



ALUMNI-INTERVIEW

„Lebenslanges und ständiges Lernen und Hinzulernen ist aus meiner Sicht wichtiger, als vor dem Einstieg in den Beruf Wissensberge anzuhäufen.“

Uta Volz, M. A.

Pressereferentin und Kunst-
kuratorin der Sparkasse Pforz-
heim Calw

Werdegang:

- 24.03. - 13.04. 1980:
Praktikum in der Redaktion
der „Pforzheimer Zeitung“
- 01.08.1981 - 31.08.1982:
Volontariat bei der „Pforz-
heimer Zeitung“
- 01.09.1982 - 31.03.1988:
Leiterin des Ressorts Kul-
tur/Vermischtes bei der
„Pforzheimer Zeitung“
- 01.04.1988 - 31.12.1990:
Leiterin der Abteilung Öf-
fentlichkeitsarbeit beim
ADAC Nordbaden/Karls-
ruhe
- ab 01.01.1991: Presserefe-
rentin bei der Stadt- und
Kreissparkasse Pforzheim
- ab 1993: zusätzlich Kunst-
kuratorin

Studienfächer:

- WS 1975: Germanistik, Ge-
schichte/Höheres Lehramt
Universität Stuttgart
- SS 1976 - WS 1976/77: Ge-
schichte, Germanistik,
Kunstgeschichte/Magister
Artium
Universität Stuttgart
- SS 1977 - SS 1981: Ge-
schichte, Germanistik,
Kunstgeschichte/Magister
Artium
Universität Tübingen
- Studienabschluss:
09.07.1981 Magister Ar-
tium, Universität Tübingen



Frau Volz, würden Sie Ihre aktuelle Tätigkeit bitte kurz beschreiben und uns verraten, ob Ihr Beruf typisch für eine Absolventin Ihrer Studiengänge ist?

Uta Volz: Mein aktuelles Berufsfeld ist ziemlich untypisch für mein Studium. Dieses passte noch ganz gut zu meiner Tätigkeit bei einer Tageszeitung. Mit humanistischem Studium dann bei einer Sparkasse zu arbeiten, ist nicht gerade üblich. Der frühere Vorstandsvorsitzende der Sparkasse, der mich von meiner Poesstätigkeit kannte und mich eingestellt hat, legte aber gerade auf meine Kompetenzen in diesen Bereichen großen Wert. Der Pressebereich hätte allerdings auch gut einen Wirtschaftsjournalisten vertragen. Da es die Kombination Wirtschaft – Kunstgeschichte nicht gibt, und ich eine Nische ausfülle, wird meine Stelle nach meinem Ausscheiden in den Ruhestand geteilt und mit einem internen (Presse) und einem externen Fachmann (Kunst) besetzt.

Wie dürfen wir uns denn Ihren typischen Arbeitstag als Pressereferentin der Sparkasse Pforzheim Calw und zudem Mitverantwortliche der zugehörigen Kunststiftung vorstellen?

Mein Arbeitsalltag beinhaltet die oben geschilderten Tätigkeiten in unterschiedlicher Gewichtung, einen Tag steht mehr die Pressearbeit im Vordergrund, einen mehr die Kunst* (ausführliche Gegenüberstellung s. S. 4+5). Wichtig ist ein gut strukturierter und akkurat geführter Terminkalender, der auch alle zu erledigenden Aufgaben beinhaltet.

Was gefällt Ihnen/fasziniert Sie an Ihrem Beruf besonders und an welchen beruflichen Stellschrauben würden Sie hingegen gern noch drehen?

Mir gefällt besonders die Vielseitigkeit meiner Tätigkeit. Die Aufgaben verändern sich ständig, und es gibt wenig langweilige Routine. Alles, was ich für mich umsetzen konnte,



habe ich umgesetzt. Da ich in absehbarer Zeit in den Ruhestand gehe, will ich keine Stellschrauben mehr bewegen.

In welchem Verhältnis stehen Kreativität, die Arbeit im Team sowie das administrative Tagesgeschäft in Ihrem beruflichen Alltag zueinander?

Teamarbeit spielt bei meiner Tätigkeit, die singulär im Unternehmen ist, eine eher untergeordnete Rolle und bezieht sich hauptsächlich auf Vertretungsregelungen. Arbeit nach administrativen (regulatorischen) Vorgaben nimmt zu, vor allem im Kunstbereich, und macht etwa 1/3 meiner Arbeitszeit aus.

Für wie wichtig erachten Sie daher Kompetenzen – wie z. B. Sprachen, IT-Kenntnisse oder interkulturelle Erfahrung – im Vergleich zu den theoretischen und praktischen Inhalten des Studiums in Ihrem beruflichen Alltag?

Kompetenzen (IT-Kenntnisse, Fotografie, gute Schreibfähigkeit) und vor allem praktische Erfahrungen haben sich im Lauf der Zeit als wichtiger für die Arbeit gezeigt als theoretische Studieninhalte. Die Kompetenzen müssen allerdings immer wieder den sich wandelnden Anforderungen angepasst werden. So habe ich z. B. vor 3 Jahren noch Bildbearbeitung in Photoshop CS6 in einem Profiseminar gelernt, weil das aus Kostenersparnis-Gründen notwendig wurde. Lebenslanges und ständiges Lernen und Hinzulernen ist aus meiner Sicht wichtiger, als vor dem Einstieg in den Beruf Wissensberge anzuhäufen.

Welche Herausforderungen und Anforderungen erwarten Absolventen zukünftig in Ihrem Berufsfeld und wie können sie sich konkret darauf vorbereiten und bessere Voraussetzungen mitzubringen?

Mein Berufsfeld ändert sich wie jedes ständig. Ich bearbeite heute auf

derselben Stelle andere Inhalte als vor 25 Jahren mit – vor allem – ganz anderen Methoden und technischen Möglichkeiten. Wichtig ist, schnell in den Beruf zu kommen und sich dann das, was noch fehlt, oder was man nicht so gut kann, anzueignen. Große Arbeitgeber wie meiner (über 2 000 Beschäftigte) bieten dafür eine Fülle an Fortbildungsmöglichkeiten. Bei kleineren, die das nicht haben, muss man selbst aktiv werden. Einsteigen, anstatt sich endlos vorzubereiten halte ich für die bessere Lösung.

Hatten Sie vor oder während Ihres Studiums einen Traumjob vor Augen, in dem Sie arbeiten wollten?

Ich wollte eigentlich Archivarin im Höheren Dienst werden und habe mein Studium der Geschichte, Germanistik und Kunstgeschichte danach ausgerichtet. Die langwierige Ausbildung (nach dem Studium Promotion, danach 6 Jahre Archivschule) und die geringen Aussichten auf eine Anstellung haben mich dann veranlasst, zur Presse zu gehen. Gute Allgemeinbildung, Kenntnisse der wissenschaftlichen Arbeitsweise, Recherche und vieles mehr kann man auch dort gut gebrauchen. Gegen Ende des Studiums das Berufsziel zu ändern, hat mir keine Probleme bereitet und hat sich als richtig erwiesen. Archivarbeit mache ich als Hobby in meiner Freizeit.

Würden Sie sich rückblickend noch einmal für Ihren gewählten Studiengang (inkl. Fächer sowie ihren Berufsweg entscheiden?

Ich würde mich vermutlich gleich für die Presse entscheiden und den Studiengang – der großteils durchaus sinnvoll für alle meine Tätigkeiten war – entsprechend modifizieren, vielleicht auch noch eine Fotografen-Ausbildung machen.

Was war rückblickend bislang die schwierigste Situation, die Sie im Berufsleben bewältigen mussten?

Durch die Verkettung verschiedener unglücklicher Umstände, für die ich nicht verantwortlich war, hatte ich 2003 für die Texterstellung eines geplanten Buches (Bildband, 330 Seiten Umfang, viel Begleit- und Bildtext) inklusive Recherchen nur 3 Wochen Zeit. Ich habe mir einen genauen Plan gemacht und strikt danach gearbeitet – 10-12 Stunden am Tag, Samstag und Sonntag inbegriffen. Ich war dann sogar noch ½ Tag früher fertig. Die Produktion danach war auch noch ziemlich problembehaftet. Das Buch wurde aber rechtzeitig fertig und war ein Riesenerfolg. Ich bin nach der Fertigstellung als Folge von Stress sehr schwer körperlich erkrankt.

