

Willst du die Zukunft auf Schloss Burgdorf mitgestalten?

Das Museum Schloss Burgdorf sucht per Juni 2026 engagierte Persönlichkeiten für den Vorstand:

- **Vorstandsmitglied Ressort Ausstellungen**
- **Vorstandsmitglied Ressort Bildung und Vermittlung**

Das Schloss Burgdorf wurde 2020 mit einer in der Schweiz einzigartigen Kombination aus Museum, Jugendherberge und Restaurant neu eröffnet. Als «Schloss für alle» versteht es sich als lebendiger Kultur- und Begegnungsort für die gesamte Region.

Das Museum Schloss Burgdorf ist ein regionalgeschichtliches Museum mit Sammlungen zur Geschichte und Ethnologie sowie einer Goldsammlung. Es verfolgt einen partizipativen Ansatz, fördert den Dialog mit seinen Besuchenden auf Augenhöhe und greift aktuelle gesellschaftliche Fragestellungen auf. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf Bildung und Vermittlung für Schulklassen und Familien.

Die **Aufgaben, der Zeitaufwand** sowie das **Anforderungsprofil** für die beiden Ressorts findest du weiter unten im Dokument. Die Mitarbeit im Vorstand erfolgt ehrenamtlich und wird nicht vergütet.

Das Museum Schloss Burgdorf setzt sich aktiv für Vielfalt im Team ein. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiografien sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte sende ein kurzes Motivationsschreiben sowie deinen Lebenslauf **bis spätestens 7. April 2026** per E-Mail an: arbeiten@schloss-burgdorf.ch.

Für Auskünfte steht dir die Museumsleiterin Flavia Muscionico gerne zur Verfügung:

Tel.: 034 426 10 41

Mail: muscionico@schloss-burgdorf.ch.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Aufgaben und Pflichtenhefte Vorstand

Aufgaben des Vorstandes

Statuten Art. 7: Dem Vorstand obliegt die strategische Führung des Museums. In seinen Aufgabenkreis fallen insbesondere:

- a) Vertretung des Vereins nach Aussen in Abstimmung mit der Geschäftsstelle;
- b) Beschlussfassung in allen Angelegenheiten des Vereins, die nicht ausdrücklich der Delegiertenversammlung oder einem anderen Organ vorbehalten sind;
- c) Vorbereitung der Vorlagen und Anträge an die Delegiertenversammlung;
- d) Genehmigung des jährlichen Voranschlages;
- e) Wahl und Abberufung der Leitung der Geschäftsstelle;
- f) Regelung der Zeichnungsberechtigung;
- g) Erlass der Geschäftsordnung und des Personalreglements.

Zudem gemäss Art. 6: die Einsetzung von Ausschüssen zu Themen oder Projekten

Zu den Aufgaben des Vorstandes gehören zusätzlich zu oben erwähnten Punkten:

- Entwicklung und Verabschiedung des Leitbilds
- Genehmigung der Zusammenarbeitsverträge z. B. mit anderen Kulturinstitutionen
- Pflege der strategischen Partnerschaften
- Finanzielle Sicherung des Museums

Die Vorstandsarbeit beschränkt sich ausschliesslich auf die strategische Ebene. Der Vorstand gibt die strategischen Leitlinien vor, welche durch die Geschäftsstelle operativ umgesetzt werden.

Zeitaufwand für alle Vorstandsmitglieder

- 4 bis 5 Vorstandssitzungen à ca. 2 h im Jahreslauf:
 - Ca. Februar: Vorstandssitzung mit Jahresrückblick und -ausblick
 - Ca. April: Vorstandssitzung zur Vorbereitung der Delegiertenversammlung (Geschäftsbericht, Jahresrechnung, Statutenänderungen)
 - Ca. August: Vorstandssitzung mit Jahreszwischenbilanz (Eintritte, Finanzen, etc.)
 - Ca. Ende Oktober: Vorstandssitzung mit Jahresplanung inkl. Ausstellungserneuerung
- Eine jährliche Delegiertenversammlung ca. im Mai
- Alle Jahre eine 1-2tägige Vorstandsretraite.
- Präsenz am jährlichen Austauschtreffen mit der Stiftung und der Jugendherberge
- Präsenz bei Aktivitäten des Förderclubs
- Gemäss Möglichkeiten: Anwesenheit an öffentlichen Anlässen des Schlosses/Museums

Pflichtenheft Ressort Ausstellungen

Wichtigste Aufgaben

Wann	Was	Wie viel
Jährlich im Januar	Gegenlesen des Fundraising-Gesuchs für anstehende Ausstellungserneuerung.	2 h
Jährlich im April	Begleitung der Eröffnung der neuen Ausstellung.	3 h
Jährlich im Mai	Vorbereiten und Durchführen Sitzung FA Ausstellungen zur längerfristigen Planung und als Evaluation für neueröffnete und Soundingboard für nächste Ausstellung (gemeinsam mit Geschäftsstelle)	4 h
Jährlich im Oktober	Vorbereitung und Durchführung des FA Ausstellungen zur Bestimmung der Ausstellungserneuerung für übernächstes Jahr (gemeinsam mit Geschäftsstelle).	4 h
Jährlich im November	Begleitung der Geschäftsstelle beim Erstellen des Ausstellungsgrobkonzepts.	2h
Jährlich im November	Vorstellen der geplanten Ausstellungserneuerung im Vorstand inklusive Genehmigung des Ausstellungsgrobkonzepts.	2h
Fortlaufend	Kontaktperson des Vorstandes für Ausstellungsfragen aus den Sammlungsvereinen.	variiert
Regelmässig	Prüfung, ob Vorgehen zur Erstellung neuer Ausstellungen angepasst werden muss.	variiert
Bei Bedarf	Unterstützung der Geschäftsstelle bei Fragen zum Ausstellungswesen	variiert

Anforderungsprofil

- Nach Möglichkeit Ausstellungserfahrung
- Kenntnisse der aktuellen Museumslandschaft
- Kenntnisse der aktuellen Diskurse der Museumswissenschaften
- Grundlegende Kenntnisse zur Vermittlungsarbeit

Pflichtenheft Ressort Bildung und Vermittlung

Wichtigste Aufgaben

Wann	Was	Wie viel
1x pro Jahr (nach Herbstferien)	Entwicklungsschwerpunkte für das kommende Jahr in Sachen Bildung und Vermittlung mit der Leitung Bildung und Vermittlung diskutieren.	4 bis 8 h
2-3x pro Jahr	Unterstützung bei der Vorbereitung und Anwesenheit bei den Sitzungen des Fachausschusses Bildung und Vermittlung.	12 h
Fortlaufend	Anregen von möglichen neuen Vermittlungsformen und Vermittlungsformaten.	variiert
Fortlaufend	Mitdenken, wo punkto Vermittlung noch Verbesserungspotential besteht.	variiert
Bei Bedarf	Kann von der Leitung Bildung und Vermittlung als Soundingboard für Projekte herbeigezogen werden.	variiert
Bei Bedarf	Kann von der Leitung Bildung und Vermittlung für Beratung und/oder Vernetzung und punktueller Mithilfe für Geldbeschaffung bei Bildungs- und Vermittlungsprojekten beigezogen werden.	variiert

Anforderungsprofil:

- Kooperativ, teamorientiert, kommunikativ
- Gute Kenntnisse der Kultur- und Museumslandschaft
- Vernetzt in der Kultur- und Museumswelt (v.a. auch auf Ebene Vermittlung)
- Praktische Erfahrung in der Vermittlung ist wünschenswert