

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2025 Ersteller/in: Kult VHS 1
---------------------------	---

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung im VHS-Sekretariat (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft

Amt für Weiterbildung und Kultur

1 Beschreibung des Aufgabengebiets

Sachbearbeitung im VHS-Sekretariat am Standort Kultur- und Bildungszentrum Sebastian Haffner und standortübergreifend für den Programmbereich Deutsch als Fremdsprache

(A) Aufgaben der VHS-Verwaltung am Standort Kultur- und Bildungszentrum Sebastian Haffner, Prenzlauer Allee 227/228, der Volkshochschule Pankow

- Leitung des ServicePoints der Volkshochschule. Verwaltungsseitige Sicherstellung des Kursbetriebs am Standort Prenzlauer Allee 227/228 (u. a. Erstellen von Raumplanaushängen, Teilnahmelisten und Teilnahmebescheinigungen; Kursanmeldungen, Entgelterhebung; Betreuung von Kursteilnehmenden und Kursleitenden; Dateneingabe in das VHS-IT-Fachverfahren)
- Organisation und Ausführung aller anfallenden internen und standortbezogenen Verwaltungsaufgaben (u.a. allgemeiner Publikumsverkehr, interne und externe Post, Standorttelefon, Disposition von Arbeitsmitteln und Verbrauchsmaterial, Erstellen von Formularen, Aushängen u. ä., Schlüsselverwaltung, Handkasse, Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und Diensten am Standort)
- Personalbetreuung (u. a. Praxisanleitung für Auszubildende, Betreuung von Praktikant:innen und Hilfskräften)
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Betreuung der Schaukästen und Auslagestellen für Informationsmaterial am Standort, Pflege der standortbezogenen Informationen auf der VHS-Webseite, Betreuung des standortbezogenen VHS-Auftritts auf google.de)

	<p>(B) Standortübergreifende Aufgaben für den Programmbereich Deutsch als Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none">• Teilnehmenden-Management für Deutsch-Prüfungen und Einbürgerungstests (u. a. An- und Abmeldungen von Teilnehmenden; Dokumentation; Datenaustausch mit dem BAMF)• Verwaltungsseitige Absicherung der Durchführung der Deutsch-Kurse und der Teilnehmenden-Beratung für die Deutsch-Kurse (u. a. Erstellen und Bereitstellen von Kursheftern und Teilnahmebescheinigungen; Terminvergabe für die Deutschberatung)• Verwaltungsseitige Betreuung von Teilnehmenden (u. a. Unterstützung des Teilnehmenden-Managements, Beratung und Information von Teilnehmenden, Erstellen und Ausgabe von Bescheinigungen und Zertifikaten, teilnehmendenbezogene Kommunikation mit Behörden, Bearbeitung des E-Mail-Postfachs, Telefondienst, Archivierung von Dokumenten)• Verwaltungsseitige Betreuung von Kursleitenden• Teilnahme an Organisations- und Austauschtreffen des Programmbereichs
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 6 TV-L</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungslehrgang I</p> <p>- oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p>wünschenswerte Qualifizierungen:</p> <p>Fachverfahren VHS-IT (Information Manager)</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	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"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufgaben und Arbeitsweise einer Volkshochschule und der Verbundstruktur der Berliner Volkshochschulen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der für die Volkshochschule einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, vor allem Haushaltsrecht (LHO, AV LHO), GGO, AZG, Vertrags-, Datenschutz- und Ausbildungsrecht; Erwachsenenbildungsgesetz, AV Honorare VHS, AV Entgelte VHS, AGB der Berliner VHS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	anwendungssichere IT-Kenntnisse der Fachverfahrens VHS-IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	anwendungssichere IT-Grundkenntnisse: MS Office, E-Mail, Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Erfahrung mit Publikumsverkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gute Kenntnisse der englischen Sprache	<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				
	► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
• bezieht klare Standpunkte					
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
• kann mit Situationen in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"> • bearbeitet Anliegen von Kund:innen zügig • berät und informiert die Kund:innen umfassend 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Probleme und/oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				