



Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 20.06.2025

Ende der Bewerbungsfrist: 11.07.2025

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
August-Sander-Schule (berufliche Schule mit sonderpädagogischen Aufgaben)
(02B01)
Naglerstr. 1-3, 10245 Berlin-Friedrichshain

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r **Gartenarbeiter/in** (w/m/d)
Entgeltgruppe 3 TV-L
- 2 Stellen -

Kennzahl: **IV B - 47 / 2025**

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

Besetzbar: eine Stelle sofort und 1 Stelle ab 01.09.2025, beide Stellen unbefristet

Arbeitsgebiet:

- Unterstützung des gärtnerischen Personals der Schule bei Pflegearbeiten wie Wildkräuter- und Laubbeseitigung, Rasenmähen, Heckenschnitt, Pflanzarbeiten etc.
- Zuarbeit für Lehrkräfte für Fachpraxis, z. B. Kulturführung, Pflege der Kulturen.
- einfache Wartung und Pflege von gärtnerischen Maschinen und Geräten.
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung des Tierbestandes der Schule.
- zuverlässige Betreuung des Standortes während der unterrichtsfreien Zeit und im Wochenenddienst (Kulturpflanzenbetreuung und Tierpflege).

Anforderungen:

Fachliche:

- Pflanzenkenntnisse.
- Grundkenntnisse in der Pflege von Tieren.

Außerfachliche:

- Körperliche Belastbarkeit.
- Bereitschaft zu Fortbildungen.
- Sachkundenachweis (Pflanzenschutz).

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, 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 drei Jahre).**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis 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 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 - 47 / 2025 **bis 3 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

I B 2.11 (IV B - 47 / 2025)

Bernhard-Weiß-Str. 6

10178 Berlin

Fahrtkosten o.ä. können leider nicht erstattet werden.

	Telefon Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--	--

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen) August-Sander-Schule, Frau Baldeweg, Schulleiterin	Datum 23.03.2023.
		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 Gartenarbeiter/in

Stand: 14.05.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): SL'in Maren
Baldeweg

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Otto-Brau-Str. 27

10178 Berlin

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

- Unterstützung des gärtnerischen Personals der Schule bei Pflegearbeiten wie Wildkräuter- und Laubbeseitigung, Rasenmähen, Heckenschnitt, Pflanzarbeiten etc.
- Zuarbeit für Lehrkräfte für Fachpraxis, z.B. Kulturführung, Pflege der Kulturen
- einfache Wartung und Pflege von gärtnerischen Maschinen und Geräten.
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung des Tierbestandes der Schule.
- Selbstständige und zuverlässige Betreuung des Standortes während der unterrichtsfreien Zeit und im Wochenenddienst (Kulturpflanzenbetreuung und Tierpflege)

2.

Formale Anforderungen

keine

Gewichtungen

entfallen hier

--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Pflanzenkenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse in der Pflege von Tieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2. Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • Körperliche Belastbarkeit • Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen • Fähigkeit zur flexiblen Reaktion auf Veränderungen im Arbeitsumfeld 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • organisiert die Arbeit unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.4	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • plant vorausschauend und zielorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • setzt erforderliche Schwerpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • begründet Entscheidungen sachlich 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.7	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen • versteht sich als Dienstleister • erfüllt Aufträge zeitnah und qualitätsgerecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	Fortbildung <ul style="list-style-type: none"> • bildet sich regelmäßig fort • bringt Erlerntes in die Arbeit ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3. Sozialverhalten		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • verhält sich kunden- und adressatenbezogen • informiert zeitnah 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • handelt in Konfliktsituationen ruhig und besonnen • ist kritikfähig und übt sachliche Kritik 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. Diversity Kompetenz					
3.4.1	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache, Herkunft) 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"/>