

Leitfaden für das wissenschaftliche Volontariat im Museum





Leitfaden für das wissenschaftliche Volontariat im Museum

Impressum

Leitfaden für das wissenschaftliche Volontariat im Museum
Herausgeber: Deutscher Museumsbund e. V.

Redaktion: Arbeitsgruppe „Leitfaden für das wissenschaftliche Volontariat im Museum“
des Deutschen Museumsbundes

Titelabbildung: Badisches Landesmuseum Karlsruhe
Foto: Schoenen

Gestaltung: blum design und kommunikation GmbH, Hamburg
Druck: Druckerei Boxan, Kassel

© Deutscher Museumsbund e. V., Berlin, Februar 2018

ISBN 978-3-9816628-7-0

Inhalt	4	Ein praktischer Leitfaden für mehr Qualität im Volontariat
	6	Das Recht auf eine gute Ausbildung
	7	Ziele der Ausbildung
	7	Voraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber
	7	Voraussetzungen der anbietenden Museen
	8	Ausbildungsplan
	9	Dauer
	9	Vergütung
	10	Inhalte <ul style="list-style-type: none">• Sammlung• Erhaltung und Bewahrung• Dokumentation und Forschung• Ausstellung• Bildung und Vermittlung• Kommunikation• Management und Verwaltung
	13	Rahmenbedingungen
	15	Anlagen <ul style="list-style-type: none">• Muster-Ausbildungsvertrag• Muster-Ausbildungsplan• Muster-Stellenausschreibung• KMK-Grundsätze
	32	Literaturhinweis
	32	Arbeitsgruppe „Leitfaden für das wissenschaftliche Volontariat im Museum“

Ein praktischer Leitfaden für mehr Qualität im Volontariat

Deutschland verfügt über eine reiche Museumslandschaft. Sie setzt sich zusammen aus einer Vielzahl verschiedener Museumstypen und -größen in Stadt und Land. Keine andere Kulturinstitution ist so weit verbreitet, oft bis in kleine und kleinste Kommunen. Mit der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Museen sind auch die Arbeitsbereiche vielfältiger geworden. Neue Tätigkeiten und Aufgaben sind hinzugekommen. Inklusion und Partizipation bringen das Museum in einen noch engeren Dialog mit der Öffentlichkeit. Die Instrumente zur Erfüllung der musealen Aufgaben haben sich im Rahmen neuer Anforderungen und Techniken wie der Digitalisierung und den heutigen Möglichkeiten der Kommunikation verändert.

Die Gewinnung von qualifiziertem Nachwuchs für die verschiedenen musealen Arbeitsbereiche ist für die Institutionen von zentraler Bedeutung. Dabei bietet das wissenschaftliche Volontariat den wichtigsten Zugang zum Berufsfeld Museum für Bewerberinnen und Bewerber mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss. So leistet die Ausbildung an den Hochschulen die fachliche Qualifizierung, wobei institutionenbezogenes Wissen nur bedingt vermittelt wird. Das Volontariat vermittelt weiterführende Kenntnisse und Fertigkeiten in allen relevanten Tätigkeitsfeldern, die für den Betrieb eines Museums unabdingbar sind.

Eine Neufassung dieses Leitfadens war notwendig geworden, weil sich die arbeitsrechtliche Bewertung des Volontariats gewandelt hat. Es handelt sich beim wissenschaftlichen Volontariat nicht um eine Weiterbildung, ein Trainee-Programm oder Vergleichbares, sondern um eine Ausbildung im Sinne eines „anderen Vertragsverhältnisses“ nach dem Berufsbildungsgesetz. Daraus resultieren juristisch definierte Rahmenbedingungen für die Ausgestaltung des Volontariats.

Der vorliegende Leitfaden benennt und erläutert diese Bedingungen, ergänzt um einen Muster-Ausbildungsvertrag, einen Muster-Ausbildungsplan und eine Muster-Stellenausschreibung. Er richtet sich gleichermaßen an die Museen, ihre Träger und die Volontärinnen und Volontäre sowie am Volontariat Interessierte.

Der vom Deutschen Museumsbund erarbeitete Leitfaden soll dazu dienen, klare Vorgaben für die Qualität des Volontariats zu ermöglichen und Missbrauch zu verhindern. Volontäre und Volontärinnen sind kein billiger Ersatz für fehlende wissenschaftliche Museumsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter. Sie haben das Recht auf eine gute Ausbildung, die sie für das Berufsfeld Museum qualifiziert. Eine angemessene Vergütung sollte dabei selbstverständlich sein.

Der Deutsche Museumsbund empfiehlt daher weiterhin die Orientierung an den jeweils geltenden Tarifverträgen der öffentlichen Hand entsprechend einer Eingruppierung nach E 13, Stufe 1, davon 50%. Ich möchte alle Museumsdirektorinnen und -direktoren, -leiterinnen und -leiter dazu aufrufen, mit ihrer Unterschrift die Empfehlungen der *Initiative Vorbildliches Volontariat* zu unterstützen. Erfahren Sie mehr dazu beim Arbeitskreis Volontariat im Deutschen Museumsbund.

Im Gegenzug sollten die Volontärinnen und Volontäre ihre Ausbildung als Chance begreifen, Museumsarbeit aktiv mit zu gestalten und eigene Initiativen zu entwickeln. Nur so wird es gelingen, das persönliche Profil zu schärfen und auf dem Arbeitsmarkt zu bestehen. Ein wissenschaftliches Volontariat ist keine Garantie für einen späteren Arbeitsplatz im Museum, aber mit einem guten Volontariat steigen die Chancen beträchtlich. Die Museen müssen die Voraussetzungen dafür schaffen; die Volontäre und Volontärinnen sollten sie nutzen.

Prof. Dr. Eckart Köhne
Präsident des Deutschen Museumsbundes

Das Recht auf eine gute Ausbildung

Das Volontariat hat sich seit der Veröffentlichung des ersten Leitfadens des Deutschen Museumsbundes im Jahr 2009 weiterentwickelt. Der überarbeitete Leitfaden trägt der aktuellen Situation Rechnung. Um Missbrauch zu verhindern, braucht es vor allem Rechtssicherheit. Aufgrund dessen legt der aktuelle Leitfaden einen Fokus auf die rechtlichen Rahmenbedingungen des Volontariats.

Ziel des Volontariats ist es, die Institution Museum aus der Praxis heraus kennenzulernen. Eine breite Ausbildung ist dafür auch arbeitsrechtlich im Hinblick auf die Rechtfertigung der geringeren Ausbildungsvergütung notwendig. Das Berufsbildungsgesetz gibt dabei den rechtlichen Rahmen vor. Der Blick auf die Museumslandschaft zeigt jedoch, dass es viele Spezialvolontariate in einem Aufgabenfeld z. B. Bildung und Vermittlung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing oder auch Restaurierung gibt. Dies ist vielleicht auch auf die Entwicklung zu einer stärkeren Differenzierung museumsspezifischer Berufe und damit einhergehender Hochschulausbildung zurückzuführen.

Jedoch darf dies nicht zu einem Missbrauch der Volontariate als Ersatz für reguläre Arbeitsverhältnisse und eventuell fehlende Stellen führen. Dem sollen die niedergelegten Empfehlungen vorbeugen. Nicht das Setzen von Ausbildungsschwerpunkten, aber ausschließliche Spezialvolontariate widersprechen dem breiten Ausbildungscharakter des Volontariats.

Umso wichtiger erscheint es uns daher, mit der Neufassung des Leitfadens das wissenschaftliche Volontariat am Museum präzise zu beschreiben und dessen Ausbildungsinhalte zu formulieren. Wesentlich umfangreicher ist nun der Anhang. Das Muster für einen Ausbildungsvertrag wurde aktualisiert und zum besseren Verständnis mit zahlreichen Erläuterungen versehen. Neu ist das Muster für einen Ausbildungsplan, der die verschiedenen Tätigkeitsfelder beinhaltet. Ebenfalls neu ist ein Muster für eine Stellenausschreibung.

Grundlage für die Erarbeitung des Leitfadens waren und sind die in den Jahren 1995 und 1999 von der Kultusministerkonferenz der Länder beschlossenen „Grundsätze für die Beschäftigung von wissenschaftlichen Kräften als Volontäre / Volontärinnen an Museen“ sowie die dazugehörigen „Fortbildungsinhalte für ein wissenschaftliches Volontariat“. Darüber hinaus sind § 26 in Verbindung mit den §§ 10 bis 23 und 25 Berufsbildungsgesetz Rechtsgrundlagen des wissenschaftlichen Volontariats.

Ziele der Ausbildung

Ziel des Volontariats ist es, die an der Hochschule erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden und zugleich Kenntnisse für die Tätigkeit an einem Museum zu erwerben. Neben dem Sammeln, Bewahren, Forschen, Ausstellen und Vermitteln gehören dazu das Museumsmanagement und die Verwaltung sowie der Bereich Kommunikation. Darüber hinaus bietet das Volontariat die Möglichkeit zur eigenständigen Tätigkeit und fachlichen Profilierung durch Schwerpunktsetzung.

Voraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber

Die Voraussetzung für ein wissenschaftliches Volontariat ist ein wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master/Diplom/Magister). Ausländische Studienabschlüsse stehen dem gleich, wenn sie als solche anerkannt sind. Der Bachelor ist kein wissenschaftlicher Hochschulabschluss im Sinne des Öffentlichen Tarifrechts. Insbesondere für die kuratorische Arbeit am Museum ist die Promotion zu empfehlen, da sie der anerkannte Nachweis für eigenständige wissenschaftliche Forschung ist.

Voraussetzungen der anbietenden Museen

Ein wissenschaftliches Volontariat ist nur an Museen möglich, an denen mindestens eine fest angestellte Vollzeitkraft mit wissenschaftlicher Ausbildung tätig und für die Qualifizierung der Volontärin oder des Volontärs verantwortlich ist. Eine kontinuierliche Betreuung durch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Museums muss gegeben sein.

Die Anzahl der Volontäre und Volontärinnen sollte in einem angemessenen Verhältnis zu den festangestellten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen. In größeren Häusern ist neben der Betreuung im Fachbereich die Ernennung einer zentralen Ansprechperson für alle im Haus beschäftigten Volontärinnen und Volontäre wünschenswert.

Ausbildungsplan

Dem Volontariat liegt ein individueller Ausbildungsplan zugrunde, in dem die Inhalte des Volontariats schriftlich niedergelegt sind. Er soll zu Beginn der Ausbildung, unter Berücksichtigung der Qualifikationen und Interessen des Volontärs bzw. der Volontärin, abgestimmt und ausgehändigt werden. Das jeweilige Museum als Ausbildungsträger sowie die für die Qualifizierung der Volontärinnen und Volontäre verantwortliche Person haben dafür Sorge zu tragen, dass diese Inhalte umgesetzt und, wenn nötig, in Absprache mit dem Volontär oder der Volontärin angepasst werden.

Im Ausbildungsplan wird der zeitliche und inhaltliche Ablauf des Volontariats festgelegt (s. Muster-Ausbildungsplan im Anhang). Aufgrund des Ausbildungscharakters des Volontariats muss die praktische Tätigkeit möglichst viele Fachbereiche umfassen und die Institution als Ganzes vermitteln. Eine Schwerpunktsetzung ist möglich, dennoch darf die Ausbildung in einem der folgenden Fachbereiche nicht länger als 12 Monate betragen:

1. Sammlung
2. Erhaltung und Bewahrung
3. Dokumentation und Forschung
4. Ausstellung
5. Bildung und Vermittlung
6. Kommunikation
7. Management und Verwaltung

Es ist zu empfehlen, dass die fachbereichsbezogene Ausbildung zusammenhängend erfolgt. Eine Zuordnung zur entsprechenden Fachorganisationseinheit (z. B. Abteilung) ist nicht zwingend, solange die inhaltliche Ausbildung gewährleistet ist.

Für den Fall, dass im Volontariat nicht alle oben genannten Fachbereiche durchlaufen werden können, ist zu gewährleisten, dass der Volontär oder die Volontärin durch Fortbildungen sowie Hospitationen auch die anderen Bereiche kennenlernt. Sofern ein Museum aus organisatorischen Gründen nicht in der Lage ist, interne Ausbildungsveranstaltungen anzubieten, kann dies in Zusammenarbeit mit anderen Museen, mit Museumsverbänden bzw. -ämtern der Länder sowie weiteren Bildungsträgern erfolgen. Ergänzend können die Programme für einen internationalen Austausch im Volontariat genutzt werden.

Volontärinnen und Volontäre führen einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis (§ 13 Satz 2 Nr. 7 Berufsbildungsgesetz) in Form einer kurzen Zusammenfassung des zeitlichen und inhaltlichen Ausbildungsablaufs (stichwortartige Aufzählung ausreichend). Dieser dient sowohl den Volontären und Volontärinnen als auch dem ausbildenden Museum zur Dokumentation der Ausbildung. Das Museum prüft spätestens alle sechs Monate den Stand des Ausbildungsnachweises auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

Dauer

Das wissenschaftliche Volontariat dauert grundsätzlich zwei Jahre.

Vergütung

Die Vergütung von wissenschaftlichen Volontariaten ergibt sich aus §§ 17, 26 Berufsbildungsgesetz, nach welchen Auszubildenden „eine angemessene Vergütung zu gewähren“ ist. „Sie ist nach dem Lebensalter der Auszubildenden so zu bemessen, dass sie mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, steigt“.

Der Deutsche Museumsbund empfiehlt seit 2007 als eine solche angemessene Vergütung Entgeltgruppe 13, davon 50% der Tarifverträge für den Öffentlichen Dienst. Diese Empfehlung beruht auf der Tatsache, dass die Volontäre und Volontärinnen wissenschaftlich qualifizierte Kräfte sind und das Volontariat der spezifischen Ausbildung dient.¹

Die Tarifgemeinschaft deutscher Länder hat diese Empfehlung 2010 aufgegriffen. Diese Vergütung ist mittlerweile auch die am meisten verbreitete. Aus diesen Gründen stellt sie rechtlich die „angemessene“ Vergütung dar. Vergütungen, die darunter liegen, sind daher problematisch und können sogar im Einzelfall rechtlich unzulässig sein. Für die mindestens jährliche Steigerung der Vergütung wird empfohlen, die Erfahrungsstufen 1 und 2 der Tarifverträge des Öffentlichen Dienstes zu nutzen.

¹ Sonderzahlungen, einschließlich vermögenswirksamer Leistungen und Urlaubsgeld, können gewährt werden.

Inhalte

Sammlung

Sammlungen anzulegen ist die ureigene Aufgabe der Museen und macht einen Kernbereich der Museumsarbeit aus. Grundlage des musealen Sammelns ist ein schriftlich formuliertes Sammlungskonzept, das Ziel und Zweck der Gesamtsammlung sowie einzelner Sammlungsbereiche benennt und kontinuierlich fortschreibt.

Ziel des wissenschaftlichen Volontariats ist es, die Stärken und Herausforderungen im Bereich Sammeln sowie insbesondere die Sammlungsstrategie des ausbildenden Museums kennenzulernen und mit der von anderen Häusern in Beziehung zu setzen. Hierzu gehört auch die Vermittlung fachspezifischer Methoden der Provenienzforschung, der Sammlungerweiterung durch Ankäufe oder auch Aufsammlungen, die insbesondere bei den Naturwissenschaftlichen Museen verbreitet sind sowie des Umgangs mit Schenkungen und Spenden.

Ebenso zu behandeln sind die Regeln und Methoden des Entsammlens beispielsweise durch Tausch oder Abgabe an andere Museumseinrichtungen im Rahmen von Profilschärfung oder der Reduzierung von Dubletten, bis hin zu ihrer Entsorgung. Kenntnisse über die entsprechenden rechtlichen Grundlagen werden ebenso vermittelt.

Erhaltung und Bewahrung

Für den Auftrag des Museums, Zeugnisse der Vergangenheit und der Gegenwart dauerhaft zu erhalten und für die Zukunft zu sichern, sind zum einen adäquate bauliche Bedingungen und Ausstattungen der Depot- und Ausstellungsräume erforderlich. Zum anderen gehört dazu ein regelmäßiges Monitoring in Bezug auf die Sammlung (regelmäßige Zustandskontrollen) wie auch hinsichtlich Klima, Licht, Staub, Schadstoffe und Schädlinge (Präventive Konservierung) sowie Sicherheit. Zu den Aspekten der Sicherheit gehören Gebäudeschutz, Objektsicherheit (Objekthandling, Montage, Verpackung), das Verhalten in Fällen von Diebstahl oder Brand sowie Prioritäten bei Bergung und Evakuierung.

Das Volontariat ermöglicht Einblicke in den gesamten Aufgabenkomplex, vermittelt Grundkenntnisse im Umgang und zum Schutz der Objekte sowie in konservatorische Rahmenbedingungen. Einblicke in Restaurierungs- oder Präparationstechniken erhält der Volontär bzw. die Volontärin durch das zuständige Fachpersonal.

Volontärinnen und Volontäre mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss in einem Restaurierungsstudiengang können darüber hinaus komplexe Restaurierungs- und Konservierungsaufgaben übernehmen.

Dokumentation und Forschung

Dokumentation und Kontextualisierung sind Voraussetzungen für weitergehende objektbezogene Forschung. Zur Qualifizierung im Rahmen des wissenschaftlichen Volontariats gehört die Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Erfassung, Beschreibung und Erschließung von Sammlungsobjekten. Ziel ist es, die im jeweiligen Museum eingesetzten Dokumentationsmittel wie Eingangsbuch, Inventar, Objektkartei, elektronische Datenbank, die Arbeit mit Sammlungsmanagementsystemen und Bilddatenbanken sowie die eingesetzte Systematik kennenzulernen. Zudem ermöglicht das ausbildende Museum Einblicke in die jeweiligen Serviceeinrichtungen eigener und externer Forschung wie Sammlungskataloge, Museumsbibliothek, Museums- oder Bildarchiv.

Methoden zur Erforschung musealer Sammlungsbestände werden erlernt und konkret angewandt. Dies schließt die sammlungsbezogene Dokumentation und Forschung wie Objektbeschreibung, zeitliche Einordnung, Materialbeschreibung etc., Provenienzforschung sowie die zusammenführende Forschung einzelner Themen- und Sachverhalte mit ein. Die im Rahmen des Volontariats geleistete Forschungsarbeit wird in der Regel in einer Veröffentlichung und/oder im Rahmen von Ausstellungsprojekten bzw. Vorträgen dokumentiert. Museen, die über den Rahmen der wissenschaftlichen Objektdokumentation hinaus intern und extern Forschung betreiben, ermöglichen Einblicke in das jeweilige Forschungskonzept.

Ausstellung

Durch Dauer- und Sonderausstellungen werden Objekte der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und in unterschiedlichen Kontexten vermittelt. Bestandteil der Qualifizierung im wissenschaftlichen Volontariat ist daher die Vermittlung von Kenntnissen in der Ausstellungskonzeption und -realisierung. Hierzu gehören neben der Themenfindung die Diskussion über Objekte und Inhalte sowie die Entscheidungsfindung über die Gestaltung der Ausstellung.

Zu diesem Aufgabenfeld gehören zudem die Erstellung von Texten für die Ausstellung oder für Audioguides, für Printprodukte wie Katalog, Begleitbuch oder Ausstellungsführer sowie die Recherche von Hintergrundinformationen, Daten, Bild- und Filmmaterial z. B. für Medienproduktionen. Hinzu kommen Konzeption und Entwicklung zielgruppenspezifischer Bildungs- und Vermittlungsprogramme. Des Weiteren sind Kenntnisse im Projektmanagement von Ausstellungen zu vermitteln. Hierzu gehört das Erstellen von Zeit- und Kostenplänen, die Praxis des Leihverkehrs sowie die Vergabe von Gestalterleistungen und weiteren Gewerken.

Bildung und Vermittlung

Bildung und Vermittlung ist ein konstitutiver Bestandteil der Arbeit im Museum. Sie nimmt das Museum als Ganzes in den Fokus und entwickelt Angebote zur Vermittlung der Museumsaufgaben Sammeln, Forschen, Bewahren und Ausstellen.

Das Volontariat ermöglicht, je nach Zuschnitt des Museums, zum einen, verschiedene Formen personaler Vermittlungsprogramme wie klassische Führungen für unterschiedliche Alters- und Zielgruppen, Workshops, Peer-to-peer-Formate wie „Schüler führen Schüler“, Vorträge oder Gesprächskreise kennenzulernen. Zum anderen sollte Gelegenheit gegeben werden handlungsorientierte Angebote wie Mitmachaktionen, Experimente, Forschungsprojekte, Exkursionen, handwerkliche Aktionen oder Hands-On-Objekte mit zu entwickeln.

Neben Kenntnissen zur Konzeption und Realisierung von zielgruppenspezifischen Bildungs- und Vermittlungsangeboten bietet das Volontariat Einblicke in die Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Aufbau eines ganzheitlichen Teilhabe-Managements, die Kooperation und Zusammenarbeit mit sozialräumlichen Partnern sowie der Evaluation von Vermittlungsangeboten.

Kommunikation

Kommunikation ist ein Arbeitsfeld des Museums, das in den vergangenen Jahren zunehmend an Bedeutung gewonnen hat. Neben der externen Kommunikation mit Besuchern, Medien, Förderern und Partnern gehört auch die interne Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, ehrenamtlich Engagierten und Fördervereinen dazu. Dies wird, soweit möglich, im Rahmen des wissenschaftlichen Volontariats vermittelt.

Bestandteil der Kommunikation ist die Pressearbeit, die Redaktion und Organisation der Drucksachen des Museums und der Bereich der Online-Kommunikation wie die redaktionelle Betreuung von Webseiten oder von Social-Media-Kanälen.

In diesem Zusammenhang ist der Erwerb von Kenntnissen zu Bild- und Veröffentlichungsrechten wichtig. Darüber hinaus werden, so weit wie möglich, Kenntnisse zur Veranstaltungsplanung und -organisation, zu Sponsoring und Fundraising, zum Management von ehrenamtlich Engagierten und zur Arbeit mit Fördervereinen erworben.

Management und Verwaltung

Management und Verwaltung betreffen die Grundlagen und Steuerung des Museumsbetriebs. Sie greifen über die museumsspezifischen Fachbereiche hinaus. Da es unterschiedliche Trägerschaften, Organisationsmodelle und Finanzierungssysteme sowie Eigentumsverhältnisse in Bezug auf Sammlung und Gebäude gibt, haben Management und Verwaltung unterschiedliche Ausprägungen.

Neben dem Sicherstellen des täglichen Betriebs werden hier die Voraussetzungen für eine dauerhafte institutionelle und finanzielle Basis des Museumsbetriebs geschaffen. Dies zu steuern, ist Aufgabe der Direktion bzw. Geschäftsführung. Management und Verwaltung betreffen insbesondere folgende Bereiche: Betriebliche und wirtschaftliche Aspekte, Personalplanung und Marketing.

Ziel des Volontariats ist es, die Auszubildenden mit den grundlegenden Management- und Verwaltungsaufgaben vertraut zu machen und ihnen die Bandbreite verschiedener Management-Werkzeuge zur strategischen Planung, Besucherforschung und -bindung aufzuzeigen. Weiterhin werden Kenntnisse im Bereich des Personals (Recht, Führung, Planung), Finanzen (Kameralistik bzw. Doppik, Vergabeordnungen, Budgetsteuerung) und der technischen Infrastruktur vermittelt.

Rahmenbedingungen

Die oben genannten Inhalte können in Form einzelner Abschnitte des Volontariats oder im Rahmen gezielter Fortbildungen vermittelt werden. Hinsichtlich der Fort- und Weiterbildung sind die Volontärinnen und Volontäre den wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Museums gleichgestellt. Sie nehmen an internen und externen Lehrgängen und Fortbildungen teil.

Explizit die Teilnahme an der Bundesvolontariatstagung sowie an anderen nationalen oder regionalen museumsrelevanten Tagungen ist im Rahmen von Dienstreisen zu ermöglichen. Dies ergibt sich aus § 15 Berufsbildungsgesetz. Darüber hinaus sollte den Volontären und Volontärinnen die Möglichkeit eingeräumt werden, eigene wissenschaftliche Forschung zu betreiben.

Es ist ein eigener Arbeitsplatz mit zeitgemäßer Ausstattung zur Verfügung zu stellen, der den geltenden Gesetzen zum Arbeitsschutz entspricht.

Beim wissenschaftlichen Volontariat im Museum handelt es sich um ein sozialversicherungspflichtiges Ausbildungsverhältnis im Sinne des § 26 Berufsbildungsgesetz. Der Erwerb beruflicher Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten steht im Vordergrund und nicht in erster Linie die Arbeitskraft. Vorschriften in anderen Gesetzen, die für Berufsausbildungen gelten, können im Einzelfall auch für Volontariate Anwendung finden. Andererseits sind auch viele Regelungen des Arbeitsrechts anwendbar. Der Anwendungsumfang ist jeweils im Einzelfall zu entscheiden.

Im Hinblick auf die Lebensphase der Volontärinnen und Volontäre nach ihrem Studium kann Sicherheit bei Mutterschaft und Elternzeit eine große Rolle spielen. Das Gesetz gewährt daher die Verlängerung des Volontariats im Fall seiner Unterbrechung durch Elternzeit (§ 20 Abs. 1 Satz 2 Bundeselternzeitgesetz). Einen Anspruch auf Teilzeitarbeit während der Elternzeit gibt es nicht, da Ausbildungen und damit auch Volontariate in Museen stets für Vollzeit konzipiert sind. Insoweit sind die Regelungen für Arbeitsverhältnisse nicht anwendbar. Im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Ausbildung und Familie kann und sollte ein Museum mit den betroffenen Volontären und Volontärinnen individuelle Lösungen finden.

Nach Abschluss des Volontariats wird von der Ausbildungsstätte ein Zeugnis ausgestellt, das Angaben über Art und Dauer, Qualifizierungsziel, erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse sowie Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fertigkeiten enthält. Im Rahmen der internationalen Übertragbarkeit wird für englische Übersetzungen die Bezeichnung „Graduate Trainee“ empfohlen.

Weitere Hinweise zum Volontariat sind auf den Internetseiten des Arbeitskreises Volontariat beim Deutschen Museumsbund verfügbar unter:

www.museumsbund.de/fachgruppen-und-arbeitskreise/arbeitskreis-volontariat

Anlagen

Muster-Ausbildungsvertrag

Vertragsmuster

Erläuterungen

Volontariatsvertrag

zwischen

*[Name und Anschrift des ausbildenden Rechtsträgers,
vertretungsberechtigte Person]*

– im Folgenden: Museum –

und

[Name der Volontärin bzw. des Volontärs]

Geburtsdatum:

Geburstort:

Wohnort:

– im Folgenden: Volontär bzw. Volontärin –

Bei den Staatlichen Museen zu Berlin und den Museen der Freien und Hansestadt Hamburg führen sie die Bezeichnung (wissenschaftliche) Museumsassistentinnen bzw. -assistenten (in Fortbildung).

§ 1

Einstellung und Dauer

Herr/Frau [...] wird für einen Zeitraum von 24 Monaten, vom [...] bis [...] als wissenschaftliche/r Volontär/in eingestellt.

24 Monate sind üblich und entsprechen den KMK-Grundsätzen.

§ 2**Ziel und Inhalt**

(1) Das Volontariat dient der Ausbildung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der museumsrelevanten Studienfächer. Es ist eine praxisbezogene Einführung in die Arbeit der Museen und hat zum Ziel, 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. Die Regelung der Anleitung des Volontärs bzw. der Volontärin liegt im Verantwortungsbereich der Museumsleitung.

(2) Der Inhalt des Volontariats besteht darin, einen Einblick in die Aufgaben eines Museums im Allgemeinen und die Tätigkeiten der Beschäftigten eines Museums im Besonderen zu erhalten. Dabei wird Gelegenheit gewährt, mit im Einzelfall jeweils unterschiedlicher Schwerpunktsetzung die Aufgabenfelder eines Museums kennen zu lernen, nämlich in den Bereichen Sammeln, Bewahren, Forschen, Ausstellen, Vermitteln, Kommunizieren und Managen.

(3) Das Nähere regelt ein Ausbildungsplan, den die Museumsleitung vor Beginn der Ausbildung erstellt und der die Inhalte entsprechend der „Grundsätze für die Beschäftigung von wissenschaftlichen Kräften als Volontäre / Volontärinnen an Museen“ gemäß dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 9. November 1999 beachtet. Er wird der Volontärin bzw. dem Volontär zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt. Der Ausbildungsplan sieht vor, dass die Ausbildung sich auf möglichst viele der oben genannten Aufgabenfelder des Museums erstreckt. Nach Möglichkeit wird auf die besonderen Interessen der Volontärin bzw. des Volontärs Rücksicht genommen.

Das Museum ist in der inhaltlichen Gestaltung weitgehend frei. Die hier dargestellten Regelungen entsprechen einer guten Ausbildung. Grobe Abweichungen davon können dazu führen, dass kein Volontariats-, sondern ein Arbeitsvertrag vorliegt.

Der Ausbildungsplan ist zwingend vom Gesetz vorgeschrieben (§§ 11, 25, 26 Berufsbildungsgesetz (BBiG)).

Vertragsmuster

(4) Die übertragenen Aufgaben richten sich nach dem Ausbildungszweck, nur in Ausnahmefällen dürfen Aufgaben zugewiesen werden, die nicht der Ausbildung dienen. Die Volontärin bzw. der Volontär nimmt die übertragenen Aufgaben möglichst eigenständig wahr. Bei besonders bedeutsamen Museumsaufgaben trägt die Volontärin bzw. der Volontär keine Ergebnisverantwortung.

(5) Die Volontärin bzw. der Volontär führt einen schriftlichen Ausbildungsnachweis in Form einer kurzen Zusammenfassung des zeitlichen und inhaltlichen Ausbildungsablaufs. Er wird vom Museum spätestens alle sechs Monate auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft.

(6) Auf das Volontariatsverhältnis finden gemäß § 26 Berufsbildungsgesetz (BBiG) die §§ 10 bis 23 BBiG und § 25 BBiG Anwendung.

Der TVöD/TV-L/TV-H findet nicht in seiner Gesamtheit Anwendung, sondern nur soweit dieser Vertrag auf einzelne Vorschriften verweist.

Erläuterungen

Ausbildungsnachweis zwingend nach §§ 13 Satz 2 Nr. 7, 26 BBiG. Empfohlen wird die Schriftform, möglich wäre auch die elektronische Form.

Das Volontariat ist ein in § 26 BBiG geregeltes „anderes Vertragsverhältnis“, in dem „berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten oder berufliche Erfahrungen“ erworben werden. Gemäß §§ 25, 26 BBiG sind viele Regelungen zwingend und können daher nicht abweichend geregelt werden.

Die Tarifverträge des öffentlichen Dienstes treffen keine Regelungen für das Volontariat, sondern für Arbeitsverträge. Die entsprechende Anwendung einzelner Regelungen kann sinnvoll sein.

§ 3

Vergütung

(1) Die Volontärin bzw. der Volontär erhält im ersten Jahr eine Bruttovergütung in Höhe von 50% des jeweiligen Nennbetrags der Entgeltgruppe 13 Stufe 1 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.² Im zweiten Jahr beträgt die Vergütung 50% des jeweiligen Nennbetrags der Entgeltgruppe 13 Stufe 2. Die Bezahlung erfolgt monatlich.

Im Sinne des § 17 Abs. 1 BBiG ist die Vergütung angemessen, die Steigerung nach einem Jahr ergibt sich ebenfalls aus dem BBiG. Dieses Muster sieht die Steigerung durch Nutzung der tariflichen Erfahrungsstufen vor.

(2) Wendet das Museum einen Tarifvertrag an, so nimmt die Vergütung an Steigerungen des Tarifentgelts teil.

Regelung zu empfehlen.

(3) Die Zahlung des Entgelts erfolgt spätestens am letzten Tag des Monats für den laufenden Kalendermonat auf ein von dem Volontär bzw. der Volontärin benanntes Konto innerhalb eines Mitgliedsstaats der Europäischen Union.

Regelung zu empfehlen.

(4) Im Falle der Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall werden Krankenbezüge nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes, jedoch nicht über die Beendigung des Vertragsverhältnisses hinaus fortgezahlt.

Gesetzliche Regelung.

(5) Im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften besteht Versicherungspflicht in der gesetzlichen Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung.

Gesetzliche Regelung.

¹ Museen in öffentlicher Trägerschaft verweisen auf den jeweils einschlägigen Tarifvertrag (TVöD Bund bzw. Kommunen, TV-L: Länder, für Hessen gilt der TV-H), Museen in privater Trägerschaft wird empfohlen, auf den TVöD zu verweisen oder den jeweiligen Betrag in den Text einzusetzen.

§ 4

Arbeitszeit, Überstunden

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist auf fünf Tage in der Kalenderwoche (Montag bis Freitag) verteilt und beträgt durchschnittlich [...] Stunden.

Museen in öffentlicher Trägerschaft sollten auf das Stundenvolumen verweisen, das für ihre Tarifbeschäftigten gilt. Museen in privater Trägerschaft wird empfohlen, 39 Stunden anzugeben, welches dem Tarifvertrag des Bundes und der Kommunen (Tarifgebiet West) entspricht.

(2) Überstunden werden nach Wahl des Museums durch Freizeit ausgeglichen oder vergütet.

Zwingende Regelung gem. §§ 17 Abs. 3, 26 BBiG. Bei Geltung von Gleitzeitvereinbarung gelten diese Regelungen zusätzlich.

§ 5

Erholungsurlaub und Freistellungen

(1) Es besteht Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Pro Kalenderjahr beträgt der Anspruch 30 Tage.

Regelung empfohlen. Museen in öffentlicher Trägerschaft können dazu auf die entsprechenden Regelungen in den Tarifverträgen für den öffentlichen Dienst verweisen.

(2) Die Volontärin bzw. der Volontär nimmt an den internen Fortbildungsveranstaltungen des Museums, die auch museumsübergreifend erfolgen können, und an den externen Fortbildungsveranstaltungen, wie den Volontärstagen des zuständigen Landesmuseumsverbandes bzw. der Museumsberatungsstelle und an der Bundesvolontariatstagung teil und wird dafür unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt. Die Kosten der Teilnahme einschließlich der Reisekosten (§ 8) trägt das Museum.

Empfohlen, externe Fortbildungen sieht auch das BBiG vor.

Vertragsmuster

(3) Eine Freistellung unter Fortzahlung der Vergütung erfolgt auch, wenn aus einem sonstigen, in der Person des Volontärs bzw. der Volontärin liegenden Grund die unverschuldete Verhinderung eintritt, die Pflichten aus dem Volontariatsverhältnis zu erfüllen.

(4) Das Gleiche gilt für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen zur Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit, sofern dieses Recht angemessen ausgeübt wird.

§ 6

Beendigung des Volontariatsverhältnisses und Zeugnis

(1) Die ersten vier Monate des Volontariatsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Volontariatsverhältnis ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. In diesem Fall gilt eine Auslaufrfrist von zwei Wochen.

(2) Nach der Probezeit kann das Volontariatsverhältnis nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,
2. von der Volontärin bzw. dem Volontär mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie bzw. er die Volontariatsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

(3) Die Kündigung muss schriftlich (§ 126 BGB) und in den Fällen des Absatzes 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

Erläuterungen

Gesetzliche Regelung, § 19 Abs. 1 Satz 2 BBiG, § 616 BGB: Anwendung insbesondere bei persönlichen und familiären Gründen, auch Arbeitslosmeldung gem. § 141 SGB III. Bei Krankheit siehe oben (§ 3 Abs. 4).

§ 629 BGB entsprechend (durch Rechtsprechung in dieser Weise anerkannt).

Probezeit (nach §§ 20, 26 BBiG maximal 4 Monate) kann auch kürzer sein. Auf eine Auslaufrfrist könnte verzichtet werden.

Kündigungsregelung zwingend, §§ 22 Abs. 2, 26 BBiG.

Zwingend nach § 22 BBiG.

Vertragsmuster

(4) Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

(5) Das Volontariatsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des in § 1 genannten Zeitraums. Gesetzliche Gründe für eine Verlängerung bleiben davon unberührt.

§ 7

Verschwiegenheitspflicht

Der Volontär bzw. die Volontärin ist verpflichtet, über die ihr bzw. ihm dienstlich bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz oder dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Natur nach offensichtlich erforderlich ist, Verschwiegenheit zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht über das Ende des Volontariatsverhältnisses hinaus fort.

Erläuterungen

Vgl. § 22 Abs. 4 BBiG, entspricht der Regelung für Arbeitnehmer, § 626 BGB.

Klarstellung der gesetzlichen Lage. Gesetzliche Gründe sind insbesondere Eltern- und Pflegezeit.

Empfohlen.

§ 8

Reisekostenerstattung

Bei öffentlichen Museen:

Für die Erstattung von Reisekosten finden die Bestimmungen, die für Beamtinnen und Beamten (des jeweiligen Rechtsträgers) jeweils gelten, entsprechende Anwendung.

Empfohlen, entspricht der Regelung in den Tarifverträgen des Öffentlichen Dienstes.

Bei nichtöffentlichen Museen:

Für die Erstattung von Reisekosten findet § 670 des Bürgerlichen Gesetzbuchs entsprechende Anwendung.

§ 9**Verbot der Geschenkkannahme, Nebentätigkeit, Zeugnis**

(1) Die Volontärin bzw. der Volontär darf von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen mit Bezug auf ihre bzw. seine Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Museumsleitung möglich.

Entspricht weitgehend dem öffentlichen Tarifrecht und wird daher empfohlen.

(2) Nebentätigkeiten gegen Entgelt hat der Volontär bzw. die Volontärin dem Museum rechtzeitig vor der Aufnahme schriftlich anzuzeigen. Das Museum ist berechtigt, die Nebentätigkeit zu untersagen oder mit Auflagen zu versehen, wenn sie geeignet ist, die Erfüllung der Pflichten der Volontärin bzw. des Volontärs aus diesem Vertrag oder die berechtigten Interessen des Museums zu beeinträchtigen.

Entspricht weitgehend dem öffentlichen Tarifrecht und wird daher empfohlen.

(3) Am Ende des Volontariats wird ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt, das die Beschreibung des Ausbildungsgangs und der Fähigkeiten des Volontärs bzw. der Volontärin enthält. Ein qualifiziertes Zwischenzeugnis wird auf Wunsch erstellt, frühestens jedoch nach sechs Monaten.

§ 10**Verfallsklausel**

Ansprüche aus dem Volontariatsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten von der Volontärin bzw. dem Volontär oder vom Museum bzw. dessen Rechtsträger schriftlich (Textform gem. § 126b BGB ausreichend) geltend gemacht werden. Für denselben Sachverhalt reicht die einmalige Geltendmachung des Anspruchs auch für später fällige Leistungen aus. Die Versäumung der Ausschlussfrist führt zum Verlust des Anspruchs.

Im öffentlichen Tarifrecht üblich, wird empfohlen.

Textform, d. h. E-Mail ausreichend.

Die Ausschlussfrist beginnt, wenn der Anspruch entstanden ist und der Anspruchsteller von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste. Diese Ausschlussfrist gilt nicht bei einer Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit und auch nicht bei einer Haftung für sonstige Schäden, die auf einer mindestens grob fahrlässigen Pflichtverletzung der anderen Vertragspartei beruhen.

§ 11

Dynamische Verweisung

Die Verweise auf Rechtsvorschriften beziehen sich auf ihre jeweils gültige Fassung bzw. sie ersetzende Vorschriften.

Dadurch gilt stets die aktuelle Norm, auf die der Vertrag verweist.

§ 12

Schriftform und Geltungserhaltung

(1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags einschließlich Nebenabreden und Aufhebung des Schriftformerfordernisses sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart sind. Die telekommunikative Übermittlung ist ausgeschlossen.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Volontärs / der Volontärin)

(Unterschrift der zur Vertretung des Museums berechtigten Person)

Muster-Ausbildungsplan

1. Allgemeines

Dieser Ausbildungsplan regelt gemäß § 2 Absatz 3 des Volontariatsvertrags die Inhalte der Ausbildung. Die Ausbildung besteht zum einen aus praktischer Museumsarbeit, die in der Regel eine wissenschaftliche Hochschulbildung voraussetzt, zum anderen aus der Aneignung theoretischen Wissens. Sie erfolgt in verschiedenen Ausbildungsmodulen bzw. -veranstaltungen:

1. Sammlung
2. Erhaltung und Bewahrung
3. Dokumentation und Forschung
4. Ausstellung
5. Bildung und Vermittlung
6. Kommunikation
7. Management und Verwaltung

Im Rahmen des 2-jährigen Volontariats beträgt die Ausbildung in einem Fachbereich maximal 12 Monate, wobei es nicht zwingend ist, dass sie zusammenhängend erfolgt.

