



<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 20.01.2025
	Ersteller/in: Herr Altensleben
	(BearbeiterZ): IT L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Serviceeinheit Facility Management</b> Fachbereich Informationstechnik
---

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3306/42201/50071328	IT 23	EG9b
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>		
IT-Systemelektroniker (m/w/d)		

1.	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) Zentrale Anlaufstelle für IT-Anwender*Innen bei Problemfällen, insbesondere:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Annahme von Anfragen und Störungsmeldungen sowie Sicherstellung und Überwachung der Problembehandlung</li> <li>b. Anwenderbetreuung bei Standardsoftwareproblemen</li> <li>c. Annahme der Meldungen von Hardwaredefekten</li> <li>d. hardwaretechnische Arbeiten</li> <li>e. Durchführung von Remotesupport zur Fehleranalyse und -behebung</li> <li>f. Betreuung und Support im Rahmen von VDI (virtuelle Desktops)</li> <li>g. Betreuung und eingeschränkte Konfiguration eines Mobile Device Management System (Backend)</li> </ol> </li> <li>2.) Benutzermanagement             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Einrichten, Ändern und Löschen von Benutzerkonten, Erstellen von Nutzerprofilen</li> <li>b. Erstellen und Pflegen von MS-Exchange-Konten</li> <li>c. Mitwirkung bei der Pflege des Verzeichnisdienstes</li> <li>d. Administration von Zugriffsrechten auf Netzwerkressourcen</li> </ol> </li> <li>3.) Neuinstallation von IT-Arbeitsplätzen und Neukonfiguration bei Umzügen             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aufbau, Installation und Einbindung sowie Betreuung von Arbeitsplatz-PC in die bestehende Netzstruktur</li> <li>b. automatisierte Clientbetriebssysteminstallation</li> <li>c. automatisierte Softwareverteilung mit DeskCenter Management Suite</li> <li>d. Bereitstellung von virtuellen Desktops im Rahmen Zuweisung freier VMs</li> </ol> </li> <li>4.) Inventarisierung von Hard- und Software</li> <li>5.) Mitarbeit beim Aufbau, Umbau, Tausch von IT-Infrastruktur-Komponenten</li> <li>6.) Administration von             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kleineren Fachverfahren</li> <li>b. Standard-Software, Bürokommunikation</li> <li>c. einfachen Netzwerkdiensten (z.B. Druckerzuweisung)</li> </ol> </li> </ol>
----	--

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



### Besonderheiten

Erforderlich ist die Ausübung des Dienstes in Wechselschichten (zurzeit zwischen 7.00 und 18.00 Uhr), ebenso im Bedarfsfall Dienst zu ungünstigen Zeiten und am Wochenende oder Feiertagen.

## 2. Formale Anforderungen

### Tarifbeschäftigte in der IT-Systemtechnik:

abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur

- Fachinformatiker/-in für Systemintegration
- Fachinformatiker/-in für Anwendungsentwicklung

oder

eine erfolgreiche dreijährige Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger nachweisbarer Tätigkeit im Bereich IT-Systemadministration.

oder

sonstige Beschäftigte, die gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten nachweisen können.

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse beim Umgang von PC-Betriebssystem (insbesondere MS Windows 11 und Nachfolger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse von Netzwerkinfrastruktur, switch-/routerbasiertes LAN/WAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse von TCP/IP -Protokollen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Administration von Verzeichnisdiensten (DNS, DHCP, LDAP/AD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Administration von 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 und Administration einer Firewall und DMZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Umgang Rechenzentrumshardware und Überwachungs-systemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	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"/>
3.1.12	Kenntnisse im Umgang mit MDM-Systemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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



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



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> <li>informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen</li> </ul>				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert verständlich und adressatenbezogen</li> <li>berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln</li> <li>kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren</li> </ul>				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht an</li> </ul>				



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