

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 5. Oktober 2022
	Ersteller/in: Herr Thorein
	(BearbeiterZ): WK VHS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
<b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b>
Abt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Sachbearbeitung - Verwaltung VHS

	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>
<p>Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliothek, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen. Die Verwaltung der VHS erbringt Dienstleistungen für Besucher:innen, Kund:innen und Kursleitenden der Volkshochschule. Dazu gehören in erster Linie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sachbearbeitung Kundenbetreuung und Service, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persönliche und telefonische Kundenberatung in allgemeinen Fragen zu sämtlichen Volkshochschulbelangen (Unterrichtsangebote, Entgelte, finanzielle Förderungsmöglichkeiten, Anmeldeprocedere, Unterrichtsausfälle, Kündigungen, Veranstaltungen etc.)</li> <li>▪ Anmeldung, Reservierung, Abmeldung der Teilnehmenden; bei Abmeldung: Zahlbarmachung der Erstattung von Teilnahmegebühren</li> <li>▪ Bearbeitung von Rücklastschriften</li> <li>▪ Führen von Wartelisten bei ausgebuchten Kursen</li> <li>▪ neue Terminvereinbarungen bei Kursveränderungen</li> <li>▪ Beratung von Erstteilnehmenden zum Verfahrensablauf in der VHS</li> <li>▪ Nachweisführung von Kursabsagen im Auftrag der Programmberichtsleitungen der VHS</li> <li>▪ Erstellung Zuarbeit für die Leitung der Volkshochschule nach Vorgaben</li> </ul> </li> <li>2. Sachbearbeitung Betreuung Dozent:innen, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übergabe der Kurslisten und benötigter Unterrichtsmaterialien</li> <li>▪ Auskünfte zu stattfindenden Kursen und Teilnehmenden</li> <li>▪ Honorarsachbearbeitung, u.a. Prüfung rechnerische Richtigkeit, Vorbereitung der Anordnung der Zahlungen</li> <li>▪ Information und Beratung, z.B. in Bezug auf Honorare, Arbeitnehmerähnlichkeit</li> <li>▪ Ausstellen von Verdienstbescheinigung und sonstiger Bescheinigungen</li> </ul> </li> <li>3. Sachbearbeitung im Sprachintegrationsbereich, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klärung und Beratung der Anspruchsvoraussetzung für die Teilnahme an Integrationskursen</li> <li>▪ Mitarbeit bei der regelmäßig stattfindenden offenen Beratung und Anmeldung für Interessierte an Sprachintegrationskursen</li> <li>▪ Mitarbeit bei der Organisation von Kursen für Geflüchtete, insbesondere Raumakquise</li> </ul> </li> </ol>	

<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):          Unterstellte Mitarbeitende:          Stellenzeichen: WK VHS V</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E 6          einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
<p><b>Text GPV:</b></p> <p>Sachbearbeitung von Angelegenheiten der Verwaltung Volkshochschule, wie Bearbeitung aller zur Kurs- und Veranstaltungsdurchführung notwendiger Unterlagen. Dazu gehört Honorarverträge inkl. Abrechnungen; Prüfen und Zahlbarmachen von Honoraren; Führen von Statistiken; Kundenbetreuung im Service inkl. Des Bereiches Integrationskurse (DaF/DaZ) sowie Absicherung der Servicezeiten und sachgerechte Beratung von Interessent:innen und Kursteilnehmenden; Anmeldung, Zuordnung zu Kursen, Kontrollieren und Erfassen von Ermäßigungstatbeständen, Entgeltkassierung, Stornierung, Anmeldung zu Prüfungen; Kursaktenführung; Arbeit in den Fachverfahren ProFiskal und VHS-IT.</p>

<p><b>2. Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtenn/Beamte:  <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das          erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1          in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :  <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Büromanagement oder Verwaltungsfachangestelle/r  <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen          im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen  <input type="checkbox"/></p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/></p>
---

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?		<b>Gewichtungen *</b>			
			4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"><li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li><li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li><li>• verfügt über Kenntnisse besonderer VHS-spezifischer Rechtsvorschriften</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"><li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li><li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li><li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li><li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Erläuterung der Begriffe</li><li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li></ul>		<b>Gewichtungen *</b>			
			4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► 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.</li><li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li><li>• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li><li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li><li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li><li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li><li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		<b>Gewichtungen *</b>			
			4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher</li> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► 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.</li><li>• fördert aktiv das Verständnis für die Vielfalt von Menschen</li><li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li><li>• positioniert sich gegen Diskriminierung</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>