ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 20.10.2026 erstellt von: Dr. Brigitte Jostes Stellenzeichen: VHS SerZ PZ L

Stellentitel/Funktion: Werkstudent*in (m, w, d) Prüfungsorganisation im Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen (Prüfungszentrale)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen

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

Die Prüfungszentrale (PZ) im Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen organisiert Sprachprüfungen für die Berliner Volkshochschulen und führt diese in der Regel samstags an zwei Prüfungsstandorten durch. Neben dem Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ), mit dem u.a. die Integrationskurse des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) abgeschlossen werden, bietet die Prüfungszentrale weitere Deutsch- und Fremdsprachenprüfungen an.
Ein Schwerpunkt liegt hierbei auf Prüfungen, mit denen Berliner Schüler:innen nach §15, Abs. 3b des Berliner Schulgesetzes den Nachweis über Kenntnisse in einer nichtdeutschen Erstsprache erbringen.
Ein weiterer Schwerpunkt der PZ liegt auf der Durchführung barrierefreier Prüfungen, bei denen Teilnehmende mit Beeinträchtigungen mit individuell angepassten Prüfungsbedingungen als Nachteilsausgleich geprüft werden.
Für die Abnahme der Prüfungen beauftragt die Prüfungszentrale Prüfende, die über die notwendigen Prüfungslizenzen verfügen. Neben der Organisation und Durchführung der Prüfungen organisiert die Prüfungszentrale die Qualifizierungen, in denen die notwendigen Lizenzen für Prüfende erworben werden.

Die Tätigkeit umfasst Unterstützung in den Bereichen:

- Vorbereitung und Durchführung barrierefreier Prüfungen (u.a. Absprachen zu Sonderkonditionen, Anmeldung beim Testanbieter, Übernahme der Aufsichtsfunktion)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Sprachprüfungen für Schüler*innen und junge Erwachsene zum Nachweis nichtdeutscher erstsprachlicher Kompetenzen
- Bearbeitung von Rückläufen zu Abfragen der Prüfungszentrale (u.a. Bereitschaftsabfragen an Prüfende)
- Versand von Prüfungsergebnissen an die Teilnehmenden
- Datenpflege (u.a. Lizenzlaufzeiten)
- Durchführung und Auswertung von Erhebungen und Evaluationen
- Erstellung von Statistiken
- Protokollführung bei Dienstbesprechungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E3	Besoldungsgruppe:	---
Gutachten vom:			

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eingeschriebene*r Studierende*r in einem Studiengang einer beliebigen Fachrichtung
- mindestens im dritten Fachsemester immatrikuliert
- mindestens 60 Leistungspunkte erreicht
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Gute Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanken und weiteren Fachverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnis der grundlegenden Maßnahmen und zentralen Institutionen zur Integration von Zuwander:innen in Deutschland (Integrationssprachkurse, BAMF)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnis der allgemeinen gesetzlichen Grundlagen zur Inklusion (Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderung)	☐	☐	☒	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
3.2.5	**Ggf. weitere Fähigkeit** ► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				
3.2.6	**Ggf. weitere Fähigkeit** ► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► 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				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
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.	☒	☐	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum