



Anforderungsprofil	Stand: 29.04.2026 Ersteller/in: Herr Altensleben (BearbeiterZ): IT L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Serviceeinheit Facility Management Fachbereich Informationstechnik
--

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3306/42201/50071119	IT 16	EG11
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
IT-Infrastrukturbetreuung / Systemadministration elektronische Kommunikation, PKI und ASB für zentrale IKT-Basisdienste (m/w/d)		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Planung, Konfiguration und Administration der bezirklichen Systeme für die Kommunikation mittels E-Mail beziehungsweise verschlüsselter E-Mail (S/MIME & PGP) 2.) Planung, Konfiguration und Administration der Archivierungssysteme für E-Mail 3.) Planung, Konfiguration und Administration der bezirklichen PKI 4.) Administration der zentralen Windows-Domäne 5.) für die Punkte 1-3: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentation der IKT-Systeme, einschließlich Fortschreibung b. Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen, Erstellung von IKT-Leistungsverzeichnissen c. Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen im Rahmen von Serviceaufträgen o. ä. d. Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten e. Betreuung aller zugehörigen Hard- und Softwarekomponenten (Aufbau, Betrieb, Wartung, Updates, Problem- und Störungsbeseitigung, Dokumentation) f. Identifizierung von sicherheitskritischen Vorfällen und Beseitigung von (Sicherheitsmaßnahmen) 6.) Zentrale Anlaufstelle für IT-Dienstkräfte bei Problemfällen, insbesondere: <ol style="list-style-type: none"> a. Annahme von Anfragen und Störungsmeldungen sowie Sicherstellung und Überwachung der Problembehandlung für Systeme der Punkte 1 - 3 b. Annahme der Meldungen von Hardwaredefekten c. Soft- und hardwaretechnische Arbeiten d. Durchführung von Remotesupport zur Fehleranalyse und -behebung e. Betreuung und Support im Rahmen von VDI (virtuelle Desktops) 7.) Benutzermanagement <ol style="list-style-type: none"> a. Einrichten, Ändern und Löschen von Benutzerkonten, Erstellen von Nutzerprofilen b. Erstellen und Pflegen von MS-Exchange-Konten
-----------	--



- c. Mitwirkung bei der Pflege des Verzeichnisdienstes
- d. Administration von Zugriffsrechten auf Netzwerkressourcen
- 8.) Neuinstallation von IT-Arbeitsplätzen und Neukonfiguration bei Umzügen
 - a. Aufbau, Installation und Einbindung sowie Betreuung von Arbeitsplatz-PC in die bestehende Netzstruktur
 - b. automatisierte Clientbetriebssysteminstallation
 - c. automatisierte Softwareverteilung mit DeskCenter Management Suite
 - d. Bereitstellung von virtuellen Desktops im Rahmen Zuweisung freier VMs
- 9.) Inventarisierung von Hard- und Software
- 10.) Mitarbeit an der Ausfall- und Notfallplanung, einschließlich Überprüfung und Fortschreibung
- 11.) Mitarbeit beim Aufbau, Umbau, Tausch von IT-Infrastruktur-Komponenten
- 12.) Administration von IKT-Basisdiensten in der bezirklichen Umsetzung (z.B. Mail-Service, Active Directory, etc.)



2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte in der IT-Systemtechnik:

a) erfolgreicher (Fach-)Hochschulabschluss (Dipl. (FH) oder Bachelor) in den Studiengängen

- Informatik,
- Angewandte Informatik,
- Wirtschaftsinformatik oder
- Verwaltungsinformatik

oder

b) eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur

- Informatikkaufmann/-frau
- Fachinformatiker/-in für Systemintegration
- Fachinformatiker/-in für Anwendungsentwicklung

oder

c) einem erfolgreichen (Fach-)Hochschulabschluss (Dipl.(FH) oder Bachelor) in einem anderen Studiengang

oder

d) einer erfolgreichen dreijährigen Berufsausbildung

Für c) und d) gilt zudem:

mindestens fünfjährige Tätigkeit im Bereich IT-Systemadministration
(Nachweis ist bei der Bewerbung einzureichen)

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in Administration von MS-Windows Servern 2019 / 2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse beim Umgang von PC-Betriebssystem (insbesondere MS Windows 11 und Nachfolger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Thin-Clients (insbesondere IGEL Thin OS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Planung, Konfiguration und Administration von Netzwerkinfrastruktur, switch-/routerbasiertes LAN/WAN sowie einschlägiger Netzwerk- & Internetprotokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in Firewalls, Intrusion-Detection und - Prevention-Systemen (IDS & IPS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Planung, Konfiguration und Administration von Verzeichnisdiensten (DNS, DHCP, LDAP, OpenLDAP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit virtuellen Umgebungen (Server, Clients) unter VMware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit automatisierter Softwareverteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit Speichersystemen (SAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Rechenzentrumshardware und Überwachungssystemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Backuplösungen und -strategien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse im Umgang mit Mobile Device Management Systemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse in der Administration von WLAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse im Umgang mit Kollaborationsplattformen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse im Umgang mit Endpoint-Protection-Lösungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse von IT-Standards und IT-Richtlinien in der Berliner Verwaltung sowie der einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.17	Kenntnisse in der Planung, Konfiguration und Administration von E-Mail-Diensten (SMTP & OCSP) einschließlich Verschlüsselung (S/MIME & PGP) sowie Archivierungsmethoden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verantwortet Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				



3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit Anderen gemeinsame Ergebnisse • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatenbezogen • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				



	<ul style="list-style-type: none"> • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert 				