2. Praktische Ausbildung

Der praktische Teil der Ausbildung findet in folgenden Fachbereichen statt:

Zeitabfolge	Fachbereich und Tätigkeit	Verantwortliche Person
Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Sammeln Tätigkeit: z. B. Entwicklung neuer Sammlungsstrategien zum Thema Migration, ...	Leitung Sammlung
Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Erhaltung und Bewahrung Tätigkeit: z. B. Oddy-Test für neues Verpackungsmaterial, ...	Leitung Restaurierung Leitung Präparation

Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Dokumentation und Forschung Tätigkeit: z. B. Inventarisierung eines Spezial- konvoluts, ...	Leitung Forschung
Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Ausstellung Tätigkeit: z. B. Redaktion Ausstellungstexte in leichter Sprache, ...	Leitung Ausstellung
Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Bildung und Vermittlung Tätigkeit: z. B. Konzept zur Vermittlung von Forschung im Museum, ...	Leitung Bildung und Vermittlung
Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Kommunikation Tätigkeit: z. B. Konzept für Beschwerde- management in den Sozialen Medien, ...	Leitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Datum bis Datum (3 Monate)	Fachbereich Management und Verwaltung Tätigkeit: z. B. Ausschreibung einer Dienstleistung, ...	Museumsleitung / Verwaltungsleitung

Der Plan für die praktische Ausbildung kann von der Museumsleitung aus wichtigen betrieblichen Gründen unter Beachtung der Ausbildungsziele geändert werden bzw. im Einvernehmen mit der Volontärin bzw. dem Volontär angepasst werden.

3. Theoretische Ausbildung

Der theoretische Teil der Ausbildung umfasst die folgenden Veranstaltungen bzw. die Teilnahme an Fortbildungstagen:

Veranstaltungen

Verpflichtend:

- Gespräch mit der Museumsleitung (mindestens einmal pro Jahr)
- Gespräche mit Volontariats-Verantwortlichen (einmal im Quartal)
- Bundesvolontariatstagung 20xx und 20xx
- Fortbildungsveranstaltung des Landesmuseumsverbands
- 10 interne Ausbildungsveranstaltungen zu je 2 Stunden
(Themen und Zeit s. Plan dazu)
- Weitere Aus- und Fortbildungsveranstaltungen
(Themen und Zeit s. Plan dazu)

(Datum / Unterschrift)

(Datum / Unterschrift)

.....
(Museumsleitung)

.....
(Volontär / Volontärin)

Muster-Stellenausschreibung

Kurzvorstellung des ausschreibenden Museums.

Zum (Datum) ist für den Zeitraum von 2 Jahren die Stelle eines wissenschaftlichen Volontärs / einer wissenschaftlichen Volontärin zu besetzen.

Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master / Diplom / Magister, ggf. mit Promotion) in XY, ggf. weitere erwünschte Qualifikationen nennen, wie z. B. Vertrautheit mit Datenbanken, Sprachkenntnisse etc.

Ziel der Ausbildung ist es, die an der Hochschule erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden und zugleich Kenntnisse für die Tätigkeit an einem Museum zu erwerben.

Das Volontariat erfolgt im Rahmen der Empfehlungen des Deutschen Museumsbundes. Es umfasst die Ausbildung und Mitarbeit in allen Bereichen der Museumsarbeit. Neben dem Sammeln, Bewahren, Forschen, Ausstellen und Vermitteln gehören dazu der Bereich der Kommunikation sowie das Museumsmanagement und die Verwaltung.

Anhand eines mit Ihnen abgesprochenen Ausbildungsplans werden Sie die Arbeitsbereiche kennenlernen und (ggf.) in einigen schwerpunktmäßig tätig sein (Schwerpunkt nennen).

Für den Zeitraum des Volontariats wird Ihnen eine zentrale Ansprechperson zur Seite gestellt. Wir unterstützen Sie zudem bei der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen und dem Erwerb von Zusatzqualifikationen.

Die Bezahlung erfolgt nach E 13 Stufe 1 TV-L / TVöD 50% und erhöht sich im zweiten Jahr auf Stufe 2.

Sekretariat der Ständigen Konferenz
der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland

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 (Eingangsamt 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

Literaturhinweis

Bortloff, Jens (2014): Das Recht des wissenschaftlichen Volontariats an Museen, Museumskunde, Band 79 Heft 2, 47–55.

Arbeitsgruppe „Leitfaden für das wissenschaftliche Volontariat im Museum“

- Dr. Jens Bortloff, Kaufmännischer Leiter und stellvertretender Museumsdirektor, TECHNOSEUM Mannheim (Vorstand DMB)
- Katharina Erbe, Leitung Bildung und Vermittlung, Jüdisches Museum München (ehem. AK Volontariat)
- Ann-Kathrin Heinzelmann, Ausstellungsassistentin, Haus der Geschichte der Bundesrepublik Deutschland Bonn (ehem. AK Volontariat)
- Prof. Dr. Eckart Köhne, Direktor, Badisches Landesmuseum Karlsruhe (Präsident DMB)
- Melanie Kölling, Projektkoordination, Deutscher Museumsbund (ehem. Volontärin DMB)
- Anja Schaluschke, Direktorin, Museum für Kommunikation Berlin (Geschäftsführerin DMB bis 8 / 17)
- Nadja Springer, Doktorandin, Institut für Geschichte, Universität Regensburg (ehem. AK Volontariat)
- Ulrike Stottrop, Stellvertretende Direktorin und Leiterin Geologie / Naturkunde, Ruhr Museum Essen (Vorstand DMB)

