange des Museums durch die Teilnahme an praktischen und theoretischen Lehr- und

Weiterbildungsveranstaltungen intern bzw. extern ergänzt. Das Museum bietet intern ein entsprechendes Programm zur Fortbildung der Volontärinnen und Volontäre. Sie werden darüber hinaus ausdrücklich dazu ermuntert, sich um den Erwerb von praktischen Kenntnissen innerhalb des Museums selbstständig zu bemühen.

Die Teilnahme an Volontariatstreffen wird ermöglicht, wenn nicht dringende dienstliche Gründe dagegen sprechen. Die Teilnahme an Tagungen und Kongressen kann auf Antrag in Abhängigkeit von der Haushaltslage und der Relevanz für das DHM bewilligt werden. Das Engagement in Museums spezifischen Arbeitskreisen ist erwünscht. Die Teilnahme an Volontäraustauschprogrammen wird begrüßt.

Die Volontärinnen und Volontäre sind den Abteilungsdirektorinnen und -direktoren bzw. der Präsidentin bzw. dem Präsidenten entsprechend ihres Einsatzplans unterstellt. Alle anfallenden Tätigkeiten werden möglichst eigenständig, aber grundsätzlich unter deren fachlicher Leitung und Aufsicht durchgeführt. Außerdem übernimmt die Abteilungsdirektion Sammlungen eine Mentorfunktion. Diese Funktion kann ganz oder teilweise, dauerhaft oder vorübergehend delegiert werden. Die Mentoren und die Museumsleitung wirken regelmäßig beratend und unterstützend in allen Fragen des Volontariats. Zum Abschluss des Volontariats wird ein reguläres Zeugnis ausgehändigt.

Ausbildungsinhalte

Für die unterschiedlichen Volontariate gelten folgende Ausbildungsinhalte:

1. Allgemeines wissenschaftliches Volontariat mit dem Schwerpunkt Sammlungen:
 - Mitarbeit bei der Inventarisierung, der Dokumentation, der wissenschaftlichen Erschließung von Bestandsgruppen, der Reflexion über Sammlungskonzepte und -strategien, der Katalogisierung und Ankaufspolitik
 - Erwerb von konservatorischen Kenntnissen in Theorie und Praxis in den Bereichen Ausstellungs-, Depot-, Transport-, Klima-, Licht- und Sicherungstechnik sowie in Konservierung und Restaurierung
 - Mitarbeit an Ausstellungsprojekten
 - Mitarbeit bei Erstellung und Redaktion von Katalogen und anderen Publikationen
 - Kennenlernen von Arbeitsweisen des Fachbereichs Bildung und Vermittlung
 - Mitarbeit bei Werbemaßnahmen, Pressearbeit, Marketing und bei der Erstellung von Kommunikationsprodukten
 - Einblicke in Mittelbewirtschaftung, Budgetplanung und Verwaltung der Etats im Sinne effizienter Ausstellungsplanung
 - Einblicke in Haushaltsrecht, Personal- und Tarifrecht, Museumsverwaltung, Personal- und Verwaltungsorganisation
 - Betreuung von Nutzeranfragen (max. drei Monate)
 - Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeit (max. zwei Wochen)

2. Volontariat mit dem Schwerpunkt Ausstellungen und Projekte bzw. Bildung und Vermittlung
 - Teamarbeit bei der wissenschaftlichen Vorbereitung, Planung, Organisation, Konzeption, Koordination und Durchführung von Ausstellungsproduktionen und anderen musealen Projekten, dabei kennenlernen aller notwendigen Maßnahmen und Schritte, die zur Erstellung eines erfolgreichen Projekts notwendig sind
 - Einblicke in zielgruppenorientierte Ausstellungsplanung, -technik, -didaktik und -ästhetik
 - Mitarbeit bei der Erstellung und Redaktion von Katalogen und anderen Publikationen und im Ausstellungsbüro
 - Kennenlernen von Arbeitsweisen der Museumspädagogik
 - Kennenlernen von Werbemaßnahmen, Pressearbeit, Marketing und des Internetauftritts
 - Erstellen von Kommunikationsprodukten
 - Mitarbeit bei der Betreuung von Projekten zur Weitergabe sowie Maßnahmen im Rahmen der Übernahme von Projekten
 - Einblicke in Mittelbewirtschaftung, Budgetplanung und Verwaltung der Etats im Sinne effizienter Ausstellungsplanung
 - Erwerb von konservatorischen Kenntnissen in Theorie und Praxis in den Bereichen Ausstellungs-, Depot-, Transport-, Klima-, Licht- und Sicherungstechnik sowie in Konservierung und Restaurierung
 - Einblicke in Haushaltsrecht, Personal- und Tarifrecht, Museumsverwaltung, Personal- und Verwaltungsorganisation
 - Einblicke in Inventarisierung, Dokumentation, Sammlungskonzepte und -strategien, Katalogisierung, Ankaufspolitik
 - Betreuung von Nutzeranfragen (max. drei Monate)
 - Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeit (max. zwei Wochen)

3. Volontariat mit dem Schwerpunkt Kinemathek

Der Schwerpunkt des Volontariats liegt in der Kinemathek. Während der eigenen Arbeit im Team werden nach Möglichkeit alle kino- und filmarchivbezogenen Maßnahmen intensiv vermittelt und eingeübt.

