



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 Landschaftsbau und Grünflächenmanagement
- Eingruppierung:** Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG
- Stellenumfang:** 100%, Vollzeit
- Besetzbar:** zum 01.09.2019
- Kennzahl:** 19_007_LbGm
- Arbeitsgebiet:** Die Nachwuchskräfte absolvieren zunächst eine zweijährige Berufsausbildung zur/zum Gärtner/in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau. Anschließend erfolgt die Immatrikulation an der Beuth Hochschule für Technik Berlin in das 4. Fachsemester unter Anrechnung von Leistungen aus der Berufsausbildung in den Studiengang Landschaftsbau und Grünflächenmanagement. Nach erfolgreichem Studienabschluss nach weiteren 4 Fachsemestern wird den Nachwuchskräften der akademische Grad „Bachelor of Engineering (B.Eng.)“ verliehen.

Die Arbeitsgebiete befinden sich in der gehobenen Funktionsebene und sind unter anderem in den für Straßen und Grünflächen zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltungen und bei der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten einen hohen Anteil an Außendiensttätigkeiten.

Die Aufgaben umfassen unter anderem, leitende Tätigkeiten im Garten- und Landschaftsbau, wie z.B. die Planung und Pflege hochwertiger Grün- und Freiflächen und die Bauabwicklung.

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

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

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

Sehr wichtig:

- Gute Kenntnisse in Deutsch, Mathematik und Biologie
- Kenntnisse des Arbeitsschutzes, insbesondere im Zusammenhang mit der Nutzung von Werkzeugen und Maschinen
- Räumliches Vorstellungsvermögen

Wichtig:

- Kenntnisse des Natur- und Umweltschutzes
- Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Belastbarkeit
- Leistungsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Ergebnisverantwortung
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamverhalten

Sehr wichtig:

- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Prioritätensetzung
- Innovationsbereitschaft/-fähigkeit
- Ausdrucksweise
- Konfliktfähigkeit
- Informationsverhalten/Unterrichtung
- Dienstleistungsorientierung
- Akzeptanz/Toleranz

Wichtig:

- Wirtschaftliches Handeln
- Veränderungsbereitschaft/Flexibilität
- 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=3508&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 Einstellungs Voraussetzungen 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 die Ausbildung im Rahmen des dualen Studiengangs Landschaftsbau und Grünflächenmanagement

Ersteller Herr Quade	BearbeiterZ ZBB 21	Stand 18.05.2018
--------------------------------	------------------------------	----------------------------

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

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Die Nachwuchskräfte absolvieren zunächst eine zweijährige Berufsausbildung zur/zum Gärtner/in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau. Anschließend erfolgt die Immatrikulation an der Beuth Hochschule für Technik Berlin in das 4. Fachsemester unter Anrechnung von Leistungen aus der Berufsausbildung in den Studiengang Landschaftsbau und Grünflächenmanagement. Nach erfolgreichem Studienabschluss nach weiteren 4 Fachsemestern wird den Nachwuchskräften der akademische Grad „Bachelor of Engineering (B.Eng.)“ verliehen.</p> <p>Die Arbeitsgebiete befinden sich in der gehobenen Funktionsebene und sind unter anderem in den für Straßen und Grünflächen zuständigen Fachbereichen der Bezirksverwaltungen und bei der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung angesiedelt. Die Aufgaben beinhalten einen hohen Anteil an Außendiensttätigkeiten.</p> <p>Die Aufgaben umfassen unter anderem, leitende Tätigkeiten im Garten- und Landschaftsbau, wie z.B. die Planung und Pflege hochwertiger Grün- und Freiflächen und die Bauabwicklung.</p>
1.1	<u>Beschreibung der Aufgaben während der Berufsausbildung zur/zum Gärtner/in</u>
1.1.1	Vorbereiten, Einrichten und Abwickeln von Baustellen
1.1.2	Herstellen von befestigten Flächen und von Bauwerken in Außenanlagen
1.1.3	Ausführen von vegetationstechnischen Arbeiten
1.1.4	Durchführen von Be- und Entwässerungsmaßnahmen
1.2	<u>Beschreibung der Aufgaben während des Hochschulstudiums</u>
1.2.1	Bau- und vegetationstechnische Planung von Gebäuden, Parks, Verkehrsanlagen und Sportstätten
1.2.2	Planen und Gestalten von Grün- und Freiflächen
1.2.3	Projektbezogene Entwicklung von Planungs- und Ausschreibungsunterlagen unter Anwendung rechtlicher Vorschriften und Einbeziehung betriebswirtschaftlicher Aspekte

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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 Biologie (im Leistungskurs mindestens befriedigende Kenntnisse) 	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Pflanzenkenntnisse (Gattungen, Arten)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Natur- und Umweltschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse in Deutsch, Mathematik und Biologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Kenntnisse 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"/>
3.1.7	Räumliches Vorstellungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <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 	<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"> • Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • Arbeitet zügig • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. <ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"> • 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet • Überblickt Gesamtzusammenhänge • Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem 				
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"> • Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein • Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein • Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst 				
3.2.10	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *G			
		4	3	2	1
3.2.11	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 				
3.3.4	Informationsverhalten/Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • Strukturiert die Informationen sinnvoll • Vermittelt die Informationen verständlich • Vergewissert sich, ob die gegebenen Informationen verstanden werden 				

*) 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 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Akzeptanz/Toleranz</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen respektvoll umzugehen und andere Sichtweisen zu akzeptieren.</p> <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<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