Bezirksamt
Tempelhof-Schöneberg

BERLIN

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 30.09.2026

Ersteller_in: Kühlcke, Indra

Stellenzeichen: VHS L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Volkshochschule

Eingruppierung / Bewertung

EG 5 (eine BAK wird derzeit erstellt)

Stellennummer

O-ID 50048770 (Eryilmaz) und 50561704 (Reit), 50544679, 50048767, 50048779

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit in der Verwaltung der Volkshochschule

Aufgaben

- Service für und Verwaltung von Teilnehmende/n und Kursleitende/n
- Mitarbeit bei der Pflege der Datenbank des Fachverfahrens VHS-IT
- Mitwirkung bei Finanzverwaltung über MACH-Software
- Organisatorische Tätigkeiten für Infrastruktur und Materialausgabe
- Mitwirkung bei Verwaltungstätigkeiten für den fremdmittelfinanzierten Integrationsbereich
- Zuarbeiten für die Programmbereichsleitung, Geschäftsführung und Leitung

Besonderheiten

- Bereitschaft zum Abenddienst
- Bereitschaft zum Einsatz an unterschiedlichen Standorten

2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung zum-zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau_mann für Bürokommunikation, Kauffrau_mann für Büromanagement, Verwaltungslehrgang I oder
eine sonstige Berufsausbildung mit einer für das Aufgabengebiet einschlägigen einjährigen beruflichen Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung.
oder
Teilnehmende eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin (Entgeltgruppe 5), die sich bereits mindestens 9 Monate in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe und -prozesse	wichtig
Kenntnisse der AV Honorare und AV Entgelte der Berliner Volkshochschulen	wichtig
Kenntnisse der AGB der Berliner Volkshochschulen	sehr wichtig
Kenntnisse im Bereich des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, Vergabeverfahren)	wichtig
Kenntnisse der Büroorganisation- und Kommunikation	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse von MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse des VHS-IT-Fachverfahrens	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse von MACH-Software	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Setzt Arbeitsschwerpunkte ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Setzt sich selbst eindeutige und umsetzbare Ziele	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht	wichtig

3.2.5 Belastbarkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu reagieren ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick ▪ Ist in der Lage, Belastungsspitzen und auch große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität zu bewältigen ▪ Bleibt unter Termindruck sachlich und besonnen	sehr wichtig

3.2.6 Selbstständigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen ▪ Erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ▪ Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Kompetenzen und stimmt sie rechtzeitig mit der/ dem Vorgesetzten ab ▪ Erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sie rechtzeitig mit der/ dem Vorgesetzten ab	wichtig

3.2.7 Wirtschaftliches Handeln	**Gewichtungen**
Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ▪ Setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein ▪ Nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung ▪ Nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung im Team aktiv Einfluss	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ Hört aktiv zu ▪ Hinterfragt und legt Wert auf Meinungen anderer ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	**Gewichtungen**
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	**Gewichtungen**
Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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. ▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	unabdingbar

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 3.3.5	Gewichtungen
umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3.insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen, ▪ Informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	unabdingbar

3.3.6 Konfliktfähigkeit	**Gewichtungen**
Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ▪ Erkennt Konflikte, thematisiert sie und trägt aktiv zur Konfliktlösung bei ▪ Übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen ▪ Sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen	wichtig