



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: 10.04.2025

Ende der Bewerbungsfrist: 01.05.2025

Stellenausschreibung

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Max-Taut-Schule (11B02)
Fischerstraße 36, 10317 Berlin

Bezeichnung: Technische/r Tarifbeschäftigte/r (Veranstaltungstechniker/in) (w/m/d)
Entgeltgruppe 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 27 / 2025**

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

Besetzbar: sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet:

- Technische und verwaltungsmäßige Mitarbeit sowie Betreuung von schulischen und außerschulischen Veranstaltungen in der Aula der Max-Taut-Schule;
- Dienst zu ungünstigen Zeiten (Wochenend- und Abenddienste);
- Planung und Organisation von Veranstaltungen unter Berücksichtigung der sicherheitsrelevanten geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und DIN-Normen;

- Betreuung der technischen Abläufe bei Veranstaltungen, Planung des Materialeinsatzes und Disposition;
- Kontrolle der technischen Anlagen und des technischen Inventars sowie Einweisung und Kontrolle der Fremdfirmen;
- Durchführung von Wartungen und Instandhaltungen an Geräten, Bühnen- und Haustechnik u. ä.;
- Absprachen mit Veranstalter*innen, Kulturschaffenden und Agenturen sowie zur Klärung der technischen und organisatorischen Abläufe;
- Unterstützung, Einweisung und Beratung von Aula-Mieter*innen bei Fremdveranstaltungen und Vermietungen (z. B. Bestuhlung, Ablaufplan, Bühnenaufbau u. ä.).

Anforderungen:

Formale:

Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Meister/in der Bühnentechnik oder als Fachkraft für Veranstaltungstechnik.

Fachliche:

- Umfassende technische Fachkenntnisse in der Veranstaltungstechnik;
- Kenntnisse bei der Planung, dem Aufbau und dem Betrieb der relevanten bühnentechnischen Einrichtungen;
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Bühnen- und Studiotechnik;
- Erfahrung mit Lichtsteuerung und -technik, DMX- und Art-Net-Protokollen;
- Gute Kenntnisse von netzwerkbasierenden Audio- und Konferenztechnikanlagen (Dante etc.);
- Logistikkennnisse in der Lagerverwaltung;
- Erfahrungen in der Fehleranalyse und -behebung;
- routinierter Umgang mit den Betriebssystemen Windows, Mac-OS und Linux.

Außerfachliche:

Unabdingbar ist körperliche Belastbarkeit (schweres Equipment). Erwartet werden Organisations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Selbstständigkeit und eine grundlegende pädagogische Kompetenz im Umgang mit Schülern und Schülerinnen.

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**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene geforderte Qualifikation**

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 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 - 27 / 2025 **bis 3 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV B - 27 / 2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Veranstaltungstechniker/-in (1 Stelle)	Stand: 12.03.2025 Ersteller: Frau Uck-Koglin (IV B 13) und Herr Nitsche (SL 11B02)
--	---

Dienststelle: Max-Taut-Schule (11B02) Fischerstraße 36 10317 Berlin
--

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes: Technische Beschäftigte/Technischer Beschäftigter	- technische und verwaltungsmäßige Mitarbeit sowie Betreuung von schulischen und außerschulischen Veranstaltungen in der Aula der Max-Taut-Schule; - Dienst zu ungünstigen Zeiten (Wochenend- und Abenddienste); - Planung und Organisation von Veranstaltungen unter Berücksichtigung der sicherheitsrelevanten geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften und DIN-Normen; - Betreuung der technischen Abläufe bei Veranstaltungen, Planung des Materialeinsatzes und Disposition; - Kontrolle der technischen Anlagen und des technischen Inventars sowie Einweisung und Kontrolle der Fremdfirmen; - Durchführung von Wartungen und Instandhaltungen an Geräten, Bühnen- und Haustechnik u. ä.; - Absprachen mit Veranstalter*innen, Kulturschaffenden und Agenturen sowie zur Klärung der technischen und organisatorischen Abläufe; - Unterstützung, Einweisung und Beratung von Aula-Mieter*innen bei Fremdveranstaltungen und Vermietungen (z. B. Bestuhlung, Ablaufplan, Bühnenaufbau u. ä.).
--	--

2 Anforderungen: Formale Eine abgeschlossene Ausbildung zum Meister der Bühnentechnik oder als Fachkraft für Veranstaltungstechnik. Fachliche - Umfassende technische Fachkenntnisse in der Veranstaltungstechnik; - Kenntnisse bei der Planung, dem Aufbau und dem Betrieb der relevanten bühnentechnischen Einrichtungen; - Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Bühnen- und Studiotechnik; - Erfahrung mit Lichtsteuerung und -technik, DMX- und Art-Net-Protokollen; - Gute Kenntnisse von netzwerkbasierten Audio- und Konferenztechnikanlagen (Dante etc.); - Logistikenkenntnisse in der Lagerverwaltung; - Erfahrungen in der Fehleranalyse und -behebung; - routinierter Umgang mit den Betriebssystemen Windows, Mac-OS und Linux. Außerfachliche Unabdingbar ist die körperliche Belastbarkeit (schweres Equipment). Erwartet werden Organisations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Selbstständigkeit und eine grundlegende pädagogische Kompetenz im Umgang mit Schülern und Schülerinnen.	Gewichtungen entfallen hier
---	--------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse im Bereich der Elektrotechnik	X			
3.1.2	Fachkenntnisse im Bereich der Licht- und Tontechnik	X			
3.1.3	Fachkenntnisse im Bereich der Videotechnik		X		
3.1.4	Kenntnisse in sicherheitsrelevanten geltenden Gesetzen zur Durchführung von Veranstaltungen		X		
3.1.5	Kenntnisse der Analyse von Betriebs- und Bedienungsanleitungen			x	
3.1.6	Erfahrung bei der Beratung von Veranstaltern			x	
3.1.7	Erfahrungen in der Anwendung der Sicherheitsvorschriften für technische Betriebsmittel				x
3.2 Leistungsverhalten		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit		X		
	- Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	- hält ein gleichbleibendes hohes Leistungsniveau auch unter Termindruck (hohe Stresstoleranz)				
	- stellt sich auf kurzfristige, inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein				
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
	- Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.				
	- geht Arbeiten kontinuierlich, zügig und engagiert an				
	- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	
	- Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	- setzt Prioritäten				
	- akzeptiert unterschiedliche Arbeitsweisen, wenn sie der Zielerreichung dienen				
3.2.4	Organisationsfähigkeit			X	
	- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	- legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	- erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	- erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ				
	- formuliert für sich selbst neue Aufgaben und Ziele				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit			X	
	- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				

3.3 Sozialverhalten					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit.		X		
	- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	- stellt offene Fragen (wo? wie? was?)				
	- bewahrt Vertraulichkeiten				
3.3.2	Konfliktfähigkeit				X
	- Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	- lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen				

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung			X	
	- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	- verhält sich freundlich, aufgeschlossen, adressaten- und anlassgerecht				
	- begreift die Tätigkeit als Dienstleistung / Service				
	- denkt und handelt sach- und ressortübergreifend				
*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich					