



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 Wirtschaftsinformatik

Eingruppierung: Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG

Stellenumfang: 100%, Vollzeit

Besetzbar: zum 01.10.2019

Kennzahl: 19_006_WIT

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 (IT-Bereich der Volkshochschule, Abteilung Finanzen Wirtschaft im Bereich E-Government und IT-Stelle), 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 Science“ verliehen.

In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich sowie in Informatik und Wirtschaftsinformatik liegen. Bei den wirtschaftswissenschaftlichen zählen die Betriebswirtschaftslehre sowie die Module über rechtliche und volkswirtschaftliche Zusammenhänge zu den Kernstudieninhalten.

Zu den inhaltlichen Schwerpunkten der Informatik zählt das Studieren der Basics zu betrieblichen Informationssystemen wie die Programmierung, Datenbanken, Betriebssysteme und Computernetze.

Die Praxis bindet Sie in betriebsinterne als auch in bezirksübergreifende, gesamtstädtische (zB. Fachverfahren Informations Manager der Berliner Volkshochschulen mit diversen Schnittstellen) Projekte ein. Sie lernen Fachverfahren, Bedieneroberflächen und verschiedenste Software kennen, bedienen und werden in die Lage versetzt, diese, den neuen Anforderungen entsprechend, anzupassen, neu zu programmieren und zu implementieren.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

- eine Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachhochschulreife oder fachgebundene Hochschulreife)
- **oder** einen gleichwertigen Bildungsstand
- **und** mindestens gute Kenntnisse in Mathe und Informatik (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:

- Gute Kenntnisse in den Fachgebieten Mathematik und anderen naturwissenschaftlichen Fächern

Sehr wichtig:

- Interesse, Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie
- Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz

Wichtig:

- Interesse an wirtschaftlichen Problemstellungen

Außerfachliche Kompetenzen**Unabdingbar:**

- Organisationsfähigkeit
- Ausdrucksweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamverhalten
- Dienstleistungsorientierung

Sehr wichtig:

- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Selbstständigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Ergebnisverantwortung
- Konfliktverhalten

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?yid=3507&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 dualen Studiengang „Wirtschaftsinformatik“

Ersteller	BearbeiterZ	Stand
Herr Quade	ZBB 21	18.05.2018

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

1.	<p>Beschreibung des Studienganges: dreijähriges duales Studium in der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik.</p> <p>Das duale Studium beinhaltet die theoretische Ausbildung an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und den praktischen Teil im Bezirksamt Neukölln (IT-Bereich der Volkshochschule, Abteilung Finanzen Wirtschaft im Bereich E-Government und IT-Stelle), welche im Wechsel von drei Monaten durchlaufen werden.</p> <p>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 Science“ verliehen.</p> <p>In der theoretischen Ausbildung werden die Schwerpunkte im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich sowie in Informatik und Wirtschaftsinformatik liegen. Bei den wirtschaftswissenschaftlichen zählen die Betriebswirtschaftslehre sowie die Module über rechtliche und volkswirtschaftliche Zusammenhänge zu den Kernstudieninhalten.</p> <p>Zu den inhaltlichen Schwerpunkten der Informatik zählt das Studieren der Basics zu betrieblichen Informationssystemen wie die Programmierung, Datenbanken, Betriebssysteme und Computernetze.</p> <p>Die Praxis bindet Sie in betriebsinterne als auch in bezirksübergreifende, gesamtstädtische (zB. Fachverfahren Informations Manager der Berliner Volkshochschulen mit diversen Schnittstellen) Projekte ein. Sie lernen Fachverfahren, Bedieneroberflächen und verschiedenste Software kennen, bedienen und werden in die Lage versetzt, diese, den neuen Anforderungen entsprechend, anzupassen, neu zu programmieren und zu implementieren.</p>
1.1	<p><u>Inhalte der praktischen Aufgaben des dualen Studienganges</u> <u>„Wirtschaftsinformatik“</u></p>
1.1.1	<p>Projektmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Arbeitssitzungen, • Mitentwicklung neuer Prozesse und Softwares mit eigenen Ideen, • Protokollierung, Aufbereitung von Ergebnissen, • Abstimmung der Ergebnisse mit dem Softwarehersteller
1.1.2	<p>Web-Design / Office-Programmierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bürgerportal ständig aktualisieren, • Webtechnologien kennenlernen und anwenden, • Programmieren von Templates für automatisierte Schreiben und Listen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

1.1.3	Abfragen/Auswerten, Testen, Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> • Auswerten von, in TSQL geschriebenen, gespeicherten Daten (Stored Procedures), • Softwareerweiterungen durch Hersteller vor der Produktivschaltung testen, • Dokumentation der Abläufe der Fachverfahren
1.1.4	Support / Administration: <ul style="list-style-type: none"> • Annahme und Prüfung telefonischer oder elektronisch versandter Anfragen, • ggf. Hersteller kontaktieren und Lösungen absprechen, • Benutzergerechte Lösungen präsentieren und mit dem Kunden kommunizieren, • die Benutzerverwaltung über das Management Studio des SQL Servers administrieren
1.1.5	Schulungen: <ul style="list-style-type: none"> • Schulungen zu neu eingeführten Programmteilen mit den Programmanwendern aller Volkshochschulen durchführen

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Interesse, Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse in den Fachgebieten Mathematik und anderen naturwissenschaftlichen Fächern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Interesse an wirtschaftlichen Problemstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	<p><i>Dienstleistungsorientierung</i></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Einfühlungsvermögen für Kundenanliegen • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Berät Kunden zielführend und zeigt Alternativen und Lösungen für Probleme auf 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich