ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11.11.2026 erstellt von: Dr. Jostes Stellenzeichen: VHS SerZ PZ L

erstellt von: Dr. Ramlow Stellenzeichen: VHS SerZ 1

Stellentitel/Funktion:
Organisation von Zertifikatsprüfungen im Bereich Deutsch als Zweit-/ Fremdsprache und Fremdsprachen (telc-language tests und Prüfungen des BAMF) 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)

- Organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von Zertifikatsprüfungen, Prüferschulungen sowie Angelegenheiten der Prüfenden;
- Kalkulation von Prüfungsentgelten, Honoraren der Prüfer/-innen und Plätzebelegung
- Beratung von Prüfungsinteressenten zu Prüfungsformaten
- Abmeldungen und Umbuchungen, Stornierungen/Änderungen von Rechnungen und Rechnungsbelegen
- Erstellung der Teilnehmerlisten für Prüfungsdurchführung sowie u.a. Sitzpläne für den Prüfungstag
- Bestellung der Prüfungsunterlagen bei der telc gGmbH und der g.a.s.t e.V.
- Kontrolle der eingehenden Prüfungsunterlagen der Testanbieter auf Vollständigkeit
- Einladung der Prüfenden, Prüfungsvorsitzenden und Aufsichtspersonal zu den Prüfungsterminen (Überprüfung vorhandener Prüferlizenzen, Verträge), ggf. Bestellung von Vertretern für Prüferabsagen
- Form- und Vollständigkeitskontrolle der Prüfungsunterlagen nach Prüfungen und fristgerechtes Verschicken der Prüfungsunterlagen an die Testanbieter unter Berücksichtigung der Vorgaben
- Versand der Prüfungsergebnisse an die Teilnehmenden, ggf. Anfordern von Ersatzdokumenten bei Fehlerhaftigkeit
- Honorarzahlungen an die Prüfenden, Vorsitzende, Aufsichtspersonal, Prüfungstrainer und Prüfungstrainerinnen
- Bei Deutschprüfungen: Beachtung der besonderen Prüfungsformate und -anforderungen bei DTZ und Vorgaben durch das BAMF
- Fremdsprachen und Deutschprüfungen: Führung einer Einnahmen-/Ausgabenliste für alle Ausgaben der PZ (Bilanzliste) zur Wirtschaftlichkeitskontrolle
- Mittelbewirtschaftung der zugeordneten Titel bei 3611
- Prüfung und Begleichung von Rechnungen aufgrund vertraglicher Forderungen
- Erstellung der Rechnungen für durchgeführte DTZ Prüfungen an die entsprechenden Bezirke/Träger
- Bestellwesen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E9a	Besoldungsgruppe:	---
Gutachten vom:			

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltung oder Bildung oder Sprachen oder Dienstleistung

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder

- sonstige abgeschlossene Berufsausbildung und Erfahrung in der Organisation und/oder Durchführung von Veranstaltungen

und

- 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	Kenntnisse in der Organisation und/oder Durchführung von Veranstaltungen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Organisation und Struktur der Berliner Volkshochschulen und deren Ziele in der Weiterbildung und Qualifizierung sowie geltender AGB	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnis der einzelnen Niveaustufen nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der verschiedenen Prüfungen, der verschiedenen Prüfformate und der geltenden Prüfungsordnungen	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über die vertraglichen Vereinbarungen zwischen der TELC gGmbH (Tochterunternehmen des Deutschen Volkshochschulverbandes e.V. (DVV), der g.a.s.t. e.V. und des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF)	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Kenntnisse der Honorar- und der Entgeltordnung der Prüfungszentrale	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse im Vertragsrecht (BGB)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Grundkenntnisse der Kosten- Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Anwendungssichere Kenntnisse der VHS Verwaltungssoftware VHS-IT oder eines vergleichbaren Programms	☐	☐	☒	☐
3.1.13	Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal	☐	☒	☐	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
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	☒	☐	☐	☐
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
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 kollegial und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:

☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum