

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Amt für Weiterbildung und Kultur <i>Organisationseinheit:</i> Volkshochschule
--

Datum: 24.07.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:101-2025

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Programmkoordination Deutsch als Zweitsprache

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Programmbereichsleitung Deutsch als Zweitsprache

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Gesamtkoordination von Deutschkursen (Integrationskurse, Alphabetisierungskurse, Berufssprachkurse, Elternkurse, Geflüchtetenkurse, Erstorientierungskurse, Kurse im offenen Programm) einschließlich Koordination der Beratung und Anmeldung
- Konzeptionierung und versandfertige Bearbeitung von Anträgen für Sondermittel/ Fremdmittel (Geflüchtetenkurse, Berufssprachkurse, Integrationskurse, Erstorientierungskurse)
- Beratung von Teilnehmenden zu Teilnahmevoraussetzungen für einzelne Kursformate im Bereich Deutsch als Zweitsprache
- Kursorganisation (Raumplanung, Kontrolle Kurslisten und Anmeldung für Folgekurse)
- Administrative Betreuung der Dozent*innen im Programmbereich Deutsch als Zweitsprache
- Aufbau und Pflege von Kooperationen mit internen und externen Partner*innen und Förderinstitutionen (z.B. Jobcenter, Landesamt für Einwanderung, BAMF, Unterkünfte für Geflüchtete, Vereine, verschiedene Senatsverwaltungen etc.)
- Übernahme von Querschnittsaufgaben für die Gesamt-VHS (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung)

Besondere Belastung:

Stressresistenz/ Belastbarkeit (hohe Arbeitsverdichtung in Anmeldephasen, Handlungsdruck aus dem politischen und gesellschaftlichen Umfeld), stetige Anpassung an sich permanent verändernde Rahmenbedingungen in einem extrem dynamischen Arbeitsgebiet, hohes Maß an interkultureller und kommunikativer Kompetenz für ständigen Kontakt mit Personen aus unterschiedlichen Kulturkreisen mit verschiedenen Muttersprachen, die des Deutschen kaum oder nicht mächtig sind, hohe Präzision und Organisation wegen finanzieller und rechtlicher Implikationen des Arbeitsgebietes, Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddienst

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) in mindestens einer der folgenden Fachrichtungen: Germanistik, Erwachsenenbildung, Deutsch als Fremd-/Zweitsprache, Fremdsprachenphilologie oder ein vergleichbares Studium mit pädagogischer Ausrichtung. • Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus ist/sind:	• Sehr gute Englischkenntnisse erforderlich • Nachgewiesene Erfahrungen im Integrationskursbereich (Administration und/oder Unterricht) erforderlich • Mehrjährige Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit freiberuflich tätigen Kursleitungen in der Erwachsenenbildung erwünscht

	• Mehrjährige Erfahrung in der Organisation und administrativen Umsetzung von Deutschsprachkursen im Bereich Erwachsenenbildung erwünscht • Mehrjährige Erfahrung in der Beantragung, Verausgabungen und Abrechnung von Fördermitteln für Deutschsprachkurse (z. B. Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Senatsverwaltung Berlin) erwünscht
--	--

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• Zuwanderungsgesetz, Aufenthaltsgesetz (insb. §43, §44, § 45a), Staatsangehörigkeitsgesetz (insb. §§ 8 bis 16 und 40a) • AGB für die Teilnahme an VHS-Veranstaltungen, Entgelt- und Honorarordnung der Berliner Volkshochschulen • IntV (BAMF), AbrRL (BAMF), DeuFöV (BAMF), Nebenbestimmungen (BAMF), Förderrichtlinien für EOK (BAMF), IntTestV (BAMF), Träger-rundschreiben des BAMF • Prüfungsordnungen für Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ) und Deutsch-Test für den Beruf (DTB) • selbstständige, rechtssichere Auslegung und Anwendung von sich ständig verändernden Vorgaben durch das BAMF	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Anwendung des IT-Fachverfahrens Information Manager	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• verfügt über vertiefte Kenntnisse des Projektmanagements • verfügt über ein gutes Verständnis für die zentralen Fragen der Vermittlung von Deutsch als Zweitsprache	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• kennt den eigenen Arbeitsstand • teilt Aufgaben in geeignete Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte bzw. organisatorische Veränderungen flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	

	Note:
--	--------------

--	--	--

3.2.6 Beratungsfähigkeit	► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote auf	
3.2.7 Informationsverhalten	► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet auch hochkomplexe Informationen und Sachverhalte adressatengerecht auf • vereinbart und organisiert Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • argumentiert sach- und situationsbezogen • entwickelt eigene Verständigungs- und Bewältigungsstrategien	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und teilt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen mit anderen • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	

		Note:
	• bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig	
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.	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • 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 sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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