

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d) ☐ BesGr.  
☒ Entgeltgruppe E 5, TV-L  
Fallgruppe 2, Teil I

**Aufgabe/Funktion:** Mitarbeit in der Volkshochschulverwaltung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☒ unbefristet  
☐ befristet

**Einsatzort (Adresse):** Antonstraße 37, 13347 Berlin und weitere VHS-Standorte

**Kennzahl:** **189/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Mitwirkung bei der Programmplanung im Integrationskursbereich
  - Mit Fokus auf Prüfungen und Tests (inkl. Kursorganisation, Kursverwaltung, Honorarkalkulation und - abrechnung)
- Information und Betreuung der Teilnehmenden und der Kursleitenden (persönlich, telefonisch, per Mail oder postalisch)
- Mitarbeit bei der Pflege der Datenbank des VHS-Fachverfahrens VHS IT
- Bearbeitung von Anmeldungen mittels Lastschriftinzugsverfahren (SEPA-Mandate) bzw.
- Überwachung von Reservierungen und Wartelisten
- Überprüfen von Teilnahmelisten und Kommunikation mit den Teilnehmenden, BAMF etc.
- Zuarbeit organisatorische Tätigkeiten für Infrastruktur und Material
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Posteingangsbearbeitung, Bestellung von Büromaterialien)

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zur Übernahme von Spätsprechstunden (bis 20.00 Uhr) und zum Einsatz an unterschiedlichen Standorten

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss der/des Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder als Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-in-der-Volkshochschulverwaltung-de-j68524.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Perwin

|                           |               |                      |
|---------------------------|---------------|----------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand:        | Mai 2026             |
|                           | Ersteller/in: | Biku 1<br>Biku 1 600 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stellentitel / Funktion:<br><b>Mitarbeiter*in in der Volkshochschulverwaltung</b>                                                                   |
| Dienststelle:<br><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b><br>Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister<br>Amt für Weiterbildung und Kultur<br>Volkshochschule |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung bei der Programmplanung im Integrationskursbereich             <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit Fokus auf Prüfungen und Tests (inkl. Kursorganisation, Kursverwaltung, Honorarkalkulation und - abrechnung)</li> </ul> </li> <li>Information und Betreuung der Teilnehmenden und der Kursleitenden (persönlich, telefonisch, per Mail oder postalisch)</li> <li>Mitarbeit bei der Pflege der Datenbank des VHS-Fachverfahrens VHS IT</li> <li>Bearbeitung von Anmeldungen mittels Lastschriftinzugsverfahren (SEPA-Mandate) bzw.</li> <li>Überwachung von Reservierungen und Wartelisten</li> <li>Überprüfen von Teilnahmelisten und Kommunikation mit den Teilnehmenden, BAMF etc.</li> <li>Zuarbeit organisatorische Tätigkeiten für Infrastruktur und Material</li> <li>allgemeine Sekretariatsarbeiten (Posteingangsbearbeitung, Bestellung von Büromaterialien)</li> </ul> <b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereitschaft zur Übernahme von Spätsprechstunden (bis 20.00 Uhr) und zum Einsatz an unterschiedlichen Standorten</li> </ul> |
|          | <b>Bewertung:</b><br>Entgeltgruppe    5, Fallgruppe 2, Teil I TV-L                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| <b>2</b> | <b>Formale Anforderungen</b> |
|----------|------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):<br><br>Abschluss der/des Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder als Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gewichtungen  
entfallen hier

| 3.    | Leistungsmerkmale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gewichtungen *                      |                                     |                                     |                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.1   | <b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.1 | <b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> </ul> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | <b>Erfahrungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen mit Büroorganisation und Bürokommunikation</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | <b>Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über Kenntnisse der Honorar- und Entgeltordnung (einschließlich der Allgemeinen Geschäftsbedingungen) der Berliner Volkshochschulen</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | <b>Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Kenntnisse des Berliner Erwachsenenbildungsgesetzes (EBiG)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | <b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Kenntnisse der Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I) des Landes Berlin</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | <b>Strukturelle Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Grundkenntnisse der Struktur des Bezirksamtes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | <b>Kenntnisse des Qualitätsmanagements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Grundkenntnisse des Qualitätsmanagements (EFQM)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | <b>Kenntnisse der Informationstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist bereit, kurzfristig die Fachsoftware Information Manager zu erlernen und anzuwenden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.2   | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |

|            |                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                     |                                     |                          |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.2.1      | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                    |                          |                                     |                                     |                          |
|            | ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen                                                                                                                                                                                     |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht                                                                                                                                                               |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache                                                                                                                                                                                    |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.2      | <b>Organisationsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                         |                          |                                     |                                     |                          |
|            | ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | • handelt systematisch und strukturiert                                                                                                                                                                                               |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar                                                                                                                                                                                     |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich                                                                                                                                                                                          |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.3      | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>                                                                                                                                                                                                 |                          |                                     |                                     |                          |
|            | ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein                                                                                                                                                                            |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen                                                                                                                                                               |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • setzt die Ressourcen zielführend ein                                                                                                                                                                                                |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.4      | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                         |                          |                                     |                                     |                          |
|            | ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | • zeigt Entscheidungsbereitschaft                                                                                                                                                                                                     |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • hält Vereinbarungen ein                                                                                                                                                                                                             |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • bezieht klare Standpunkte                                                                                                                                                                                                           |                          |                                     |                                     |                          |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Gewichtungen *</b>    |                                     |                                     |                          |
|            |                                                                                                                                                                                                                                       | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.3.1      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                                     |                          |
|            | ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | • informiert zielgerichtet und zeitnah                                                                                                                                                                                                |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus                                                                                                                                                                      |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen                                                                                                                                                                            |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.2      | <b>Kooperationsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                          |                          |                                     |                                     |                          |
|            | ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>                                                  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • geht auf Argumente ein                                                                                                                                                                                                              |                          |                                     |                                     |                          |
|            | • erkennt frühzeitig Konfliktpotential                                                                                                                                                                                                |                          |                                     |                                     |                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |                          |                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • begreift Arbeit als Dienstleistung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► ► 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                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie<br>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                     |                          |                          |