

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 23.09.2024 erstellt von: Dr. M. Ramlow Stellenzeichen: VHS SerZ 1

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Referent*in für das zentrale Qualitätsmanagement der Berliner Volkshochschulen, Qualitätsmanagementbeauftragte*r des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Koordination und Begleitung von Zertifizierungsprozessen der zwölf Berliner Volkshochschulen nach EFQM.
- Konzeption und Koordination aktueller QM-Projekte der Berliner Volkshochschulen in Zusammenarbeit mit den Qualitätsmanagementbeauftragten der Volkshochschulen
- Unterstützung der Volkshochschulen im Ausbau gemeinsamer kennzahlengestützter Qualitätsentwicklungsprozesse
- Koordination und Durchführung von Selbstassessments und internen Audits in Zusammenarbeit mit den Qualitätsmanagementbeauftragten der Volkshochschulen
- Unterstützung und Beratung der bezirklichen Volkshochschulen in allen Fragen des QM
- Unterstützung von Benchmarking- und Best-Practice-Verfahren
- Sicherung von Informationsfluss und Kommunikation zwischen allen beteiligten Gremien und Volkshochschulen in Bezug auf das QM
- QMB des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen, als solche*r:
 - Unterstützung der Leitungsebene des Servicezentrums in der strategischen Planung seiner Qualitäts- und Organisationsentwicklung, bei Projekten der Prozessoptimierung, des Wissensmanagements sowie der Prozessgestaltung, -dokumentation und -evaluation
 - Koordination und Fristenüberwachung für die Bereiche Datenschutz und Arbeitssicherheit in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
 - Vertretung des Servicezentrums in der AG der Qualitätsmanagementbeauftragten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Projekt- und Prozessmanagement sowie Sachbearbeitung im Hinblick auf Querschnittsaufgaben (z. B. Begleitung von bereichsübergreifenden Projekten, Recherche und Aufbereitung von Informationen, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, Datenbankpflege und anderes)

Bewertung

Entgeltgruppe: E11

Besoldungsgruppe: ---

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbar) vorzugsweise eines betriebs- oder verwaltungswirtschaftlichen oder eines erwachsenenpädagogischen Studiengangs
- Vorzugsweise Qualifizierung im Bereich des Qualitätsmanagements
- Mindestens einjährige Berufserfahrung in mindestens einem der folgenden Arbeitsgebiete:
 - Eigenverantwortliche Vorbereitung und Durchführung von Zertifizierungsprozessen
 - Eigenverantwortliche Gestaltung des Qualitätsmanagements einer Institution
- Kompetenzen und Erfahrungen in mindestens einem der folgenden Arbeitsgebiete:
 - Projektmanagement
 - Prozessmanagement
 - Wissensmanagement
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Solide Kenntnisse gängiger Qualitätsmanagement- und Zertifizierungssysteme, einschließlich der Berufserfahrung in deren Etablierung und Umsetzung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Praktische Erfahrung mit externen Qualitätszertifizierungen (Vor- und Nachbereitung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Praktische Erfahrung mit EFQM und/oder bildungsspezifischen QM-Systemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundverständnis von Organisationsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Bereich des Prozessmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse zur Entwicklung und Nutzung von Kennzahlen in den Bereichen Prozesssteuerung und Qualitätsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sicherheit im Umgang mit MS Office-Palette und gängigen Intranet-Tools	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Vertrautheit mit dem Bereich Erwachsenenbildung / Volkshochschule und/oder öffentliche Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Praktische Erfahrung mit Netzwerk- und Gremienarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Rechtskenntnisse in den Bereichen: Haushaltsrecht, insbesondere Vergaberecht (LHO, UVgO, GWB, LGG, FFV usw.), Datenschutz (DSGVO, Berliner Datenschutzgesetz), EGovG, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit: Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitsstättenrichtlinie (ASR), Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV), GGO, EBiG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
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				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Urteilsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
3.2.6	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• klärt aktiv seinen/ihren Auftrag und grenzt ihn dadurch ab				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

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				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

--	--	--

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum