

Anforderungsprofil <u>Programmbereichsleitung Gesundheit VHS</u>	Stand: 20.09.2024 Ersteller/in: WK IPS (BearbeiterZ)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Volkshochschule

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leitung des Programmbereichs Gesundheit gemäß den Programmbereichsbeschreibungen des Deutschen Volkshochschulverbandes und der Berliner Volkshochschulen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption, Realisierung und Evaluation eines aktuellen, bedarfsgerechten, teilnehmer- und zielgruppenorientierten Kursangebots • Initiierung von und Beteiligung an curricularen Entwicklungen von Kursen und Lehrgängen sowie Konzeption und Durchführung von programmbereichsübergreifenden und digital gestützten Angeboten • Erschließung und Einsatz von dezentralen Lernorten für die bedarfsgerechte, dezentrale Planung und Durchführung von Kursangeboten in den 20 Bezirksregionen • Gewinnung, Auswahl, pädagogische Betreuung und fachliche Begleitung qualifizierter freiberuflicher Kursleitender inkl. regelmäßiger Hospitationen, Leitung von Fachkonferenzen sowie Förderung der fachlich-pädagogischen Weiterbildung der Kursleitenden • Weiterbildungs- und Lernwegberatung für Teilnehmende und Weiterbildungsinteressierte • Initiierung, Entwicklung und Sicherung von Kooperationen in der Erwachsenenbildung, u.a. mit Schulen, Hochschulen und Netzwerken zur Unterstützung der VHS-Bildungsarbeit im Bezirk, u.a. in der Nutzung von Unterrichtsräumen in dezentralen Standorten. • Bedarfsgerechte Weiterentwicklung der Raumausstattungen sowie der Lehr- und Lernmedien in den VHS-eigenen Unterrichtsräumen • Kalkulation der Honorare und Entgelte gemäß der AV Honorare und der AV Entgelte, Honorarabschluss inkl. Unterschriftsbefugnis sowie Feststellung der sachlichen Richtigkeit auf Honorarabrechnungen von Kursleitenden, auf Drittmittelabrechnungen und auf Entgeltrückzahlungsbelegen • Controlling und Honorarbudgetverantwortung für den Programmbereich, Arbeit mit Kosten- und Leistungsbezug, interne Ressourcenverwaltung für den Programmbereich; Verantwortung gegenüber der Volkshochschulleitung über Einnahmen und Ausgaben, Wirtschaftlichkeit und Einhaltung der Entgelt- und Honorarordnung im Rahmen interner Vereinbarungen • Programmbereichsbezogene Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Flyer, Pressemitteilungen • Planung und Redaktion des VHS-Lehrplans, programmbereichsbezogene Redaktion • Verantwortung für die Herausgabe des VHS-Programmhefts • Kundenbetreuung und Beantwortung von fachspezifischen Anfragen • Konfliktmanagement bei auftretenden Problemen im Programmbereich • Erstellung der jährlichen VHS-Statistik in Zusammenarbeit mit VHS HH • Gremienarbeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeit im pädagogischen Leitungsteam sowie in der DB VHS ○ Zusammenarbeit mit den Programmbereichen der VHS ○ Mitarbeit in berlinweiten Fachgremien und Arbeitsgruppen
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zusammenarbeit mit internen und externen Kooperationspartner/innen, u.a. Schulen, Ämter, Unternehmen, Vereine • Einwerbung von Fremdmitteln • Organisation, Angebotserstellung, Durchführung und Abrechnung von Auftragsmaßnahmen und Projekten, Umsetzung der rechtlichen Vorgaben • Übernahme der Aufgabe des/der Qualitätsmanagementbeauftragten • Implementierung der QM-Maßnahmen gemäß Zertifizierungsvorgaben an der Volkshochschule
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Tarifbeschäftigte: Einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium mit Masterabschluss in Gesundheitswissenschaften oder Erwachsenenbildung, nachgewiesene sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer Einrichtung der Erwachsenenbildung</p> <p>Wünschenswert: nachgewiesene Kenntnisse der Didaktik, eigene Unterrichtserfahrung in der Erwachsenenbildung Erfahrungen aus einer Tätigkeit mit Leitungsverantwortung</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Pädagogische und fachwissenschaftliche Kenntnisse über die aktuellen curricularen, fach- und bildungspolitischen Anforderungen an Kursangebote der Erwachsenenbildung	x			
3.1.2	Kenntnisse über Konzeption, Planung, Durchführung und Evaluation von Bildungsprogrammen, Kursen und Projekten und von onlinebasierten Lehr-/Lernprozessen	x			
3.1.3	Kenntnisse über relevante soziodemografische Daten und über eine zielgruppenspezifische Planung		x		
3.1.4	Kenntnisse über moderne Formate, Methoden und Arbeitsformen in der Erwachsenenbildung		x		
3.1.5	Kenntnisse im Projektmanagement sowie die Akquise von Drittmitteln und Auftragsmaßnahmen		x		
3.1.6	Kenntnisse Bildungsmarketing und Öffentlichkeitsarbeit			x	
3.1.7	Kenntnisse der für die Berliner Volkshochschulen geltenden Rechtsgrundlagen und Vorschriften, insbesondere AV Honorare und AV Entgelte, allgemeinen Geschäftsbedingungen der Berliner Volkshochschulen, Berliner Erwachsenenbildungsgesetz		x		
3.1.8	Kenntnisse im Qualitätsmanagement in der Weiterbildung nach der European Foundation for Quality Management (EFQM)			x	
3.1.9	Kenntnisse über Arbeitstechniken des Zeitmanagements und des Prozesscontrollings			x	
3.1.10	Kenntnisse in Präsentations- und Moderationstechniken			x	
3.1.11	Kenntnisse über die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung				x

3.1.12	Kenntnisse der LHO und der AV LHO				x
3.1.13	Kenntnisse der GGO I und II und der Gesetze der Berliner Verwaltung				x
3.1.14	PC-Anwenderkenntnisse in der Standardsoftware Microsoft Office, im Fachverfahren VHS-IT sowie im CMS Imperia			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein ● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um ● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 		x		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet ● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten ● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 		x		

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"> • organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten • nutzt Vergleichsdaten (Benchmarking) und entwickelt Handlungsalternativen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung • berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um • fördert den Einsatz moderner Technologien und IT-Verfahren • plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen • wertschätzt andere und reagiert sachlich • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • argumentiert überzeugend und verständlich 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • kann die Perspektive des Anderen einnehmen • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei 		x		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein • handelt adressaten-/ adressatinnenengerecht (Bürger/innen, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen) • regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an 		x		
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 			x	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 Part-MigG <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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			x	

3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.		x		
	• akzeptiert Ideen und kritische Ansichten Anderer				
	• geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit				
	• sieht in der Kritik Chancen zur Verbesserung				
3.3.7	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				
3.3.8	Beratungskompetenz ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		x		
	• berät umfassend und zeigt Alternativen auf				
	• informiert für Kunden/Kundinnen verständlich				
	ermittelt Bedürfnisse und Interessen der Kundinnen und Kunden				
	• benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her				
	• ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ 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.		x		
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ 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 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		x		
	• zeigt Führungsmotivation und belegt diese konkret				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis				
	• zeigt Diversity-Kompetenz				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	x			
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	x			
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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.		x		
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern aus				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.	x			
	• vertritt Fakten / eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• überzeugt andere durch Kompetenz				
	• besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein				
	• strukturiert das Gespräch				