



Geschäftszeichen (bitte angeben)

I B 2.11

Karin Henke

Tel. 90227 5797

Zentrale +49 30 90227 5050

karin.henke

@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

07.05.2025

## Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 07.05.2025

Ende der Bewerbungsfrist: 29.05.2025

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
**Staatl. Ballettschule Berlin und Schule für Artistik (O3B08)**  
Erich-Weinert-Str. 103 - 105, 10409 Berlin (Prenzlauer Berg)

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (Näher/in) (w/m/d)  
Entgeltgruppe 4 TV-L

**Kennzahl:** **IV D - 35 / 2025**

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

**Besetzbar:** ab sofort und unbefristet

### Arbeitsgebiet: Mitarbeit in der Kostümwerkstatt und im Kostümfundus

- Neuanfertigung, Änderung und Aufarbeitung von Kostümen (Tutus, Trikots etc.).
- Färbearbeiten, Verputzen und Besticken von Kostümen, Anfertigung von Zubehör und von Accessoires.
- Pflege und Instandhaltung des vorhandenen Kostüm- und Schuhbestandes (Fundus).
- Aushändigung der fachbezogenen Unterrichtsbekleidung an die Schüler\*innen als Leihgabe.
- Kostümdienste im Rahmen der schulischen Veranstaltungen und bei Bühnenproben (Kostüme zusammenstellen, für den Transport vorbereiten, Kostümausgabe, Ankleiden, Reinigungsarbeiten etc.).

### Formale Anforderungen:

- wünschenswerterweise eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Näher\*in bzw. Änderungsschneider\*in.

### Fachliche Anforderungen:

- Sorgfalt beim Anfertigen/Ändern von Kostümen/Prototypen/Mustern.
- handwerkliches Geschick und technisches Verständnis.

### Außerfachliche Anforderungen:

- Belastbarkeit, Leistungs- und Organisationsfähigkeit.
- Selbstständigkeit

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**
- **Wenn vorhanden: Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

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 Bearbeiterzeichen 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 - 35 / 2025 **bis einschließlich 29.05.2025** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
I B 2.11 (IV D - 35 / 2025)  
Bernhard-Weiß-Str. 6  
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 18.02.2025 Ersteller/in: M. von Angern (BearbeiterZ) Verw.ltg.
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Staatliche Ballett- und Artistikschule Berlin (03B08)
---

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  Mitarbeit in der Kostümwerkstatt und im Kostümfundus -Neuanfertigung, Änderung und Aufarbeitung von Kostümen (Tutus, Trikots etc.) -Färbearbeiten, Verputzen und Besticken von Kostümen, Anfertigung von Zubehör und von Accessoires -Pflege und Instandhaltung des vorhandenen Kostüm- und Schuhbestandes (Fundus) -Aushändigung der fachbezogenen Unterrichtsbekleidung an die Schüler*innen als Leihgabe -Kostümdienste im Rahmen der schulischen Veranstaltungen und bei Bühnenproben (Kostüme zusammenstellen, für den Transport vorbereiten, Kostümausgabe, Ankleiden, Reinigungsarbeiten etc.)
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Näher*in bzw. Änderungsschneider*in
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	-arbeitet sorgfältig beim Anfertigen/Ändern von Kostümen/ Prototypen/Mustern		x		
3.1.2	-verfügt über handwerkliches Geschick und technisches Verständnis		x		
3.1.3	-ist kreativ beim Umarbeiten/Entwickeln von Kleidungsstücken und Accessoires			x	
3.1.4	-besitzt Beobachtungsgenauigkeit			x	
3.1.5	-Sorgfalt bei der Instandhaltung vorhandener Kostüme und bei der Aushändigung von Leihgaben			x	
3.1.6	-mehrjährige Berufserfahrungen			x	

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	Belastbarkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● und in erforderlicher Qualität</li> <li>● bleibt unter Termin- und Zeitdruck strukturiert und präzise</li> </ul>				
3.2.2	Leistungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht die Arbeiten zügig an</li> <li>● bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ist fähig, neue Aufgabengebiete lösungsorientiert zu erschließen</li> </ul>				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein</li> <li>● nutzt die zur Verfügung stehende Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ...</li> </ul>				
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● teilt die Arbeitszeit effektiv ein</li> <li>● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Frist effektiv priorisieren</li> </ul>				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> <li>● zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ...</li> </ul>				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>● steht zum eigenen Wort</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● hat die Fähigkeit notwendige Entscheidungen schnell zu treffen und umzusetzen</li> </ul>				
3.2.7	...				
	▶ ...				
	● ...				
	● ...				
					<b>Gewichtungen</b>

		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	● tritt sicher und höflich auf				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt aussprechen				
	● findet im Umgang mit Schüler*innen/Lehrkräften/ Mitarbeiter*innen und externen Kontaktpartner*innen den richtigen Ton				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	● geht konstruktiv und sachlich mit Konflikten um				
	● strebt nach Lösungen, Kompromissen, Konsens				
	● arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen				
3.3.3	...				
	▶ ...				
	● ...				
	● ...				
	● ...				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	● geht offen auf andere zu				
	● behandelt Schüler*innen, Lehrer*innen und Eltern unabhängig von Herkunft, Religion, Nationalität und Geschlecht gleich				
	● ...				
3.4.2	...				
	▶ ...				
	● ...				
	● ...				
	● ...				
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</b>				
3.5.1	Mitarbeiterführung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.				
	● ...				
	● ...				
	● ...				
3.5.2	...				
	▶ ...				
	● ...				
	● ...				
	● ...				

