

**Stellenausschreibung**

Veröffentlichung im Karriereportal:

21.01.2026

Ende der Bewerbungsfrist:

18.02.2026

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

**Ernst-Litfass-Schule (12B03)**

Cyclopstr. 1-5, 13437 Berlin-Wittenau

**Bezeichnung:** Technische/r Tarifbeschäftigte/r (Technische/r Leiter/in) (w/m/d)

Entgeltgruppe 10 TV-L

**Kennzahl:** **IV B - 136 / 2025**

**Arbeitszeit:** Vollzeit (39,4 WoStd.)

**Besetzbar:** ab 01.04.2026

**Arbeitsgebiet: Technische/r Leiter/in**

**Werkstätten**

- Sicherstellung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung des fachpraktischen Unterrichts in allen Werkstätten
- Wartung und Reparaturüberwachung der Maschinen und Geräte
- Überwachung der Einhaltung von berufsgenossenschaftlichen Forderungen an Maschinen und Geräte in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitern
- Erstellung von Werkstattbelegungsplänen sowie von Einsatzplänen für die Lehrer für Fachpraxis
- Sicherstellung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung fachpraktischer Arbeiten in allen Fachpraxisbereichen
- Mitwirkung bei der Sicherstellung einheitlicher Bewertungsmaßstäbe für die fachpraktischen Arbeiten
- Überwachung der Inventarisierung und Inventur
- Überwachung und Führung der Lagerwirtschaft/Lagerbuchhaltung

- Beratung der Schulleitung in allen Fragen zur gerätetechnischen Ausstattung, der Arbeitsplatzgestaltung und Ausstattungsfragen für alle Werkstätten in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Personal

### **Beschaffung**

- Überwachung und Auswahl von Werk-, Hilfs- und Betriebsstoffen, von Werk- und Messzeugen, Arbeitsschutzmitteln sowie Arbeitsschutzkleidung in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Personal
- Koordinierung bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterialien
- Beratung und Unterstützung bei Angebotsbeschaffung
- Technische Wareneingangs- bzw. Inbetriebnahmekontrolle

### **Personal**

- Beratung von fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen für das Personal der Fachpraxis

### **Arbeits- und Gesundheitsmanagement**

- Vorbereitung, Durchführung, Überwachung aller Maßnahmen zur Einhaltung der Vorschriften über Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz

### **Formale Anforderungen:**

- Abschluss einer technischen Fach-, Fachhoch-, oder Hochschule bzw. Staatlich geprüfte/r Techniker/in im Bereich der Druck- und Medientechnik.

### **Fachliche Anforderungen:**

- Erfahrungen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Erfahrung im Umgang mit Maschinen und Geräten nach anerkannten Regeln der Technik
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsschutz
- Kenntnisse der Standardsoftware Word und Excel
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung mit verschiedenen Druckverfahren

### **Außerfachliche Anforderungen:**

- Leistungs-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Wirtschaftliches Handeln
- Ziel- und Ergebnisorientierung

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 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 Personalakteinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle bei (Behörde, Stellenzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiters/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV B – 136/2025 **bis 4 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**  
**I B 2.11 (IV B –136/2025)**  
**Bernhard-Weiß-Str. 6**  
**10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen) M. Förster	Datum 18.11.2025
		Telefon 030/414792-0

## Anforderungsprofil

### Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

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

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### 1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Technische Leiterin / technischer Leiter

### 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?)

Technische Leitung Ernst-Litfaß-Schule

## 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: 18.11.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): M.Förster

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Ernst-Litfaß-Schule (12B03)

1.

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

#### **Werkstätten** / verschiedene Werkstätten, Vorstufe, Druck, Druckverarbeitung:

- Sicherstellung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung des fachpraktischen Unterrichts in allen Werkstätten
- Wartung und Reparaturüberwachung der Maschinen und Geräte
- Ständige Zustandsüberwachung von Maschinen und Geräten
- Überwachung der Einhaltung von berufsgenossenschaftlichen Forderungen an Maschinen Geräten in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitern
- Erstellung von Werkstattbelegungsplänen sowie von Einsatzplänen für die Lehrer für Fachpraxis;
- Sicherstellung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchführung fachpraktischer Arbeiten in allen Fachpraxisbereichen
- Mitwirkung bei der Sicherstellung einheitlicher Bewertungsmaßstäbe für die fachpraktischen Arbeiten
- Überwachung der Inventarisierung und Inventur
- Überwachung und Führung der Lagerwirtschaft / Lagerbuchhaltung
- Beratung der Schulleitung in allen Fragen zur gerätetechnischen Ausstattung, der Ausbildungsplatzgestaltung und Ausstattungsfragen für alle Werkstätten in Zusammenarbeit mit dem päd. Personal

#### **Beschaffung**

- Überwachung und Auswahl von Werk-, Hilfs- und Betriebsstoffen, von Werk- und Messzeugen, Arbeitsschuttmitteln sowie Arbeitsschutzkleidung in Zusammenarbeit mit dem päd. Personal
- Koordinierung bei der Beschaffung von Verbrauchsmaterialien
- Beratung und Unterstützung bei Angebotsbeschaffung
- Technische Wareneingangs- bzw. Inbetriebnahmekontrolle

#### **Personal**

- Beratung von fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen für das Personal der Fachpraxis

	<b>Arbeits- und Gesundheitsmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitung, Durchführung, Überwachung aller Maßnahmen zur Einhaltung der Vorschriften über Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz;</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Abschluss einer technischen Fach-, Fachhoch- oder Hochschule bzw. Staatl. geprüfter Techniker im Bereich der Druck- und Medientechnik.  .  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrungen im Umgang mit Maschinen u. Gerät nach anerkannten Regeln der Technik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Standardsoftware Word, Exel, Adobe-Suite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Mehrjährige Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrungen verschiedene Druckverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Eigenverantwortliches Handeln					
• innovatives Handeln					
• Visionen entwickeln					
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.6	Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ► Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.7	Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ► Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				