

Wir machen Programm
Museumsdienst Köln

**Richtlinien
für freiberufliche
museumspädagogische Mitarbeit**

Wir machen Programm Museumsdienst Köln

Der Museumsdienst Köln

Der Museumsdienst Köln hat zwei Aufgaben. Zum einen ist er zentral für die Vermittlung an allen Museen der Stadt Köln zuständig. Dabei entwickelt die Einrichtung Programme für alle Zielgruppen, die die Museen besuchen. Die vielfältigen Vermittlungsangebote und -formen sind nachfrageorientiert. Das eingesetzte Methodenrepertoire umfasst alle Bereiche der Museumspädagogik, von der verbalen über die mediale bis zur handlungsorientierten Vermittlung. Daher gehören klassische Führungen für verschiedene Zielgruppen, kreative Angebote, Unterrichtsmaterialien und Begleithefte zu Ausstellungen, Beschriftungen sowie andere Informationsmedien gleichermaßen zum Leistungsspektrum.

Zum anderen verantwortet er die übergreifende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Museen der Stadt Köln (Medienkooperationen, Messeauftritte, Organisation von Großevents, übergreifende Publikationen, Tourismus und Webportal museenkoeln.de) und ist Ansprechpartner bei Fragen der Besucherforschung. Stadtweit ist der Museumsdienst in unterschiedliche spartenübergreifende Projekte der kulturellen Bildung eingebunden und arbeitet dabei eng mit Schulen, Kultureinrichtungen und Einrichtungen der Jugendarbeit zusammen. Als eine der größten und traditionsreichsten Vermittlungseinrichtungen in der deutschen Museumslandschaft spielt der Museumsdienst in qualitativer Hinsicht eine Führungsrolle. Folglich ist die Suche nach innovativen Vermittlungsideen und nach interdisziplinären Methoden mit einem deutlichen Bekenntnis zur Nachhaltigkeit Leitmotiv der Arbeit. Der Museumsdienst hat in einem gemeinschaftlichen Diskussionsprozess ein Leitbild entwickelt und stellt seine Aktivitäten unter das Motto: „Wir machen Programm“.

In dieser Aussage kommen drei wesentliche Elemente zum Ausdruck: WIR bezieht sich auf Teamarbeit und gemeinschaftlich abgestimmtes Handeln, MACHEN bezieht sich auf eine aktive, für den Besucher attraktive Vermittlungsarbeit, die den Transfer von Wissenschaft zu Öffentlichkeit leistet, ohne einen wissenschaftlichen Duktus zu pflegen; PROGRAMM steht für zielbewusstes, strategisches Handeln, zielgruppenspezifische Maßnahmen und die Bündelung von Ressourcen.

Profil für freiberufliche Mitarbeiter

Zur Erfüllung seiner Aufgaben stützt sich der Museumsdienst auf ein Team freiberuflicher Kolleginnen und Kollegen, die auf Honorarbasis beauftragt werden. Bei der Auswahl der freiberuflichen Mitarbeiter spielen wissenschaftliche Ausbildung und pädagogische Fähigkeiten eine wichtige Rolle. Der Stamm an freien Mitarbeitern ist sehr umfangreich, daher achtet der Museumsdienst bei der Auswahl von neuen Mitarbeitern sorgfältig darauf, den Pool nicht zu groß werden zu lassen, um die Einkommensmöglichkeiten durch Konkurrenz nicht zu schmälern. Wer sich für eine freiberufliche Tätigkeit bei uns bewirbt, hat daher zwingend eine Reihe von Kriterien zu erfüllen.

Führungen

- Abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte, Kunsterziehung, Archäologie, Geschichte, Ethnologie, Sinologie, Japanologie – je nach Museum
- Praktika in einem Museum und in einer museumspädagogischen Institution
- Pädagogische Fähigkeiten
- Bereitschaft, sich wissenschaftlich und pädagogisch fortzubilden
- Vorliegen eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG)

Aktive Fremdsprachenkompetenz ist besonders erwünscht.

Museum Kreativ (Kurse)

- Abgeschlossene kunstpädagogische, künstlerische, kunsthandwerkliche oder fachwissenschaftliche Ausbildung
- Eigene kreative Arbeit
- Gute Kenntnisse in den Sammlungsschwerpunkten des jeweiligen Museums
- Museumspädagogisches Praktikum
- Pädagogische Ausbildung und Erfahrung in Schule, Kinder- Jugend- und Erwachsenenbildung
- Vorliegen eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG)

Erfahrungen im Bereich der Heil- und Behindertenpädagogik sind besonders willkommen.

Fortbildung

Zu den Ausstellungen, in denen die freien Mitarbeiter zum Einsatz kommen, finden Einführungsveranstaltungen statt. Zur wissenschaftlichen und didaktischen Beratung stehen die Mitarbeiter des Museumsdienstes Köln zur Verfügung. Die Erarbeitung der [Literatur](#), der Bestands- und Ausstellungskataloge und sonstigen Museumspublikationen wird vorausgesetzt. Die zu den Sonderausstellungen erscheinenden Kataloge werden den jeweiligen freien Mitarbeitern zur Verfügung gestellt. Die kontinuierliche Rezeption neuer Literatur zum jeweiligen Museum, insbesondere Bestandskataloge und Aufsätze in den Jahrbüchern der Museen werden erwartet.

Halbjährlich wird für jedes Museum ein wissenschaftliches und museumspädagogisches [Fortbildungsprogramm](#) organisiert. Es richtet sich an alle freiberuflichen Mitarbeiter. Die Durchführung übernehmen die Museumspädagogen des Museumsdienstes Köln, Wissenschaftler der Museen der Stadt Köln und Gastdozenten u.a. von Universitäten. Bei „Fachkonferenzen“ für die freien Mitarbeiter der einzelnen Museen werden spezifische pädagogische, didaktische und praktische Probleme erörtert. Für die Fortbildung ist zudem die Teilnahme an Veranstaltungen des Museumsdienstes sowie an Lehrerfortbildungen nützlich. Die halbjährlich stattfindenden Versammlungen aller freien Mitarbeiter, Museumspädagogen des Museumsdienstes Köln sowie Lehrer/innen der Museumsschule dienen der Information, Planung und dem Meinungsaustausch.

Der Museumsdienst empfiehlt den freien Mitarbeitern die Teilnahme an den vorgenannten Fortbildungsveranstaltungen, da dort spezielle Kenntnisse zu den städtischen Museen und Ausstellungen vermittelt werden, die aus der einschlägigen Literatur in aller Regel nicht gewonnen werden können. Aus organisatorischen Gründen werden die freien Mitarbeiter gebeten, rechtzeitig mitzuteilen, an welchen Veranstaltungen sie teilnehmen werden bzw. abzusagen.

Organisatorisches

Die Übernahme von Führungen, Programmveranstaltungen u. ä. wird von Fall zu Fall, in der Regel stundenweise oder bei bildnerisch-praktischen Kursen für die Kursdauer, vereinbart; ebenso der Inhalt der Veranstaltung. Darüber hinaus entsteht kein Vertragsverhältnis. Eine Verpflichtung zur Übernahme von Veranstaltungen besteht nicht – andererseits besteht seitens der freien Mitarbeiter kein Anspruch auf Beauftragung mit Führungen und / oder Kursen. Näheres regelt ein [Honorarvertrag](#).

Für eine effiziente [Terminkoordination](#) werden die freien Mitarbeiter gebeten, der zuständigen Sachbearbeitung möglichst frühzeitig die Zeiträume mitzuteilen, in denen sie für die Durchführung von Veranstaltungen nicht zur Verfügung stehen. Die Vermittlung neuer Einsatztermine durch die Sachbearbeitung erfolgt in der Regel und gegebenenfalls auch kurzfristig per Mail oder Telefon.

Bei Führungen auf Rechnung ist vor der Führung die [Statistikkarte](#) (an der Kasse des Museums) zu unterschreiben, da dies der Nachweis für die erbrachte Leistung ist. Es ist darauf zu achten, dass der Gruppenleiter die entsprechenden Angaben auf der Karte sorgfältig einträgt. Bei öffentlichen Führungen, Kursen und anderen Veranstaltungen ist das Ergebnis- bzw. [Veranstaltungsprotokoll](#) zeitnah auszufüllen und mit der Honorarabrechnung an die Sachbearbeitung zu senden, da dies für Evaluation und Statistiken besonders wichtig ist.

Eine gute [Zusammenarbeit](#) mit allen Mitarbeitern des Museumsdienstes Köln, der Museen selbst sowie den ehrenamtlichen Arbeitskreisen ist von großer Bedeutung für den Erfolg unserer museumspädagogischen Arbeit; desgleichen ein gutes Verhältnis zum Aufsichtspersonal in den Museen und Sonderausstellungen. Besonders wichtig ist die gute Kooperation mit den Leitern der Klassen bzw. Gruppen. Bei Differenzen ist den Interessen der Gruppe nachzugeben, soweit dies vertretbar ist.

Bei grobem [Fehlverhalten](#) von Teilnehmern können Veranstaltungen abgebrochen werden. Bei solchen oder anderen schwierigen Problemen ist die Direktion des Museumsdienstes Köln unverzüglich schriftlich oder mündlich zu benachrichtigen.

Rücksichtnahme auf andere Museumsbesucher und Führungen sowie Beachtung der Sicherheit der Objekte sind Grundbedingungen für die Arbeit. Bei allen Veranstaltungen ist das [Namensschild](#) des Museumsdienstes Köln zu tragen. Auf Wunsch ist den Veranstaltungsteilnehmern der eigene Name sowie die Adresse des Museumsdienstes Köln mitzuteilen.

