

**Stellenausschreibung**

Veröffentlichung im Karriereportal: 28.01.2026  
Ende der Bewerbungsfrist: 18.02.2026

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
**Knobelsdorff-Schule (OSZ Bautechnik I) - 05B02**  
Nonnendammallee 140-143, 13599 Berlin

**Bezeichnung:** Technische/r Tarifbeschäftigte/r (Fachbauleitung Konstruktionsmechanik/Metallbau)  
(w/m/d)  
Entgeltgruppe 10 TV-L

**Kennzahl:** **IV B - 130 / 2025**

**Arbeitszeit:** Vollzeit (39,4 WoStd.)

**Besetzbar:** ab sofort

**Arbeitsgebiet: Fachbauleitung Konstruktionsmechanik / Metallbau**

- Übernahme der Bauleitungsaufgaben im Schwerpunktbereich Konstruktionsmechanik/Metallbau im Rahmen des Außendienstes, Leiter der Warenproduktionskontrolle nach DIN EN 1090 (LWPK)
- Fachvorgesetzte/r für die Arbeitnehmer (ein Bauvorarbeiter, zwei Spezialfacharbeiter), die im Schwerpunkt eingesetzt sind, Koordination der im Schwerpunkt eingesetzten Lehrer für Fachpraxis hinsichtlich Aufgabenverteilung in der Produktion (Werkstatt/Baustelle) sowie für den Betriebsschlosser
- Aufstellung von Kalkulationen, Angeboten und Abrechnungen sowie Ausschreibung von Ergänzungsarbeiten, Abgabe von Gewährleistungsentscheidungen
- Aufstellung, Überwachung und Fortschreibung von Terminplänen sowie von Soll/Ist Vergleichen im Bauablauf
- Sicherstellung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung von Arbeits- und Bauaufträgen, laufende Überwachung des Baufortschritts, Anordnung der zu leistenden Arbeiten, Abnahme der Leistungen, Mitwirkung bei der Leitung von Baustellen

- Führen von Verhandlungen mit den örtlichen Vertretern der Auftraggeber über Ausführungsdetails und Ausführungs- bzw. Fertigstellungstermine, Sicherstellung aller notwendigen Maßnahmen zur Einhaltung der Vorschriften über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Mitwirkung bei der Personalauswahl und Leistungsbeurteilung sowie Zusammenfassung der Arbeitsnachweise der dem Schwerpunkt zugeordneten Arbeitnehmer (nichtpädagogisch)
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Planungs- und Bauausführungsunterlagen auch schwieriger Art
- Bereitstellen der Werkstoffe und Kontrolle des ordnungsgemäßen Verbrauchs innerhalb des Ausbildungsbetriebs einschließlich der Wirtschaftlichkeitsprüfung
- Vertretung des Fachbauleiters/der Fachbauleiterin im Schwerpunkt Anlagenmechaniker SHK und Elektrotechnik (außerhalb der Konzessionsträgerschaft)

#### **Formale Anforderungen:**

- Dipl.-Ing. (FH) mit bautechnischem Schwerpunkt, ggf. Handwerksmeister oder Staatlich geprüfte Techniker, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung gleichwertige Tätigkeiten ausüben.

#### **Fachliche Anforderungen:**

- Erfahrungen im Bereich der Bauleitung
- Kenntnisse im Bereich Kalkulation, Angebotserstellung, Abrechnung und Dokumentation von Bau- und Produktionsaufträgen
- Kenntnisse im Bereich der Arbeitsvorbereitung
- Kenntnisse relevanter betriebswirtschaftlicher Vorgänge
- Kenntnisse der Standardsoftware MS Office und Grafikprogramme (z.B. AutoCad, Coreldraw)
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern
- Kenntnisse im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Kenntnisse der Arbeitsvorgänge in den anderen Gewerken der Berufsfachschule

#### **Außerfachliche Anforderungen:**

- Leistungs-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Ziel- und Ergebnisorientierung

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 das abgeschlossene Studium bzw. Meister-/Techniker-Abschluss**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zugnis 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 bei (Behörde, Stellenzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiters/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV B - 130 / 2025 **bis 4 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**  
**I B 2.11 (IV B - 130 / 2025)**  
**Bernhard-Weiß-Str. 6**  
**10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

	Telefon 33503 0
--	--------------------

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen) TK/VL	Datum 27.11.2025
		Telefon 33 503 0

## Anforderungsprofil

### Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen11  TK1	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!)
-----------------------------	--

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### 1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Fachbauleitung Konstruktionsmechanik / Metallbau

### 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?)

TK 1

## 2. Vertretung

### 2.1 wird vertreten von

TK 3 / TK 6

### 2.2 vertritt

TK 3 / TK 6

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

# Anforderungsprofil

Stand: 27.11.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): TK/VL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Knobelsdorff-Schule, OSZ Bautechnik I

1.

### **Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Fachbauleitung Konstruktionsmechanik / Metallbau

Übernahme der Bauleitungsaufgaben im Schwerpunktbereich Konstruktionsmechanik / Metallbau im Rahmen des Außendienstes. Leiter der Warenproduktionskontrolle nach DIN EN 1090 (LWPK).

Fachvorgesetzter / Fachvorgesetzte für die Arbeitnehmer (ein Bauvorarbeiter, ein Spezialfacharbeiter), die im Schwerpunkt eingesetzt sind. Koordination der im Schwerpunkt eingesetzten Lehrer für Fachpraxis hinsichtlich Aufgabenverteilung in der Produktion (Werkstatt/Baustelle) sowie für den Betriebsschlosser.

Aufstellung von Kalkulationen, Angeboten und Abrechnungen sowie Ausschreibung von Ergänzungsarbeiten. Abgabe von Gewährleistungsbescheinigungen. Aufstellung, Überwachung und Fortschreibung von Terminplänen sowie von SOLL / IST Vergleichen im Bauablauf.

Sicherstellung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung von Arbeits- und Bauaufträgen. Laufende Überwachung des Baufortschritts und Anordnung der zu leistenden Arbeiten. Abnahme der Leistungen. Mitwirkung bei der Leitung von Baustellen.

Führen von Verhandlungen mit den örtlichen Vertretern der Auftraggeber über Ausführungsdetails und Ausführungs- bzw. Fertigstellungstermine.

Sicherstellung aller notwendigen Maßnahmen zur Einhaltung der Vorschriften über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

Mitwirkung bei der Personalauswahl und Leistungsbeurteilung sowie Zusammenfassung der Arbeitsnachweise der dem Schwerpunkt zugeordneten Arbeitnehmer (nichtpädagogisch).

Mitwirkung bei der Erarbeitung von Planungs- und Bauausführungsunterlagen auch schwieriger Art.

Bereitstellen der Werkstoffe und Kontrolle des ordnungsgemäßen Verbrauchs innerhalb des Ausbildungsbetriebes einschließlich der Wirtschaftlichkeitsprüfung.

Vertretung des Fachbauleiters / der Fachbauleiterin im Schwerpunkt Anlagenmechaniker SHK und Elektrotechnik (außerhalb der Konzessionsträgerschaft).

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Dipl.-Ing. (FH) mit bautechnischem Schwerpunkt, ggf. Handwerksmeister oder Staatlich geprüfte Techniker, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung gleichwertige Tätigkeiten ausüben. <a href="#">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</a>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen im Bereich der Bauleitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse im Bereich Kalkulation, Angebotserstellung, Abrechnung und Dokumentation von Bau- und Produktionsaufträgen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse im Bereich der Arbeitsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Kenntnisse relevanter betriebswirtschaftlicher Vorgänge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office und Grafikprogrammen (z.B. AutoCad, Coreldraw)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und sonstiger Vorschriften.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gute Kenntnisse im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Arbeitsvorgänge in den anderen Gewerken der Berufsfachschule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>► Erläuterung der Begriffe</b> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <b>► 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.</b>  • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • <a href="#">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <b>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant Maßnahmen und überwacht ihren Ablauf</li> </ul>	

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</li> </ul>				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</li> </ul>				

3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• und dabei die Arbeit im Team im Auge zu behalten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</li> </ul>				

<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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</a></li> </ul>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</a></li> </ul>				



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• <a href="#">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</a>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• <a href="#">Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</a>				
3.3.5	<p>FaMigrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<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				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</li> </ul>	
--	---	--

3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeiten, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbeizuführen und zu akzeptieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilft anderen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und agiert transparent</li> </ul>				