



## 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 Gärtner/-in

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

**Stellenumfang:** 100%, Vollzeit

**Besetzbar:** zum 01.08.2019

**Kennzahl:** 19\_003\_Gala

**Arbeitsgebiet:** Die Arbeitsgebiete der Gärtnerinnen und Gärtner sind in den für Straßen und Grünflächen zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltungen angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten hauptsächlich gärtnerische Tätigkeiten im Außendienst.

Die Tätigkeiten in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau umfassen unter anderem das Vorbereiten, Einrichten und Abwickeln von Baustellen, das Herstellen von befestigten Flächen und von Bauwerken in Außenanlagen, das Ausführen von vegetationstechnischen Arbeiten und von Erdarbeiten sowie Be- und Entwässerungsmaßnahmen.

## **Anforderungen:**

### **Formale Voraussetzungen**

#### **Tarifbeschäftigte:**

- mindestens die erweiterte Berufsbildungsreife
- oder einen gleichwertigen Bildungsstand

### **Ablauf des Bewerbungsverfahrens:**

Die fachliche und persönliche Eignung wird in einem 2-stufigen Auswahlverfahren festgestellt:

- Online-Vortest
- 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:**

- Pflanzenkenntnisse (Gattungen, Arten)
- Handwerkliches Geschick und technisches Verständnis

#### **Sehr wichtig:**

- Grundkenntnisse des Arbeitsschutzes, insbesondere im Zusammenhang mit der Nutzung von Werkzeugen und Maschinen

#### **Wichtig:**

- Grundkenntnisse des Natur- und Umweltschutzes
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz

### **Außerfachliche Kompetenzen**

#### **Unabdingbar:**

- Belastbarkeit
- Ergebnisverantwortung
- Teamverhalten

#### **Sehr wichtig:**

- Leistungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Prioritätensetzung
- Konfliktfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

#### **Wichtig:**

- Wirtschaftliches Handeln
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Diversity-Kompetenz

### **Bewerbungsfrist: 28.02.2019**

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

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

Herr Quade

Telefon: (030) 90239 2284

**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?vid=3512&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.

**Hinweise:**

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

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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 Gärtner/-in, Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

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>Straßen- und Grünflächenamt</b>
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> dreijährige duale Ausbildung in der Landwirtschaft für den Beruf der Gärtnerin/ des Gärtners in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau  Die Arbeitsgebiete der Gärtnerinnen und Gärtner sind in den für Straßen und Grünflächen zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltungen angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten hauptsächlich gärtnerische Tätigkeiten im Außendienst.  Die Tätigkeiten in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau umfassen unter anderem das Vorbereiten, Einrichten und Abwickeln von Baustellen, das Herstellen von befestigten Flächen und von Bauwerken in Außenanlagen, das Ausführen von vegetationstechnischen Arbeiten und von Erdarbeiten sowie Be- und Entwässerungsmaßnahmen.
<b>1.1</b>	<b><u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Gärtner/in</u></b>
1.1.1	Vorbereiten, Einrichten und Abwickeln von Baustellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung einschlägiger Regelwerke</li> <li>• Einrichtung und Abräumung von Baustellen</li> <li>• Erstellen von Schutzvorrichtungen</li> <li>• Ermittlung der Kosten anhand von Leistungsverzeichnissen</li> </ul>
1.1.2	Herstellen von befestigten Flächen und von Bauwerken in Außenanlagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Be- und Verarbeitung von Natursteinen</li> <li>• Verwendung von Betonfertigteilen, insbesondere für Mauern und Treppen</li> <li>• Ausstattung von Außenanlagen, insbesondere mit Pergolen, Zäunen und Rankvorrichtungen</li> <li>• Pflasterung von Wegen und Plätzen</li> <li>• Herstellung von Schutz-, Dicht-, Trag- und Dränschichten</li> <li>• Herstellung von Ausgleichs- und Deckschichten aus Gesteinsgemischen</li> </ul>
1.1.3	Ausführen von vegetationstechnischen Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung von Pflanzungen unter Beachtung der Ansprüche der Pflanzen und gestalterischer Grundsätze</li> <li>• Durchführung von Wechselbepflanzungen</li> <li>• Durchführung von Landschaftspflegemaßnahmen</li> <li>• Pflege von landschaftsgärtnerischen Gesamtwerken</li> </ul>
1.1.4	Be- und Entwässerungsmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aushebung von Gräben und Gruben</li> <li>• Verlegung von Entwässerungsrohren, Einbau von Oberflächenläufen</li> <li>• Einbau von Bewässerungssystemen, insbesondere bei Außenanlagen,</li> </ul>

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	Sportanlagen oder Bauwerksbegrünung
--	-------------------------------------

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindestens die erweiterte Berufsbildungsreife</li> <li>• <b>oder</b> einen gleichwertigen Bildungsstand</li> <li>• <b>und</b> mindestens ausreichende Kenntnisse in Mathe und Biologie</li> </ul>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Pflanzenkenntnisse (Gattungen, Arten)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse des Natur- und Umweltschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Handwerkliches Geschick und technisches Verständnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse des Arbeitsschutzes, insbesondere im Zusammenhang mit der Nutzung von Werkzeugen und Maschinen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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>				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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>				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

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	Organisationsfähigkeit ▶ 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	Selbständigkeit ▶ 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	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Ergebnisverantwortung ▶ 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	Prioritätensetzung ▶ 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	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ▶ 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>				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich