

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Ausbildungsleitung (m/w/d)
Kennzahl:	26_076_Ausbildung_SB
Eingruppierung:	BesGr. A 10 / E 9b Fgr. 2 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	03.04.2026

ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung in der Ausbildungsleitung

- Ansprechpartner/-in für Ausbilder/-innen und Praxisanleiter/-innen: persönliche und organisatorische Beratung, Unterstützung und Feedback für Fachausbilder/-innen und Praxisanleiter/-innen; Gewinnung, Betreuung, Anleitung und Führung der verantwortlichen Ausbilder/-innen und Praxisanleiter/-innen; Information der Praxisanleiter/-innen bei Änderungen der Rechtsgrundlagen für die Ausbildungsberufe und auch Kontakt-, Netzwerkpflege und Zusammenarbeit mit allen Personen und Institutionen, die an der Ausbildung bzw. dem dualen Studium beteiligt sind
- Praxisanleitung für Verwaltungsfachangestellte und Öffentliche Verwaltung-Dual-Studierende sowie weitere Nachwuchskräfte
- Einstellung der Nachwuchskräfte: zeitliche und organisatorische Planung sowie Durchführung aller Stellenbesetzungsverfahren bis zum Vertragsabschluss, Beratung der Büroleitungen und der zuständigen Fachbereiche bei der Festlegung der Auswahlkriterien (z.B. Fragenkatalog, Beobachtungsbögen, Anforderungsprofil – fachliche und außerfachliche Kompetenzen usw.), Onboarding der neuen Nachwuchskräfte

- umfassende Betreuung der Auszubildenden/ Dual Studierenden von Einstellung, Einsatzkoordination, Ansprechperson in jeglichen Anliegen bis hin zur Vorbereitung der Weiterbeschäftigung oder dem Ausscheiden inkl. Vorbereitung disziplinarrechtlicher Maßnahmen
- Erstellung fachlicher Konzepte zu Themen der Ausbildung/ des Studiums, sowie Ideen zur strategischen Neuausrichtung und aktives Bewerben der Arbeitgebermarke inkl. Teilnahme an Rekrutierungsveranstaltungen

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 geregelter 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**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge** (bei Tarifbeschäftigten)
- 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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**
abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management/ Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Betriebswirtschaftslehre
- Politikwissenschaften
- Verwaltungsinformatik
- Recht für die Öffentliche Verwaltung
- Recht IUS

oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs

oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten

oder einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

oder einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse

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:

- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven der Nachwuchskräfte und Ihrer Kollegen/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Nachwuchskräften in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Sehr wichtig:

- Sie können sich in die Probleme anderer hineindenken, zuhören und achten darauf, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen/ Empathie)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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:

Herr Jost
030/90239-1255

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

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/stadtoberinspektor-in-bzw-sachbearbeitung-in-der-ausbildung-de-j65724.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-bewerungsbuero/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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs I (VL I) oder Verwaltungslehrgangs II (VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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.

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 Stadtoberinspektor/-in bzw. Sachbearbeitung in der Ausbildungsleitung	Ersteller: Herr Jost (StellenZ).: ZBB L und Ausb L (k)
	Stand: 02/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
 Amt: Steuerungsdienst
 Bereich: SE Personal/ FB EK/ Bereich
 Ausbildung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung in der Personalgewinnung von Nachwuchskräften

