



Geschäftszeichen (bitte angeben)

I B 2.11 (V)

Ralf Brüning

Tel. 90227 6192

Zentrale +49 30 90227 5050

ralf.bruening

@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

16.06.2025

**Stellenausschreibung**

**Veröffentlichung im Karriereportal:**

**16.06.2025**

**Ende der Bewerbungsfrist:**

**04.07.2025**

**WIEDERHOLUNG DER STELLENAUSSCHREIBUNG - KENNZAHL IV B - 104 / 2024**

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Lise-Meitner-Schule (OSZ Chemie, Physik, und Biologie) (08B02)  
Lipschitzallee 25, 12351 Berlin-(Neukölln)

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r **Ver- und Entsorger/in** (m/w/d)  
Entgeltgruppe 6 TV-L

**Kennzahl:** **IV B - 49 / 2025**

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

**Besetzbar:** Sofort und unbefristet

**Arbeitsgebiet:**

- Handling und Sortieren von chemischen Stoffen bzw. Abfällen gemäß der TRGS 520 unter Berücksichtigung der mit der Tätigkeit und den Gefährdungen durch die Stoffe besonderen Gefahrenlage, in allen Fällen unter Einhaltung aller Rechtsvorschriften.
- sachgerechtes Befüllen der Sammelbehälter.
- Deklaration der Abfallstoffe nach Abfallverzeichnisverordnung (AVV)
- Gewährleistung der Verkehrssicherung und Einweisung bei der Abfallabholung.
- Bearbeiten von Sonderabfällen, z.B. Umpumpen von toxischen oder ätzenden Flüssigkeiten; Umpacken in Gefahrgutbehältern unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften.
- Kontrolle der baulichen und technischen Sicherheitseinrichtungen der Schadstoffsammelstellen.

- Einsatz als direkte/r Ansprechpartner/in für die Fachbereiche und Entsorgungsfirmen.
- Unterstützung der für die Überwachung der Anlagen, Einrichtungen und Gebäude zuständigen Behörden und Prüfer, Gewährleistung regelmäßiger Kontrollgänge und Probenanalysen.
- sorgfältige Aufbewahrung und Kontrolle der Nachweise zur Abfallentsorgung.
- Betrieb und Prüfung der Neutralisationsanlage.
- Betreuung und Prüfung der Umkehr-Osmose-Anlage.
- Bestellung der benötigten Chemikalien sowie das Einpflegen ins System.

#### **Formale Anforderungen:**

erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft (vormals Ver- und Entsorger) oder einschlägige Ausbildungen, z. B. Chemikant/in, Laborant/in oder Chemisch- bzw. Biologisch-technische/r Assistent/in.

#### **Fachliche:**

- Kenntnisse im Sortieren von chemischen Abfällen gemäß den TRGS 520.
- Technische Kenntnisse der Umkehr-Osmose-Anlage (Aufbau und Wirkungsweise).
- Technische Kenntnisse der Neutralisationsanlage (Aufbau und Wirkungsweise).

#### **Außerfachliche:**

- Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit.
- Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit.
- Lernbereitschaft, Dienstleistungsorientierung und Durchsetzungsvermögen.

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 ein Jahr).**
- **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 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 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 B - 17 / 2024 **bis 3 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**  
**I B 2.11 (IV B - 49 / 2025)**  
**Bernhard-Weiß-Str. 6**  
**10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: 07.05.2024<br>Ersteller/in: Hr. Michaelis/ Fr. Rietzschel<br>(BearbeiterZ) |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|  |
|--|
| Dienststelle:<br>Lise Meitner Schule<br>Lipschitzallee 25<br>12351 Berlin<br>(08B02) |
|--|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:<br/>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Ver- und Entsorger an der Lise-Meitner-Schule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling und Sortieren von chemischen Stoffen bzw. Abfällen gemäß der TRGS 520 unter Berücksichtigung der mit der Tätigkeit und den Gefährdungen durch die Stoffe besonderen Gefahrenlage, in allen Fällen unter Einhaltung aller Rechtsvorschriften;</li> <li>• Sachgerechtes Befüllen der Sammelbehälter;</li> <li>• Deklaration der Abfallstoffe nach Abfallverzeichnisverordnung (AVV)</li> <li>• Gewährleistung der Verkehrssicherung und Einweisung bei der Abfallabholung;</li> <li>• Bearbeiten von Sonderabfällen, z.B. Umpumpen von toxischen oder ätzenden Flüssigkeiten; Umpacken in Gefahrgutbehältern unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften;</li> <li>• Kontrolle der baulichen und technischen Sicherheitseinrichtungen der Schadstoffsammelstellen;</li> <li>• direkte/r Ansprechpartner/in für die Fachbereiche und Entsorgungsfirmen</li> <li>• Unterstützung der für die Überwachung der Anlagen, Einrichtungen und Gebäude zuständigen Behörden und Prüfämter, Gewährleistung regelmäßiger Kontrollgänge und Probenanalysen</li> <li>• Sorgfältige Aufbewahrung und Kontrolle der Nachweise zur Abfallentsorgung</li> <li>• Betrieb und Prüfung der Neutralisationsanlage;</li> <li>• Betreuung und Prüfung der Umkehr-Osmose-Anlage;</li> <li>• Bestellung der benötigten Chemikalien sowie das Einpflegen ins System</li> </ul> |
|-----------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>2.</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b><br/>Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft (vormals Ver- und Entsorger) oder einschlägige Ausbildungen, z. B. Chemikant*in, Laborant* oder Chemisch- bzw. Biologisch-technische/r Assistent*in</p> |
|-----------|---|

Gewichtungen entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale |  | Gewichtungen * |   |   |   |
|----------------------|--|----------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen |  | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1                | Kenntnisse im Sortieren von chemischen Abfällen gemäß den TRGS 520         | X              |   |   |   |
| 3.1.2                | Technische Kenntnisse der Umkehr-Osmose-Anlage (Aufbau und Wirkungsweise)  | X              |   |   |   |
| 3.1.3                | Technische Kenntnisse der Neutralisationsanlage (Aufbau und Wirkungsweise) | 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>  | Gewichtungen |   |   |   |
|------------|---|--------------|---|---|---|
|            |   | 4            | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.2</b> | <b>Leistungsverhalten</b>   |              |   |   |   |
| 3.2.1      | <b>Belastbarkeit</b><br>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck</li> <li>• Behält in kritischen Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> </ul>            |              | X |   |   |
| 3.2.2      | <b>Leistungsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewältigt auch große Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> </ul>                             |              | X |   |   |
| 3.2.3      | <b>Wirtschaftliches Handeln</b><br>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Plant realistisch und zukunftsorientiert</li> </ul>   |              |   | X |   |
| 3.2.4      | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Plant notwendige Arbeitsabläufe rechtzeitig</li> <li>• Erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein</li> </ul> |              | X |   |   |
| 3.2.5      | <b>Selbstständigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben</li> </ul>  |              | X |   |   |

|       |   |  |   |   |  |
|-------|---|--|---|---|--|
| 3.2.6 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.      |  |   | X |  |
|       | • Klärt offene Fragen   |  |   |   |  |
| 3.2.7 | <b>Lernbereitschaft/ Lernfähigkeit</b><br>▶ Bereitschaft notwendige und gesetzlich wiederkehrende Fortbildungen zu belegen                        |  | X |   |  |
|       | • Erwerb der erforderlichen Fachkunde zum Umgang mit gefährlichen Abfällen sowie die jährlich vorgeschriebene Fortbildung gemäß TRGS 5020 Nr. 5.4 |  |   |   |  |

|            |   | <b>Gewichtungen</b> |   |   |   |
|------------|---|---------------------|---|---|---|
|            |   | 4                   | 3 | 2 | 1 |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialverhalten</b>  |                     |   |   |   |
| 3.3.1      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.                                  |                     |   | X |   |
|            | • Äußert sich verständlich, flüssig und sachbezogen   |                     |   |   |   |
|            | • Geht auf andere ein   |                     |   |   |   |
|            | • Reagiert personen- und situationsangemessen   |                     |   |   |   |
| 3.3.2      | <b>Konfliktfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.                    |                     |   | X |   |
|            | • Kann mit Kritik konstruktiv umgehen   |                     |   |   |   |
|            | • Erkennt Konflikte und ist bereit, nach Lösungen, Kompromissen zu suchen   |                     |   |   |   |
| <b>3.4</b> | <b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>   |                     |   |   |   |
| 3.4.1      | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. |                     | X |   |   |
|            | • Verhält sich im Publikumskontakt aufgeschlossen und angemessen  |                     |   |   |   |
|            | • ...   |                     |   |   |   |
|            | • ...   |                     |   |   |   |
| 3.4.2      | <b>Durchsetzungsvermögen</b><br>▶ Fähigkeit eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte abzuleiten |                     | X |   |   |
|            | • Vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände   |                     |   |   |   |
|            | • Hat ein Ziel und behält dieses im Auge  |                     |   |   |   |
|            | • ...   |                     |   |   |   |
| <b>3.5</b> | <b>Führungsverhalten</b> (nur bei Führungskräften)  |                     |   |   |   |

|       |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|
| 3.5.1 | <b>Mitarbeiterführung</b><br>▶ 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. |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|