- Teamarbeit bei der wissenschaftlichen Vorbereitung, Planung, Organisation, Konzeption, Koordinierung und Durchführung von Filmreihen und Sonderveranstaltungen, dabei kennenlernen aller notwendigen Maßnahmen und Schritte, die für die Erstellung einer erfolgreichen Filmreihe notwendig sind: u. a. Kuratierung des Programms, Kopien- und Rechtedisposition, Organisation des Transports der Filmkopien, Erstellung von Vermittlungsangeboten
- Einblicke in die mittel- und langfristige Kinoprogrammplanung: Profilierung des Spielplans
- Einblicke in die Mittelbewirtschaftung, Budgetplanung und Verwaltung des Etats
- Mitarbeit bei der Erstellung von Förderanträgen sowie der Bildung von Netzwerken und Partnerschaften

- Betreuung von Filmvorführungen und anderen Veranstaltungen im Kino: Saalregie, Betreuung von Referenten, Musikern und anderen Gästen
- Mitarbeit bei der Redaktion und dem Lektorat von Programmheften und anderen Publikationen
- Teamarbeit bei der Produktion von Filmwerkstätten und anderen medienpädagogischen Veranstaltungen, dabei kennenlernen aller notwendigen Maßnahmen und Schritte, die für die Erstellung einer erfolgreichen Filmwerkstatt notwendig sind
- Mitarbeit bei der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit: erstellen von Kommunikationsprodukten, Pflege von Social Media und Homepage, Marketing
- Mitarbeit bei der Erschließung und Pflege von Sammlungsbeständen des Filmarchivs: Einblicke in die Inventarisierung, Dokumentation und Überprüfung von Kopien
- Betreuung von Nutzeranfragen (max. drei Monate)
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeit (max. zwei Wochen)

4. Volontariat mit dem Schwerpunkt Kommunikation

Der Schwerpunkt des Volontariats liegt in der Abteilung Kommunikation.

- Publikationen:
Bild- und Textredaktion, Budgetplanung, Litho- und Drucküberwachung, Qualitätsprüfung, Mitarbeit bei der inhaltlichen Durchführung und Auswertung von Ausschreibungen, Terminplanung
- Marketing:
Kennenlernen aller Marketinginstrumente, Konzeption und Ausführung von Strategieplanung zielgruppengerechter Marketingmaßnahmen, Mitarbeit bei Auswahl, Beauftragung und Durchführung geeigneter Werbemaßnahmen (Radio- und Fernsehwerbung, Plakatierung regional und überregional, Anzeigen, Versandaktionen, großräumige Organisation von Versandfahrten), Kalkulation und Erstellung von Mediaplänen, Konzeption und Betreuung von ausstellungsspezifischen Werbedrucksachen sowie redaktionelle und konzeptionelle Betreuung des Quartalsprogramms, Ausbau und Pflege des Verteilers für Reiseveranstalter und touristische Multiplikatoren, Kontaktpflege und Infomailings, Aufbau und Pflege von Kooperationen im Bereich der Ausstellung sowie für das gesamte Angebot des Museums
- Pressearbeit:
Redaktion und Co-Lektorat von Pressemitteilungen, Pflege und Verwaltung des Presseverteilers, Bearbeitung von Anfragen und Recherche, unterstützende Betreuung der Presse und Filmteams, Organisation und Durchführung von Pressekonferenzen und Medienterminen
- Veranstaltungen:
Organisation und Betreuung von Tagungen und Veranstaltungen

- Internet:
Mitarbeit in der Text- und Bildredaktion, Einbindung in Social-Media-Maßnahmen, Kennenlernen notwendiger Programme
- Einblick in allgemeine Museumsarbeit:
Inventarisierung, Dokumentation, wissenschaftliche Erschließung von Bestandsgruppen, Reflexion über Sammlungskonzepte und -strategien, Katalogisierung und Ankaufspolitik, Erwerb von konservatorischen Kenntnissen in Theorie und Praxis in den Bereichen Ausstellungs-, Depot-, Transport-, Klima-, Licht- und Sicherungstechnik sowie in Konservierung und Restaurierung,
Ausstellungsprojekte,
Erstellung und Redaktion von Katalogen und anderen Publikationen,
Arbeitsweise des Fachbereichs Bildung und Vermittlung,
Mittelbewirtschaftung, Budgetplanung und Verwaltung der Etats im Sinne effizienter Ausstellungsplanung,
Haushaltsrecht, Personal- und Tarifrecht, Museumsverwaltung, Personal- und Verwaltungsorganisation.
Betreuung von Nutzeranfragen (max. drei Monate)
Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeit (max. zwei Wochen)

Zeitliche Aufteilung

Der nachfolgende Zeitplan ist ein Anhalt. Die zeitliche und personelle Zuordnung erfolgt nach dienstlichem Bedarf sowie den Fähigkeiten und Wünschen der Volontärinnen und Volontäre.

Allgemeines wissenschaftliches Volontariat mit dem Schwerpunkt Sammlungen	Allgemeines wissenschaftliches Volontariat mit dem Schwerpunkt Ausstellungen und Projekte bzw. Bildung und Vermittlung	Allgemeines wissenschaftliches Volontariat mit dem Schwerpunkt Kommunikation
12 bis 18 Monate sammlungsbezogene Tätigkeiten	12 bis 18 Monate ausstellungsbezogene Tätigkeiten	12 bis 18 Monate Tätigkeiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
12 bis 6 Monate übrige Tätigkeiten		

Das Volontariat mit dem Schwerpunkt Kinemathek orientiert sich am Volontariat mit dem Schwerpunkt Ausstellungen, wobei an die Stelle der Ausstellungen die Kinemathek tritt, die in enger Abstimmung mit den Ausstellungsprojekten tätig ist.