

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 16.10.2026
Ende der Bewerbungsfrist: 13.11.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
OSZ TIEM (05B01)
Goldbeckweg 8-14, 13599 Berlin-Haselhorst

Bezeichnung: **Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Labortechniker/in Automatisierungs- u. Datentechnik) (w/m/d)**
Entgeltgruppe 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 111 / 2026**

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

Besetzbar: ab sofort

Befristung: unbefristet

Arbeitsgebiet: Labortechniker/in für den Bereich Automatisierungs- und Datentechnik

- Betreuung der zugewiesenen Fachräume sowie die Pflege, Wartung und Instandhaltung von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln (Laboreinrichtungen, Arbeitsplätze und Lernträger sowie technische Hilfsmittel und EDV-Technik)
- Umsetzung gültiger Gefährdungsbeurteilungen (Technik, Aushänge), Dokumentation
- Auf- und Abrüsten von erprobten Lernträgern (Lehr-/Lern-/Arbeitsmittel, EDV-Technik) für Unterrichtssequenzen in den Fachräumen sowie von Präsentationstechnik, Vorbereitung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Unterrichtssequenzen unter Aufsicht und Anleitung von Fachlehrkräften
- Lagerung und Verwaltung von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln, Dokumentation
- Mitwirkung an der Bedarfsermittlung, bei der Planung und Umsetzung der Beschaffung von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln sowie der EDV-Technik und der Verbrauchsmittel, inklusive des Einholens von Angeboten, der Recherche von Bezugsquellen von Ersatzteilen oder von Reparaturmöglichkeiten

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Konstruktion sowie Realisierung und Erprobung neuer Lernträger
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Teilsystemen der Lernträger.
- Installation und Betreuung von Kommunikations- und Präsentationstechnik für Schulveranstaltungen (Konferenzen, Tag der offenen Tür, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Hausmessen etc.)

Formale Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in der Fachrichtung Mechatronik oder Elektrotechnik.
- Es können sich auch sonstige Angestellte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten bewerben.

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in der Fehlersuche, der Instandsetzung und der Wiederinbetriebnahme von Laboreinrichtungen (ortsfeste und ortsveränderliche Einrichtungen) und Lernträgern sowie der EDV-Technik.
- Kenntnisse über die Vorbereitung der erforderlichen Arbeitsumgebung und den adressatengerechten Aufbau von erprobten Lernträgern unter Beachtung von Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen.
- Kenntnis der vorhandenen Systeme (ortsfeste und ortsveränderliche Einrichtungen, EDV-Technik, technische Hilfsmittel, Präsentationstechnik), Einschätzung des Aufwandes und des zeitlichen Rahmens in Fällen von Ersatzbeschaffungen und Reparaturen.
- Kenntnisse in der Pflege und Wartung der EDV-Technik (Reparatur, Standardinstallationen, Backups erstellen, archivieren und installieren).
- Kenntnisse der Metallbearbeitung sowie von Montage- und Verbindungstechniken.
- Kenntnisse im Bereich der SPS-basierten Automatisierungstechnik und Robotik.
- Kenntnisse im Bereich der Antriebstechnik und pneumatischer Systeme.

Außerfachliche Anforderungen:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit.
- Organisationsfähigkeit.
- Kooperationsfähigkeit.
- Kommunikationsfähigkeit.

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**
- **Ggf. 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 Kennziffer IV B - 111/2026 **bis zum 13.11.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV B - 111/2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen) Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Datum Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
		Telefon Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anforderungsprofil

Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!) Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
---	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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?)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2. Vertretung

2.1 wird vertreten von

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.2 vertritt

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

Anforderungsprofil

Stand: Mai 2026
Ersteller/in (Stellenzeichen):
Hr. Schütte (Schulleiter)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Oberstufenzentrum TIEM, Goldbeckweg 8/14, 13599 Berlin

1.

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

Labortechniker/in (m/w/d) für den Bereich Automatisierungs- und Datentechnik:

- Betreuung der zugewiesenen Fachräume sowie die Pflege, Wartung und Instandhaltung von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln (Laboreinrichtungen, Arbeitsplätze und Lernträger sowie technische Hilfsmittel und EDV-Technik)
- Umsetzung gültiger Gefährdungsbeurteilungen (Technik, Aushänge), Dokumentation
- Auf- und Abrüsten von erprobten Lernträgern (Lehr-/Lern-/Arbeitsmittel, EDV-Technik) für Unterrichtssequenzen in den Fachräumen sowie von Präsentationstechnik, Vorbereitung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Unterrichtssequenzen unter Aufsicht und Anleitung von Fachlehrkräften
- Lagerung und Verwaltung von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln, Dokumentation
- Mitwirkung an der Bedarfsermittlung, bei der Planung und Umsetzung der Beschaffung von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln sowie der EDV-Technik und der Verbrauchsmittel, inklusive des Einholens von Angeboten, der Recherche von Bezugsquellen von Ersatzteilen oder von Reparaturmöglichkeiten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Teilsystemen der Lernträger
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Konstruktion sowie Realisierung und Erprobung neuer Lernträger
- Installation und Betreuung von Kommunikations- und Präsentationstechnik für Schulveranstaltungen (Konferenzen, Tag der offenen Tür, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Hausmessen etc.)

2.

Formale Anforderungen

Staatlich geprüfte/r Techniker/in (m/w/d) der Fachrichtung Elektrotechnik oder Mechatronik 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 der Fehlersuche, der Instandsetzung und der Wiederinbetriebnahme von Laboreinrichtungen (ortsfixe und ortsveränderliche Einrichtungen) und Lernträgern sowie der EDV-Technik	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die Vorbereitung der erforderlichen Arbeitsumgebung und den adressatengerechten Aufbau von erprobten Lernträgern unter Beachtung von Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnis der vorhandenen Systeme (ortsfixe und ortsveränderliche Einrichtungen, EDV-Technik, technische Hilfsmittel, Präsentationstechnik), Einschätzung des Aufwandes und des zeitlichen Rahmens in Fällen von Ersatzbeschaffungen und Reparaturen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in der Pflege und Wartung der EDV-Technik (Reparatur, Standardinstallationen, Backups erstellen, archivieren und installieren)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Metallbearbeitung sowie von Montage- und Verbindungstechniken	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Bereich der SPS-basierten Automatisierungstechnik und Robotik	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Bereich der Antriebstechnik und pneumatischer Systeme	☐	☐	☐	☒

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen					
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 Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht • berücksichtigt Nachhaltigkeitsaspekte	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese	☐	☐	☒	☐
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen • reflektiert eigenes Denken und Handeln • erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei	☒	☐	☐	☐

	► 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.				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG				
	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 teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				

