

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal:

03.02.2026

Ende der Bewerbungsfrist:

24.02.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Staatliche Technikerschule Berlin (01B02)
Bochumer Str. 8B, 10555 Berlin-Moabit

Bezeichnung: Staatlich geprüfte/r Techniker/in (IT-Systembetreuer/in) (w/m/d)
Entgeltgruppe 9a TV-L

Kennzahl: **IV B - 138 / 2025**

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

Besetzbar: ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: IT-Systembetreuer/in

- Ansprechpartner/in für Datenschutz und Datensicherheit in der Schule.
- Wahrnehmung der Aufgaben einer schulischen IT-Stelle an *zwei* Einsatzorten.
- Beratung der Schüler/innen, Lehrkräfte und Schulleitung bei der IT-technischen Organisation der Arbeitsabläufe und in anderen Angelegenheiten des schulischen IT-Einsatzes.
- Organisation und Durchführung von Hardware- und Softwareinstallationen.
- Dokumentation des IT-Systems der Schule (insbesondere Inventarisierung).
- Unterstützung bei der Beschaffung von IT-Komponenten.
- Betrieb und Wartung der IT-Infrastruktur der Schule.

Formale Anforderungen:

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/ (DV- und Netzwerktechnik).

Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, wie z. B. Fachinformatiker/innen, bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe.

Fachliche Anforderungen:

- gründliche und umfassende Kenntnisse der eingesetzten Standardsoftware und Betriebssysteme.
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Organisation schulischer Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit dem Einsatz von IT-Technik.
- Kenntnisse über den Aufbau und Funktion von IT-Hardware, insbesondere Netzwerkkomponenten.
- haushaltswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse für Beschaffungsvorgänge sowie aktuelle Kenntnisse zur Anbieter- bzw. Marktsituation in Einzelfällen.
- gründliche und umfassende Kenntnisse der allgemeinen, die IT-Organisation bestimmenden Gesetze (z. B. Arbeitsschutz- und Datenschutzgesetze) und der entsprechenden Vorschriften und in Berlin geltenden IT-Richtlinien.

Außerfachliche Anforderungen:

- Belastbarkeit, Entscheidungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung.

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 Stellenzeichen 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 Kennzahl IV B – 138/2025 **bis einschließlich 24.02.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV B – 138 / 2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil	Stand: 19.07.2013 Ersteller/in: Hr. Kaske (BearbeiterZ) I B 1.3
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und
Wissenschaft

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> – Vervielfältigung von Unterrichtsmaterialien, Zeugnissen, Schulprospekten – Betreuung der Kopiergeräte – Beaufsichtigung und Ausgabe von Lernmitteln (Overheadprojektoren, DVD-Player, Multimediawagen) – Überwachung des Papier-, Toner-, Bücherbestands
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Keine
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fähigkeit zur Bedienung des Fotokopierers, Risographen und anderer in der Reprostation vorhandener Geräte	X			
3.1.2	Computerkenntnisse zur Bedienung des Risographen		X		
3.1.3	Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift		X		
3.1.4	Kenntnisse für den Bereich Berliner Schule				X
3.1.5					
3.1. ...					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit			X	
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
3.2.2	Leistungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln				X
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	• geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• ordnet Informationen sinnvoll				
3.2.4	Organisationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• setzt kurzfristig Prioritäten				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich adressatengerecht				
	• kann anderen aktiv zuhören				
3.3.2	Konfliktfähigkeit				X
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrpersonal gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein				
	• informiert und gibt Auskünfte				