

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 31.07.2025

erstellt von: Ramlow, Markus

Stellenzeichen: VHS SerZ 1

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Dreijähriges duales Studium in der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Das duale Studium beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und den praktischen Teil im Bezirksamt Spandau von Berlin (Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen), welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden.

Am Ende des Semesters sind jeweils theoretische Prüfungsleistungen zu erbringen sowie ein Praxistransferbericht (1.-3.Sem) bzw. ein Studienprojekt (4.-5. Sem), um die geleisteten Tätigkeiten im Bezirksamt Spandau von Berlin zu dokumentieren. Die Bachelor-Thesis im 6. Semester bearbeitet ein vom Praxisbereich vorgegebenes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Science“ verliehen.

In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich sowie in Informatik und Wirtschaftsinformatik liegen. Bei den wirtschaftswissenschaftlichen Fächern zählen die Betriebswirtschaftslehre sowie die Module über rechtliche und volkswirtschaftliche Zusammenhänge zu den Kernstudieninhalten.

Zu den inhaltlichen Schwerpunkten der Informatik zählt das Studium der Grundlagen zu betrieblichen Informationssystemen wie die Programmierung, Datenbanken, Betriebssysteme und Computernetze.

In der Praxis sind Sie sowohl in betriebsinterne als auch in bezirksübergreifende, gesamtstädtische Projekte (z.B. Fachverfahren Information Manager der Berliner Volkshochschulen mit diversen Schnittstellen) eingebunden. Sie lernen Fachverfahren, Bedieneroberflächen und verschiedenste Software kennen und bedienen und werden in die Lage versetzt, diese neuen Anforderungen entsprechend anzupassen, neu zu programmieren und zu implementieren.

## **Praktischen Tätigkeiten im dualen Studiengang „Wirtschaftsinformatik“:**

Projektmanagement:

- Teilnahme an Arbeitssitzungen,
- Mitentwicklung neuer Prozesse und Software mit eigenen Ideen,
- Protokollierung und Aufbereitung von Ergebnissen, Abstimmung der Ergebnisse mit dem Softwarehersteller

Web-Design / Office-Programmierung:

- Bürgerportal ständig aktualisieren,
- Webtechnologien kennenlernen und anwenden, Programmieren von Templates für automatisierte Schreiben und Listen

Abfragen/Auswertungen, Testen, Dokumentation:

- Auswerten von in TSQL geschriebenen gespeicherten Daten (Stored Procedures),
- Softwareerweiterungen durch Hersteller vor der Produktivschaltung testen, Dokumentation der Abläufe der Fachverfahren

Support / Administration:

- Annahme und Prüfung telefonischer oder elektronisch versandter Anfragen,
- ggf. Hersteller kontaktieren und Lösungen absprechen,
- Benutzergerechte Lösungen präsentieren und mit dem Kunden kommunizieren,
- Benutzerverwaltung über das Management Studio des SQL Servers administrieren

Schulungen:

- Schulungen zu neu eingeführten Programmteilen mit den Programmanwendern aller Volkshochschulen durchführen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

---

**Bewertung:** Entgelt gemäß Richtlinie für duale Studiengänge

Entgeltgruppe: ---                      Besoldungsgruppe: ---

Gutachten vom: ---

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

- Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachhochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife) oder ein gleichwertiger Bildungsstand

sowie

- Durchschnittspunktzahl von mindestens 8 bzw. Durchschnittsnote von mindestens 3 aus allen MINT-Fächern (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik), die gemäß Abschlusszeugnis der Hochschulzugangsberechtigung belegt wurden

sowie

- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der Informatik, d.h. insbesondere Kenntnisse der Anwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (Programmierung, Installation oder Webdarstellung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Betriebswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Für das Arbeitsgebiet relevante Rechtsvorschriften, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetze und sonstige Vorschriften für die Berliner Verwaltung sowie diesbezügliche Ausführungs-, Durchführungs- und Verwaltungsvorschriften (z.B. GGO I, VvB, AZG, VwVfG, VGG)</li> <li>• Vorschriften zum Datenschutz (z.B. EU-Datenschutzgrundverordnung, Berliner Datenschutzgesetz)</li> <li>• Erwachsenenbildungsgesetz, Teil 4 (§§ 6 - 11)</li> <li>• Dienstvereinbarungen des BA Spandau</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der IT-Richtlinien des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik und Kenntnisse der IT-Sicherheitsrichtlinien im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

--	--	--

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum