

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 10.03.2026

Erstellerin: Kühlcke, Indra

Stellenzeichen: VHS L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur und Soziales
Amt für Weiterbildung und Kultur
Volkshochschule

Eingruppierung / Bewertung

EG 9b TV-L

Stellennummer

50112060

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Zweite Verwaltungsleitung (Ständige Stellvertretung der Verwaltungsleitung) der Volkshochschule

Ständige Vertretung der Verwaltungsleitung

Vorgesetztenfunktion für einen Teil der Verwaltungsmitarbeitenden (u.a. Führen von Jahres- und Eingliederungsgesprächen, Anleitung von Nachwuchskräften)

Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und bei der Haushaltswirtschaft inkl. Überwachung und Steuerung des laufenden Haushalts bei Kapitel 3610, Fremdmittelverwaltung inkl. Auftragswirtschaft

Anordnungsbefugnis für Kapitel 3610 bis 10.000 € und auftragsweise Bewirtschaftung des Kapitels 1120

Organisation von Arbeitsabläufen zwischen Programmbereichsleitungen und Verwaltung

Lehrstätten- und Standortorganisation inklusive Pförtner-, Reinigungs- und sonstige Dienste

Lastschrift Einzugsverfahren (LEV)-Exporte an die Banken

Organisation des Kundenservice (Anmeldung von Teilnehmenden, Reservierung, Umbuchung mit dem Fachverfahren VHS-IT, Beratung)

Bearbeitung der Rücklastschriften und Stornierungen sowie Überwachung von Zahlungseingängen

Forderungsmanagement (Übergabe der offenen Forderungen an das Rechtsamt)

Zahlstellenverwalter/in

Erstellung des Verwaltungsteils der DVV-Statistik nach dem Vier-Augen-Prinzip

Bearbeitung der abgabepflichtigen Entgelte an die Künstlersozialkasse

Überprüfung der Abrechnungen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge

Honoraranweisungen

Verschiedene Zuarbeiten für die VHS-Leitung, Verwaltungsleitung sowie die Programmbereichsleitungen

Mitarbeit in der Qualitätsentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Ein abgeschlossenes Studium auf Bachelor-, Diplom- oder Fachhochschulniveau sowie vorzugsweise mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit, zum Beispiel an einer Volkshochschule, privaten oder staatlichen Schule.

Alternativ abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe und -prozesse	sehr wichtig
Kenntnisse der AV-Honorare und AV-Entgelte	sehr wichtig
Kenntnisse im Haushaltsrecht und Personalrecht (LHO, AV LHO, Vergabeverfahren)	wichtig
Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten (Word-Excel, Outlook)	unabdingbar
Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der MACH-Software	wichtig
Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des VHS-Fachverfahrens	wichtig
Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	sehr wichtig
Kenntnisse im Vertragsrecht (BGB)	wichtig
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretung (PersVG/ LGG/ SGB IX)	sehr wichtig
Kenntnisse der Büroorganisation- und Kommunikation	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick 	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	sehr wichtig

3.2.5 Belastbarkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu reagieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Behält in Stresssituationen auch unter Zeitdruck den Überblick ▪ Ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen und auch große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität zu bewältigen ▪ Bleibt unter Termindruck sachlich und besonnen 	sehr wichtig

3.2.6 Selbständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ▪ Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen und Entscheidungen ▪ Erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit dem/ der Vorgesetzten ab 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hält Blickkontakt ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ▪ Ist fähig zum Perspektivwechsel ▪ Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	unabdingbar

3.3.6 Konfliktfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt Konflikte, thematisiert sie und trägt aktiv und zur Konfliktlösung bei ▪ Übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen ▪ Sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 	sehr wichtig

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ▪ Erkennt Zielkonflikte und setzt sinnvolle Prioritäten ▪ Vereinbart klare und realistische Ziele 	sehr wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</p> <p>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ▪ Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ▪ Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 Sozialgesetzbuch IX 	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ Greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein 	wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ▪ Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage ▪ Bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung 	sehr wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tritt vor unterschiedlichen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ▪ Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ▪ Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	wichtig