- zeitliche und organisatorische Planung aller Stellenbesetzungsverfahren der Nachwuchskräfte (Ausbildung und duales Studium) in Abstimmung mit Sachbearbeitung in der Ausbildungsleitung (Ausb SB)/Ausbildungsleitung (Ausb L)/Fachbereichen (z. B. SE FM, SGA), auch im Rahmen der Vorkonzeption hinsichtlich der Erstellung des Konzeptpapiers und einer BA Vorlage
- Erstellung der Stellenausschreibung aller Stellenbesetzungsverfahren der Nachwuchskräfte (Ausbildung und duales Studium) in Abstimmung mit Ausb SB /Ausb L /Zentralen Bewerbungsbüro (ZBB) / Fachbereichen (FB)
- Klärung von Fragen der rechtssicheren Gestaltung von Stellenbesetzungsverfahren (Anforderungsprofil, Stellenausschreibung, Grundsatz der Bestenauslese vs. LGG, SGB IX, PartMigG, Leistungsvergleiche von Bewerber/-innen, Abbruch von Stellenbesetzungsverfahren, Bewerbungsverfahrensanspruch, Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung)
- Prüfung und Bewertung der formalen Voraussetzungen (z.B. Prüfung der Kompatibilität von Abschlüssen der Bewerber/-innen mit den ausgeschriebenen Zugangsvoraussetzungen)
- Terminmanagement der Auswahlgespräche mit den Fachabteilungen, Büroleitungen (BL) und Beschäftigtenvertretungen
- Interviewmanagement der Bewerber/-innen hinsichtlich der Organisation von Auswahlgesprächen
- Entscheidung einer weiteren Teilnahme des Bewerbers/ der Bewerberin am Bewerberverfahren nach Eingang der Testauswertung
- Einleitung von Beteiligungsverfahren, insbesondere im Rahmen von Einstellungsvorgängen von Nachwuchskräften (politisches Bezirksamt und Beschäftigtenvertretungen)
- Einleitung der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen (Schwerbehindertenvertretung, Frauenvertreterin, Personalrat) an den Stellenausschreibungen und Auswahlvermerken, Schlusszeichnung Ausb L
- Beratung der Beschäftigtenvertretungen zu inhaltlichen und organisatorischen Rückfragen zu den Verfahren

- Bearbeitung von Widersprüchen zu Stellenbesetzungsverfahren
- Beratung der Büroleitungen und der zuständigen Fachbereiche bei der Festlegung der Auswahlkriterien (z.B. Fragenkatalog, Beobachtungsbögen, Anforderungsprofil – fachliche und außerfachliche Kompetenzen)
- Auskunftserteilung an Bewerber/-innen (intern/extern) zum Stellenbesetzungsverfahren (z.B. formale Voraussetzungen, Verbeamtungsverfahren, Probezeitregelungen bei Wechsel zwischen Behörden, Bearbeitungsstand etc.)
- Beratung des zuständigen Fachbereichs (hier die Ausbildung) bei der Festlegung der Vorauswahlkriterien (z.B. Bepunktung der Abschlussnote oder der Arbeitserfahrung) sowie der Auswahlkriterien (z.B. Fragenkatalog, Beobachtungsbögen – fachliche und außerfachliche Kompetenzen)
- Leitung des Auswahlgremiums als Moderator/-in und/oder bewertende/-r Beobachter/-in als Vertreter/-in der Ausbildungsleitung sowie der Verfahrensverantwortung
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Testverfahren für Auszubildende und Dual Studierende
- Bearbeitung der Zu - und Absagen an die Bewerber/-innen sowie Ansprechpartner/-in bei Rückfragen
- Erstellung von Auswahlvermerken für alle Nachwuchskräfteverfahren
- gleitende Überführung der einzustellenden Bewerbenden in den Einstellungsprozess innerhalb der Ausbildung zur Sachbearbeitung der Ausbildungsleitung
- Hilfestellung für die Büroleitungen/ Fachentscheider/-innen bei der Anwendung des Fachverfahrens REXX®
- Bewerbungsstatistiken erstellen, führen und bearbeiten und stichtagsaktuell ggü. Ausb L für Anfragen etc. weiterleiten
- Ansprache und Beratung von Interessenten zu offenen Stellen, Zugangsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren, dem öffentlichen Dienst als Arbeitgeber im Allgemeinen u.a.
- fachliche Konzepte zu Themen der Ausbildung/ des Studiums schreiben, sowie Ideen zur strategischen Neuausrichtung nach Weisung durch Ausb L entwickeln

Sachbearbeitung im Praktikumsmanagement:

- eigenverantwortliche Arbeit bei der Organisation und Durchführung von Praktikantenbewerbungen im Bezirksamt Neukölln unter Beachtung aller Rechtsnormen insbesondere mit Blick auf die Praktikaentgelte
- Erfassen der Praktikumsverträge in einer Übersicht, Pflege dieser Übersicht, Erfassen von vorzeitigen Beendigungen/ Abbruch des Praktikums
- Führen der jährlichen Statistik über die Gesamtanzahl der absolvierten Praktika im BA Neukölln nach verschiedenen Kriterien, Rechtsnormen gegliedert und Aufbereitung für Ausb L
- Pflege und Aktualisierung des „Praktikantenkonzeptes“ zur Nutzung durch die BL und FB für den Umgang mit der Einstellung und der Betreuung von Praktikanten/-innen
- regelmäßige Pflege des Praktikantenpools für Kontaktmöglichkeiten zuvor abgesagter Praktikanten/-innen bei dringendem Personalbedarf
- Prüfung der Ansprüche auf Aufwandsentschädigung für Praktikanten/-innen gem. (Praktika-Richtlinien) Rundschreiben IV Nr.20/2023
- fristgerechte Auszahlung der Aufwandsentschädigung für Praktikanten/-innen via IPV

- Anlegen und Führen der Gehaltsakte für alle Praktikanten/-innen
- Prüfen der eingegangenen Praktikumsbewerbungen auf Vollständigkeit und Wunscheinsatz sowie Weiterleitung an die Büroleitung des gewünschten Einsatzbereiches mit der Bitte um Prüfung der Möglichkeit eines Einsatzes
- jeglicher Schriftverkehr mit den Büroleitungen der Geschäftsbereiche zu Praktikanten/-innen insbesondere mit Blick auf das Jugendarbeitsschutzgesetz
- Beratung der Praxisanleiter/-innen und der Büroleitungen zu Fragen des Jugendarbeitsschutzes und zu Fragen von Integration, Partizipation und Gleichbehandlung
- Erkennen von unausgewogenen Praktikumeinstellungen in Bezug auf obige Kriterien und Ergreifen von geeigneten Gegenmaßnahmen in eigenverantwortlicher Zusammenarbeit mit den Büroleitungen der Geschäftsbereiche
- je nach Ergebnis der Abfrage erhält der/ die Bewerber/-in eine Zu- oder Absage per Mail oder postalisch
- Beginn und Ende des Praktikums in IPV erfassen
- telefonische und persönliche Beratung von potentiellen Praktikantenbewerbern/-innen
- Schriftverkehr mit Bewerber/-innen
- Bereitstellung sowie Aktualisierung aller benötigten Unterlagen zu Praktikumsverträgen
- Vermittlung von Praxisstellen an externe Praktikanten/-innen

Sachbearbeitung in der Ausbildungsleitung gemäß AEVO

- Ausbildung gemäß AEVO
- Ausbildungsplatzbegehungen mit dem Ziel des persönlichen Kennenlernens aller Praxisanleiter/-innen
- neue Firmen und Unternehmen als Kooperationspartner für die Praxissemester von Dual Studierenden gewinnen, persönlichen Kontakt herstellen und in Gesprächen die Machbarkeit ausloten
- notwendige inhaltliche Vorgespräche mit externen Unternehmen bzgl. der Ausgestaltung der Zusammenarbeit im Zusammenwirken mit Ausb L führen
- Qualitätssicherung für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch und Rücksprache mit den Ausbildungsverantwortlichen/ -koordinator/-innen der Geschäftsbereiche und der Jugend- und Auszubildendenvertretung, den Klassensprecher/-innen sowie den Beschäftigtenvertretungen
- Kontakt-, Netzwerkpflege und Zusammenarbeit mit: Ausbildungsmeister/-innen bzw. -beauftragten in den Fachabteilungen, Berufsschullehrer/-innen und Oberstufenzentren, der VAK und anderen Bildungsträgern für die berufsschulische bzw. überbetriebliche Ausbildung, Ausbildungsberater/-innen, Prüfer/-innen, Erziehungsberechtigten, der Industrie- u. Handelskammer, der Senatsverwaltung für Inneres und Sport, der Senatsverwaltung für Finanzen, Ausbildungsleiter/-innen anderer Behörden sowie anderen wichtigen Kooperationspartner/-innen und Gremien wie Schulen, Hochschulen, BQN, Ärztekammer Berlin, Unternehmen
- Teilnahme an Ausbildersprechtagen am OSZ, Ausbildertagen an der VAK und an Studientagen der Hochschulen
- Ansprechpartner/-in für Ausbilder/-innen und Praxisanleiter/-innen: persönliche und organisatorische Beratung, Unterstützung und Feedback für Fachausbilder/-innen und Praxisanleiter/-innen; Gewinnung, Betreuung, Anleitung und Führung der

	verantwortlichen Ausbilder/-innen und Praxisanleiter/-innen sowie Information der Praxisanleiter/-innen bei Änderungen der Rechtsgrundlagen für die Ausbildungsberufe • unterschiftsreife Vertragsunterlagen/ Kooperationsvereinbarungen für den BzBm vorbereiten • Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften zu Ausbildungs- bzw. Studienthemen und Interessenvertretungen des BA Nkn zu Fragen der Ausbildung und des Studiums ggü. der Hauptverwaltung und den anderen BAs • unterschiftsreife Erstellung und Umsetzung von Kooperationsvereinbarungen mit USE und dem Hotel Estrel nach Weisung von Ausb L • Planung und Durchführung von Treffen bzw. Veranstaltungen zur Förderung des BQN, BAM (Berliner Ausbildungsmodell) in Abstimmung und nach Anweisung Ausb L • inhaltliche und fachliche Unterstützung des Zentralen Bewerbungsbüros im Rahmen des Personalmarketings des Bezirksamtes Neukölln von Berlin: unterstützende Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen des Personalmarketings zur Gewinnung von Nachwuchskräften (Schulen), Begleitung zu Veranstaltungen und Messen (in Abstimmung und Weisung von Ausb L und ZBB M) • aktives Bewerben der Arbeitgebermarke • Betreuung des Messestandes zur Zielgruppe Auszubildende/ Dual Studierende und zur Stärkung der Arbeitgebermarke hinsichtlich der Nachwuchskräftegewinnung sowie Mitarbeit bei diversen Rekrutierungsveranstaltungen inkl. Terminkoordination, Auf- und Abbau des Messestandes nach Zuweisung von Ausb L und ZBB M • inhaltliche und organisatorische Mitwirkung (Einladungsmanagement etc.) bei der Durchführung der Begrüßungsveranstaltungen, Einführungswoche und sonstiger wichtiger Veranstaltungen (z.B. Gastwochen Leonberg, Prüfungsseminare, andere Workshops, Fortbildung für Praxisanleiter/-innen, Jahrgangstreffen, jährlich stattfindende Ausbilder- und Praxisanleitertreffen und Erfahrungsaustauschen) • Teilnahme an Jahrgangstreffen, "Disziplinargesprächen" mit Nachwuchskräften und Erörterungen der Beschäftigtenvertretungen • Praxisanleitung für Auszubildende VfA, Duale Studenten/-innen und Praktikanten/-innen, d.h. schrittweise an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben heranführen und die Verbindung mit der Berufsschule gewährleisten: Arbeitsinhalte vermitteln und Abschlussnachweis, z. B. Projektarbeit oder Lernbericht Arbeitsinhalte überwachen und auf Richtigkeit überprüfen; nach Praxiseinsatz schriftliche Beurteilung der Arbeitsleistung • persönliche und organisatorische Betreuung aller Praktikanten/-innen, insbesondere bei Krisen/ Problemen • persönliche und organisatorische Betreuung von Anwärter/-innen, Dual Studierenden und Auszubildenden unterstützend und in Vertretung/ bei Abwesenheit von Ausb SB/ L • Einführung von Nachwuchskräften in die Ziele und Inhalte der betrieblichen Ausbildung einschließlich der eingesetzten Methoden und Vorstellungen der Ausbilder/-innen; sowie Einführung in die Behördenstruktur und -kultur, Vermittlung von Kenntnissen über die Berliner Verwaltung • Bearbeitung von Presse- und Öffentlichkeitsanfragen nach Weisung von Ausb L • Personalservice und Büroleitung der Auszubildenden, Unterstützung in der Ausbildungsleitung, Aktenführung (Ausbildungsakte, Personalakte und Gehaltsakte), Personal- und Zeitwirtschaft in IPV, Anforderungen von Leistungsbeurteilungen, Kontrolle
--	---

	der Überwachung von Krankheitszeiten, Attestauflagen, Urlaubsanträgen, Bescheinigungen, Mutterschutz und Elternzeit, Kontrolle der Überwachung der Gleitzeitbögen aller Auszubildenden (FaMi, GaLa, Vermessungstechniker/-innen, Sekretäranwärter/-innen, Dual Studierenden), Durchsicht der Berichtshefte • Rechnungsbearbeitung in MACH • Einstellung von Auszubildenden, d. h. Durchführung der Einstellungsformalitäten, Vorbereitung und Abschluss der Ausbildungsverträge, Schriftverkehr mit den zuständigen Stellen, Anmeldungen Berufsschule und an der VAK, Einleitung der gesundheitlichen Überprüfung (bspw. bei Gärtner/-innen) • Vorbereitung der Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung/nach dem dualen Studium (Berechnung der Ausbildungsnoten, Zusammenstellung der entscheidungsrelevanten Unterlagen für Ausb L, Koordination Informationsgespräche, Durchführen des Rankings, Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen, Zuweisung, Fertigung des unterschiftsreifen Zuweisungsvermerks) • Beendigung der Ausbildungsverhältnisse/ Beamtenverhältnisse/ des Studiums, d.h. Umsetzung in IPV, Erstellung qualifizierter Zeugnisse, Rückforderungen von überzahlten Ausbildungsentgelten • abschließende Bearbeitung von Abordnungsvorgängen der Nachwuchskräfte (Azubis, Dual Studierender, Beamtenanwärter/-innen) zu anderen Behörden • Vorbereitung der Ernennung von Anwärter/-innen • Vertragsunterzeichnung bei Dual Studierenden • Koordination von Sondereinsätzen wie z. B. Abfragen, Teilnehmerlisten erstellen, Zeitguthaben berechnen und gewähren z. B. beim Rixdorfer Weihnachtsmarkt, Sportlerehrung, Angebote der VAK wie Besichtigungen u. a. • Koordination und transparente Zuweisung auf Übernahmestellen und Vermittlungsbemühungen nicht übernommener Auszubildender im Land Berlin • Erstellung der Einstellungsverfügung für die Auszubildenden, Beamtenanwärter/-innen und Dual Studierenden einschließlich der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen • Erteilen von Freistellungen der VAK bei Exkursionen/ Projekten und bei dringenden privaten Anlässen • Auswahl, Einstellung und Betreuung von Bewerbenden im Rahmen der Einstiegsqualifizierung • Beantragung der Fördermittel in Bezug auf die Einstiegsqualifizierung • Terminkoordination bei den arbeitsmedizinischen Vorsorgemaßnahmen bzw. Vorsorgeterminen für alle Nachwuchskräfte • Terminabsprachen mit der Charité, Einladungen versenden, Bearbeiten von Zu-und Absagen, Folgeeinträge in IPV pflegen
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 10	Amtsbezeichnung:	Stadtoberinspektor/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E 9b	Fgr. 2	Teil:	1	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erste Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes									
	Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: • Public Management/ Public und Nonprofit-Management • Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht • Öffentliche Verwaltung • Business Administration • Betriebswirtschaftslehre • Politikwissenschaften • Verwaltungsinformatik • Recht für die Öffentliche Verwaltung • Recht IUS oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) sowie mind. ein Jahr Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss des Lehrgangs oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.									

	<i>Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten</i> oder <i>einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II</i> oder <i>einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens zusätzlich berücksichtigt.</i>
--	--

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		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 (BlnDSG), 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, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware in der IT-Anwendung E-Recruiting-System Rextx® inklusive Cut-e®, IPV, MACH und Imperia		X		
3.1.7	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im BBiG, TVA-L, JArb-SchG, (ArbZG), (BurlG), (EFZG), (MuSchuG), RDV Ausbildung und Praktika-Richtlinien		X		
3.1.8	Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung zu Ausschreibungsverfahren und Bewerber/-innenauswahl			X	
3.1.9	Kenntnisse des GG, Art. 33 und angrenzende aktuelle Rechtsprechungen, des § 14 TzBfG, über die Laufbahnverordnung, TVA-L, SGB IX, LGG, AGG, PersVG		X		
3.1.10	ausgeprägte pädagogische, organisatorische und rechtliche Kenntnisse durch den erfolgreichen Abschluss der Ausbildungseignungsprüfung sowie praktische Erfahrungen als ausbildende Person		X		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		X		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				

3.2.7	Flexibilität		X		
	► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.8	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		X		
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
3.2.9	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
	Kritikfähigkeit		X		
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
3.2.10	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
	Moderationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.				
3.2.11	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
	Präsentationsfähigkeit			X	
3.2.12	► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.				
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				
3.2.13	Strukturiertes Handeln		X		
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
3.2.13	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		X		
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				

	- berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren - zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.14	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. - stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar - passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an - formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig - drückt sich verständlich aus (Satzbau) - gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich - benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen - ist authentisch in Mimik und Gestik		X		
3.2.15	Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können. - ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken - zieht folgerichtige Schlüsse - berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen - urteilt abwägend		X		
3.2.16	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. - arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand - interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder - weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind - beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen - arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand		X		

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. - geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen - hält Blickkontakt - ist in Mimik und Gestik authentisch - hört aktiv zu - erfragt die Meinung anderer - integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) - argumentiert situations- und personenbezogen - schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. verhält sich hilfsbereit und kollegial		X		

	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.			X	
	• 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				
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 teilhabehemmenden 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 Aufenthaltssituation, 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	X			
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Berufsmotivation		X		
	► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung		X		
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich