Anforderungsprofil	Stand: 27.05.2025 Ersteller/in: BiKu L – Frau Dr. Stephan; BiKu VL- Herr Dankwarth; VHS 15 – Frau Dr. Schmidt

Dienststelle:
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Volkshochschule

Kapitel/Titel/St.-Nr.	**Stellenzeichen**	**BesGr/EG**
3610-42801, ID50538805	VHS 154	A 6 / E 6
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets: Sachbearbeitung im Integrationsbereich		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Bearbeitung von Ausländerintegrationsmaßnahmen

- Korrespondenz mit dem BAMF, dem Landeseinwohneramt, Jobcenter, Bundesagentur für Arbeit
- Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden
- Bearbeitung schriftlicher Anfragen und Telefonsprechstunde
- Prüfung der Unterlagen der Antragstellenden auf Vollständigkeit
- Prüfen der potenziellen Teilnehmenden in der Datenbank BAMF-Online
- Erfassung und Pflege aller Daten in der Datenbank IM
- Ermittlung von freien Kursplätzen und Aufbereitung für die beratenden externen Kursleitenden
- Erledigung und Mithilfe bei der Antragsstellung, Prüfung und Weiterleitung der Anträge.
- Beratung über das Anmeldeverfahren, je nach Berechtigung/Verpflichtung der zuständigen Behörden
- Beratung der Teilnehmenden über weiterführende Kurse und Vermittlung in die Integrationsberatung
- Ermittlung und Reservierung geeigneter Folgekurse
- Exkursionen an das BAMF melden

Mitarbeit bei der Kursorganisation

- Kommunikation mit Kursleitenden zu Kursen und Teilnehmenden
- Vertretungen der Kursleitenden im System erfassen
- Möglichkeit von Nachholterminen prüfen, Räume dafür suchen, in IM einpflegen, Teilnehmende informieren
- Notwendige Kursänderungen an Kursleiter kommunizieren, neuen Termin festlegen, Räume blockieren

Mitarbeit bei der Abrechnung der Integrationskurse

- Mitarbeit bei der Abrechnung der Integrationskurse; Prüfung der Anwesenheitslisten, Signaturlisten
- Mitarbeit bei BAMF-Meldungen

Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen im Deutschbereich

- Festlegen der Termine für Prüfungen sowie deren Durchführung, Anmeldung/Beratung von Teilnehmenden, Meldung/Übersendung der Unterlagen an das Bundesamt für Migration (BAMF)
- Vorbereitung der Unterlagen für Prüfungen
- Organisation und Überwachung der Prüfungen
- Kommunikation mit externen Aufsichtspersonen, Absprache der Prüfungstermine und Vereinbarung zur Übergabe der Unterlagen
- nach Prüfung Weiterleitung der Prüfungsunterlagen an die zuständigen Behörden
- Abrechnung des DTZ (Deutschtest für Zuwanderer) mit dem BAMF
- Pflege der Datenbank bzgl. Prüfungen und Teilnehmenden

2.	**Formale Anforderungen** **Besoldung:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes **Tarif:** Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder Finanzen **Für alle:** Mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung oder Finanzen

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	**Allgemeine Kenntnisse** Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe und -prozesse (z.B. BezVerwG, GGO I, AZG)				X
3.1.2	**Allgemeine Rechtskenntnisse** • Kenntnisse des Verwaltungs- und Haushaltsrechts • Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts (insbesondere DSGVO; Bln. Informationsfreiheitsgesetz; BlnDSG §6)			X	
3.1.3	**Spezielle Rechtskenntnisse** • Vertiefte Kenntnisse der Entgeltordnung, Vertrags- und Geschäftsbedingungen der VHS in der jeweils gültigen Fassung sowie ergänzende Verwaltungsvorschriften der VHS und Sen BJF inkl. Rundschreiben • Integrationskursverordnung (IntV), Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Staatangehörigkeitsgesetz (StAG), Verordnung über die Prüfungs- und Nachweismodalitäten für die Abschlusstests des Integrationskurses (IntTestV) • Regelungen des BAMF, Einwanderungsrecht, Zuwanderungsrecht		X		
3.1.4	**IuK-Kenntnisse (u.a.)** • Anwenderkenntnisse MS Office • Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens VHS-IT (Information Manager) • Anwenderkenntnisse BAMF-Online		X		

3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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.		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				

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

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen /der Weitergabe von Wissen				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• reflektiert die Kunden-/Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein				
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
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.		X		
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG** ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	X			
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

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