

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 09.10.2025
Ende der Bewerbungsfrist: 30.10.2025

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
OSZ Ästhetik und Technik - 04B07
Schillerstr. 120, 10625 Berlin-Charlottenburg

Bezeichnung: staatlich geprüfte/r Techniker/in -Fachbereich Zahntechnik- (w/m/d)
Entgeltgruppe (EG) 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 87 / 2025**

Vollzeit/Teilzeit: Die Besetzung erfolgt in Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden.

Besetzbar: ab frühestens 01.10.2025 und unbefristet

Arbeitsgebiet: staatlich geprüfte/r Techniker/in -Fachbereich Zahntechnik

- Mitarbeit bei der Ausübung zahntechnischer Arbeiten im Rahmen der Schülerübungen auf Grundlage einer abgeschlossenen Ausbildung als staatlich geprüfter Techniker im Bereich Zahntechnik
- Vorbereitung, technische Sicherung und Nachbereitung der zahntechnischen Übungen im Unterricht in Zusammenarbeit mit den Lehrkräften.
- Instandhaltung, Pflege und Wartung der zahntechnischen Geräte.
- Bedarfsermittlung und Organisation von Verbrauchsmaterialien, Werkzeugen sowie Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln.
- Mitarbeit bei der Erstellung digitaler Medien (Word, Excel, Bildbearbeitung)
- Mitarbeit bei der Herstellung neuer Aufbauten für Schülerübungen sowie bei der technischen Aktualisierung und Weiterentwicklung der Übungen.
- Durchführung von Sicherheitsprüfungen im Laborbereich.
- Archivierung und Dokumentation der Versuche und Übungen.
- Unterstützung bei organisatorischen und verwaltungstechnischen Abläufen im Fachbereich.
- Kontaktpflege mit der Dentalindustrie sowie Betreuung von externen Referent:innen

Formale: Anforderungen

- Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachbereich Zahntechnik) oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähig- und Fertigkeiten

Fachliche Anforderungen:

- Erfahrungen in Zahntechnischen Laborarbeiten (idealerweise auch im Bereich CAD/CAM-Technologie).
- Kenntnisse im Umgang mit zahntechnischen Geräten, einschließlich Wartung, Reinigung und Bedienung sind erwünscht.
- Grundkenntnisse in der elektronischen Datenverarbeitung (u.a. Microsoft Standardsoftware, Bildbearbeitungsprogramme)

Außerfachliche Anforderungen:

- Erwartet wird ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit mit dem Kollegium, Schüler:innen und Schulleitung sowie Flexibilität.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben**
- **Tabellarischer Lebenslauf**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung**
- **Vollständige Nachweise für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Berufsausbildungsabschlüsse ist der Bewerbung eine Bescheinigung über die Zeugnisbewertung Ihrer Qualifikation (Langfassung) in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen. Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Bearbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte per Post und unter Angabe der Kennziffer IV B - 87 / 2025 bis 3 Wochen nach Veröffentlichung an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

I B 2.12 (IV B - 87 / 2025)

Bernhard-Weiß-Str. 6

10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen) Herr Marien	Datum 18.07.2025
		Telefon 9 01 89 37-00

Anforderungsprofil

Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen 04B07	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!) Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
-----------------------------	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Zahntechnische Labortätigkeiten

1.2 Stichworte für das Telefonverzeichnis, Mitarbeiterverzeichnis und Türschild (max. 2000 Zeichen)

(unter welchen Stichworten aus der Aufgabenbeschreibung des AP wird die Dienstkraft von Externen/von Mitarbeitenden gesucht?)

Zahntechnik, zahntechnisches Labor, CAD/CAM, Gerätewartung Zahntechnik, Materialbeschaffung Zahntechnik, Betreuung Auszubildende Zahntechnik, Verwaltung Zahntechnik, Labororganisation, Materialverwaltung, Medienerstellung Zahntechnik, Laborverwaltung

2. Vertretung

2.1 wird vertreten von

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.2 vertritt

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

Anforderungsprofil

Stand: 18.07.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Marien

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

OSZ Ästhetik und Technik, 04B07

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Das Arbeitsgebiet umfasst: • Mitarbeit bei der Ausübung zahntechnischer Arbeiten im Rahmen der Schülerübungen auf Grundlage einer abgeschlossenen Ausbildung als staatlich geprüfter Techniker im Bereich Zahntechnik • Vorbereitung, technische Sicherung und Nachbereitung der zahntechnischen Übungen im Unterricht in Zusammenarbeit mit den Lehrkräften. • Instandhaltung, Pflege und Wartung der zahntechnischen Geräte. • Bedarfsermittlung und Organisation von Verbrauchsmaterialien, Werkzeugen sowie Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln. • Mitarbeit bei der Erstellung digitaler Medien (Word, Excel, Bildbearbeitung) • Mitarbeit bei der Herstellung neuer Aufbauten für Schülerübungen sowie bei der technischen Aktualisierung und Weiterentwicklung der Übungen. • Durchführung von Sicherheitsprüfungen im Laborbereich. • Archivierung und Dokumentation der Versuche und Übungen. • Unterstützung bei organisatorischen und verwaltungstechnischen Abläufen im Fachbereich. • Kontaktpflege mit der Dentalindustrie sowie Betreuung von externen Referent:innen.
----	--

2.	Formale Anforderungen • Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachbereich Zahntechnik) oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähig- und Fertigkeiten
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1

3.1.1	Erfahrungen in Zahntechnischen Laborarbeiten (idealerweise auch im Bereich CAD/CAM-Technologie)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Umgang mit zahntechnischen Geräten, einschließlich Wartung, Reinigung und Bedienung sind erwünscht.	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Grundkenntnisse in der elektronischen Datenverarbeitung (u.a. Microsoft Standardsoftware, Bildbearbeitungsprogramme)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Erwartet wird ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit mit dem Kollegium und den Schüler:innen sowie Flexibilität	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• eignet sich neue Inhalte an				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
	• plant eigenständig				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☐	☒
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• kommuniziert offen und respektvoll				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• bringt eigene Stärken ein				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☒	☐	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				