



Einrichtung: MVHS	Stellenbeschreibung Stand: Mai 2007	Stelleninhaber/in:
Funktionsbezeichnung: Programmbereichsleitung Organisationsbereich: Programmbereich	Stellenbezeichnung: Wiss. Mitarbeiter/in	Stellenwertigkeit: Gr. 14+ (Zulage) Befristet auf bis zu vier Jahre Stellenvolumen: 1,0 Stellen
Vorgesetzte Stelle: Programmdirektorin	Vertreter ist: PD	Vertretung von:
Nachgeordnete Organisationseinheiten/Stellen: Fachgebietsleitungen/HPM; Organisatorisch-pädagogische Mitarbeitende; Sachbearbeiter/innen		

	Arbeitsvorgänge • Tätigkeiten	Anteil der Arbeitszeit v.H.:
1.	Fachlich/organisatorische Steuerung und Entwicklungsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Programmbereichs • Mittelfristige Planung der Programmbereichsentwicklung in Absprache mit der Geschäftsführung • Kurzfristige und mittelfristige Planung zur Zielerreichung des Programmbereichs und dessen Steuerung • Programmbereichsbezogene Evaluation und Berichterstattung • Budget- und Haushaltsverantwortung für den Programmbereich 	40%

	<ul style="list-style-type: none"> • Personalführung • Personaleinsatzplanung (insbes. Sachbearbeitung) • Mitarbeitergespräche • Regelmäßige Analyse der wissenschaftlichen Entwicklungen im Programmbereich • Aufbau und Pflege von Kooperationen und Netzwerken • Fachliche Vertretung des Programmbereichs mvhs-intern und in Absprache mit der Programmdirektorin mvhs-extern • Mitglied der PBL und GK • Koordination der Miktwirkung des Programmbereichs in mvhs-übergreifenden Projektgruppen, etc. • Pflege des kommunalen Netzwerkes • Initiativen zur Drittmittelakquise <p>2. Entwicklung und Betreuung eines eigenen Fachgebiets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche und wirtschaftliche Steuerung der innovativen Angebote und des Regelangebots im Fachgebiet • Initiierung und Kontrolle von <ul style="list-style-type: none"> ○ Bedarfsuntersuchungen ○ Innovativen Angeboten und Pilotveranstaltungen ○ programmbezogenen Projekten • Mitarbeit in Projektgruppen • Aufbau und Pflege von Kooperationen • Kooperation mit Stadtbereichen • Kursleiterauswahl, Kommunikation mit Kursleitern (Dozententreffen) • Qualitätsentwicklung des Fachgebiets <p>3. Sonstige Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Erstellung des Programmheftes und bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen • Mitarbeit beim Qualitätsmanagement • Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit und PR 	<p style="text-align: right;">50%</p> <p style="text-align: right;">10%</p>
--	---	---

An der Aufgabenerfüllung mitwirkende Organisationseinheiten:

Programmdirektorin (PD): Programmbereichsentwicklung; im Rahmen der mittelfristigen Entwicklungsplanung berät die Programmdirektorin ausgewählte Fachgebiete; grundlegende Veränderungen des Programmbereichsprofils bzw. der Systematik und Gliederung der Fachgebieten bedürfen der Zustimmung der PD

Managementdirektor: Finanzsteuerung und Personalentwicklung

Informationspflichten gegenüber anderen:

Allgemeine Informationspflicht gegenüber der Geschäftsführung; Information der Mitarbeitenden des Programmbereichs

Informationen von Anderen:

Informationen von der Geschäftsführung und anderen Programmbereichsleitungen; Planungen und Berichte der Fachgebiete

Befugnisse:

Selbstständige Aufgabenerfüllung im Rahmen der beschriebenen Tätigkeitsfelder

Erforderliche Ausbildung:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium

Erforderliche Fachkenntnisse:

- Umfassendes Wissen und Erfahrung in der Weiterbildung, speziell im Programmbereich
- Kenntnisse der nationalen und internationalen Bildungslandschaft im Fachgebiet
- Managementkompetenzen
- Einschlägige EDV-Kenntnisse, Medienkompetenz
- Grundlagen Arbeitsrecht, TVÖD, BGB

Erforderliche Fähigkeiten:

Führungskompetenz, Selbstständigkeit, organisatorisches Geschick, Zuverlässigkeit, Kooperationsfähigkeit; Eigeninitiative; Flexibilität; sicheres und verbindliches Auftreten bei Außenkontakten; Bereitschaft zur Fortbildung