

Orientierung für das wissenschaftliche Volontariat am Stadtgeschichtlichen Museum Leipzig

I Definition Volontariat

Aufbauend auf ein abgeschlossenes wissenschaftliches Universitätsstudium verläuft das Volontariat in einem festgelegten Zeitraum von zwei Jahren. Die Volontäre werden in die unterschiedlichen Aufgaben eines historisch und kulturgeschichtlich ausgerichteten Museums eingeführt. Es werden Kenntnisse und Fähigkeiten erworben, die die Volontäre für eine spätere Tätigkeit im Museum umfassend qualifizieren.

II Rahmenbedingungen

Voraussetzung für das Volontariat ist ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (B.A, M.A., Magister, Diplom, Promotion). Dem Volontariat liegt ein Arbeitsvertrag zu Grunde, die Vergütung richtet sich an den jeweils geltenden Tarif-Verträgen für öffentlich Bedienstete (TvöD/TVL/BAT) und sollte nach Möglichkeit der „Empfehlung zur Vergütung von wissenschaftlichen Volontärinnen und Volontären in Museen“ des Deutschen Museumsbundes und ICOM Deutschland (Eingruppierung ½ TvöD 13) entsprechen.

III Ausbildungsziele

Die Volontäre durchlaufen verschiedene Abteilungen und lernen dort innerhalb eines festgelegten Zeitraums Aufgaben, Arbeitsabläufe und Strukturen kennen. Sie haben Anspruch auf Anleitung und Beratung in den unterschiedlichen Abteilungen durch einen für diese Aufgaben befähigten Mitarbeiter, der die Volontäre fördert und betreut.

- **Sammeln**
- **Bewahren**
- **Dokumentieren** und **Forschen**
- **Ausstellen** und **Vermitteln**
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Museumsmanagement
- Personal, Finanz- und Rechnungswesen
- Drittmittelakquise
- Teilnahme an Fachtagungen/Fortbildungen

IV Inhalte und Schwerpunkte

Im Stadtgeschichtlichen Museum Leipzig besteht die Möglichkeit, ein Volontariat mit einem von drei unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten zu absolvieren.

- Wissenschaftliches Volontariat in Sammlung/Dokumentation (Museologischer Schwerpunkt)
- Wissenschaftliches Volontariat in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Bildung und Vermittlung (Kulturwissenschaftlicher Schwerpunkt)
- Wissenschaftliches Volontariat/Direktionsassistentz (Fachwissenschaftlicher Schwerpunkt)

1 SAMMELN

- Sammlungskonzept, Sammlungsstrategie und Sammlungsdefizite des Stadtgeschichtlichen Museums Leipzig
- Methoden der Sammlungserweiterung durch Ankäufe und Schenkungen, Erbschaften, Vor- und

- Nachlässe, Auktionsbesuche, unterschiedliche Erwerbsmöglichkeiten, rechtliche Grundlagen
- Marktbeobachtung (z.B. Auktionen, Interneterwerbssportale) für einzelne Sammlungsbereiche
- Strategien des Entsammlens

2 BEWAHREN

Konservatorik, Restaurierung und Museumstechnik

- Papierwerkstatt
 - Kenntnisse über Materialeigenschaften, Schadensbefund, Lagerung, Handhabung und Verpackung der Objekte
 - Konservierung von Papierobjekten
 - Buchbinderische Produkte für Ausstellungen/Öffentlichkeitsarbeit
- Museumstechnik
 - Facility-Report des SGM (Haus Böttchergäßchen und AR)
(beinhaltet unterschiedliche Voraussetzungen für Beleuchtung, Temperatur, Luftfeuchtigkeit im Magazin und im Ausstellungsbereich)

3 DOKUMENTIEREN UND FORSCHEN

3.1 Inventarisierung

- Einführung in die Museumsoftware GOS
- Vermittlung von Verfahren bei Objektzugängen ins Museum
- Einführung in Sammlungsmanagementsystem des SGM (Vergabe Rapportnummer, Standortvergabe, Definition des Sammlungsbereiches, Vorbereitung für Stickstoffverfahren bei organischen Zugängen)
- Inventarisierung der Objekte (Neuzugang bzw. Dokumentation), Arbeit mit kontrolliertem Vokabular
- Vermittlung von Kenntnissen der Bilddatenbank CUMULUS
- Scannen bzw. Fotografieren der inventarisierten Objekte, Verknüpfung mit der Objektdatenbank und Einspiel in die Bilddatenbank CUMULUS
- Information über die Standards zur Dokumentation in Deutschland und Europa

3.2 Wissenschaftliche Forschung

- Wissenschaftliche Recherchen zum Objekt, inhaltliche Beschreibung, zeitliche Einordnung, kulturhistorische Bedeutung
- Provenienzforschung
- Beiträge für Publikationen
- Objektauswahl für thematische Ausstellungen und inhaltliche Erschließung dieser Objekte
- Erstellung eines digitalen Drehbuchs für diese thematischen Ausstellungen (Leit- bzw. Thementexte)
- Vorbereitung und Mitarbeit von Ausstellungskatalogen (Verhandlung, Verlage, Bildredaktion, Textredaktion)

4 AUSSTELLEN UND VERMITTELN

4.1 Ausstellungen

- Erstellung von Ausstellungskonzepten und Drehbüchern mit Hilfe der Museumsdatenbank
- Erstellung einer Terminkette von der Konzepterarbeitung bis zum Abbau der Ausstellung nach einheitlich vorgegebenen Inhalten für alle beteiligten Bereiche
- Verhandlung mit Ausstellungsgestaltern und weiteren Gewerken (z.B. grafische Umsetzung der Texte und Bildunterschriften, Dekoration, Beleuchtung)
- Praxis Leihverkehr (Verträge, Versicherung, Zustandsprotokolle, Rückgabeprotokolle, Kurierfahrten)

4.2 Vermittlungsarbeit

- Planung und Realisierung von zielgruppenspezifischen Programmen
- Durchführung von zielgruppenorientierten Führungen (Kinderferienprogramm, Begleitung von Schulklassen etc.)
- Entwicklung eigener Führungen
- Entwicklung zusätzlicher Formen der Besucherführung: Audioguides, Apps, multimediale Angebote in der Ausstellung
- Entstehung des Kindermuseums LIPSIKUS

4.3 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Pressemitteilungen und Pressemailings, Beantworten von Presseanfragen, Organisation von Pressegesprächen, Redaktionsbesuche, Pflege des Presseverteilers, Betreuung und Kontaktpflege zu Medienvertretern, Pressespiegel (allgemein und projektbezogen)
- Entwicklung von operativen und strategischen Zielen zu Imageverbesserung der Einrichtung als Gesamtheit (langfristig),
- Entwicklung von operativen und strategischen Zielen zur Erhöhung der Besucherzahlen in den einzelnen Einrichtungen
- Controlling der Zielgruppenarbeit in den Einrichtungen
- Konzepte entwickeln für die Außendarstellung
- Redaktion und Druckorganisation aller Drucksachen des Museums (ausstellungsbegleitende Kommunikationsmittel wie Flyer, Anzeigen, Plakate, Kataloge sowie zielgruppenorientierter Angebote für Schule und Schülerfreizeit, Angebote für Senioren, Familien)
- Aktualisierung und redaktionelle Betreuung der Webseite des Museums mit CMS-Software (WebEdition)
- Erstellen von Veranstaltungsaushängen mit DTP-Software (Scribus)
- Erstellen von Jahresberichten
- Event-Planung und Organisation (Ausstellungseröffnungen und ausstellungsbegleitende Veranstaltungen, Buchlesungen im Rahmen von Leipzig liest, Leipziger Museumsnacht etc.)
- Organisation von Gesprächsforen zu unterschiedlichen Themen
- Mitarbeiterinformationen

5 Museumsmanagement

- Personal- und Finanzwesen
- Projektmanagement und -steuerung
- Marketing
- Projektkonzeption und -antragsstellung bzw. Drittmittelakquise
- Organisation der Verwaltung
- rechtliche Grundlagen, Leistungsverzeichnis, Vergaberecht

- Zusammenarbeit mit Stiftungen und Drittmittelgebern
- Direktionssekretariat

V Außenstellen des Museums

- Alte Börse
- Schillerhaus
- Sportmuseum
- Zum Arabischen Coffe Baum

- Völkerschlachtdenkmal / FORUM 1813

VI Abschlussprojekt

- eigenverantwortliche Betreuung eines eigenen Projekts (wissenschaftliche Publikation oder kleinere Ausstellung)
- Schwerpunktsetzung / Professionalisierung eines musealen Arbeitsgebietes

Die Volontäre treffen für die Zeit ihrer Ausbildung eine Auswahl, welche Arbeitsfelder für den jeweiligen Schwerpunkt relevant sind bzw. erworben werden sollen. Eine selbstständige Organisation und Absprache mit den jeweiligen Ansprechpartnern wird vorausgesetzt.

Leipzig, den 26.11.2014