

**Stellenausschreibung**

**Veröffentlichung im Karriereportal:**

**10.12.2025**

**Ende der Bewerbungsfrist:**

**31.12.2025**

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
**Hermann-von-Helmholtz-Schule (08K02)**  
Wutzkyallee 68-78, 12353 Berlin-Neukölln

**Bezeichnung:** Vervielfältiger/in (w/m/d)  
Entgeltgruppe E 3 TV-L

**Kennzahl:** **I B - 125 / 2025**

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

**Besetzbar:** Ab sofort und unbefristet

**Arbeitsgebiet:**

- Vervielfältigung von Unterrichtsmaterialien, Zeugnissen und Schulprospekten
- Betreuung der Kopiergeräte
- Beaufsichtigung und Ausgabe von Lernmitteln (Overheadprojektoren, DVD-Player, Multimediawagen)
- Überwachung des Papier-, Toner- und Bücherbestands

**Anforderungen:**

**Fachliche:**

- Fähigkeit zur Bedienung des Fotokopierers, Risographen und anderer in der Reprostation vorhandener Geräte
- Computerkenntnisse zur Bedienung des Risographen
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

### Außerfachliche:

- Dienstleistungsorientierung, Selbstständigkeit und Leistungsfähigkeit

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**
- **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 Personalakteneinsicht 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 I B - 125 / 2025 **bis 3 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie**  
**I B 2.11 (I B - 125 / 2025)**  
**Bernhard-Weiß-Str. 6**  
**10178 Berlin**

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: 19.07.2013<br>Ersteller/in: Hr. Kaske<br>(BearbeiterZ) I B 1.3 |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und  
Wissenschaft

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br><b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vervielfältigung von Unterrichtsmaterialien, Zeugnissen, Schulprospekten</li> <li>– Betreuung der Kopiergeräte</li> <li>– Beaufsichtigung und Ausgabe von Lernmitteln (Overheadprojektoren, DVD-Player, Multimediawagen)</li> <li>– Überwachung des Papier-, Toner-, Bücherbestands</li> </ul> |
|-----------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| <b>2.</b> | <b>Formale Anforderungen</b><br><br>Keine |
|-----------|---|

Gewichtungen  
entfallen hier

| <b>3. Leistungsmerkmale</b> |   | <b>Gewichtungen *</b> |   |   |   |
|-----------------------------|---|-----------------------|---|---|---|
| <b>3.1. Fachkompetenzen</b> |   | 4                     | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1                       | Fähigkeit zur Bedienung des Fotokopierers, Risographen und anderer in der Reprostation vorhandener Geräte | X                     |   |   |   |
| 3.1.2                       | Computerkenntnisse zur Bedienung des Risographen  |                       | X |   |   |
| 3.1.3                       | Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift  |                       | X |   |   |
| 3.1.4                       | Kenntnisse für den Bereich Berliner Schule  |                       |   |   | X |
| 3.1.5                       |   |                       |   |   |   |
| 3.1. ...                    |   |                       |   |   |   |

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

|            | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 |   |
|            | ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.   |                     |   |   |   |
|            | • akzeptiert kurzfristige Veränderungen  |                     |   |   |   |
|            | • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen  |                     |   |   |   |
| 3.2.2      | Leistungsfähigkeit   |                     | X |   |   |
|            | ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.  |                     |   |   |   |
|            | • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran   |                     |   |   |   |
| 3.2.3      | Wirtschaftliches Handeln   |                     |   |   | X |
|            | ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.   |                     |   |   |   |
|            | • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor  |                     |   |   |   |
|            | • ordnet Informationen sinnvoll  |                     |   |   |   |
| 3.2.4      | Organisationsfähigkeit   |                     |   | X |   |
|            | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  |                     |   |   |   |
|            | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor   |                     |   |   |   |
|            | • setzt kurzfristig Prioritäten  |                     |   |   |   |
| 3.2.5      | Selbstständigkeit  |                     | X |   |   |
|            | ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.  |                     |   |   |   |
|            | • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen   |                     |   |   |   |
|            | • arbeitet aus eigenem Antrieb   |                     |   |   |   |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialverhalten</b>   |                     |   |   |   |
| 3.3.1      | Kommunikationsfähigkeit  |                     |   | X |   |
|            | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.   |                     |   |   |   |
|            | • äußert sich adressatengerecht  |                     |   |   |   |
|            | • kann anderen aktiv zuhören   |                     |   |   |   |
| 3.3.2      | Konfliktfähigkeit  |                     |   |   | X |
|            | ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.   |                     |   |   |   |
|            | • sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens   |                     |   |   |   |
|            | • verhält sich kollegial und hilfsbereit   |                     |   |   |   |
| <b>3.4</b> | <b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</b>  |                     |   |   |   |
| 3.4.1      | Dienstleistungsorientierung  |                     | X |   |   |
|            | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  |                     |   |   |   |
|            | • verhält sich Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrpersonal gegenüber freundlich und aufgeschlossen                            |                     |   |   |   |
|            | • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein  |                     |   |   |   |
|            | • informiert und gibt Auskünfte  |                     |   |   |   |