

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## IT-Infrastrukturbetreuung

<b>Stand:</b> Mai 2025	<b>Erstellt von:</b> FM IT L	12.05.2025	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Fachbereich Informationstechnik
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nrn.:	50016019, 50016018, 50016029, 50016021, 50016022, 50016023, 50016024, 50016025, 50016026, 50675806, 50686777, 50773863, 50748285

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### IT-Infrastrukturbetreuung

- Betreuung aller Hard- und Softwarekomponenten (Aufbau, Betrieb, Wartung, Updates, Problem- und Störungsbeseitigung, Dokumentation)
- Administration und Konfiguration auf von Firewall und Virtualisierungs-umgebungen (Server und/oder Desktop) auf Basis der Anforderungen der behördlichen IKT-Infrastruktur und Leistungsanforderungen
- Planung, Konfiguration und Administration der Netzwerkinfrastruktur der Behörde inklusive Monitoring (Überwachung) und Dokumentation
- Einrichtung und Administration von verfahrensabhängigen Datenbanken auf Anforderung der Fachämter
- Überwachung und Administration der behördlichen Speichersysteme und Speicher-netzwerke (SAN)
- Administration, Steuerung und Optimierung des Backupsystems entsprechend der behördlichen Anforderungen
- Identifizierung und Beseitigung von sicherheitskritischen Vorfällen
- Softwareverteilung, Bereitstellung von Verfahrenszugängen und Druckersystemen mittels spezieller Administrationstools (hier: Micro Focus ZENworks)
- Erstellung und stetige Anpassung der Windows, Gruppenrichtlinien entsprechend den Vorgaben des Landes Berlin und gemäß den bezirklichen Anforderungen
- Planung, Konfiguration, Integration und Überwachung von IT-Verfahren und fachauf-gabenbezogene IKT-Infrastruktur sowie IT-Diensten im Rahmen der IT-Infrastrukturbe-treuung
- Datensicherung, Datenwiederherstellung, Archivierung
- Installation, Konfiguration und Bereitstellung von IT-Fachanwendungen in den Fachämtern der Bezirksverwaltung entsprechend der Vorgaben Senat/Fachabteilung
- Anwendung einer Fernwartungs-/Fernadministrationssoftware für den 2nd/3rd-Level Support

- Dokumentation der IKT-Systeme, einschließlich Fortschreibung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen, Erstellung von IKT-Leistungsverzeichnissen
- Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen im Rahmen von Serviceaufträgen o.ä.
- Markt- und Technologiebeobachtung unter Berücksichtigung des E-Government Gesetzes Berlin
- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten
- Mitarbeit an der Ausfall- und Notfallplanung, einschließlich Überprüfung und Fortschreibung

#### **Anwendungssystembetreuung inkl. HelpDesk und Mitarbeit bei der Beschaffung der IT-Infrastruktur**

- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich behördlicher Beschaffungen, landesweiter IKT-Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten, Weiterentwicklung von IT-Verfahren und Services, Integration der IKT-Infrastruktur in die Geschäfts- und Arbeitsprozesse
- Einsatz und Anwendung des behördlichen Ticket-Managementsystems (Störungsmanagement)
- Inventarisierung und Dokumentation aller Änderung an der behördlichen verfahrens-unabhängigen IKT-Infrastruktur
- Beratung der Anwender\*innen zu allen Themen der behördlichen IT-Infrastruktur einschließlich der Arbeitsplatzausstattungen
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, technologische Modernisierung usw. der zu betreuenden Systeme, von Update- und Migrationspfaden usw.
- Beratung und Mitwirkung bei der Beschaffungs- und IT-Haushaltsplanung der Behörde qualifizierte Anwenderanleitung und fachmännische Online-Hilfestellung bei Funktionsstörungen und Fehlerbeseitigung (HelpDesk)

#### **Besonderheiten**

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenschutz

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 11 Fgr. 2, Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Informations- und Kommunikationstechnik, Informatik, Elektrotechnik mit Schwerpunkt Informatik, Verwaltungsinformatik **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben **oder**

**Anerkannter Ausbildungsberuf mit einschlägiger 3-jähriger Berufserfahrung als**

staatlich geprüfter Informatiker\*in, Kauffrau/-mann für IT-System-Management, IT-Systemkauffrau/-mann, Fachinformatiker\*in, Informatikkauffrau/-mann, IT-System-Elektroniker\*in

**Berufserfahrung**

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Informationstechnik

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Administration</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administrationstool Micro Focus ZENworks, Firewall und Virtualisierungs-umgebungen (Server und/oder Desktop), Datenbanken, behördliche Speichersysteme, Speichernetzwerke (SAN), Backupsysteme und Netzwerkinfrastruktur				
3.1.2	<b>Server- und Netzwerk</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Server- und Netzwerktechnologie einschließlich Datenhaltungssysteme				
3.1.3	<b>Software-Paketierung/-Verteilung, Richtlinien</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Internet- und Intranet-Technologie im Umgang mit Standardsoftware, Betriebssystemen, Softwareverteilung, Bereitstellung von Verfahrenszugängen und Druckersystemen, Windows-Gruppenrichtlinien				
3.1.4	<b>Konfiguration</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Konfiguration von IT-Verfahren und fachaufgabenbezogene IKT-Infrastrukturen sowie IT-Diensten				
3.1.5	<b>Hard- und Software</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hard- und Softwarekomponenten, IT-Fachanwendungen				
3.1.6	<b>Fernwartungs-/Fernadministrationssoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	für den 2nd/3rd-Level Support				
3.1.7	<b>IT-Standards und Richtlinien</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	z.B. IT-Sicherheitsgrundsätze, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung, IT-Organisationsgrundsätze, TV-Infotechnik				

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.11	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.14	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> 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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Gewichtungen\***

4   3   2   1

**3.2.4   Entscheidungsfähigkeit**   

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

**3.3   Sozialkompetenzen****3.3.1   Kommunikationsfähigkeit**   

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

**3.3.2   Kooperationsfähigkeit**   

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

**3.3.3   Dienstleistungsorientierung**   

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**   

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)   

Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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

