ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AVBAVD

Anlage 2

Stand: 28.10.2026 erstellt von: Böhmer, Diana / Stellenzeichen: VHS SerZ MQF 1

erstellt von: Dr. Ramlow, Markus / Stellenzeichen: VHS SerZ 1

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion:
Werkstudent*in im Bereich „Fortbildung in der Erwachsenenbildung“
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management
Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen
Erwachsenenpädagogische Fortbildung & Erweiterte Lernwelten

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Die/der Werkstudent*in arbeitet für den Bereich erwachsenenpädagogische Fortbildung und in Schnittstellenprojekten für den Bereich Erweiterte Lernwelten. In diesem Zusammenhang umfasst die Stelle u.a. Aufgaben in Schnittstellenprojekten. Folgende Aufgaben gehören dazu:

- Administrative und inhaltliche Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Fortbildungen (Kommunikation mit Dozent*innen, Anmeldungen, Beantwortung von Rückfragen, u.a.)
- Unterstützung bei der Pflege und Weiterentwicklung der Fortbildungsdokumentation (z. B. Veranstaltungslisten, Feedback-Auswertungen, Datenbanken)
- Erarbeitung, Erstellung und Aktualisierung u.a. von FAQs, Informationsunterlagen, Orientierungshilfen
- Mitwirkung an der redaktionellen Betreuung von internen Informationskanälen (z. B. vhs.cloud Gruppe)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen, Handouts und digitalen Lernmaterialien
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen im SerZ (Konferenzen, Workshops, Schulungen usw.)
- Prüfung, Priorisierung und ggf. Beantwortung von Anfragen
- Unterstützung bei Recherchen, Abfragen und Evaluationen
- Unterstützung bei der Entwicklung und Begleitung von verschiedenen Fortbildungsformaten z.B. Selbstlernkurse, Sprechstunden oder Online-Fortbildungen zu allgemeinen erwachsenenpädagogischen sowie zu digitalen Themen
- Unterstützung bei technischen Abläufen im Kontext von Online-Fortbildungen (Zoom-Moderation, Technik-Check, Teilnehmendenbetreuung)
- Mitwirkung bei internen Abstimmungen und Protokollführung
- Unterstützung im Projektmanagement (z. B. Zeitplanung, Aufgabenverfolgung)

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E3	Besoldungsgruppe:	---
Gutachten vom:			

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Eingeschriebene*r Student*in vorzugsweise in einem Studiengang mit Bezug zu Erwachsenenbildung, Bildungswissenschaft, Sozialwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Kulturwissenschaften, Erziehungswissenschaften, Psychologie, E-Learning, Medienpädagogik
- Mindestens im dritten Fachsemester immatrikuliert
- Mindestens 60 Leistungspunkte
- Kenntnisse der Erwachsenenbildung oder der Weiterbildung oder des digitalen Lernens

sowie

- Wünschenswert: Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Wünschenswert: Erste Erfahrung mit digitalen Tools (z. B. Zoom, Padlet, Moodle, Survey-Tools)

sowie

- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Bereich Erwachsenenbildung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse: Microsoft Office (v. a. Excel, Word), Datenbanken	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse: digitale Tools (Zoom, Padlet, Moodle, Survey-Tools u.a.)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet relevanten Rechtsvorschriften, insbesondere: Gesetze der Berliner Verwaltung sowie der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. VvB, AZG, VwVfG), Erwachsenenbildungsgesetz (Teil 4: Volkshochschulen), Allgemeine Geschäftsbedingungen VHS, Ausführungsvorschriften Entgelte VHS, Ausführungsvorschriften Honorare VHS	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse von Organisation, Struktur, Aufgaben und Zielen der Berliner Volkshochschulen	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen	☒	☐	☐	☐

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

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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vorausschauend				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

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

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• gliedert thematisch übersichtlich				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
	• ist vertrauenswürdig				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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.	☐	☒	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• 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

Anforderungsprofil

○ erstellt:
○ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

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