

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 3, Teil  
III der Entgeltordnung zum  
TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Werkhofmitarbeiter/in für den Lager- und Abfallplatz (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):** Werkhof Wedding, Dohnagestell 9, 13351 Berlin
- Kennzahl:** 102/2025

### Arbeitsgebiet:

- Verantwortung für die Sauberkeit und Ordnung auf dem Lager- bzw. Abfallplatz, unter Einsatz u.a. von Kehrmaschinen und elektrischen Heckenscheren
- Kontrolle der korrekten Trennung und Sortierung von angeliefertem Material
- Bedienung des Radladers zum Be- und Entladen von Materialien auf dem Lager- und Abfallplatz, sowie zum Transport der Materialien zwischen verschiedenen Bereichen des Platzes sowie der Liegenschaft.
- Mithilfe bei der Entsorgung von Abfällen aus den Grünanlagen des Bezirks Mitte
- Mithilfe in den Werkstätten (Kfz-Werkstatt, Malerwerkstatt, Tischlerwerkstatt, Schlosserei)

### Anforderungen:

#### Formale Anforderungen:

- Erfahrungen im Umgang mit einem Radlader
- 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
- Bereitschaft zur Übernahme der Ehrenämter Ersthelfer, Brandschutzhelfer und Sicherheitsbeauftragter im Bedarfsfall
- Deutschkenntnisse (mindestens B2/C1) entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

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.

#### Erforderliche Unterlagen:

Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge als Datei bei:

- ein Bewerbungsanschreiben/Motivationsschreiben
- einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf
- einen Nachweis über Ihre Erfahrung im Umgang mit einem Radlader

- einen Nachweis über einen gültigen Führerschein, mindestens der Klassen B
- anerkanntes Sprachzertifikat von Deutschkenntnissen (mindestens B2/C1) entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER), sofern Ihre Herkunftssprache nicht Deutsch ist

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache bzw. in deutscher Übersetzung einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nur berücksichtigt werden kann, wenn zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist alle Unterlagen vollständig eingereicht wurden.

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/Werkhofmitarbeiterin-Tarifbeschaeftigter-mwd--de-j57450.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

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Mrz 2025
	Ersteller/in: Hr. Wockenfuß

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Werkhofsmitarbeiter*in für Lager- und Abfallplatz
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für die Sauberkeit und Ordnung auf dem Lager- bzw. Abfallplatz, unter Einsatz u.a. von Kehrmaschinen und elektrischen Heckenscheren (25 %)</li> <li>• Kontrolle der korrekten Trennung und Sortierung von angeliefertem Material (45 %)</li> <li>• Bedienung des Radladers zum Be- und Entladen von Materialien auf dem Lager- und Abfallplatz. sowie zum Transport der Materialien zwischen verschiedenen Bereichen des Platzes sowie der Liegenschaft. (20%)</li> <li>• Mithilfe bei der Entsorgung von Abfällen aus den Grünanlagen des Bezirks Mitte (7 %)</li> <li>• Mithilfe in den Werkstätten (Kfz-Werkstatt, Malerwerkstatt, Tischlerwerkstatt, Schlosserei) (3 %)</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E 3                      Besoldungsgruppe</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungen im Umgang mit einem Radlader</li> <li>• technisches Verständnis</li> <li>• gültiger Führerschein Klasse B</li> <li>• 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)</li> <li>• gute Auffassungsgabe und Organisationsfähigkeit</li> <li>• Bereitschaft zur Übernahme der Ehrenämter Ersthelfer, Brandschutzhelfer und Sicherheitsbeauftragter im Bedarfsfall</li> <li>• Deutschkenntnisse (mindestens B2/C1) entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)</li> </ul>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> </ul>	<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	Kenntnisse der Unfallverhütungsvorschriften und im Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit einem Radlader	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <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	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <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	<b>Flexibilität</b> ▶ <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				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <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				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <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"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ <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"/>
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				