

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 22.05.2025 erstellt von: Dr. M. Ramlow Stellenzeichen: VHS SerZ 1

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Organisatorisch-Pädagogische*r Mitarbeiter*in im Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen (Diversität, Integration, Inklusion)
<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)
----------	---

Wahrnehmung von fachlichen Aufgaben bei den (Weiter-)Entwicklungsbestrebungen der Berliner Volkshochschulen:

- Eruierung von Maßnahmen und Unterstützung bei der Implementierung von Maßnahmen zur Förderung der Zugänge und gleichberechtigten Teilhabe an Angeboten insbesondere am offenen Programm der Volkshochschulen
- Konzeption und Akquise von Drittmitteln in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich Projektentwicklung und Drittmittelakquise
- (anlassbezogene) Umsetzung/Durchführung unterschiedlicher Methoden der Bedarfserhebung, z.B. partizipative Bedarfserschließung (Teilnehmer\*innen), zur Sicherung der Planung bedarfsgerechter Kursinhalte und gleichberechtigten Teilhabe von VHS-Teilnehmer\*innen am Programmangebot in enger Zusammenarbeit mit dem Ressort Marketing/Monitoring
- bedarfsbezogene und anlassbezogene Konzeptionierung, Weiterentwicklung und Unterstützung bei der Anpassung von Unterrichtsmaterialien, Curricula und Erarbeitung neuer Materialien und Kursformate mit besonderem Augenmerk auf der Umsetzung geschlechtergerechter, gleichstellungspolitischer und intersektionaler Ansätze und Richtlinien
- bedarfsbezogene Zusammenarbeit im Themenfeld sprachliche und berufliche Integration von u.a. Zugewanderten, Personen mit internationaler Geschichte
- fachliche Zusammenarbeit u.a. mit den Fachkommissionen
- Vorbereitung und Durchführung von laufenden und geplanten/neuen Projekten
- Sonderaufgaben auf Weisung der Bereichsleitung Diversität | Integration | Inklusion (z.B. Erstellung von Berichten, Durchführung von Recherchen, Vor- und Nachbereitung und Durchführung von Veranstaltungen)

Wahrnehmung von koordinierenden Aufgaben bei den (Weiter-)Entwicklungsbestrebungen der Berliner Volkshochschulen:

- Koordinierung, Reporting, Berichtswesen und Controlling im Themenfeld der landesgeförderten Kurse für Geflüchtete
- projektbezogene(s) Koordinierung, Reporting, Berichtswesen und Controlling
- Unterstützung bei der Umsetzung und Durchführung von inklusions- und integrationsorientierten Maßnahmen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Durchführung von antidiskriminierungsorientierten Maßnahmen
- Unterstützung bei einer diversitätsorientierten Programmentwicklung

- Umsetzung und Durchführung von geeigneten Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeiter\*innen und Kursleiter\*innen der Berliner Volkshochschulen in enger Zusammenarbeit mit dem Ressort Fortbildung des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen
- Gremienarbeit, u.a. Teilnahme/Mitwirkung an bezirklichen Gremien
- Unterstützung/Anbahnung der Netzwerkbildung und -pflege u.a. mit Hochschulen, Universitäten, anderen Bildungsträgern, Selbstorganisationen, Vereinen usw.
- Koordination, Aufbau und Pflege eines Informations- und Wissensmanagements für den Bereich, u.a. auch Website, vhs cloud
- Koordination und Sachbearbeitung bei laufenden und geplanten/neuen Projekten
- Sonderaufgaben auf Weisung der Bereichsleitung Diversität | Integration | Inklusion (z.B. Erstellung von Berichten, Durchführung von Recherchen, Vor- und Nachbereitung und Durchführung von Veranstaltungen)

### **Bewertung**

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe: ---

(Bewertungsvermutung)

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Studium (Bachelor, Diplom oder gleichwertig) mit Bezug zu Diversität und/oder Integration und/oder Inklusion

**und**

- Nachgewiesene Kenntnisse auf dem Gebiet der Erwachsenenbildung

sowie

- Berufserfahrung von mindestens einem Jahr in
  - mindestens einem der Themenfelder Diversität, Integration, Inklusion und Antidiskriminierungsarbeit

**und**

- Projektmanagement

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Ziele und Inhalte der Arbeit der Berliner VHSn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Grundlagen der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Stand der Fachdiskussion in der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Konzeptionierung, Planung, Durchführung und Evaluation von Bildungsangeboten und -projekten, z.B. Initiierung Fachtagungen/Workshops/Projekte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in wissenschaftlichen Auswertungen, Analysen, Datenauswertungen (soziodemographische Daten), Dateninterpretationen und daraus folgender zielgruppenspezifischer Konzeptentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse zur Ideen- und Innovationsförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in mindestens einem der Themenfelder Diversität, Integration und Inklusion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnis von Konzepten und Leitlinien für die Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung von Diversity- und Gender Mainstreaming des Bundes und der Länder sowie von antidiskriminierungsorientierten Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnis von Senatsstrategien zur Integration, integrativen und offenen Stadtgesellschaft, gesellschaftlichen Teilhabe und Konzepten zur Versorgung und Integration von Geflüchteten des Bundes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.10	Kenntnis von Gesetzen und Programmen, die für das Fachgebiet von Relevanz sind (z.B. Allg. Gleichbehandlungsgesetz, Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz, Bundesteilhabegesetz, Menschenrechtsabkommen der Vereinten Nationen, Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen der Vereinten Nationen, Datenschutzgesetz; Erwachsenenbildungsgesetz des Landes Berlin, Gleichbehandlungsrichtlinien der EU und der Antidiskriminierungsstelle des Bundes, Gesetz zur Verbesserung der Feststellung und Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen, Förderprogramme des Bundes zum Berufsbezogenen Deutsch (ESF BAMF, DeuFÖV))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse weiterer für das Arbeitsgebiet relevanter Rechtsgrundlagen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsbedingungen sowie Entgelt- und Honorarordnung der Berliner Volkshochschulen</li> <li>- für die Berliner Verwaltung relevante Gesetze, Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. GG, VvB, AZG, VwVfG, VwZG, VGG, GGO I)</li> <li>- haushaltsrechtliche Vorschriften, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO)</li> <li>- datenschutzrechtliche Vorschriften (z. B. EU-Datenschutz-Grundverordnung, Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	berlineinheitliches Volkshochschulverwaltungsprogramm (Information Manager) sowie Struktur und Organisation des entsprechenden IT-Fachverfahrens (VHS-IT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Aktivitäten				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

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				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• sucht konstruktive Lösungen				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

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

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