

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 20.11.2025
Ende der Bewerbungsfrist: 11.12.2025

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Knobelsdorff-Schule / OSZ Bautechnik I (05B01)
Nonnendammallee 140-143, 13599 Berlin-Spandau

Bezeichnung: Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Labortechniker/in für die Bereiche Informationstechnik sowie einfache und vernetzte IT-Systeme) (w/m/d)

Entgeltgruppe E 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 116 / 2025**

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

Besetzbar: Ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: Labortechniker/in für die Bereiche Informationstechnik sowie einfache und vernetzte IT-Systeme

Unterstützung bei der Administration des IT-Einsatzes im edukativen Netzwerk:

- Betreuung der den o.g. Bereichen zugeordneten PC- und Netzwerklabore und Sammlungsräume inklusive der dafür notwendigen Einzelplatz- und vernetzten IT-Infrastruktur samt entsprechender Betriebssysteme für Einzelplatz- und Serversysteme.
- Gewährleisten der Sicherheit innerhalb des Netzwerkes.
- Installation, Konfiguration und Pflege der IT-Infrastruktur.
- Sicherstellung der Datensicherung und Datenwiederherstellung auf geeigneten Speichersystemen.
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Einbindung neuer Software in die Installationsroutinen.
- Herstellen und Pflegen von Betriebsdokumentationen.
- Unterstützung bei der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten in der Benutzerdatenbank.

Unterstützung bei der Organisation von notwendigen Ersatzbeschaffungen im edukativen Netzwerk:

- Unterstützung bei Planung, Beratung, Erweiterung der IT-Infrastruktur.
- Durchführung und Sicherung der Erweiterung.

Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von IT-Systemen und Verfahren für die Unterrichtsversorgung:

- Sicherstellen des Betriebes von Hard- und Software.
- Unterstützung beim Benutzer-Support sowie Erstellen von Updates und Backups.
- Unterstützung von Versuchsaufbauten für den fachpraktischen Unterricht
- Software- und Imageverteilung.
- Aktualisierung und Wartung der Clients/Computerräume (stationäre Computer/Laptops).
- Inventarverwaltung der Laboreinrichtung.
- Vorbereitung der Installationsroutine zur Softwareaktualisierung.
- Unterstützung bei der Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und Rückmeldung im Fachbereich.
- Unterstützung bei Analyse und Beheben von Fehlern im Anwenderbereich und Mitarbeit am Ticketsystem der Schule.

Formale Anforderungen:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachrichtungen Informationstechnik, Netzwerktechnik, Technische Informatik, Informations- und Kommunikationstechnik, Datenverarbeitungstechnik). Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten bewerben.

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik.
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware.

Außerfachliche Anforderungen:

- ausgeprägte Arbeitssorgfalt und gute Umgangsformen.
- Selbstständigkeit und Dienstleistungsorientierung.
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit.

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 Berufsausbildung.**

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 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 B - 116 / 2025 **bis einschließlich 11.12.2025** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV B - 101/2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Labortechniker/in (Bereiche Informationstechnik sowie einfache und vernetzte IT-Systeme)	Stand: 05.07.2024 Ersteller/in: Antonia Ambrasas
---	---

Dienststelle:

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

- Unterstützung bei der Administration des IT-Einsatzes im edukativen Netzwerk:**
 - Betreuung der den o.g. Bereichen zugeordneten PC- und Netzwerklabore und Sammlungsräume inklusive der dafür notwendigen Einzelplatz- und vernetzten IT-Infrastruktur samt entsprechender Betriebssysteme für Einzelplatz- und Serversysteme.
 - Gewährleisten der Sicherheit innerhalb des Netzwerkes.
 - Installation, Konfiguration und Pflege der IT-Infrastruktur.
 - Sicherstellung der Datensicherung und Datenwiederherstellung auf geeigneten Speichersystemen.
 - Vorbereitung und Unterstützung bei der Einbindung neuer Software in die Installationsroutinen.
 - Herstellen und Pflegen von Betriebsdokumentationen.
 - Unterstützung bei der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten in der Benutzerdatenbank.**Unterstützung bei der Organisation von notwendigen Ersatzbeschaffungen im edukativen Netzwerk:**
 - Unterstützung bei Planung, Beratung, Erweiterung der IT-Infrastruktur.
 - Durchführung und Sicherung der Erweiterung.**Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von IT-Systemen und Verfahren für die Unterrichtsversorgung:**
 - Sicherstellen des Betriebes von Hard- und Software.
 - Unterstützung beim Benutzer-Support sowie Erstellen von Updates und Backups.
 - Unterstützung von Versuchsaufbauten für den fachpraktischen Unterricht
 - Software- und Imageverteilung.
 - Aktualisierung und Wartung der Clients/Computerräume (stationäre Computer/Laptops).
 - Inventarverwaltung der Laboreinrichtung.
 - Vorbereitung der Installationsroutine zur Softwareaktualisierung.
 - Unterstützung bei der Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und Rückmeldung im Fachbereich.
 - Unterstützung bei Analyse und Beheben von Fehlern im Anwenderbereich und Mitarbeit am Ticketsystem der Schule.

2.	Formale Anforderungen
	- Staatlich geprüfte/r Techniker/in der Fachrichtungen Informationstechnik, Netzwerktechnik, Technische Informatik, Informations- und Kommunikationstechnik, Datenverarbeitungstechnik - oder - Sonstige Angestellte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik (z.B. Client- und Servertechnologien, Netzwerk, Internet)	X			
3.1.2	Fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware	X			
3.1.3	Kenntnis der Arbeitsstättenverordnung sowie der Vorschriften und Regelwerke für Bildschirmarbeitsplätze		X		
3.1.4	Kenntnisse zum Datenschutz		X		
3.1.5	Solide Kenntnisse zur Datenbankadministration, -management, -organisation, Datenübernahme und Datenaufbereitung			X	
3.1.6	Ausgeprägte Arbeitssorgfalt, gute Umgangsformen, Flexibilität und Bereitschaft zur selbstständiger und zur Teamarbeit		X		
		Gewichtungen			
3.2. Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	- hält ein gleichbleibendes hohes Leistungsniveau auch unter Termindruck (hohe Stresstoleranz)				
	- stellt sich auf kurzfristige, inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen			X	
	- geht Arbeiten kontinuierlich, zügig und engagiert an				
	- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen			X	
	- setzt Prioritäten				
	- akzeptiert unterschiedliche Arbeitsweisen, wenn sie der Zielerreichung dienen				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		X		
	- legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	- erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	- erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ				
	- formuliert für sich selbst neue Aufgaben und Ziele				

Anlage 2

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	- klärt offene Fragen				
	- wägt Wirkung und Maßnahme ab				
		Gewichtungen			
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	- stellt offene Fragen (wo? wie? was?)				
	- bewahrt Vertraulichkeiten				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			X	
	- lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen				
		Gewichtungen			
3.4	Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln	4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	X			
	- 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