

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 22.09.2025

Ersteller_in: Meyer, Marlies

Stellenzeichen: VHS 10

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Bildung, Kultur und Soziales

Amt für Weiterbildung und Kultur

Volkshochschule

Eingruppierung / Bewertung

EG 9b

Stellennummer

50112060

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Zweite Verwaltungsleitung (Ständige Stellvertretung der Verwaltungsleitung) der Volkshochschule

Personalführung eines Teils der Verwaltungsmitarbeitenden

Personalangelegenheiten der Verwaltungsmitarbeiter_innen, Führen von Jahres- und

Eingliederungsgesprächen, Anleitung von Nachwuchskräften

Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplans und bei der Haushaltswirtschaft inkl.

Überwachung und Steuerung des laufenden Haushalts bei Kapitel 3610,

Fremdmittelverwaltung inkl. Auftragswirtschaft

Anordnungsbefugte für Kapitel 3610 und auftragsweise Bewirtschaftung des Kapitels 1120

Organisation von Arbeitsabläufen zwischen PBLs und Verwaltung in Zusammenarbeit mit der
Ersten Verwaltungsleitung und aktive Mitgestaltung der "Kleinen Leitungsrunde"

Lehrstätten- und Standortorganisation inklusive Pförtner- und (Sonder-) Reinigungsdienste
 LEV-Exporte an die Banken
 Organisation des Kundenservice (Teilnehmeranmeldung, Reservierung, Umbuchung mit dem Fachverfahren VHS-IT, Beratung)
 Bearbeitung von Rücklastschriften und Zahlungseingängen in VHS-IT
 Forderungsmanagement, Rücklastschriften und Stornierungen in VHS-IT
 Zahlstellenverwalterin
 Mitarbeit bei der Erstellung der DVV-Statistik
 Bearbeitung der abgabepflichtigen Entgelte an die Künstlersozialkasse
 Überprüfung der Abrechnungen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge
 Honoraranweisung
 Zuarbeit für die VHS-Leitung, Verwaltungsleitung und die Programmbereichsleitungen
 Mitarbeit in der Qualitätsentwicklung

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Verwaltungslehrgang II und/oder ein Abschluss als geprüfte_r Verwaltungsfachwirt_in oder

Abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirt_in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltung oder einer vergleichbaren Fachrichtung

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 der 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

Fachkompetenzen	Gewichtungen
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 von ProFiskal	wichtig
Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von VHS-IT	wichtig
Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	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
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 ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Setzt sich selbst und seinen_ihren Mitarbeiter_innen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ 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
Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu reagieren ▪ 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
Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen ▪ 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
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ Hält Blickkontakt ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ 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
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. ▪ 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

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
3.3.5 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 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
Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ▪ 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

[wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind]

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ Plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ▪ Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab ▪ Erkennt Zielkonflikte und setzt sinnvolle Prioritäten ▪ Vereinbart klare und realistische Ziele ▪ Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	sehr wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
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. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ▪ Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter_innen ▪ 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
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ Greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein_ihr Handeln ein ▪ Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe	wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ▪ Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage ▪ Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ Bezieht Mitarbeiter_innen in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung ▪ Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter_innen, ist fehlertolerant	sehr wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner_innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. ▪ Trifft 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

