

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 16.06.2023

erstellt von: Frau Iffert

Stellenzeichen: VHS Dir

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Leitung des Sachgebietes E-Learning (digitale Unterrichtsformate)	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und FM Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Volkshochschule	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Die Volkshochschule Reinickendorf ist eine Einrichtung der Erwachsenenbildung, die ihr Programm auf gesetzlicher Grundlage bedarfsgerecht gestaltet und ggf. ausbaut. Sie bietet ein großstädtisches, vielfältiges Bildungsangebot für alle Bürgerinnen und Bürger an und beteiligt sich intensiv und initiativ an der Umsetzung sozial-, bildungs- oder arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen des Bundes, des Landes und des Bezirks Reinickendorf.

Die Sachgebietsleitung e-Learning der VHS Reinickendorf umfasst folgende Aufgaben

## Angebotsentwicklung von digitalen Angeboten und Beratung von Kursleitenden

- Initiierung, Konzeption und eigenständige Umsetzung von digitalen Angebotsformaten und neuen digitalen Angebotsinhalten, dies beinhaltet auch Konzeption, Akquise, Leitung, Durchführung und rechnerische Bearbeitung von Drittmittelprojekten und Fremdmittelmaßnahmen
- Koordination und Weiterentwicklung von bestehenden E-Learning-Aktivitäten
- mediendidaktische und technische Beratung und Unterstützung von Lehrenden und Mitarbeitenden bei der Unterrichts- und Programmplanung
- Partizipative Entwicklung und Durchführung von internen Schulungen und Workshops
- Erstellung von Handreichungen, Arbeitshilfen und Nachschlagewerken
- Veranstaltungsevaluationen und Qualitätsentwicklung
- Mitarbeit an der digitalen Strategie der Volkshochschule (VHS) Reinickendorf

## Administration von Lernmanagementsystemen (LMS) und kollaborativen Tools

- Aufbau und Betreuung der zentralen E-Learning-Infrastruktur vhs.cloud für die interne Kommunikation
- Unterstützung bei der Administration und Weiterentwicklung der technischen Basis weiterer Lernmanagementsysteme

- Professionalisierung des Personals bei der Nutzung digitaler Medien und mediendidaktischer Lehr-Lern-Praxis
- Begleitung der Neuanschaffungen und Wartung von geeigneter Soft - und Hardware für den digitalen Unterricht
- Verpflichtung in bezirklichen und landesweiten Gremien mitzuarbeiten bzw. für entsprechende Entscheidungsgremien Zuarbeiten für die Volkshochschulleitung zu leisten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern/-innen
- Mitarbeit im pädagogischen Leitungsteam
- Bereitschaft zur Übernahme von Querschnittsaufgaben

Betreuung des Auftritts der VHS in den Sozialen Medien

- Redaktion von Beiträgen zur Begleitung von Unterricht und Veranstaltungen der VHS in und mit den Sozialen Medien, in Abstimmung mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Marketing
- Zusammenarbeit mit dem Bereich Marketing/Öffentlichkeitsarbeit der VHS sowie der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit des Bezirksamtes Reinickendorf

Befugnisse:

- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht sowie Feststellungsbefugnis (sachliche und rechnerische Richtigkeit) bis 7.500,00 EUR je Einzelfall für die Volkshochschule)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	12	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	18.12.2020	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, z.B. Kultur- und Medienpädagogik, Medienbildung, Medienbildung und pädagogische Medienarbeit, Angewandte Medienwirtschaft, Management und Digitalisierung, Digital Education Management, Digitale Medien oder Digital Business Management

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Mehrjährige Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnis der Ziele von digital gestützter Erwachsenenbildung, der Organisationsprinzipien von Bildungseinrichtungen, Methoden des Bildungsmarketings und maßgeblicher Rechtsgrundlagen für die Drittmittelbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> <li>Fachspezifische Rechtsgrundlagen: Erwachsenenbildungsgesetz von Berlin, Honorar- und Entgeltordnung (inkl. AGB) der Berliner Volkshochschulen, Verordnungen und Vereinbarungen zum VHS-spezifischen Berichtswesen</li> <li>Kenntnis der VHS-Organisation und der VHS-spezifischen Schlüsselprozesse</li> <li>Kenntnis über die Struktur der nationalen sowie der EU-Förderlandschaft (Strukturfonds, Aktionsprogramme, BMBF)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse in der Administration von Lernmanagementsystemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse in der Administration und im Einsatz von Sozialen Medien für Einrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gründliche Kenntnisse des Datenschutzes (DSGVO) und des Urheberrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV LHO), des Vergaberechts (VgV, UVgO, GWB), des Vertragsrechts BGB, EVB-IT; betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (VvB, BezVG, VGG, AZG, GGO I) sowie Abläufe im BA sowie BVV</li> <li>Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, VwVG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagements sowie Erfahrungen in der Projektarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt eigene Problemlösungen und entscheidungsreife Lösungsansätze				
	• weiß, wann Vorgesetzte zu beteiligen sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen und Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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, UntSexIdGIG etc.),				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen.				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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,				

	<p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				