# ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
**Anlage 2**

Stand: 16.04.2025 erstellt von: Frau Altendorf Stellenzeichen: WeiKu C

| **Stellentitel/Funktion**: |
|---|
| **Werkstudent/in (m/w/d) in der Volkshochschule Spandau** |
| **Dienststelle**: |
| Bezirksamt Spandau von Berlin |
| Abteilung Bildung, Kultur und Sport |
| Amt für Weiterbildung und Kultur |
| FB Volkshochschule |

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

**Werkstudent/in (m/w/d) in der Volkshochschule Spandau**

Mitwirkung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation des Kursangebots in den Bereichen Gesundheitsbildung sowie Sprachen (außer Deutsch als Zweit-/Fremdsprache):

- Organisatorische Unterstützung der Programmbereichsleitungen (Raumverwaltung und -betreuung, Buchbestellungen, Schlüsselverwaltung, Archivierung...)
- Unterstützung bei Planung, Konzeption, Durchführung einzelner Veranstaltungen und Kurse (incl digitaler Lernplattformen)
- Akquise und Beratung von Teilnehmer/innen
- Dateneingabe und -pflege im VHS-Verwaltungsprogramm
- Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen, Info-Ständen
- Mitwirkung bei bzw. Durchführung von Werbemaßnahmen für einzelne Kurse oder Kurssegmente
- Bedarfsbezogen Dienst in den Abendstunden und am Wochenende

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

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Student/in (m/w/d) mindestens im dritten Semester eines einschlägigen Studiengangs in Bezug auf die zu betreuenden Programmbereiche Gesundheitsbildung und Fremdsprachen (z.B. Sportwissenschaft, Gesundheitsmanagement, Linguistik), alternativ Public Management oder eine erziehungswissenschaftliche Fachrichtung (Erwachsenenbildung, Bildungsmanagement o.ä.) als Bachelor- oder Masterstudiengang
- Sowie Nachweis von mindestens 60 Credit Points
- Sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache mindestens entsprechend der Stufe B 2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

| **3.**<br>**3.1** | **Leistungsmerkmale**<br>**Fachkompetenzen** | **Gewichtungen*** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse der Aufgaben und Arbeitsweise einer Volkshochschule | | X | | |
| 3.1.2 | Grundkenntnisse der für die Volkshochschule einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, v.a. AGB der Berliner VHSen, AV Honorare, AV Entgelte, LHO, Vertragsrecht | | | | X |
| 3.1.3 | Grundkenntnisse der für die zu betreuenden Programmbereiche relevanten Themenbereiche | | X | | |
| 3.1.4 | anwendungssichere IT-Kenntnisse: Office-Anwendungen, eMail, Internet, Datenbanken | X | | | |
| 3.1.5 | Grundkenntnisse der Erwachsenenbildung | | | X | |
| | | | | | |
| **3.2** | **Persönliche Kompetenzen** | **Gewichtungen*** | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | **Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**<br>► 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**<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | • arbeitet vorausschauend | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| 3.2.3 | **Ziel- und Ergebnisorientierung**<br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | • konzentriert sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein | | | | |
| 3.2.4 | **Entscheidungsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| | • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung | | | | |
| | • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | |
| | • hält Vereinbarungen ein | | | | |
| | | | | | |
| **3.3** | **Sozialkompetenzen** | **Gewichtungen*** | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | **Kommunikationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | • hört aktiv zu | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter | | | | |
| | • spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar | | | | |
| 3.3.2 | **Kooperationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • verhält sich kollegial und hilfsbereit | | | | |
| 3.3.3 | **Dienstleistungsorientierung**<br>► 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 | | | | |
| | • fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt | | | | |
| | • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton | | | | |
| 3.3.4 | **Diversity-Kompetenz**<br>► 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen | | | | |
| | • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) | | | | |
| | • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |
| 3.3.5 | **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**<br>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG<br>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<br>3. 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 sind | | | | |
| | • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |
| | • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum