

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2025 Ersteller/in: Kult VHS 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:	
Organisatorisch-pädagogische/r Mitarbeiter/in im Programmbereich Deutsch	
Dienststelle:	
Bezirksamt Pankow von Berlin	
Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft	
Amt für Weiterbildung und Kultur	
Fachbereich Volkshochschule	

1	Beschreibung des Aufgabengebiets
	Koordination der Kursorganisation und -durchführung im Programmbereich Deutsch mit folgenden Aufgaben: • Unterstützung der Programmbereichsleitung bei der Prozessoptimierung und bei der Kursorganisation • kursbezogene Beratung und Betreuung der Kursteilnehmer:innen • Teilnehmer:innen-Management, einschließlich Datenpflege im Fachverfahren • Organisation und Betreuung der Beratung und Einstufung im Programmbereich • administrative und pädagogische Begleitung der Kursdurchführung • Betreuung der Kursleiter:innen und Hilfskräfte, einschließlich Datenpflege • Kooperation/Kommunikation mit staatlichen Behörden (u. a. Landesämter für Flüchtlingsangelegenheiten und für Einwanderung, BAMF, JobCenter) und mit anderen Partnern • Kursevaluation, Statistik, Dokumentation
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) in einer Studienrichtung mit Fachbezug (Bildungsmanagement, Erwachsenenbildung, Pädagogik, Erziehungswissenschaft, Deutsch als Fremdsprache o. ä.). Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II, vergleichbarer Qualifizierung oder mit vergleichbaren Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen in Betracht.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnis der Ziele von Erwachsenenbildung, der Organisationsprinzipien von Bildungseinrichtungen und der Methoden des Bildungsmarketings	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Ziele, der Organisationsprinzipien und der Programmgestaltung von Volkshochschulen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Rechts- und Verwaltungskenntnisse • Aufbau der Berliner Verwaltung • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • Berliner Landeshaushaltsordnung (LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Spezielle Rechtskenntnisse • Gesetze und Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit der Durchführung von Integrationskursen und Kursen für Geflüchtete (u. a. AufenthG, IntV, FreizügG/EU, StAG, AsylG, AsylbLG) • Berliner Erwachsenenbildungsgesetz, AV Honorare VHS, AV Entgelte VHS	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnis von Qualitätsentwicklungsstrategien • Kenntnisse des Qualitätsmanagements EFQM • Instrumente u.a.: Kundenmonitore, Beschwerdemanagement	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Sichere Anwenderkenntnisse in Bezug auf Informationstechnik • Office-Software (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, E-Mail, Internet) • Volkshochschulverwaltungsprogramm „Information Manager“	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
3.2.5	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	• initiiert Veränderungs-/ Verbesserungsprozesse				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• berät und informiert die Kund:innen umfassend				
	• nimmt Beschwerden ernst				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	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	☐	☒	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☒	☐	☐	☐
	berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen				
	stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen				