

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: II G 7  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

**Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Erwachsenenbildung und der Volkshochschulen (VHS), Ausführungsvorschriften für die VHS gem. EBiG, Angelegenheiten der sozialen Sicherheit von VHS Dozierenden, Förderschwerpunkte gem. EBiG**

- Fachliche Verantwortung für die AV Honorare VHS gem. EbiG, insbesondere Erarbeitung, Novellierung, Anwendung der AV Honorare VHS
- Fachliche Verantwortung für Angelegenheiten der sozialen Sicherheit von VHS Dozierenden und der guten Arbeit an VHS, insbesondere Erarbeitung von Maßnahmen zur Steigerung der sozialen Sicherheit und fachliche Verantwortung für deren Umsetzung
- Beratung der politischen Leitung des Hauses in Fragen der sozialen Sicherheit und der guten Arbeit von VHS
- Fachliche Verantwortung für Angelegenheiten der Arbeitnehmerähnlichkeit von VHS Dozierenden
- Fachliche Verantwortung (Projektleitung) von Projekten zur Geschäftsprozessoptimierung mit Bezug zu der AV Honorare und Arbeitnehmerähnlichkeit für die Fachanwendung Information Manager
- Fachliche Verantwortung für die AV Entgelte VHS gem. EbiG, insbesondere Erarbeitung, Novellierung, Anwendung der AV Entgelte VHS
- Fachliche Verantwortung für die Erarbeitung und Festlegung von Förderschwerpunkten für Fördervorhaben der Erwachsenenbildung gem. EBiG
- Fachliche Verantwortung für die Bearbeitung sonstiger Grundsatzangelegenheiten des Volkshochschulwesens und der Erwachsenenbildung in Berlin von gesamtstädtischer Bedeutung, Beantwortung von rechtlichen Einzelanfragen der Volkshochschulen, Kursleitenden und Bürgerinnen und Bürger,
- Fachliche Verantwortung für die Erarbeitung von Stellungnahmen, Handlungsempfehlungen und Positionen des Senats/der SenBJF zu Strukturfragen der Berliner Volkshochschulen, insbesondere in den Bereichen der Festanstellung von Kursleitenden,
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung der Beratungen mit den Volkshochschulleitungen und der für Weiterbildung zuständigen Amtsleitungen, sowie der Beratungen mit anderen Senatsverwaltungen in regelmäßigen Jour fixen

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Für Beamte und Beamtinnen:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p><b>Für Tarifbeschäftigte:</b> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (nachgewiesen als Master, Univ.-Diplom oder Magister) in einem verwaltungs- oder sozialwissenschaftlichen Studienbereich.</p> <p><b>Zusätzlich erforderlich</b> für beide Berufsgruppen sind mindestens 3-jährige hauptberufliche Erfahrungen in der Anwendung eines Erwachsenen- bzw. Weiterbildungsgesetzes in einer obersten Landesbehörde.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Weiterbildungssystems und seiner Rahmenbedingungen in Deutschland sowie der konzeptionellen Entwicklungen (gesetzliche Regelungen, bildungspolitische Grundsatzfragen der Erwachsenenbildung) inkl. des Volkshochschulwesens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Feststellung der Arbeitnehmerähnlichkeit und damit einhergehenden Rechtsfolgen, Kenntnisse der Strukturen und Mechanismen der sozialen Absicherung von selbstständigen Mitarbeitenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Erwachsenenbildungsgesetzes für das Land Berlin (EBiG) sowie Kenntnisse in der Erarbeitung und Umsetzung von Förderprogrammen (Zuwendungen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung, der Kosten-Leistungsrechnung, des Projekt- und Qualitätsmanagements, der Geschäftsprozessoptimierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und der Rechtsverordnungen des Landes Berlin zu Verfahrens- und Strukturregelungen des Aufgabengebiets, insbesondere VvB, AZG, GGO I und GGO II, VGG, VwVfG sowie Kenntnisse der LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Strukturen, der Arbeitsabläufe und der Instrumente des Verwaltungshandels in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Gremien auf Bezirks-, Landes- und Bundesebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der wissenschaftlichen Grundlagen der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
	● stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren					

3.2.5	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein					

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				
	● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und Lebensrealitäten				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um</li> </ul>				

3.3.6	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> </ul>				

3.3.7	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein</li> </ul>				