



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie • Bernhard-Weiß-Str. 6 • 10178 Berlin

Geschäftszeichen (bitte angeben)

I B 2.11

Karin Henke

Tel. +49 30 90227 5797

Zentrale +49 30 90227 5050

Stellenwirtschaft-Schule-  
Nichtpaedagogen@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

04.04.2025

## Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 08.04.2025  
Ende der Bewerbungsfrist: 29.04.2025

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
**Hein-Moeller-Schule (OSZ Energietechnik II) (11B01)**  
Allee der Kosmonauten 18, 10315 Berlin-Lichtenberg

**Bezeichnung:** Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Labortechniker/in für den Fachbereich Elektrotechnik oder Informationstechnik oder Informatik) (w/m/d)  
Entgeltgruppe 8 TV-L

**Kennzahl:** **IV B - 107 / 2024**

**Arbeitszeit:** 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,4 WoStd.)

**Besetzbar:** ab sofort und unbefristet

### **Arbeitsgebiet: Labortechniker/in für den Fachbereich Elektrotechnik oder Informationstechnik oder Informatik**

- Vorbereitung der Unterrichtstechnik und erforderlicher Arbeitsmittel für Schülerübungen.
- Wartung und Pflege technischer Geräte und Anlagen sowie Unterrichtsmedien in Fachräumen für Unterricht.

- Prüfung und Instandhaltung technischer Geräte und Anlagen vor allem Gebäude- und informationstechnischer Systeme z. B. KNX, Gefahrenmeldeanlagen und Smarthome-Komponenten (Loxone, Wargo).
- Aufbau und Inbetriebnahme von Demonstrationswagen für den Unterricht mit gebäude- und informationstechnischen Systemen u. a. Gefahrenmeldeanlagen.
- Bedarfsermittlung notwendiger Lehr-, Lern- und Arbeitsmittel.
- Verwaltung und Pflege der Laborausstattung (z. B. Messgeräte) sowie technischer Dokumentationen.

#### **Formale Anforderungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachrichtung Elektrotechnik oder Informationstechnik oder Informatik).
- Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung (Facharbeiter bzw. Geselle aus dem Bereich Elektrotechnik / Informationstechnik / Informatik) bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe.

#### **Fachliche Anforderungen:**

- Erfahrungen in der Wartung, Prüfung und Instandhaltung elektrischer Geräte und Anlagen sowie Gebäude- und informationstechnischer Systeme.
- sicherer Umgang mit dem PC bzw. Laptop und allgemeinen Anwendungsprogrammen (MS Office).
- Erfahrungen im Umgang mit Anwenderprogrammen gebäudetechnischer Anlagen und Systeme z. B. von Firmen KNX, Loxone oder Telenot.

#### **Außerfachliche Anforderungen:**

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit.
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, 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**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

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

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Arbeitszeugnisse/dienstlichen Beurteilungen sind diese als amtlich anerkannte Übersetzung 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 Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Mitarbeiterzeichen 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 - 107 / 2024 **bis 3 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**

**IB 2.11 (IV B - 107 / 2024)**

**Bernhard-Weiß-Str. 6**

**10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen)	14.11.2024
		Telefon 030 549 33-0

## Anforderungsprofil

### Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen  11B01	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)

- Labortechniker/in an einem OSZ

### 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?)

Labortechniker/in

## 2. Vertretung

### 2.1 wird vertreten von

### 2.2 vertritt

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

# Anforderungsprofil

Stand: November 2024  
Ersteller/in (Stellenzeichen):  
Herrmann/Knopp

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

11B01, Hein-Moeller-Schule, Allee der Kosmonauten 18, 10315 Berlin

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Vorbereitung der Unterrichtstechnik und erforderlicher Arbeitsmittel für Schülerübungen
- Wartung und Pflege technischer Geräte und Anlagen sowie Unterrichtsmedien in Fachräumen für Unterricht
- Prüfung und Instandhaltung technischer Geräte und Anlagen vor allem Gebäude- und informationstechnischer Systeme z.B. KNX, Gefahrenmeldeanlagen und Smarthome-Komponenten (Loxone, Wargo)
- Aufbau und Inbetriebnahme von Demonstrationswagen für den Unterricht mit gebäude- und informationstechnischen Systemen u.a. Gefahrenmeldeanlagen
- Bedarfsermittlung notwendiger Lehr-, Lern- und Arbeitsmittel
- Verwaltung und Pflege der Laborausstattung (z.B. Messgeräte) sowie technischer Dokumentationen

2.

### Formale Anforderungen

**Staatlich geprüfte/r Techniker/in** bzw. mit staatlicher Abschlussprüfung, **Facharbeiter** bzw. **Geselle aus dem Bereich Elektrotechnik/ Informationstechnik/Informatik** mit Berufserfahrung

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der Wartung, Prüfung und Instandhaltung elektrischer Geräte und Anlagen sowie Gebäude- und informationstechnischer Systeme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sicherer Umgang mit dem PC bzw. Laptop und allgemeinen Anwendungsprogrammen (MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungen im Umgang mit Anwenderprogrammen gebäudetechnischer Anlagen und Systeme z.B. von Firmen KNX, Loxone oder Telet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <p>●bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän</p> <p>●bildet sich anforderungsgerecht fort</p> <p>●bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein</p> <p>●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <p>●handelt systematisch und strukturiert</p> <p>●Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>●Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <p>●richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</p> <p>●Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>●Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <p>●bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</p> <p>●Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>●Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Motivationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich selbst oder andere dazu zu bringen, etwas zu tun und dabei engagiert und zielgerichtet zu bleiben.</p> <p>●kann im Team dazu beitragen, mit Freude und Einsatz an einem Projekt zu arbeiten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	●informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	●Wählen Sie ein Element aus.				
	●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	●trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	●Wählen Sie ein Element aus.				
	●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	●denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	●Wählen Sie ein Element aus.				
	●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<input type="radio"/> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen	
	<input type="radio"/> Wählen Sie ein Element aus.	
	<input type="radio"/> Wählen Sie ein Element aus.	
	<input type="radio"/> Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	●Wählen Sie ein Element aus.				
	●Wählen Sie ein Element aus.				
	●Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				