

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 folgenden Link:

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

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

Geschäftsbereich:	Bildung, Kultur und Sport
Bezeichnung:	Teamleitung Servicebereich VHS (m/w/d)
Kennzahl:	26_237_Teamleit_Serv_VHS
Eingruppierung:	E 9a TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	06.11.2026

ARBEITSGEBIET:

Teamleitung des Servicebereichs in der VHS einschließlich operativer Mitarbeit sowie Sachbearbeitung im Mahnwesen und der Einnahmenbewirtschaftung

- Leitung, Steuerung und fachliche Anleitung des Serviceteams (5 Mitarbeitende)
- Wahrnehmung der personellen Führungsverantwortung für die Beschäftigten des Servicebereichs
- Wahrnehmung operativer Service- und Verwaltungsaufgaben im VHS-Betrieb
- Sachbearbeitung im Mahnwesen und in der Einnahmenbewirtschaftung
- Bearbeitung offener Forderungen einschließlich Überwachung der Zahlungseingänge

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 regeltem 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**
- **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 Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I)

oder

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

oder

abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung

und mindestens 1 Jahr Berufserfahrungen mit einschlägigen Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung

Wünschenswert: Fortbildungen zum Thema Teamführung oder Rechnungswesen

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse in Teamkoordination und Personaleinsatzplanung zur Sicherstellung der Service-, Sprech- und Erreichbarkeitszeiten

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware VHS-IT und MACH
- Kenntnisse in Mitarbeiterführung und Personalentwicklung unter Anwendung der geltenden personal-, dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften
- Kenntnisse in der Analyse und Optimierung von Service- und Beratungsprozessen sowie in der Sicherstellung von Qualitätsstandards
- Kenntnisse im Mahnwesen und Forderungsmanagement unter Berücksichtigung des Haushalts- und Kassenrechts (insb. §34, §59 LHO und AV zu §59 LHO) sowie des Vertrags- und Schuldrechts (BGB und ZPO)

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:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie haben die Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Sie können zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen treffen und übernehmen dafür die Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden begreifen (Dienstleistungsorientierung)

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 Rämmer (VHS L)
030/90239-3437

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Kartal
030/90239-2482

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/teamleitung-servicebereich-vhs-mwd-de-j70561.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/Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Nachweis VL I
- ggf. Fortbildungsnachweise
- 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 Teamleitung Servicebereich VHS einschließlich operativer Mitarbeit sowie Sachbearbeitung Mahnwesen und Einnahmenbewirtschaftung	Erstellerin: Frau Fiedler (StellenZ).: BL-L
	Stand: 06/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport Amt: Weiterbildung und Kultur Bereich: VHS-Verwaltung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leitung, Steuerung und fachliche Anleitung des Serviceteams (5 Mitarbeitende) • Wahrnehmung der personellen Führungsverantwortung für die Beschäftigten des Servicebereichs • Steuerung des Personaleinsatzes und Koordination der Arbeitsabläufe • Fachliche Anleitung, Einarbeitung und Personalentwicklung der Beschäftigten • Entwicklung, Fortschreibung sowie Sicherstellung der Einhaltung von Vorgaben, Qualitätsstandards und Handlungsleitlinien im Servicebereich Wahrnehmung operativer Service- und Verwaltungsaufgaben im VHS-Betrieb • Beratung und Betreuung von Teilnehmenden und Interessierten zu Angeboten und organisatorischen Anliegen • Bearbeitung von Anmelde-, Umbuchungs- und Stornierungsvorgängen im Kurs- und Veranstaltungsbetrieb • Durchführung administrativer Serviceaufgaben einschließlich Datenpflege und Bescheinigungswesen Sachbearbeitung im Mahnwesen und in der Einnahmenbewirtschaftung • Bearbeitung offener Forderungen einschließlich Überwachung der Zahlungseingänge • Klärung offener Forderungsfälle sowie Vorbereitung und Veranlassung weiterer Maßnahmen des Forderungsmanagements • Überwachung, Zuordnung und Bearbeitung von Einnahmen im Rahmen der Einnahmenbewirtschaftung
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: /								
	EntGr.	9a	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung und mindestens 1 Jahr Berufserfahrungen mit einschlägigen Tätigkeiten nach Abschluss der Ausbildung Wünschenswert: Fortbildungen zum Thema Teamführung oder Rechnungswesen								

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 dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG BE, 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, UntSexIdGlG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Power Point, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware VHS-IT und MACH		x		
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			x	
3.1.8	Kenntnisse in Mitarbeiterführung und Personalentwicklung unter Anwendung der geltenden personal-, dienst- und arbeitsrechtlichen Vorschriften		x		
3.1.9	Kenntnisse in Teamkoordination und Personaleinsatzplanung zur Sicherstellung der Service-, Sprech- und Erreichbarkeitszeiten	x			

3.1.10	Kenntnisse in der Analyse und Optimierung von Service- und Beratungsprozessen sowie in der Sicherstellung von Qualitätsstandards		x		
3.1.11	Kenntnisse des Unterrichts- und Veranstaltungsangebots der Volkshochschule			x	
3.1.12	Kenntnisse der Ausführungsvorschriften zu den Entgelten und Allgemeinen Geschäftsbedingungen der VHS in der jeweils gültigen Fassung sowie ergänzende Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben von Sen BfJ		x		
3.1.13	Kenntnisse im Mahnwesen und Forderungsmanagement unter Berücksichtigung des Haushalts- und Kassenrechts (insb. §34, §59 LHO und AV zu §59 LHO) sowie des Vertrags- und Schuldrechts (BGB und ZPO)		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		
3.2.2	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.4	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				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.5	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				

3.2.6	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				
3.2.7	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.		x		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.8	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		x		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		x		
	• 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				
3.2.10	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.11	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	x			
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
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 teilhabebehemmenden 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 ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		x		
	• 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	Informationsverhalten/ Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		x		
	• 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