Bei [Verspätung](#) der Gruppe beträgt die Wartezeit 15 Minuten. Es wird erwartet, dass die Führung oder sonstige Veranstaltung trotzdem in pädagogisch sinnvoller Dauer durchgeführt wird. Erscheint die Gruppe überhaupt nicht, ist die Sachbearbeitung unverzüglich zu informieren.

Die [Berichterstattung](#) gegenüber Presse, Funk, Fernsehen erfolgt durch die Direktion des Museumsdienstes Köln in Abstimmung mit dem jeweiligen Museum und dem Kulturdezernat. Anfragen, die von Medienvertretern herangetragen werden, sind daher unverzüglich an die Direktion des Museumsdienstes Köln weiterzuleiten. Über die Mitarbeit bei anderen Veranstaltungen mit Bezug zu den Museen und Ausstellungen wird eine Information erbeten. Den Museen der Stadt Köln bzw. dem Museumsdienst Köln darf daraus kein Nachteil entstehen. Die freien Mitarbeiter sind über die ihnen zur Kenntnis gelangten Interna des Museumsdienstes Köln sowie über die Informationen bzw. Daten der Besuchergruppen zur strikten [Verschwiegenheit](#) verpflichtet.

Museum Kreativ (Kurse, Workshops)

Als Workshops werden Schülerwerkstätten bezeichnet, die in den einzelnen Museen 2 oder 2,5 Stunden dauern und unterschiedliche Konzepte /Themen beinhalten. Die Vergabe erfolgt wie bei den Führungen (s.o.). Dies gilt gleichermaßen für die „Kindergeburtstage“. Die Entgelt- und Honorarordnung für den Museumsdienst Köln legt eine [Mindestteilnehmerzahl](#) fest. Über Ausnahmen entscheidet die Direktion des Museumsdienstes. Die Gruppen müssen vom Kursleiter persönlich in die Werk-/Kursräume bzw. Ausstellungsräume begleitet werden. Die Gruppen dürfen nicht sich selbst überlassen werden.

Neue [Veranstaltungsvorschläge](#) für Workshops und Kurse sind willkommen. Sie werden unter wissenschaftlichen, pädagogischen und technischen Gesichtspunkten von den Museumspädagogen und Sachbearbeitern des Museumsdienstes geprüft und abgestimmt. Ein Anspruch auf die Annahme eines Vorschlages besteht nicht.

Die [Materialbeschaffung](#) erfolgt in der Regel durch die zuständige Sachbearbeitung des Museumsdienstes Köln. In Einzelfällen kann sie nach Absprache durch die Kursleiter selbst erfolgen. Die Auslagen werden erstattet. Die Kursleiter sind verpflichtet, die Kreativräume in einwandfreiem Zustand (d.h. auf-geräumt und gereinigt) nach Veranstaltungsende zu hinterlassen. Es ist stets auf die notwendige Ordnung zu achten. Dies gilt insbesondere für die Lagerung von Materialien, Geräten, Kursarbeiten u.ä. Hierzu bestehen für die einzelnen Museen [Werkstattordnungen](#). Die Veranstaltungsräume werden von der Sachbearbeitung regelmäßig überprüft. Der gleiche Umgang mit den Werkräumen gilt bei Projekten.

Honorare

Die Leistungen der freiberuflichen Mitarbeiter/innen des Museumsdienstes Köln werden nach der vom Rat der Stadt Köln beschlossenen [Honorarordnung](#) in der jeweils gültigen Fassung vergütet. Eine Übersicht ist über die Verwaltungsleitung des Museumsdienstes Köln erhältlich. Neben dem Honorar (Basis 1 Std. = 60 Min.) für Führungen, Werkstätten, Kurse und sonstige museumspädagogische Veranstaltungen werden Zuschläge für Fremdsprachen, Wochenenden, Feiertage und Sondertermine (außerhalb der regulären Öffnungszeit) gezahlt. Honorarforderungen sind per Mail auf den dafür vorgesehenen Formularen vollständig und zeitnah an den Museumsdienst Köln zu senden. Wurde die Leistung nicht erbracht, besteht kein Honoraranspruch.

Die Honorierung von freiberuflichen Kräften in drittmittelfinanzierten Sonderprojekten unterliegt nicht der Honorarordnung, sondern wird eigens geregelt, wobei im Einzelfall die Bestimmungen des Zuwendungsgebers zu berücksichtigen sind.

Beendigung der Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit basiert auf einem Honorarvertrag. Bei Beendigung der freien Mitarbeiterschaft ist dieser zu kündigen. Einer Vertragskündigung geht ein Gespräch voraus, das die kündigende Partei führt, um die Gründe darzulegen.