Berliner Feuerwehr	Stand: Juli 2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Anwendungsbereitstellung und Kollaborationssoftware (Office 365)	Stellenzeichen: ES IKT A 2214, ES IKT A 2233

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung, Durchführung und Überwachung der Softwareverteilung auf Clientcomputern der Berliner Feuerwehr sowie der Mitarbeitenden der Kooperativen Leitstelle <ul style="list-style-type: none"> o Prozesseigner o was soll aktualisiert/ geändert werden o in welchem zeitlichen Rahmen o Feststellung der Notwendigkeit o gesamtheitliche IT-Betrachtung • Anfertigung von Umsetzungsleitfäden/ -konzepten bei der Einführung neuer Software u. ä. • Paketierung und Verteilung neuer Software- und Treiberpakete unter Berücksichtigung technischer, organisatorischer und sicherheitsrelevanter Rahmenbedingungen (u.a. Schreiben eines genauen Dokumentationsberichtes) • Sicherstellung der technischen Funktionsfähigkeit und Kompatibilität der bereitgestellten Anwendungen <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Testung und Pflege von Installationspaketen • Automatisierte Verteilung über Baramundi Endpoint Management und Terminaldienste • Betreuung und Weiterentwicklung der Office 365-Plattform mit Schwerpunkt auf Microsoft Teams • Durchführung von Benutzer- und Rechteverwaltungen, Fehleranalysen sowie Umsetzung von Anpassungen und funktionalen Erweiterungen im Rahmen eines modernen Kollaborationsumfelds • Analyse und Bearbeitung komplexer IT-Problemlagen im Rahmen des 3rd-Level-Supports (bspw. Bei behördenweiten Problemen) • Konfiguration Benutzer- und Computerrichtlinie mit Gruppenrichtlinien • Analyse und Lösung technischer Störungen im Rahmen des 2nd- (einzelfallbezogene, mittelschwere Probleme) und 3rd-Level-Supports im Schwerpunkt Windows Clients und Microsoft Teams • Dokumentation und nachhaltige Behebung zentraler, wiederkehrender Problemstellungen • Aufnahme, Bewertung und Umsetzung technischer Anforderungen aus den Fachbereichen • Beratung der Anwendenden hinsichtlich technischer Möglichkeiten und Optimierungspotenziale • Identifikation, Bewertung und Umsetzung technischer Anforderungen aus den Fachbereichen • Weiterentwicklung und Optimierung bestehender IT-Prozesse zur Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung der Softwarebereitstellung und Systemadministration • Mitwirkung an der Standardisierung und Automatisierung von Bereitstellungsprozessen (z.B.: standardisierte und automatisierte Einführung von Softwares, wie Mindmap, die aktuell im Einzelfall manuell eingerichtet werden muss) • Abstimmung mit IT-Dienstleistern, Fachabteilungen und Projektgruppen zur Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs
----------	---

- Mitwirkung in bereichsübergreifenden IT-Projekten
- Umsetzung technischer und organisatorischer Maßnahmen zur Gewährleistung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes gemäß Artikel 24 und 32 DSGVO
- Sicherstellung eines angemessenen Schutzniveaus für personenbezogene Daten unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Eintrittswahrscheinlichkeit und der Schwere möglicher Risiken
- Anwendung von Maßnahmen wie Verschlüsselung, Zugriffskontrolle und Pseudonymisierung
- Einhaltung der Sicherheitsanforderungen und Handlungsempfehlungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) insbesondere im Hinblick auf die Verarbeitung personenbezogener Daten in sicherheitskritischen Infrastrukturen
- Mitwirkung bei der Auswertung von Anwendungs- und Systemprotokollen (u.a. Nachverfolgung von Zugriffsrechten)
- Dokumentation und Anleitung bei der Software-Einführung

Führungsebene: Keine

Führungsspanne: Keine

Besonderheiten: Bereitschaft zur Teilnahme an Rufbereitschaften und Übernahme von Diensten zu ungünstigen Zeiten (z.B. Silvester), Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung der Stufe 2

Stellenbewertung: E 11

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
<ul style="list-style-type: none"> • • eine mindestens 3-jährige abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten IT-Beruf (vorzugsweise Fachinformatikerin/ Fachinformatiker (m/w/d) Systemintegration) mit mindestens 5 Jahre nach Ausbildung gesammelte Berufserfahrung oder • abgeschlossenes Hochschulstudium mit Bachelorabschluss oder Diplom FH im Bereich Informationstechnik (vorzugsweise Wirtschaftsinformatik) mit mehrjähriger Berufserfahrung im IT-Umfeld • vergleichbar gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen • • Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen: • Erfahrungen im Systemdesign • Erfahrungen mit Change und Releasemanagement • • Wünschenswert: • Erfahrungen in einschlägigen Fachanwendungen: Microsoft basierte Betriebssysteme, Softwareverteilung, Terminaldienste, Microsoft 365, Microsoft Active Directory, Microsoft Azure AD • Erfahrungen in konzeptioneller Arbeit bzw. Prozessmanagement • Erfahrungen in der Anwendung mit den BSI-Grundschutzstandards. • Erfahrung im Anforderungsmanagement und in der Prozessoptimierung • 	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
☐	

