

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. für Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management

Datum: 11.11.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 141-2025

<p align="center"> Anforderungsprofil (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben) (Beschreibung der Stellenanforderungen) für IT-Infrastrukturbetreuer*in </p> <hr/> <p align="center">Bezeichnung der Aufgabe/Funktion</p>
--

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	FM IT L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **IT-Organisation hohen Schwierigkeitsgrades für die Bezirksverwaltung**
- **IT-Infrastrukturbetreuung**
 - Installation, Konfiguration und Wartung von komplexen IT-Systemen, Netzwerken (an z.T. schwer zugänglichen Orten unter Einstellung / Verwendung von elektr. Kleinstbauteilen wie z.B. DIP-Schaltern, RAM-Bausteinen und anderen z.T. unter Spannung stehend) und Software
 - Installation und Administration von Servern innerhalb eines Active Directory
 - Konfiguration, Optimierung und Überwachung der Netzwerk-Komponenten
 - Gewährleistung des ordnungsgemäßen Funktionierens von Kommunikationsdiensten, der Bereitstellung von Datenspeichern und der Vernetzung der Mitarbeitenden
 - Organisation des Hard- und Softwarebetriebes durch Updates, Backups und den Nutzersupport (z. B. Austausch von CMOS Batterien in PC's mobilen Rechnern- z.T. schwer erreichbar)
 - Anlage und Administration von Benutzerkonten
 - Fehleranalyse (ggf. -behebung) bei Störungen in der Hard- und Software (z. B. Austausch von z.T. schwer zugänglichen Komponenten in mobilen Rechnern wie m.2 ssd's 2230)
 - Installation und technische Administration von Fachverfahren
 - Analyse des Bedarfs an Hard- und Software
 - Grundfragen der Software-Lizensierung
 - Anwendungssystembetreuung für Standard-Software
 - Dokumentation von Installationsverfahren & der IKT-Infrastruktur
- **Online-Hilfestellung bei Funktionsstörungen und Fehlerbeseitigungen**
- **Telefonie:**
 - Administration & Betreuung der bezirklichen IP / Softphone-Telefonie
- **Sicherheit:**
 - kontinuierliche Prüfung & Optimierung der IKT-Infrastruktur nach aktuellem Sicherheitsstandard
- Pflege & Überwachung des IKT-Monitorings

2. Formale Anforderungen	
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) Wirtschafts- / Verwaltungs- / Informatik, Nachrichtentechnik bzw. vergleichbarer Fachrichtungen oder die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Kenntnisse entsprechende Tätigkeiten ausüben.
Darüber hinaus ist / sind:	<ul style="list-style-type: none"> • im Bereich Netzwerk und Telefonie neben technischer Expertise auch ausgeprägte manuelle und audiovisuelle sensorische Fähigkeiten erforderlich, da unter anderem an unübersichtlichen Stellen Cu- und LWL-Leiter sowie offene Kleinstspannungsgeräte konfiguriert und gesteckt werden müssen. • die Bereitschaft zur Erbringung von Arbeitsleistungen auch außerhalb der Funktionszeiten (auch an Wochenenden oder an Feiertagen) entsprechend den dienstlichen Erfordernissen (z.B. bei Wahlen) erforderlich • mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich • erste Berufserfahrung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über umfassende Kenntnisse der Microsoft-Clientbetriebssysteme sowie der Standardsoftware Microsoft Office und wendet diese an. • verfügt über sehr weitgehende Kenntnisse und Erfahrungen im Netzwerkbereich und Kenntnisse in Netzwerktechnologien und den gängigen Protokollen (OSI-Schichtenmodell, Hardware, Struktur) sowie in Netzwerk- und Betriebssystemsicherheit und wendet diese an. • verfügt über sehr weitgehende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Microsoft- und Unix-Serverbetriebssystemen und wendet diese an. • verfügt über Erfahrungen im Umgang mit HelpDesk-Systemen und im Kontakt zu Nutzerinnen und Nutzern sowie externen Dienstleistungsunternehmen und wendet diese an. • verfügt über Kenntnisse der Entwicklung, Dokumentation und Einführung von technischen Standards und wendet diese an. • verfügt über umfassende Kenntnisse von Computerhardware und angeschlossenen Peripheriegeräten und wendet diese an. • verfügt über weitgehende Kenntnisse der IKT-Netzwerktechnik • verfügt über Kenntnisse der IP-Telefonie

	Note:
--	--------------

3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über umfassende Kenntnisse der Microsoft-Clientbetriebssysteme sowie der Standardsoftware Microsoft Office und wendet diese an. • verfügt über Kenntnisse in Open Project / MS Project • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements & der Organisationsentwicklung • verfügt über Fremdsprachenkenntnisse in Englisch • bereitet auch hochkomplexe Sachverhalte adressatengerecht auf 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand und teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu dem vorgegebenen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor 	

	Note:
--	--------------

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und / oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	

	Note:
--	--------------

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich / höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse				X
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------