

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 27.01.2026

Ersteller/-in: Herr Guerra, Frau Hartmann

Stellenzeichen: Schul 36, SchulSport Z 12

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Schul- und Sportamt

Stellenbezeichnung

IT-Koordinator/-in des Schul- und Sportamtes (m/w/d)

Eingruppierung / Bewertung

EG 9b TV-L

Stellennummer

50777565

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1) IT-Koordination des Schul- und Sportamtes

- Gewährleistung der Einsatzfähigkeit der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) am IT-Arbeitsplatz
- Störungs- und Problemmanagement für Hard- und Software (First-Level-Support)
- Planung, Vorbereitung und Durchführung der Einführung neuer IT-Verfahren und Versionen
- Führung von Inventarlisten, Lizenzmanagement, Zertifikate für die mobile Telearbeit sowie zugehörige Dokumentationen
- Bedarfsermittlung bzw. Bestellverfahren für die Beschaffung von verfahrensabhängiger oder unabhängiger Hardware und Software sowie Koordination mit der zentralen Beschaffungsstelle des Bezirks

- Aufbau, Instandhaltung, Wartung und Austausch von Hardware an unterschiedlichen Standorten inkl. periodische Systemaktualisierungen nach Bedarf und Stand der Technik unter Berücksichtigung von Ergonomie und Arbeitssicherheit
- Ausgabe und Verwaltung von mobilen Endgeräten (Laptops, Tablets, Diensthandys bzw. entsprechende SIM-Karten)
- An-, Um- und Abmeldung von Nutzer/-innen und benötigter Rechte für die Arbeitsplatzinfrastruktur, IT-Verfahren, Dienste und Telefon gemäß bestehender Vorgaben
- IT-Beratung zu Neubau- und Sanierungsmaßnahmen an Schulstandorten in Bezug auf die IT-Ausstattung (Beratung bei der Anforderung verschiedene Systeme, Aufbau vom Serverraum, etc.)

2) IT-Betreuung des Schul- und Sportamtes

- Beratung, Unterstützung und Einweisung der IT-Anwender/-innen beim Einsatz der Standard- und Fachsoftware sowie Hardware (insbesondere MS Office)
- Betreuung folgender IT-Fachverfahren: Vectorworks, Imperia, QGIS
- Organisation bzw. Durchführung von IT-Schulungen

2 Formale Anforderungen

Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich IT / Informations- und Kommunikationstechnik

oder

Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/-in der Fachrichtung Systemintegration; IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektroniker/-in bzw.

Verwaltungsfachangestellte/-r; Kaufleute bzw. Fachangestellte/-r für Bürokommunikation jeweils mit Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Wünschenswert: Praktische Erfahrung im Bereich IT / Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)

(Gewichtungen entfallen hier)

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Tempelhof-Schöneberg, speziell im Schul- und Sportamt insbesondere der bezirklichen Strukturen	wichtig
Allgemeine Verwaltungskenntnisse	sehr wichtig
Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, etc.)	wichtig
Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes, des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes sowie des Bundesinformationsfreiheitsgesetzes (BlnInfG)	wichtig
Kenntnisse der einschlägigen Richtlinien im IT-Bereich (VV IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, etc.)	sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware Microsoft Office; Bereitschaft, sich grundlegende Kenntnisse im Umgang mit den eingesetzten Fachanwendungen anzueignen	unabdingbar
Kenntnisse der Vorschriften zur Arbeitsplatzergonomie (u. a. Rahmenregelungen des Bezirkes, TV-Infotechnik, Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV))	wichtig
Kenntnisse der Vorschriften zur Dokumentation der Einführung informationstechnischer Systeme (VwVfG Bln, eGovG Bln)	sehr wichtig
Kenntnisse des Content-Management-System Imperia und von Fachnetzwerken (Austauschplattformen) bzw. Bereitschaft sich diese Kenntnisse anzueignen	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen ▪ stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein ▪ versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ plant und koordiniert Arbeitsprozesse frühzeitig, realistisch und strukturiert ▪ legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten ▪ delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen ▪ organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ setzt sich selbst und ihren Mitarbeiterinnen / seinen Mitarbeitern klare, eindeutige und umsetzbare Ziele	unabdingbar

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ▪ trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung ▪ übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen ▪ zieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein ▪ berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach ▪ formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig ▪ nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter ▪ informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah ▪ führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert / adressatinnen orientiert aus ▪ erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ drückt sich für die Kundschaft verständlich aus ▪ regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. ▪ geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	sehr wichtig