Gibt es „Brüche“ in Ihrem Lebenslauf und wie haben sich diese auf Ihren beruflichen Werdegang ausgewirkt?

Ich habe zwei Mal in meinem Leben aus privaten Gründen auf die Realisierung fest geplanter Vorhaben (während des Studiums Auslandsaufenthalt, im Beruf ein Stellenwechsel) verzichtet. Das würde ich mit meiner heutigen Erfahrung nicht mehr tun. Gravierend war außerdem der Wechsel von der Tagespresse zur Pressestellenarbeit. Ob ich mich mit dem Wissen von heute für die Arbeit bei der Presse oder bei einer Pressestelle entscheiden würde, diese Frage stelle ich mir oft. Beides hat Vor- und Nachteile.

Welche persönlichen Erfahrungen aus Ihrer Studienzeit an der Universität Tübingen waren für Sie am wichtigsten?

Es war mir sehr wichtig, die wissenschaftliche Arbeitsweise gründlich zu erlernen. Das dafür nötige strukturierte Denken und methodische Arbeiten war mir während meines gesamten Berufslebens sehr nützlich. Die praktische Arbeit im Beruf



hat mir dann allerdings wesentlich mehr Freude gemacht als die theoretische an der Universität.

Und noch eine nicht so schöne Erfahrung: Als ich 1977 nach Tübingen kam, wurde ich als – sprachlich erkennbare – Badnerin häufig angefeindet, sowohl in den Geschäften und Lokalen, als auch an der Universität (abfällige Bemerkungen über Badner in der Geschichtsvorlesung). Aus meinem Elternhaus und von meiner Schulzeit her kannte ich die Abneigung zwischen Badnern und Schwaben überhaupt nicht. Diese ungute Erfahrung hat mich sehr betroffen gemacht. Vor allem hätte ich nicht erwartet, so etwas in einer Universitätsstadt mit damals schon 20 000 Studenten zu erleben. Für mich würde das bedeuten, dass ich heute entweder in Freiburg oder in München studieren würde, auf keinen Fall mehr in Württemberg, obwohl mir Tübingen als Stadt und als Studienort gut gefallen hat.

Welchen Ratschlag haben Sie persönlich für Tübinger Studierende?

Ich habe nur unter der Woche in Tübingen gewohnt und studiert und bin am Wochenende wegen meines Freundes nach Hause gefahren. Tübingen war für mich also fast ausschließlich ein Lernort, kein Freizeitort. Das würde ich heute anders machen. Den Studienort sollte man ganzheitlich erleben, dadurch verfestigen sich auch Freundschaften.

Welche besondere Erinnerung verbinden Sie mit Ihrer Studienzeit an der Universität Tübingen?

Wunderschöne Sommerabende mit Mostbowle in der Gartenwirtschaft des Schwärzlocher Hofes, den ich von meinem Studentenzimmer aus fußläufig in 10 Minuten erreichen konnte.

Wir danken Ihnen für das Interview!



* (ausführliche Gegenüberstellung)

Aufgaben als Pressereferentin:

- Vorbereitung und Organisation von Pressekonferenzen
- Erstellung von Presstexten
- Betreuung von Presseanfragen
- als verantwortliche Redakteurin Betreuung der Mitarbeiterzeitschrift (erscheint 3 x pro Jahr, Auflage 2 800, Umfang zwischen 64 und 84 Seiten, dazu gehören
 - Einberufen der Redaktionsbeiratssitzungen
 - Koordination der Inhalte
 - Schreiben eigener und Redigieren fremder Artikel
 - Fotografie und Fotobearbeitung
 - Zusammenarbeit mit einer Werbeagentur (Layout und Produktion)
- eigenständiges Verfassen von Reden, Grußworten und Fachtexten für den Gesamtvorstand und seine Stellvertreter
- Recherche-Arbeiten und Sonderaufgaben für den Vorstand
- bis 2012 Betreuung von Buchproduktionen zu Geschenkzwecken (insgesamt 15 Bücher zu kulturgeschichtlichen und wirtschaftlichen Themen realisiert, dazu gehörten
 - Konzeption des Inhaltes
 - Verfassen eigener Texte und Fotografie bzw. Verpflichtung von Fremd-Autoren und Fremd-Fotografen
 - Koordination der Produktion in Zusammenarbeit mit einer Werbeagentur
- Betreuung und Erstellung unterschiedlicher Publikationen
- Fotoarbeiten zu unterschiedlichsten Themen und Anlässen sowie Bildbearbeitung



Aufgaben als Kunstkuratorin:

- Betreuung Kunstsammlung (ca. 1 850 Werke) und Sammlung der Kunststiftung der Sparkasse Pforzheim Calw (ca. 1 100 Werke)
- Dokumentation der Gesamtsammlung
 - tagesaktuelle Pflege des Inventarverzeichnisses
 - Pflege der verlinkten Fotodatenbank
 - Anfertigung und Bearbeitung von Fotos der Kunstwerke
 - Anbringung der Inventar- bzw. Stockregisternummern
 - Kontaktpflege zu Nachlassverwaltern von Künstlern (Urheberrechtsfragen, Echtheitszertifikate, Ankäufe aus Nachlässen)
 - Kunstmagazine, Graphikschrank und Katalogsammlung in Ordnung halten, einräumen usw.
- Zusammenarbeit mit Verwaltung Stiftungsbestand
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die Sammlungen betreffend
- Rahmung und Restaurierung
- Prüfung der kompletten Sammlung in einem Turnus von 3 Jahren (rechtlich vorgeschrieben), bei Verlusten Vorstandsvorlage zur Ausbuchung
- Ankaufsberatung Vorstand für Sammlungsschwerpunkte sowie Büroausstattung
- Angebote der einschlägigen Auktionshäuser sichten (Frühjahrs- und Herbstauktionen)
 - Besuch interessanter Galerien v. a. auf der Art Karlsruhe
 - Atelierbesuche bei Künstlern
 - Kontaktpflege zu Kunsthistorikern, die Künstlerkontakte vermitteln
 - entsprechende Ankaufsvorlagen an den Vorstand verfassen
 - gesamte Ankaufsabwicklung bis zur Anlieferung



- Bebilderung von Geschäftsräumen
- Leihanfragen für Ausstellungen
 - prüfen, ob anfragende Stelle (Museum, Galerie, Kunstverein usw.) für eine Ausleihe in Frage kommt (Sicherheits-technische Ausstattung)
 - prüfen, wo sich die angefragten Kunstwerke befinden und ob sie zur gewünschten Zeit verfügbar sind
 - Abhol- und Rückgabetermine mit Entleiher vereinbaren
 - Leihverträge ausstellen
 - Deckungszusage von der Versicherung einholen
 - Termine mit Ausstellungskuratoren wahrnehmen, die sich die von ihnen gewünschten Bilder ansehen wollen
 - bei Bedarf Mitarbeit an der Ausstellungskonzeption (wird zunehmend in Anspruch genommen)
 - Bilder von unterschiedlichen Standorten abholen und in Pforzheim zusammenführen, zuvor betroffene Kolleginnen und Kollegen informieren, in Vorstandsräumen gegebenenfalls Ersatzbilder aufhängen, für Besprechungsräume schriftliche Informationen für Kunden auslegen
 - Bilder verpacken bzw. Großformate melden, die von der Spedition verpackt werden müssen
 - Termine mit Spedition wahrnehmen
 - Ausstellungseröffnungen besuchen
 - prüfen, ob Kunstwerke unbeschädigt zurückgegeben wurden
 - nach Rückgabe der Bilder diese wieder an ihre ursprünglichen Standorte verteilen
- bei Bedarf Entwicklung von Ausstellungskonzeptionen für interne und externe Ausstellungen