

**Anforderungsprofil**

Stand: 30.08.2024

Ersteller/in:

BiKu L - Frau Dr. Stephan; BiKu VL- Herr
Dankwarth; BiKu 1 - Frau Köppen

Dienststelle:

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Volkshochschule

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3610-42801-T010

Stellenzeichen

VHS 152

BesGr/EG

E8

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Programmassistenz Ausländerintegration

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**Sachbearbeitung „Ausländerintegrationsmaßnahmen“**

- Selbständige Beratung der Teilnehmer/-innen über das Anmeldeverfahren für Deutsch als Fremdsprache (DaF)/Deutsch als Zweitsprache (DaZ)-Kurse (insbesondere Integrationskurse)
- Prüfung der Anspruchsberechtigung in Eigenverantwortung.
- Beratung über die Vorgehensweise bei der Antragstellung für das Bundesamt für Migration (BAMF), für die Zulassung zur Teilnahme an einem Integrationskurs; Prüfung und Weiterleitung der Anträge.
- Beratung über das Anmeldeverfahren, wenn bereits eine Verpflichtung durch die Ausländerbehörde oder durch das jeweils zuständige Jobcenter ausgestellt wurde.
- Eigenständige und eigenverantwortliche Verwaltung der Teilnehmer- und Kursdaten sowie ständige Aktualisierung in Zusammenarbeit mit der Programmbereichsleitung und den Kursleitenden der Integrationsmaßnahme.
- Beratung der Teilnehmenden über fortführende Kurse und Weiterleitung in die Integrationsberatung.
- Beratung und Anmeldung für Sprachstandsprüfungen
- Selbständige und eigenverantwortliche fachbezogene telefonische und schriftliche Korrespondenz mit dem zuständigen Jobcenter
- Regelmäßiger Kontakt mit dem BAMF über Teilnehmende, Kursmeldungen, Abrechnungen
- Regelmäßige Berichterstattung über Arbeitsergebnisse im Team „Integration“.

Organisation der Integrationskurse

- Kursmeldung (Kursplanungsmeldungen, Kurs- und Modulbeginnmeldungen, Kursstornierungen) der Integrationskurse (A1-B1 und Orientierungskurse) an das BAMF mittels des Fachverfahrens BAMF-Online inkl. Mitteilung der durchführenden Kursleiter, Beginn und voraussichtliches Ende des gesamten Kursverlaufes und Auflistung aller teilnehmenden BAMF-geförderten Personen, Fehlerkontrolle bei der Übertragung der Daten.
- Enge Zusammenarbeit mit Kursleitenden (Mail, Post, persönlich).
- Kontrolle der von den Kursleitungen geführten Listen und der dazu gehörenden Entschuldigungen der Teilnehmer (inkl. Krankschriften, Attesten).
- Selbständige Fertigung von Abrechnungslisten der BAMF-geförderten Teilnehmer/-innen der jeweiligen Kurse; Regelmäßige Kontrolle der Zahlungseingänge vom BAMF.

2. Formale Anforderungen**Tarif:**

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I



| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 Fachkompetenzen | | | | | |
| 3.1.1 | Allgemeine Kenntnisse Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe und -prozesse (z.B. BezVerwG, GGO I, AZG) | | | | X |
| 3.1.2 | Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Verwaltungs- und Haushaltsrechts • Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts (insbesondere DSGVO; Bln. Informationsfreiheitsgesetz; BlnDSG §6) | | | X | |
| 3.1.3 | Spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse der Entgeltordnung, Vertrags- und Geschäftsbedingungen der VHS in der jeweils gültigen Fassung sowie ergänzende Verwaltungsvorschriften der VHS und Sen BfJ inkl. Rundschreiben • Integrationskursverordnung (IntV), Aufenthaltsgesetz (AufenthG) • Regelungen des BAMF • Einwanderungsrecht, Zuwanderungsrecht | | X | | |
| 3.1.4 | IuK-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Anwenderkenntnisse MS Office • Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens VHS-IT (Information Manager) • Anwenderkenntnisse BAMF-Online | | X | | |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 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. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • 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. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen | | | | |



| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | X | |
| | • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab | | | | |
| | • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten | | | | |
| | • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | X | | |
| | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | | | | |
| | • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen | | | | |
| | • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | | X | |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • unterstützt andere mit Informationen /der Weitergabe von Wissen | | | | |
| | • vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | X | | | |
| | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | • reflektiert die Kunden-/Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein | | | | |
| | • argumentiert verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| 3.3.4 | 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. | | X | | |
| | • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln | | | | |
| | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | X | | | |
| | • 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 | | | | |