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen

Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:	4 unabdingbar
	3 sehr wichtig
	2 wichtig
	1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: mittelfristig
- II: kurzfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• Kenntnisse im Projektmanagement	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse in der Softwareverteilung, insbesondere im Microsoft-Umfeld (z. B. SCCM, Intune, PowerShell, Baramundi Endpoint Management)	☒	☐	☐	☐	III
3.1.3	• Kenntnisse in der Paketierung und automatisierten Bereitstellung von Software- und Treiberpaketen	☒	☐	☐	☐	III
3.1.4	• Kenntnisse in der Administration von Microsoft 365, insbesondere Microsoft Teams in einschlägigen Fachanwendungen: Microsoft basierte Betriebssysteme, Softwareverteilung, Terminaldienste, Microsoft 365, Microsoft Active Directory, Microsoft Azure AD	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	• Kenntnisse in der Benutzer- und Rechteverwaltung sowie mit der Fehleranalyse und Konfiguration von Cloud-Diensten	☐	☒	☐	☐	II
3.1.6	• Kenntnisse mit den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), insbesondere im Hinblick auf technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO	☐	☒	☐	☐	II
3.1.7	• Kenntnisse der IT-Grundschutz-Kataloge und Sicherheitsstandards des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.8	• Kenntnisse in der Umsetzung von Maßnahmen zur Gewährleistung der Informationssicherheit und des besonderen Schutzes personenbezogener Daten	☐	☒	☐	☐	II
3.1.9	• Kenntnisse in der strukturierten Analyse komplexer IT-Problemlagen und zur Entwicklung nachhaltiger Lösungen	☐	☒	☐	☐	III
3.2.1	• Kenntnisse in der Erstellung technischer Dokumentationen, Betriebs- handbücher und Sicherheitskonzepte	☒	☐	☐	☐	III
3.2.2	• Sorgfältige und nachvollziehbare Protokollierung von Änderungen und Maßnahmen	☒	☐	☐	☐	III
3.2.3	• Kenntnisse über die einzelnen Prozessschritte des Systemdesign	☒	☐	☐	☐	III

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3 Persönliche Kompetenzen						
3.3.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐	II
3.3.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐	I
3.3.5	Selbstständigkeit ► setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach ► setzt sich engagiert für selbst oder von außen gesetztem Ziel ein ► arbeitet mit geringer Anleitungserfordernis ► greift Probleme aus eigenem Antrieb auf ► beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen ► gibt bei Widerständen nicht gleich auf ► handelt zielorientiert	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ hat Selbstvertrauen, trifft sicher auf ▶ vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in angemessener Form ▶ vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten ▶ überzeugt und erzielt somit Akzeptanz führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel	☐	☒	☐	☐	II
3.3.7	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ behält bei hohem Arbeitsanfall, schwierigen Entscheidungslagen und in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen ▶ arbeitet qualitativ zufriedenstellend auch bei Belastungsspitzen ▶ übernimmt bereitwillig neue Aufgaben ▶ resigniert nicht bei Rückschlägen ▶ bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ▶ bleibt auch unter Leistungsdruck besonnen und sachlich 	☒	☐	☐	☐	II
3.3.8	Methodenkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen, Ziele, Zeit) ▶ erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse ▶ visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen ▶ wendet verschiedene Präsentationsmethoden mit Hilfe verschiedener Arbeitsmittel und Techniken an ▶ übernimmt bereitwillig die Moderatorenrolle ▶ kennt Moderationsmethoden und wendet sie an sorgt für einen geordneten Gesprächsablauf	☐	☒	☐	☐	I
3.4 Sozialkompetenzen						
3.4.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	II
3.4.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☐	☒	☐	☐	II
3.4.4	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.	☐	☐	☒	☐	II
3.4.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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.	☐	☐	☒	☐	II
3.4.6	Adäquate Sprachgestaltung im Kundenkontakt (intern/extern) ► formuliert mündlich und schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht ► vermittelt komplexe Sachverhalte eindeutig ► gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch	☐	☐	☒	☐	I

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.7		☐	☐	☐	☐	