

Grundsätze für die Beschäftigung von wissenschaftlichen Kräften als Volontäre/Volontärinnen an Museen ¹⁾

(Beschluss der KMK v. 9.3.1995 i.d.F. v. 09.11.1999)

1. Zugang
Voraussetzung für ein wissenschaftliches Volontariat ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium, das dort, wo dies fachrichtungstypisch ist, vorrangig durch Promotion abgeschlossen sein soll.
2. Ziel
Das Volontariat dient der Aus- und Fortbildung von Wissenschaftlern in museumsrelevanten Studienfächern. Es ist eine praxisbezogene Einführung in die Arbeit der Museen. Ziel des Volontariats ist es, zu selbständiger Tätigkeit im höheren Dienst an Museen zu befähigen.
3. Dauer
Das Volontariat dauert zwei Jahre.
4. Zuständigkeit
Volontariate sind nur möglich an Institutionen, an denen mindestens eine festangestellte Vollzeitkraft mit wissenschaftlicher Ausbildung tätig ist. Die Anleitung der Volontäre/ -innen liegt im Zuständigkeitsbereich des Leiters/der Leiterin der jeweiligen Institution.
5. Inhalt
Das Volontariat dient dazu, die an der Hochschule erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden und zugleich Kenntnisse auf allen Gebieten zu erwerben, die für den angestrebten Museumsberuf notwendig und nützlich sind.

Der/Die Volontär/-in erwirbt Kenntnisse in den klassischen Aufgabenfeldern des Museums: Sammeln - Bewahren - Forschen - Vermitteln. Insbesondere sollen Kenntnisse im Bereich Museumsmanagement und -verwaltung vermittelt werden.

Das Volontariat dient somit der Aus- und Fortbildung des Volontärs/der Volontärin. An diesem Ziel orientiert sich die Betrauung mit Aufgaben. Dazu gehört vorrangig die Erledigung von Pflichtaufgaben des Museums; dies aber nur in dem Umfang, der der Aus- und Fortbildung dienlich ist.

¹⁾ Bei den Staatlichen Museen zu Berlin und den Museen der Freien und Hansestadt Hamburg führen wissenschaftliche Volontäre/-innen die Bezeichnung (wissenschaftliche) Museumsassistenten/-innen (in Fortbildung)

In diesem Rahmen sollten die in der Anlage aufgeführten Fortbildungsinhalte soweit als möglich berücksichtigt werden.

6. Ablauf

Es ist ein Verlaufsplan des Volontariats zu erstellen, der einseitige Tätigkeiten vermeidet. Die Übertragung projektbezogener Verantwortlichkeit ist sinnvoll in den Ablauf des Volontariats einzuordnen.

Zum Volontariat gehört die Teilnahme an Lehrgängen, die nach Bedarf und Möglichkeiten blockweise, auch überregional und extern angeboten werden. Dazu werden sich die Länder der Bundesrepublik Deutschland um eine länderübergreifende Zusammenarbeit bemühen.

Dem Volontär/der Volontärin soll die Teilnahme an solchen Tagungen ermöglicht werden, die für die Ausbildung relevant sind.

Zum Abschluss des Volontariats wird ein qualifiziertes Zeugnis ausgehändigt, das die Beschreibung des Ausbildungsganges und der Fähigkeiten der Volontärin/des Volontärs enthält.

7. Rechtsstellung und Vergütung

Die wissenschaftlichen Volontäre/-innen stehen in einem Vertragsverhältnis, das durch Abschluss eines Volontärvertrags begründet wird. Das Volontärverhältnis orientiert sich an den Vorschriften des Dienst- und Besoldungsrechts.

Die wissenschaftlichen Volontäre/-innen erhalten eine Vergütung in Höhe der jeweiligen Anwärterbezüge für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst in den Laufbahnen des höheren Dienstes (Eingangsamts Besoldungsgruppe A 13) in Anwendung der bis zum 31.12.1998 geltenden Fassung der §§ 59, 61 und 62 BBesG. Die Vergütung wird an die jeweilige tarifliche Steigerung angepasst. Näheres wird durch landesrechtliche Regelungen bestimmt.

8. Schlussbestimmung

Die Bestimmungen dieses Rahmenplans werden Bestandteile des Volontärvertrags.

Fortbildungsinhalte für ein wissenschaftliches Volontariat

(= Anlage zu Ziff. 5 der „Grundsätze für die Beschäftigung von wissenschaftlichen Kräften als Volontäre/-innen an Museen“)

1. Sammeln

- Sammlungskonzepte und -strategien
- Echtheitsfragen, Fälschungen, Verfälschungen
- Beobachtungen des Marktes:
Studium von Katalogen der Auktionshäuser, Besuche von Versteigerungen und Kunsthandlungen, Preisbildung, Erwerbsmöglichkeiten, Usancen im Kunsthandel
- Teilnahme an Sammler-Beratungen
- Kontakte mit Sponsoren, Sammlern, Händlern, Behandlung von Nachlässen und Schenkungen

2. Bewahren

- Grundlagen der Inventarisierung, Inventarisierung von Neuerwerbungen oder Sammlungskomplexen
- Fragen der Dokumentation, Standortverzeichnisse, EDV-Einsatz in der Sammlungsverfassung und -verwaltung
- Sachgerechte Magazinierung
- Konservatorische Rahmenbedingungen in den Bereichen Ausstellung und Magazin: Licht, Temperatur, Luftfeuchtigkeit
- Restaurierungs- und Konservierungsfragen: Grundkenntnisse künstlerischer und handwerklicher Techniken sowie naturwissenschaftlicher Untersuchungsmethoden; Fragen der Präparierung naturhistorischer Objekte
- Besuche in Restaurierungs- und Präparierungswerkstätten, auch außerhalb des Museums, Werkstattbesuche bei Kunsthandwerkern und Handwerkern
- Fragen der Sicherheit:
Aufsicht während der Öffnungszeiten, Sicherheit im Magazin, Gebäudeschutz, Bergungsmöglichkeiten, Verhalten bei Diebstahl und im Brandfall

3. Forschen

- Dokumentation und Erschließung der Sammlungen für Forschungszwecke
- Methoden und Techniken der Feldforschung für Museumszwecke
- Forschung am Museumsobjekt, Untersuchungstechnologie und Restaurierung
- Wissenschaftliche Publikation

4. Ausstellen und Vermitteln

- Dauerausstellungen/Sonderausstellungen:
Konzepte, Ausstellungsarchitektur, Hängung, Vitrinengestaltung, Dioramen, Beleuchtung, Inszenierungen, Besucherführung
- Ausstellungswesen allgemein:
Leihverkehr, Zollabfertigung, Kurierwesen, Zustandsprotokolle, Verpackung, Eröffnungsveranstaltung
- Beschriftung, Informationsmaterial:
semantische Optimierung und hierarchische Textgliederung, audiovisuelle Mittel, Inszenierungen
- Zielgruppenarbeit, Besucherbetreuung
- Publikationswesen:
Museumsführer, Kataloge, wissenschaftliche Veröffentlichungen; Textgestaltung, Typographie, Reproduktions- und Druckverfahren, Verhandlungen mit Verlagen und Druckereien, Produktionsabläufe
- Umsetzung von Forschungsergebnissen für allgemeinbildende Zwecke

5. Management und Verwaltung

- Organisation:
Trägerschaftsformen; Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne, Organisationshilfsmittel und -verfahren
- Management:
Mitarbeiterführung, Planung, Koordination, Managementstile
- Einblicke in gesetzliche Regelungen
- Haushalt und Finanzierung:
Kameralistik und/oder Kaufmännische Buchführung, Kosten- und Finanzierungspläne, Kostenrechnung
- Marketing:
Marktübersicht, Zieldefinition, Produkt- und Preispolitik, Zielgruppendefinition, Ressourcenbeschaffung, Sponsoring, Firmenkontakte
- Öffentlichkeitsarbeit:
Medienkontakte, Betreuung von Förderkreisen und Vereinen, Informationsmaterialien
- Werbekampagnen für Ausstellungen, Außenwerbung