

# WAS BEWEGEN, WENN ALLES STILLSTEHT

Den Bezirk tatkräftig mitgestalten.



## Praktikum im Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit des Bezirksamtes Neukölln von Berlin

**Kennziffer:** 26\_Prak\_Soz22

**Besetzbar:** ab sofort

**Bewerbungsfrist:** bis zum 31.12.2026

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 327.000 dort lebenden Menschen, aus 149 Nationen, wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich täglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wervoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, die sich den Aufgaben des Bezirks Neukölln stellen und den Grundstein für ihre berufliche Zukunft legen wollen.

Im Rahmen einer Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten/in, bieten wir ein Pflichtpraktikum im Bezirksamt Neukölln von Berlin, Geschäftsbereich Soziales in der Hilfe zur Pflege an.

**Ihr Arbeitsgebiet umfasst unter anderem folgende Aufgaben:**

**Mitarbeit im Bereich der Hilfe zur Pflege - Sachbearbeitung und Rechnungsstelle - für Neuköllner BürgerInnen**

- Zuarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Pflege nach dem Siebten Kapitel des SGB XII, einschließlich Anträgen auf kurzfristige vollstationäre Maßnahmen und Pflegehilfsmittel, unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften des SGB XI und des SGB XII
- Zuarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII (§§ 27 ff.), Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII (§§ 41 ff.), Pflegegeld nach dem Landespfegegeldgesetz (LPfGG) unter Beachtung der einschlägigen ergänzenden Vorschriften nach dem SGB I, SGB II, SGB V, SGB X sowie der Blindenhilfe
- die Erfassung von statistischen Daten (Fachstatistiken, Kosten- / Leistungsrechnung usw.) aus dem eigenen Arbeitsbereich und Zulieferung an die zuständigen Stellen
- Postverteilung für die Bereiche der Sachbearbeitung Hilfe zur Pflege und der Rechnungsstelle
- Einleitung der Nachlassprüfung für den Bereich Hilfe zur Pflege

- Pflege der internen Statistik ambulanter Pflegedienste als Arbeitsinstrument für die Rechnungsprüfung
- Übernahme von Archivierungsarbeiten, Ablagearbeiten
- Ermittlung von Überzahlungen bei Fällen der Hilfe zur Pflege

**Gesucht werden:**

- **UmschülerInnen (w/m/d)**, die ein 6-monatiges Pflichtpraktikum im Rahmen Ihrer Umschulung in der Berliner Verwaltung absolvieren müssen.
- **Persönliche Kompetenzen:**
  - Interesse an der Arbeit mit Gesetzen
  - Teamfähigkeit
  - Aufgeschlossenes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

**Wir bieten:**

- vielseitige und interessante Einblicke in die Arbeit der Berliner Verwaltung
- individuelle Förderung, berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven
- flexible Gleitzeitregelung

**Ansprechpersonen für Ihre Fragen:**

**Rund um das Bewerbungsverfahren**

Frau Zangrando

030/90239-2466

**Rund um das Aufgabengebiet**

Herr Rude

030/90239-3086

**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/praktikum-in-der-hilfe-zur-pflege-des-bezirksamtes-neukoell-de-i64134.html>

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 Praktikumsmanagement jederzeit gerne zur Seite!

**Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen:**

- ein aussagekräftiges Anschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- aktuelle Umschulungsbescheinigung
- Praktikumsordnung Ihres Bildungsträgers bzw. Nachweis, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt
- ggf. bisherige Arbeitszeugnisse

**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.**

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

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

**Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.**

**Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.**

Das Einreichen eines Bewerbungsfotos bzw. eines Passfotos ist nicht zwingend erforderlich.

**Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden. Kosten, die den Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.**

**WWW.TYPISCHNEUKÖLLN.DE**

