



# NEUKÖLLN BRAUCHT SIE!

## Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 Einwohnern, aus 149 Nationen, wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller Neuköllner Bürger/-innen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Kollegen/-innen, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet. Unter anderem mit dem Ausbildungspreis für sein umfangreiches Engagement und Angebot im Bereich der Ausbildung sowie mit dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

**Abteilung:** Finanzen und Wirtschaft/ Zentrales Bewerbungsbüro

**Bezeichnung:** Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten

**Eingruppierung:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

**Stellenumfang:** 100%, Vollzeit

**Besetzbar:** zum 01.09.2019

**Kennzahl:** 19\_001\_VfA

**Arbeitsgebiet:** Die Arbeitsgebiete der Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst.

Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen

und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.

Der Arbeitsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich

### **Anforderungen:**

#### **Formale Voraussetzungen**

- erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (mittlerer Schulabschluss oder die erweiterte Berufsbildungsreife)
- **oder** den Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes

#### **Ablauf des Bewerbungsverfahrens:**

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 3-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

- Online-Vortest
- Präsenzttest
- Bewerbungsgespräch/Interview

Schwerbehinderte Bewerber/-innen oder diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen beachten bitte die allgemeinen Hinweise (s. unten).

Die jeweiligen Ergebnisse entscheiden über die Zulassung zur nächsten Stufe des Bewerbungsverfahrens.

### **Fachliche Kompetenzen**

#### **Unabdingbar:**

- Kenntnisse in Deutsch und Mathematik

#### **Sehr wichtig:**

- Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache
- Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)
- Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz

#### **Wichtig:**

- Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung
- Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden
- Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland
- Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften

### **Außerfachliche Kompetenzen**

#### **Unabdingbar:**

- Belastbarkeit
- Ergebnisverantwortung
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamverhalten

**Sehr wichtig:**

- Leistungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Prioritätensetzung
- Dienstleistungsorientierung
- Diversity-Kompetenz
- Konfliktfähigkeit

**Wichtig:**

- Wirtschaftliches Handeln
- Entscheidungsfähigkeit
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität

**Bewerbungsfrist:** 31.12.2018

(Bei niedriger Bewerber/-innenzahl zum Bewerbungsfristende ggf. Verlängerung der Bewerbungsfrist um 1-2 Monate)

**Ansprechpartner:****Rund ums Aufgabengebiet:**

Herr Quade

Telefon: (030) 90239 2284

E-Mail: andreas.quade@bezirksamt-neukoelln.de

**Rund ums Bewerbungsverfahren:**

Herr Karasch

Telefon: (030) 90239 1224

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

**Bewerbungsanschrift:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.berlin.de/karriereportal/stellen/jobportal/stellenangebot.html?yid=4211&agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 EU-DSGVO].

**Der Bewerbung ist beizufügen:**

- ein Bewerbungsschreiben
- ein tabellarischer Lebenslauf
- die letzten beiden Schulzeugnisse
- ggf. Praktikumsnachweise

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union erlangt wurden, ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

**Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.**

**Hinweise:**

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen von sowohl Frauen als auch Männern abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Im Zuge des Nachteilsausgleichs kann von einem dreistufigen Bewerbungsverfahren abgewichen werden bspw. Verlängerung der Bearbeitungszeit, Wegfall des Online-Tests o.ä.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerber/-innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

# Anforderungsprofil für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/-r

Ersteller <b>Herr Quade</b>	BearbeiterZ <b>ZBB 21</b>	Stand <b>18.05.2018</b>
--------------------------------	------------------------------	----------------------------

<u>Dienststelle:</u> <b>Bezirksamt Neukölln von Berlin</b> <b>Abt. Finanzen und Wirtschaft</b>
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> Die Arbeitsgebiete der Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst.</p> <p>Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft.</p> <p>Der Arbeitsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich.</p>
<b>1.1</b>	<b><u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Verwaltungsfachangestellte/-r</u></b>
1.1.1	<p>Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und -geräten</li> <li>• Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen</li> <li>• Handhabung von Standardsoftware</li> <li>• Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung</li> </ul>
1.1.2	<p>Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans</li> <li>• Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln</li> <li>• Anwendung von Haushaltsgrundsätzen</li> <li>• Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li>• Kosten und Leistungen erfassen</li> <li>• Durchführen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> <li>• Beschaffung von Sachgütern</li> </ul>
1.1.3	<p>Arbeit im Bereich Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroleitungsaufgaben</li> <li>• Mitarbeit bei Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffungsmaßnahmen</li> <li>• Mitarbeit bei Entgeltabrechnungen (z. B. Vergütungen, Reisekosten)</li> <li>• Verarbeitung personenbezogener Daten</li> </ul>
1.1.4	<p>Arbeit im Bereich Leistungsverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgerkontakt</li> <li>• Antrags- und Widerspruchsbearbeitung</li> <li>• Fertigen von Bescheiden</li> <li>• Schriftverkehr und Auskunftserteilung</li> </ul>

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (mittlerer Schulabschluss oder die erweiterte Berufsbildungsreife)</li> <li>• <b>oder</b> den Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch und Mathematik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar</li> <li>• Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf</li> <li>• Übernimmt auch Zusatzaufgaben</li> <li>• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen</li> <li>• Arbeitet zügig</li> <li>• Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ</li> <li>• Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> </ul>				
3.2.4	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor</li> <li>• Holt die erforderlichen Informationen ein</li> <li>• Entwickelt Handlungsalternativen</li> <li>• Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen</li> <li>• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> </ul>				
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus</li> <li>• Entscheidet rechtzeitig</li> <li>• Verfolgt gesetzte Ziele konsequent</li> </ul>				
3.2.7	<b>Ergebnisverantwortung</b> ► Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hält Absprachen ein</li> <li>• Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse</li> <li>• Interessiert sich für die Arbeitsergebnisse</li> <li>• Reden und Handeln stimmen überein</li> </ul>				
3.2.8	<b>Prioritätensetzung</b> ► Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge</li> <li>• Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> </ul>				
3.2.9	<b>Veränderungsbereitschaft/Flexibilität</b> ► Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein</li> <li>• Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein</li> <li>• Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst</li> </ul>				

	<b>Gewichtungen *</b>			
	4	3	2	1

<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• Hält Blickkontakt</li> <li>• Hört aktiv zu</li> </ul>				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewältigt Konflikte konstruktiv</li> <li>• Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind</li> <li>• Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>				
3.3.3	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>• Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• Verhält sich offen und berechenbar</li> <li>• Hält Vereinbarungen ein</li> <li>• Unterstützt Kolleginnen und Kollegen eigenständig</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	<i>Dienstleistungsorientierung</i> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
3.4.2	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt die Verschiedenartigkeit von Menschen hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft, Religion in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• Schafft ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld</li> <li>• Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• Verstehet und respektiert andere Verhaltensweisen und Muster</li> <li>• Zeigt Einfühlungsvermögen für Empfindungen und Bedürfnisse Anderer</li> </ul>				