

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Schlosser*in/Metallbauer*in (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): BA Mitte v. Berlin, Straßen- und Grünflächenamt, Werkhof Wedding,
Dohnagestell 9, 13351 Berlin

Kennzahl: **92/2025**

Arbeitsgebiet:

- Wartung und Instandhaltung von Gebäuden und Außenanlagen
- Reparaturen an Türen, Zäunen, Schlössern und Metallkonstruktionen
- Reparatur von Containern
- Überwachung und Pflege technischer Anlagen sowie Liegenschaften
- kleinere Renovierungs- und Instandsetzungsarbeiten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als Schlosser*in/Metallbauer*in
- einschlägige Berufserfahrung als Schlosser*in/Metallbauer*in
- handwerkliches Geschick und technisches Verständnis
- gültiger Führerschein Klasse B
- uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit (Tragen von Masken und Handschuhen, Gewichte von bis zu 35kg), gesundheitliche Eignung für körperliche Tätigkeiten bei teilweise extremen Witterungs- und Arbeitsverhältnissen (u. a. Hitze, Regen, Kälte)
- gute Auffassungsgabe und Organisationsfähigkeit
- gültige Schweißerprüfungen nach DIN EN ISO 9606-1 von Vorteil
- Kenntnisse im MAG-, E-Hand- oder WIG-Schweißen wünschenswert
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Übernahme der Ehrenämter Ersthelfer*in, Brandschutzhelfer*in und Sicherheitsbeauftragte*r im Bedarfsfall
- Deutschkenntnisse (mindestens B2/C1) entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Schlosserin-de-j57215.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025
	Ersteller/in: Hr. Wockenfuß

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Schlosser*in/Metallbauer*in
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt Werkhof

	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	<ul style="list-style-type: none"> • Wartung und Instandhaltung von Gebäuden und Außenanlagen • Reparaturen an Türen, Zäunen, Schlössern und Metallkonstruktionen • Reparatur von Containern • Überwachung und Pflege technischer Anlagen sowie Liegenschaften • kleinere Renovierungs- und Instandsetzungsarbeiten
	Bewertung:
	Entgeltgruppe E 5 Besoldungsgruppe

2
Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als Schlosser*in/Metallbauer*in
- einschlägige Berufserfahrung als Schlosser*in/Metallbauer*in
- handwerkliches Geschick und technisches Verständnis
- gültiger Führerschein Klasse B
- uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit (Tragen von Masken und Handschuhen, Gewichte von bis zu 35kg), gesundheitliche Eignung für körperliche Tätigkeiten bei teilweise extremen Witterungs- und Arbeitsverhältnissen (u. a. Hitze, Regen, Kälte)
- gute Auffassungsgabe und Organisationsfähigkeit
- gültige Schweißerprüfungen nach DIN EN ISO 9606-1 von Vorteil
- Kenntnisse im MAG-, E-Hand- oder WIG-Schweißen wünschenswert
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Übernahme der Ehrenämter Ersthelfer*in, Brandschutzhelfer*in und Sicherheitsbeauftragte*r im Bedarfsfall
- Deutschkenntnisse (mindestens B2/C1) entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Technischer Sachverstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungen im Umgang mit Schweißtechniken und Geräten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Erfahrungen bei der Durchführung von Wartungsarbeiten entsprechender Wartungspläne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Unfallverhütungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrungen und Kenntnisse in den einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Flexibilität ► <i>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				

	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung • fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • geht offen auf andere zu 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				