

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 Personalwirtschaftspreis 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:	Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Erziehungs- und Familienberatung des Jugendamtes Neukölln (m/w/d)
Kennzahl:	25_053_4040-EFB-Gs
Eingruppierung:	E 5 Fallgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Teilzeit (19,70 WoStd.)
Besetzbar ab:	ab sofort
Bewerbungsfrist:	14.03.2025

ARBEITSGEBIET:

Die Erziehungs- und Familienberatungsstelle arbeitet kooperativ mit dem Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst zusammen und bietet sowohl Erziehungs- und Familienberatung als auch kinder- und jugendpsychiatrische Beratung an. Eltern, Kinder und Jugendliche wenden sich mit ihren Sorgen, in akuten Krisen und auch in Konflikten an die Beratungsstelle.

Im Geschäftszimmer sind Sie der erste Kontakt der Eltern und Kinder mit der Beratungsstelle.

- Erstkontakt (persönlich, telefonisch, E-Mail) und qualifizierte Annahme der Kontaktdaten und des Anliegens und Weiterleitung der Anmeldung zur Fallbearbeitung im Team, Erkennen von Noffällen
- Begrüßung der Klienten, u. U. Betreuung von Kindern im Wartezimmer
- Erklärung der Arbeitsweise gegenüber Klient/-innen und anderen Institutionen, Klärung der Zuständigkeit
- Erledigung der anfallenden Verwaltungs- und Nebenarbeiten zur Entlastung der Fachkräfte wie Aktenvorbereitung, PC-gestützte Klienten-Dokumentation der EFB auch im Zusammenhang mit Statistik und Berichterstattung, Bestellwesen, Materialbewirtschaftung
- Schreivarbeiten (Gutachten, Stellungnahmen, Konzepte, Protokolle etc.)

- Terminkoordination, Pflege der Fachbücherei sowie des Spiel- und Testmaterials, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit, Bearbeitung der Postein- und -ausgänge, Veranlassung von Reparaturarbeiten

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 geregelterm 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:

Eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten **oder**

- Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (VL I) **oder**
- eine kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart und dem Statistikprogramm KipSI
- Erfahrung in der Zuarbeit für Führungskräfte oder beratende Fachkräfte

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 behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie halten das Leistungsniveau auch unter Druck, verfolgen Ziele auch bei Widerständen (Belastbarkeit)

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 Paborn
030/90239-1349

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/mitarbeit-in-der-geschaeftsstelle-der-erziehungs-und-famil-de-j55677.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 oder Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Abschlusszeugnis des Verwaltungslehrgangs I (VL I)
- 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	Erstellerin: Frau Hübner (StellenZ): Jug ZF 2 L
	Stand: 01/2025
Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Erziehungs- und Familienberatung des Jugendamtes Neukölln	

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Jugend
Amt: Jugendamt
Bereich: Erziehungs- und Familienberatung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Erziehungs- und Familienberatung des Jugendamtes Neukölln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstkontakt (persönlich, telefonisch, E-Mail) und qualifizierte Annahme der Kontaktdaten und des Anliegens und Weiterleitung der Anmeldung zur Fallbearbeitung im Team, Erkennen von Notfällen - Begrüßung der Klienten, u. U. Betreuung von Kindern im Wartezimmer - Erklärung der Arbeitsweise gegenüber Klient/-innen und anderen Institutionen, Klärung der Zuständigkeit - Erledigung der anfallenden Verwaltungs- und Nebenarbeiten zur Entlastung der Fachkräfte wie Aktenvorbereitung, PC-gestützte Klienten-Dokumentation der EFB auch im Zusammenhang mit Statistik und Berichterstattung, Bestellwesen, Materialbewirtschaftung - Schreibarbeiten (Gutachten, Stellungnahmen, Konzepte, Protokolle etc.) - Terminkoordination, Pflege der Fachbücherei sowie des Spiel- und Testmaterials, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit, Bearbeitung der Postein- und -ausgänge, Veranlassung von Reparaturarbeiten - Personalverwaltung z. B. Mitarbeit bei der Koordinierung der Urlaubsplanung der Mitarbeitenden, Krank- und Gesundheitsmeldungen
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr.	5	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Eine abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (VL I) oder - eine kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung 								

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. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)							x
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware SoPart und dem Statistikprogramm KipSI					x		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranet Kenntnisse					x		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)						x	
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)						x	
3.1.7	Erfahrung im Umgang mit ratsuchenden Eltern und ihren Kindern						x	
3.1.8	Erfahrung in der Zuarbeit für Leitungskräfte oder beratende Fachkräfte					x		
3.1.9.	Kenntnisse zur Schweigepflicht gemäß § 19 GDG, zum Sozialgeheimnis/ Datenschutz (§ 35 SGB I), zu den Hilfen zur Erziehung (§§ 27.3, 35a, 41 SGB VIII) und im Kinderschutz (§§ 42, 50 SGB VIII) insbesondere hinsichtlich der bezirklichen Abläufe und Zuständigkeiten							x

3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			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		
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen				
	• arbeitet zügig				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• identifiziert sich mit der Arbeit				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• holt die erforderlichen Informationen ein				
	• nutzt vorhandene Kontakte				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
	• strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit				
• Kenntnisse im Zeitmanagement					
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				

	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein • bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • entscheidet rechtzeitig, hat Fähigkeit zur Prioritätensetzung • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken • findet geeignete Problemlösungen • setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent 				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • übernimmt auch Zusatzaufgaben • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
3.2.6	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>		x		
	<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 • 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 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• 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				
• zeigt klare und adressatengerechte Ausdrucksweise					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• 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 Kund/-innen zu begreifen.		x		
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen				
	• hat Gespür für Umgang mit Beschwerden				
	• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger / die Bürgerin				
• gibt den Bürgern/ den Bürgerinnen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton					

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 			x	
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		x		

	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter	
	• verhält sich offen und berechenbar	
	• gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team	
	• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund	
	• hält Vereinbarungen ein	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich