

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2025

erstellt von: Frau Altendorf

Stellenzeichen: WeiKu C

Stellentitel/Funktion: Mitarbeit in der Verwaltung der Volkshochschule
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Volkshochschule

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

Mitarbeit in der Verwaltung der Volkshochschule

- Mitarbeit in der Verwaltung der Volkshochschule
- Kundenservice im Front- und Backoffice, telefonische und persönliche Beantwortung von Anfragen der Kursteilnehmer/innen und Kursleiter/innen (auch im Abenddienst bis 19:00 Uhr)
- Annahme von Anmeldungen, Mitarbeit bei der Anmeldung mit Lastschriftzug, Vor- und Nachbereitung von Abrechnungen
- Verwaltung von Teilnehmerunterlagen, Ablage und Archivierung
- Ausstellen von Bescheinigungen und Zeugnissen
- Bereitstellung und Bearbeitung von Unterlagen für die Kursdurchführung und -abrechnung
- Selbständige Erledigung des laufenden kleinen Schriftverkehrs, Aktenführung
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen. Raumplanung, organisatorische Betreuung der Lehrstätten, Zuarbeit für die Programmbereichsleitungen und Verwaltungsleitung.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: 6 TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder einer kaufmännischen Ausbildung

sowie

Berufserfahrung in / als

in der öffentlichen Verwaltung oder in einem publikumsintensiven Bereich (wünschenswert)

gute Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse der VHS-Entgeltordnung, allgemeine Geschäftsbedingungen der Berliner Volkshochschulen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Fachsoftware VHS-IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sichere Anwendung der Standardsoftware MS-Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der GGO und der LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum