



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: Duales Studium Bauingenieurwesen

Eingruppierung: Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

Stellenumfang: 100%, Vollzeit

Besetzbar: zum 01.10.2019

Kennzahl: 19_004_Baulng

Arbeitsgebiet: Das duale Studium beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und den praktischen Teil im Bezirksamt Neukölln, Fachbereich Hochbau, welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden.

Am Ende des Semesters sind jeweils theoretische Prüfungsleistungen zu erbringen sowie ein Praxistransferbericht (1.-3.Sem) bzw. ein Studienprojekt (4.-5.Sem), um die geleisteten Tätigkeiten im Bezirksamt Neukölln zu dokumentieren. Die Bachelor-Thesis im 6.Semester bearbeitet ein vom Praxisbereich vorgegebenes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Engineering“ verliehen.

(B.Eng.)“ verliehen.

In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte in der Tragwerkslehre, Baubetrieb, Bauverfahrenstechnik, Geotechnik, konstruktiver Ingenieurbau, Baumanagement, Mathematik und dem Recht liegen. In der Praxis werden Sie hauptsächlich Aufgaben im Bereich des Bauleitungsbüros wahrnehmen. Hierzu zählen Tätigkeiten im Rahmen der Vergabe- und Kostenplanung, der Bauplanung sowie Bauleitung von Projekten einschließlich die Erstellung und Prüfung von Bauplanungsunterlagen.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

- die Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachhochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife)
- **oder** einen gleichwertigen Bildungstand
- **und** mindestens gute Kenntnisse in Mathe und Physik (im Leistungskurs mindestens befriedigende Kenntnisse)

Wünschenswert sind berufspraktische Kenntnisse (keine Einstellungsvoraussetzung)

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:

- Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz
- Sehr gute Kenntnisse in den Fachgebieten Mathematik und Physik
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Sehr wichtig:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Intranet, Internet, AVA-Programme, Projektsteuerungsprogramme etc.)
- mechanisch-technisches Verständnis und räumliches Vorstellungsvermögen

Wichtig:

- Kenntnisse der Rechtsvorschriften des Fachgebietes (LHO, AV LHO, VOB, HOAO, VOF ABau, BauO Bln)
- Interesse an Gesamtstädtischer Entwicklung

Erforderlich:

- Grundkenntnisse des Arbeitsschutzes

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Ausdrucksweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Sehr wichtig:

- Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Entscheidungsfähigkeit
- Ergebnisverantwortung
- Konfliktfähigkeit
- Teamverhalten

Wichtig:

- Prioritätensetzung
- Diversity-Kompetenz

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

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=3360&aqid=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 dualen Studiengang „Bauingenieurwesen“

Ersteller Herr Quade	BearbeiterZ ZBB 21	Stand 08.05.2018
--------------------------------	------------------------------	----------------------------

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Abt. Finanzen/Wirtschaft SE Facilitymanagement
--

1.	Beschreibung des Studienganges: dreijähriges duales Studium in der Fachrichtung Bauingenieurwesen Das duale Studium beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und den praktischen Teil im Bezirksamt Neukölln, Fachbereich Hochbau, welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden. Am Ende des Semesters sind jeweils theoretische Prüfungsleistungen zu erbringen sowie ein Praxistransferbericht (1.-3.Sem) bzw. ein Studienprojekt (4.-5.Sem), um die geleisteten Tätigkeiten im Bezirksamt Neukölln zu dokumentieren. Die Bachelor-Thesis im 6.Semester bearbeitet ein vom Praxisbereich vorgegebenes Thema. Nach erfolgreichem Studienabschluss wird der akademische Grad „Bachelor of Engineering (B.Eng.)“ verliehen. In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte in der Tragwerkslehre, Baubetrieb, Bauverfahrenstechnik, Geotechnik, konstruktiver Ingenieurbau, Baumanagement, Mathematik und dem Recht liegen. In der Praxis werden Sie hauptsächlich Aufgaben im Bereich des Bauleitungsbüros wahrnehmen. Hierzu zählen Tätigkeiten im Rahmen der Vergabe- und Kostenplanung, der Bauplanung sowie Bauleitung von Projekten einschließlich die Erstellung und Prüfung von Bauplanungsunterlagen.
1.1	<u>Inhalte der praktischen Aufgaben des dualen Studienganges „Bauingenieurwesen“</u>
1.1.1	Vergabe- und Kostenplanung: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Ausschreibungsunterlagen, • Selbständige Vorbereitung der Vergabe von Planungsleistungen, • Fertigung und Prüfung von Architekten- und Ingenieurverträgen, • Beantragung und Abrechnung von EU – Fördermitteln • Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Kostenplanung • Berücksichtigung wirtschaftlicher Belange im Vergabeprozess und Kooperation mit der Vergabestelle Baustellen einrichten und abräumen
	Bauplanung und Bauleitung: <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Einhaltung der finanziellen, terminlichen und fachlichen Rahmenbedingungen der zu verantwortenden Bauvorhaben und Projekte, • Anfertigung von Bauplanungsunterlagen, • Projektleitung (nicht delegierbare Bauherrenleistung), • Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung), • Örtliche Bauleitung für schwierige Neu-, Erweiterungs- und Umbauten einschließlich Aufgaben nach der Baustellenverordnung,

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei Projekten insbesondere in der Ausführungsphase
--	--

2.	Formale Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> die Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachhochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife), oder einen gleichwertigen Bildungsstand, und mindestens gute Kenntnisse in Mathe und Physik (im Leistungskurs mindestens befriedigende Kenntnisse). 	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Rechtsvorschriften des Fachgebietes (LHO, AV LHO, VOB, HOAO, VOF ABau, BauO Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Intranet, Internet, AVA-Programme, Projektsteuerungsprogramme etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Sehr gute Kenntnisse in den Fachgebieten Mathematik und Physik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Interesse an Gesamtstädtischer Entwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse des Arbeitsschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	mechanisch-technisches Verständnis und räumliches Vorstellungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten				
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"> Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf Übernimmt auch Zusatzaufgaben Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
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"> Akzeptiert kurzfristige Veränderungen Arbeitet zügig und ohne nennenswerte Fehler Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 				

3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Plant und bearbeitet Aufgaben frühzeitig nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • Holt die erforderlichen Informationen ein • Entwickelt Handlungsalternativen • Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 				
3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
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"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • Entscheidet rechtzeitig • Verfolgt gesetzte Ziele konsequent 				
3.2.7	Ergebnisverantwortung ▶ Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Hält Absprachen ein • Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse • Interessiert sich für die Arbeitsergebnisse • Reden und Handeln stimmen überein 				
3.2.8	Prioritätensetzung ▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet • Überblickt Gesamtzusammenhänge, setzt richtige Schwerpunkte • Teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein 				
3.2.9	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • Ist authentisch in Mimik und Gestik • 				

3.3	Sozialverhalten				
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"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Hält Blickkontakt • Hört aktiv zu • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) 				
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"> • Bewältigt Konflikte konstruktiv • Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
3.3.3	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • Verhält sich offen und berechenbar • Hält Vereinbarungen ein 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	<i>Dienstleistungsorientierung</i> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hat sicheres und bestimmtes Auftreten, auch in fremder Umgebung • Geht von sich aus auf andere zu • Achtet das Selbstwertgefühl des anderen 				

3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt die Verschiedenartigkeit von Menschen hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft, Religion in der Aufgabenwahrnehmung • Schafft ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld • Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • Eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an • Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Muster • Zeigt Einfühlungsvermögen für Empfindungen und Bedürfnisse Anderer • Identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------	---	--