

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspris 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich: Jugend

Bezeichnung: Erzieher/-in im Kinder- und Jugendfreizeitbereich (m/w/d)

Kennzahl: 26_005_4011-Erz-NW

Eingruppierung: S 8b TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 16.01.2026

ARBEITSGEBIET:

Der Norden Neuköllns sucht Menschen mit Engagement, Empathie & Resilienz in der offenen kommunalen Kinder- und Jugendarbeit.

- Begleitung/ Förderung von Kindern und Jugendlichen im offenen Bereich
- geschlechterreflektierte Kinder- und Jugendarbeit
- Organisation und Durchführung der pädagogischen (Spiel-) Angebote im offenen Bereich, dem Außengelände, auf dem Bauspielplatz und im Projektbereich
- Koordinierung und Durchführung von sportlichen Angeboten, Reisen, Ausflügen
- Entwicklung und Durchführung von kreativen und kulturellen Angeboten für Kinder und Jugendliche sowie im Bereich Medien

Hinweis: Die Arbeitszeit ist an die Öffnungszeiten der Einrichtung angepasst - in der Regel am Nachmittag, am frühen Abend und am Wochenende.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes FirmenTicket / Hauptstadtzulage**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung zum/-r staatlich anerkannten Erzieher/-in

Die staatliche Anerkennung muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bei noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit zunächst nach S 4 TV-L vergütet.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in der methodischen und pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie deren Erziehungsberechtigten
- Kenntnisse über die Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen, sowie in der Kulturarbeit, der Ökologie und Gesundheit
- Kenntnisse im sozialpädagogischen Handeln, Qualitätsmanagement sowie Grundlagen in der Psychologie
- Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- anspruchsvollen Aufgaben begegnen Sie ausdauernd und schätzen dabei einen Arbeitsalltag mit vielen Gestaltungsfreiraumen (Belastbarkeit)
- als kommunikationsstarke/-r Teamplayer/-in tragen Sie dazu bei, eine effiziente Zusammenarbeit und einen offenen Informationsaustausch im Team zu fördern (Kooperationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie sind offen für Veränderungen und Neues (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Kollegen, Kunden und anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

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.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Lieberam
030/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/erzieher-in-im-kinder-und-jugendfreizeitbereich-mwd-de-j63666.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung.
Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

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 Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung
- Ihre staatliche Anerkennung als Erzieher/-in
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

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

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Erzieher/-in im Kinder- und Jugendfreizeitbereich	Erstellerinnen: Frau Luma/Frau Otto/Frau Neumann/Frau Arenhoevel (StellenZ): Jug NO L/Jug NW L/Jug SO L/Jug SW L Stand: 11/2025
--	---

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: Jugend

Amt: Jugendamt

Bereich: Offene Kinder-und Jugendarbeit

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Erzieher/-in im Kinder- und Jugendfreizeitbereich

- Begleitung/ Förderung von Kindern und Jugendlichen im offenen Bereich
- Durchführung von Beteiligungsprojekten
- geschlechterreflektierte Kinder- und Jugendarbeit
- Organisation und Durchführung der pädagogischen (Spiel-) Angebote im offenen Bereich, dem Außengelände, auf dem Bauspielplatz und im Projektbereich
- Koordinierung und Durchführung von sportlichen Angeboten, Reisen, Ausflügen
- Entwicklung und Durchführung von kreativen und kulturellen Angeboten für Kinder und Jugendliche sowie im Bereich Medien
- Umgang mit interkulturellem Publikum
- Projektarbeit
- Organisation und Durchführung von Festen und Veranstaltungen der Einrichtung sowie im Einzugsgebiet der Einrichtung
- niedrigschwellige Elternarbeit und Beratung
- Kooperation und Vernetzung mit anderen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen, Kitas, Schulen, Schulstationen, freien Trägern u.a. Institutionen im Sozialraum, Entwicklung gemeinsamer Projekte
- Betreuung von Praktikanten/ Praktikantinnen und Hospitanten/ Hospitantinnen
- punktuelle Teilnahme an überregionalen Fach-AGs
- Zusammenarbeit mit dem RSD im Kinderschutz

Hinweis: Die Arbeitszeit ist an die Öffnungszeiten der Einrichtung angepasst - in der Regel am Nachmittag, am frühen Abend und am Wochenende.

Vertretung des Aufgabengebietes einrichtungsintern

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr.	S8b		Teil:	II	Abschn.	20	UA	6
	der Anlage A zum TV-L								
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	Abgeschlossene Ausbildung zum/-r staatlich anerkannten Erzieher/-in Die staatliche Anerkennung muss spätestens zur Einstellung vorliegen. Bei noch nicht vorliegender staatlicher Anerkennung wird die Tätigkeit zunächst nach S 4 TV-L vergütet.								

3. Leistungsmerkmale					Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen					4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln						X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)							X
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)							X
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)						X	
3.1.5	Kenntnisse in der methodischen und pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie deren Erziehungsberechtigten				X			
3.1.6	Kenntnisse über die Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen sowie in der Kulturarbeit, der Ökologie und Gesundheit				X			
3.1.7	Kenntnisse im sozialpädagogischen Handeln, Qualitätsmanagement sowie Grundlagen in der Psychologie				X			
3.1.8	Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung				X			
3.1.9	Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften des SGB VIII						X	
3.1.10	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung							X
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse						X	
3.1.12	Kenntnisse im Themenfeld der Beteiligung				X			
3.1.13	Kenntnisse im Bereich der geschlechterreflektierten Jugendarbeit				X			

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • handelt zielorientiert und nachvollziehbar • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • ist motiviert und orientiert sich an den Bedürfnissen der Adressaten/-innen 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • plant frühzeitig und realistisch und hält Absprachen ein • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel 			X	
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht mit Arbeitskraft und -zeit ökonomisch um • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 			X	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 		X		
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität die erforderlichen Arbeitsaufgaben • arbeitet an unterschiedlichen Einsatzorten 	X			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein, fragt nach • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen, respektvoll und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema • äußert sich adressatengerecht • spricht klar, deutlich und fließend 	X			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen 	X			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. • benachteiligt niemanden und verfügt über interkulturelle Kompetenz • geht auf die Bedürfnisse der Besucher/-innen ein • verhält sich freundlich, verbindlich und aufgeschlossen • begreift die Arbeit als Dienstleistung 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 		X		

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert und trägt Team-/ Gruppenentscheidungen mit		X		
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich