

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07/2025

erstellt von: Frau Iffert

Stellenzeichen: VHS Dir

Stellentitel/Funktion: Organisatorisch-pädagogische/-r Mitarbeiter/-in in den Programmbereichen Gesundheit und Arbeit-Beruf-IT

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Volkshochschule

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung im Programmbereich Gesundheit und Ernährung und im Programmbereich Arbeit – Beruf - IT

- Konzeption, Organisation, Durchführung und Evaluation des Kursprogramms
- Bedarfsermittlung, Planung und Sicherstellung der Ressourcen (Räume, Finanzen)
- Betreuung der Honorarkräfte
- Kursverwaltung mittels VHS-IT Fachverfahren
- Gremienarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen
- Eigenständige Bearbeitung der Bedarfsentwicklung und Evaluation der Programmbereiche
- Umsetzung von Qualitätsentwicklungszielen und Zertifizierung der Programmbereiche
- Unterstützung beim Ausbau der sozialräumlichen Kooperation, Stakeholderanalyse
- Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit für die Programmbereiche
- Abrechnung von Drittmitteln und Auftragsmaßnahmen
- Antragsstellung von Drittmitteln und Akquise von Kooperationspartnern

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

Bewertung

Entgeltgruppe: 9B

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 24.07.2020

| | | |
|----------|------------------------------|-----------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|-----------------------------|

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Berufspädagogik, Erziehungswissenschaft, Erwachsenenbildung, Ernährungswissenschaft, Bewegungs- und Sportwissenschaft) oder einen Abschluss des Verwaltungslehrganges II

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnis der Ziele von Erwachsenenbildung, der Organisationsprinzipien von Bildungseinrichtungen und der Methoden des Bildungsmarketings <ul style="list-style-type: none"> • Empfehlungen, Erklärungen und Veröffentlichungen von Organisationen der Erwachsenenbildung (z. B. Deutsches Institut für Erwachsenenbildung, Bundesinstitut für Berufsbildung) • Pädagogische Konzepte, Expertisen und Empfehlungen in der Erwachsenenbildung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse der Ziele, der Organisationsprinzipien und Programmgestaltung von Volkshochschulen <ul style="list-style-type: none"> • Empfehlungen, Erklärungen und Veröffentlichungen des Deutschen Volkshochschulverbandes (dvv) • Kenntnisse über Organisation und Strukturen von Volkshochschulen • Pädagogische Konzepte, Expertisen und Empfehlungen bei Volkshochschulen, insbesondere zur beruflichen und gesundheitlichen Bildung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse und Erfahrung in der Drittmittelakquise <ul style="list-style-type: none"> • Fundierte Kenntnisse von Förderinstrumentarien und Fördereinrichtungen (Bund, EU u.a.) • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern bei der Drittmittelakquise • Kenntnisse der Umsetzungsmodalitäten und Erfahrung mit der Abrechnung von Drittmitteln | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Allgemeine Rechts- und Verwaltungskennntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau der Berliner Verwaltung (BezVerwG, AZG, VwVerfG, GGO I) • Arbeitsrechtliche Grundkenntnisse (allg. Arbeitsrecht, Vertragsrecht, Tarifrecht, Beamtenrecht, SGB IX) • Allg. Gleichbehandlungsgesetz Personalvertretungsgesetz • Landeshaushaltsordnung (LHO), Bundeshaushaltsordnung (BHO) • Betriebswirtschaftliche und haushaltswirtschaftliche Grundkenntnisse (KLR, Controlling und Berichtswesen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Erwachsenenbildungsgesetz (EBiG) vom 7. Juni 2021, AV Honorare VHS, Entgeltordnung VHS • Datenschutzgesetz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|
| 3.1.6 | Kenntnis von Qualitätsentwicklungsstrategien <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Qualitätsmanagements EFQM • Testierungsverfahren (EFQM, AZAV) • Diversitäts - und Inklusionsstrategien • Instrumente: Ideenmanagement, Qualitätszirkelarbeit, Kundenmonitor, Beschwerdemanagement, Leistungsvergleiche, Jahresstatistik, Evaluationstools | □ | ☒ | □ | □ |
| 3.1.7 | Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des Bildungsmarketings • Kenntnisse des Marketing-Mix und Entwicklung von Kommunikationsstrategien • Medien- und zielgruppenorientierte Aufarbeitung und Veröffentlichung von Informationen • Kommunikation u.a. mit den Einrichtungen und Gremien der Volkshochschulen mit dem Ziel der Vernetzung und der Erschließung von Synergien | □ | ☒ | □ | □ |
| 3.1.8 | Beherrschung von Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Umfassende IT-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, E-Mail, Internet) • Berlineinheitliches Volkshochschulverwaltungsprogramm (Information Manager) sowie Struktur und Organisation des entsprechenden IT-Fachverfahrens (VHS-IT) | □ | ☒ | □ | □ |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | | | | |
| | <p>► 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.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche Zusammenarbeit • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | | | | |
| | <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | | | | |
| | <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen | | | | |
| | • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen | | | | |
| | • informiert zielgerichtet und zeitnah | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <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 | | | | |
| | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit | | | | |
| | • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen | | | | |
| | • arbeitet interdisziplinär an Themen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <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 | | | | |
| | • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung | | | | |
| | • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <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. | | | | |
| | • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen | | | | |
| | • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin | | | | |
| | • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <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. | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen | |
| | <ul style="list-style-type: none">• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen | |
| | <ul style="list-style-type: none">• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an | |