

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 15.12.2025

Ende der Bewerbungsfrist: 05.01.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Staatliche Ballett- und Artistikschule Berlin
Erich-Weinert-Str. 103, 10409 Berlin-Prenzlauer Berg

Bezeichnung: Pförtner/in (w/m/d)
Entgeltgruppe 3 TV-L

Kennzahl: IV D - 123 / 2025

Arbeitszeit: Vollzeit (39,4 WoStd.)

Besetzbar: Ab sofort befristet bis 31.07.2026 (zur Vertretung des abwesenden Stelleninhabers)

Arbeitsgebiet:

- Schließdienste und Überwachung des Eingangsbereichs der Schule.
- Schlüsselausgabe.
- Bedienung der Telefonanlage.
- Informationsdienst.
- Rundgänge durch das Schulgebäude, die Artistenhalle (Sichtung, ob Fenster und Türen geschlossen, Licht ausgeschaltet etc.) und das Gelände.
- Ein- und Ausschalten der Alarmanlage.
- Materialausgabe.

Fachliche Anforderungen:

- Erfahrungen in dieser Tätigkeit wären von Vorteil.

Außerfachliche Anforderungen:

- Teilnahme am Schichtdienst.
- Arbeitszeit im Rahmen einer 5-Tage-Woche; (Einsatztage von Montag bis Samstag bzw. an Sonn- und Feiertagen, wenn dies aufgrund der schulischen Planung erforderlich ist, z. B. bei Aufführungen/Veranstaltungen der Fachbereiche Bühnentanz, Artistik oder des Profils TTT (Tanz-Theater-Theorie).
- Kontaktfähigkeit im Umgang mit Schulsehörden und Besuchern.
- Einsatzbereitschaft und 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 (nicht älter als ein Jahr).**

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 ist der Bewerbung eine amtliche 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 Personalakteinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten

Informationen zur Behörde hinsichtlich Bewerberzeichen 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 D - 123/2025 bis einschließlich 05.01.2026 an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV D - 123/2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie	Telefon
--	---------

Dienststelle SenBJF / 03B08	erstellt durch (Stellenzeichen) Schulleitung	Datum 01.11.2023
		Telefon 030 4057-790

Anforderungsprofil

Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!)
Pförtner/in	Nicht bekannt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Pförtner*in an der Staatlichen Ballett- und Artistikschule Berlin

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?)

Wach- und Schließdienste, Erteilung von Auskünften, Schlüssel- und Materialausgabe etc.

2. Vertretung

2.1 wird vertreten von

Schulhausmeister*in bzw. Hallenwart*in

2.2 vertritt

-entfällt-

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

Anforderungsprofil

Stand: 01.11.2023

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Räther
(Schulleiterin)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Staatliche Ballett- und Artistikschule Berlin 03B08

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: Pförtner/in (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Schließdienste und Überwachung des Eingangsbereichs der Schule
- Schlüsselausgabe
- Bedienung der Telefonanlage
- Informationsdienst
- Rundgänge durch das Schulgebäude, die Artistenhalle (Sichtung, ob Fenster und Türen geschlossen, Licht ausgeschaltet etc.) und das Gelände
- Ein- und Ausschalten der Alarmanlage
- Materialausgabe

2. Formale Anforderungen

- Keine

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Sicherheitsmaßnahmen an schulischen Gebäuden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse der Haus- u. Brandschutzvorschriften an Schulen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse zu den schulischen Bereichen (Organigramm, Telefonverzeichnis, Erreichbarkeiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	PC-Grundkenntnisse (E-Mail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Berufserfahrungen im Umgang mit Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 				
-------	---	--	--	--	--

