

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 10.06.2026

Ende der Bewerbungsfrist: 08.07.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Ernst-Litfaß-Schule (OSZ Mediengestaltung und Medientechnologie) (12B03)
Cyclopstr. 1-5, 13437 Berlin-Wittenau

Bezeichnung: Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Labortechniker/in Informatik) (w/m/d)
Entgeltgruppe 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 59 /2026**

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

Besetzbar: ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: Labortechniker/in für den Bereich Informatik

Unterstützung bei der Administration des IT-Einsatzes im edukativen Netzwerk:

- Sicherheit innerhalb des Netzwerks gewährleisten
- Installation, Konfiguration und Pflege der IT-Infrastruktur
- Sicherstellung der Datensicherung und Datenwiederherstellung auf geeigneten Speichersystemen
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Einbindung neuer Software in die Installationsroutinen
- Herstellen und Pflegen von Betriebsdokumentationen
- Unterstützung bei der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten in der Benutzerdatenbank

Unterstützung bei der Organisation von notwendigen Ersatzbeschaffungen im edukativen Netzwerk:

- Unterstützung bei Planung, Beratung, Erweiterung der IT-Infrastruktur
- Durchführung und Sicherung der Erweiterung

Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von IT-Systemen und Verfahren für die Unterrichtsversorgung:

- Sicherstellen des Betriebes von Hard- und Software
- Unterstützung beim Benutzer-Support sowie Erstellen von Updates und Backups
- Software- und Imageverteilung (Mac/PC)
- Aktualisierung und Wartung der Clients/Computerräume (stationäre Computer/Laptops).
- Vorbereitung der Installationsroutine zur Softwareaktualisierung
- Unterstützung bei der Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und Rückmeldung im Fachbereich
- Unterstützung bei Analyse und Beheben von Fehlern im Anwenderbereich

Formale Anforderungen:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachrichtungen Informationstechnik, Netzwerktechnik, Technische Informatik, Informations- und Kommunikationstechnik, Datenverarbeitungstechnik). Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten bewerben.

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware

Außerfachliche Anforderungen:

- ausgeprägte Arbeitssorgfalt und gute Umgangsformen
- Selbstständigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit

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 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 Stellenzeichen 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 Kennzahl IV B - 59/2026 **bis einschließlich 08.07.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV B - 59/2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 10.06.2026

Ende der Bewerbungsfrist: 08.07.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Ernst-Litfaß-Schule (OSZ Mediengestaltung und Medientechnologie) (12B03)
Cyclopstr. 1-5, 13437 Berlin-Wittenau

Bezeichnung: Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Labortechniker/in Informatik) (w/m/d)
Entgeltgruppe 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 59 /2026**

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

Besetzbar: ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: Labortechniker/in für den Bereich Informatik

Unterstützung bei der Administration des IT-Einsatzes im edukativen Netzwerk:

- Sicherheit innerhalb des Netzwerks gewährleisten
- Installation, Konfiguration und Pflege der IT-Infrastruktur
- Sicherstellung der Datensicherung und Datenwiederherstellung auf geeigneten Speichersystemen
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Einbindung neuer Software in die Installationsroutinen
- Herstellen und Pflegen von Betriebsdokumentationen
- Unterstützung bei der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten in der Benutzerdatenbank

Unterstützung bei der Organisation von notwendigen Ersatzbeschaffungen im edukativen Netzwerk:

- Unterstützung bei Planung, Beratung, Erweiterung der IT-Infrastruktur
- Durchführung und Sicherung der Erweiterung

Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von IT-Systemen und Verfahren für die Unterrichtsversorgung:

- Sicherstellen des Betriebes von Hard- und Software
- Unterstützung beim Benutzer-Support sowie Erstellen von Updates und Backups
- Software- und Imageverteilung (Mac/PC)
- Aktualisierung und Wartung der Clients/Computerräume (stationäre Computer/Laptops).
- Vorbereitung der Installationsroutine zur Softwareaktualisierung
- Unterstützung bei der Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und Rückmeldung im Fachbereich
- Unterstützung bei Analyse und Beheben von Fehlern im Anwenderbereich

Formale Anforderungen:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachrichtungen Informationstechnik, Netzwerktechnik, Technische Informatik, Informations- und Kommunikationstechnik, Datenverarbeitungstechnik). Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten bewerben.

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware

Außerfachliche Anforderungen:

- ausgeprägte Arbeitssorgfalt und gute Umgangsformen
- Selbstständigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit

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 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 Stellenzeichen 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 Kennzahl IV B - 59/2026 **bis einschließlich 08.06.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV B - 59/2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

**Anforderungsprofil
Labortechniker/in Informatik**Stand: 30. Juni 2024
Ersteller/in: B. Seegers**Dienststelle:**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
OSZ Mediengestaltung und Medientechnologie (12B03)
Cyclopstraße 1-5
13437 Berlin

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
Labortechniker/in für den Bereich Informatik**

Unterstützung bei der Administration des IT-Einsatzes an der Ernst-Litfaß-Schule im edukativen Netzwerk:

- Sicherheit innerhalb des Netzwerkes gewährleisten
- Installation, Konfiguration und Pflege der IT-Infrastruktur
- Sicherstellung der Datensicherung und Datenwiederherstellung auf geeigneten Speichersystemen
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Einbindung neuer Software in die Installationsroutinen
- Herstellen und Pflegen von Betriebsdokumentationen
- Unterstützung bei der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten in der Benutzerdatenbank

Unterstützung bei der Organisation von notwendigen Ersatzbeschaffungen im edukativen Netzwerk:

- Unterstützung bei Planung, Beratung, Erweiterung der IT-Infrastruktur
- Durchführung und Sicherung der Erweiterung

Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung von dezentralen IT-Systemen und Verfahren für die Unterrichtsversorgung:

- Betrieb von Hard- und Software sicherstellen
- Unterstützung beim Benutzer-Support sowie Updates und Backups erstellen
- Software- und Imageverteilung (MAC/PC)
- Clients/Computerräume (stationäre Computer/Laptops) aktualisieren und warten
- Vorbereitung der Installationsroutine zur Softwareaktualisierung (MAC/PC)

Unterstützung bei der Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und Rückmeldung im Fachbereich

Unterstützung bei Analyse und Beheben von Fehlern im Anwenderbereich

2. Formale Anforderungen

- **Staatlich geprüfte/r Techniker/in** Fachrichtung Informatik oder
- **Sonstige Angestellte** mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen

Gewich-
tungen
entfallen
hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik (z.B. Client- und Servertechnologien, Netzwerk, Internet)	X			
3.1.2	Fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware	X			
3.1.3	Kenntnis der Arbeitsstättenverordnung sowie der Vorschriften und Regelwerke für Bildschirmarbeitsplätze		X		
3.1.4	Kenntnisse zum Datenschutz		X		
3.1.5	Solide Kenntnisse zur Datenbankadministration, -management, -organisation, Datenübernahme und Datenaufbereitung			X	
3.1.6	Ausgeprägte Arbeitssorgfalt, gute Umgangsformen, Flexibilität und Bereitschaft zur selbstständiger und zur Teamarbeit		X		
		Gewichtungen			
3.2. Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	- hält ein gleichbleibendes hohes Leistungsniveau auch unter Termindruck (hohe Stresstoleranz)				
	- stellt sich auf kurzfristige, inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen			X	
	- geht Arbeiten kontinuierlich, zügig und engagiert an				
	- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen			X	
	- setzt Prioritäten				
	- akzeptiert unterschiedliche Arbeitsweisen, wenn sie der Zielerreichung dienen				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		X		
	- legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	- erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	- erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ				
	- formuliert für sich selbst neue Aufgaben und Ziele				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	- klärt offene Fragen				
	- wägt Wirkung und Maßnahme ab				

Anlage 2

		Gewichtungen			
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	- stellt offene Fragen (wo? wie? was?)				
	- bewahrt Vertraulichkeiten				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			X	
	- lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen				
		Gewichtungen			
3.4	Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln	4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	X			
	- verhält sich freundlich, aufgeschlossen, adressaten- und anlassgerecht				
	- begreift die Tätigkeit als Dienstleistung / Service				
	- denkt und handelt sach- und ressortübergreifend				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich