

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Abteilung II, Referat II G

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: II G 4
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Erwachsenenbildungsgesetzes (EBiG) und der VHS, Staatsaufsicht über die Stiftung Grundbildung:

- Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Erwachsenenbildungsgesetzes (E-BiG)
- Fachliche Verantwortung für die Erarbeitung und Umsetzung des Erwachsenenbildungsgesetzes (EBiG)
- Fachliche Zuständigkeit für die Geschäftsstelle des Erwachsenenbildungsbeirats sowie die Vergabe des Preises des Beirates gemäß EBiG
- Fachstelle Trägeranerkennung nach EBiG
- Fachliche Verantwortung für die Gesamtstädtische Steuerung der Berliner VHS gemäß LOG BE
- Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Berliner Volkshochschulen
- Fachliche Begleitung des Servicezentrums der VHS
- Fachliche Verantwortung für die Entwicklung und den Abschluss von Zielvereinbarungen mit den Bezirken für Mindestgrößen / Grundversorgung der VHS gemäß EBiG
- Fachliche Zuständigkeit für Angelegenheiten im Bereich Integration, Deutsch als Zweitsprache und Einbürgerung der VHS
- Fachliche Zuständigkeit für Angelegenheiten der VHS-Produkte in der KLR und der Umsatzsteuerbefreiung der VHS
- Staatsaufsicht über die Stiftung Grundbildung Berlin
- Fachstelle Zuwendungen im Bereich Alphabetisierung und Grundbildung, Vertretung der Fachstelle im Bereich ESF, Maßnahmen im Bereich Alphabetisierung und Grundbildung
- Fachliche Zuständigkeit für Angelegenheiten der Grundbildung für Deutsch-Sprechende auf Ebene der KMK sowie für die Mitgliedschaft des Landes Berlin im Deutschen-Volkshochschul-Verband

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

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Systems und des institutionellen Aufbaus der Erwachsenenbildung in Berlin und Deutschland sowie seiner bildungspolitischen Grundlagen, insbesondere Kenntnisse und Erfahrungen in der Erarbeitung und Umsetzung des Erwachsenenbildungsgesetzes für das Land Berlin (EBiG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Strukturen, der Arbeitsabläufe und der Instrumente des Verwaltungshandelns in der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse des Volkshochschulwesens und seiner Rahmenbedingungen in Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Aufgaben einer Staatsaufsicht über Stiftungen ö.R. sowie des Errichtungsgesetzes für die Stiftung Grundbildung Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Aufbaus und der Funktionsweise der Berliner Verwaltung sowie der Strukturen der Bezirksfinanzierung (Zweistufigkeit der Verwaltung, dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung, Globalsummenprinzip, Kosten- und Leistungsrechnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen mit den rechtlichen Grundlagen des Bildungssystems und der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Gremien auf Landes- und Bundesebene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und der Rechtsverordnungen des Landes Berlin, hierunter insbesondere LOG BE, VvB, GGO, VGG, VwVfG, LHO und AV zur LHO, LGG, LADG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.10	Kenntnisse in der Kosten-Leistungsrechnung und im Umsatzsteuerrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) ● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	● übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

3.3 Sozialkompetenzen					
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				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

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				
	● übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte 				