

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2026

erstellt von: Ges AV 2, Ges AV IuK

Stellentitel/Funktion: IT-Verfahrensbetreuung im Gesundheitsamt
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Allgemeine Verwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- IT-Verfahrensbetreuung als Schnittstelle zwischen der Serviceeinheit Informationstechnik (SE IT) und dem Gesundheitsamt (First-Level-Support):
 - Bearbeitung von Benutzeranfragen, Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen, Installation von Standardsoftware sowie Behebung einfacher Hard- und Netzwerkprobleme
 - Betreuung der PC-Arbeitsplätze im Gesundheitsamt sowie Administration der Notebook-Einzelarbeitsplätze
 - Anwenderbetreuung, d. h. zentrale Ansprechperson bei Fragen zum Umgang mit der MS-Software sowie allen anderen installierten (Fach-)Programmen, einschließlich der Inter-/Intranet und E-Mail-nutzung sowie Betreuung und Beratung der in den Fachbereichen tätigen Systembetreuer
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken (Formulare/Vordrucke) sowie strukturierte Führung und Verwaltung digitaler Akten
- Erstellung und Pflege der Hard- und Softwareinventarisierung
- Mitarbeit bei der Konzeption, Wartung und Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen sowie der Analyse der vorhandenen IKT-Struktur in Bezug auf die Anforderungen des öffentlichen Gesundheitsdienstes
- Durchführung von Informationsveranstaltungen in Standardsoftwareanwendungen und Fachverfahren für die Mitarbeitenden des Gesundheitsamtes
- Zuarbeit für Beschaffungen im Bereich IuK-Technik (z.B. Tonerbestellung, Kleinhardware)
- Aktualisierung und Pflege des Internet-Auftritts sowie des internen Telefonbuchs des Gesundheitsamtes
- Abwesenheitsvertretung von Ges AV IuK

Bewertung Entgeltgruppe: E 9a TV-L
--

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum
 - Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (bzw. Büromanagement) mit **mehrjähriger** Erfahrung in der IT-Verfahrensbetreuung

oder

- Fachinformatiker/in für Systemintegration/Digitale Verwaltung/Anwendungsentwicklung

oder

- Kauffrau/-mann für Digitalisierungsmanagement

oder

- Kauffrau/-mann für IT-System-Management

oder

- staatlich geprüften IT-Assistenten/in bzw. Informationstechnischen Assistenten/in

wünschenswert:

- praktische Berufserfahrung, die innerhalb der letzten drei Jahre erworben wurde:
 - Anwenderbetreuung und First-Level-IT-Support **oder**
 - Fehleranalyse und -behebung bei Hard-, Software- und Netzwerkproblemen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	IT-Kenntnisse (Einzelgewichtung):				
	• Erfahrungen in der IT-Anwendungssystembetreuung (Soft- und Hardware)/First-Level-Support	☒	☐	☐	☐
	• Kenntnisse in IT-Software (Microsoft Office und deren Produktfamilie: Word, Excel, Outlook, OneNote)	☒	☐	☐	☐
	• Kenntnisse in Betriebssystemen (Windows 10/11) und Netzwerktechnik (LAN, WLAN, VPN)	☐	☒	☐	☐
	• Grundkenntnisse IT-Sicherheit und Datenschutz	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die Berliner Verwaltung - Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung - Allgemeine Verwaltungskenntnisse (insb. GGO I)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Rechtskenntnisse - Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), EU DSGVO - E-Government-Gesetz (EGovG Bln) - Gesetz über die barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik Berlin (BIKTG Bln)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	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.	☐	☒	☐	☐
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• bindet Beteiligte ein				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum