

Anforderungsprofil	Stand: 01.10.2026
	Ersteller*in: Volker Ibsen
	Stellenzeichen: FM IKT M

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Informations- und Kommunikationstechnik	Aufgabengebiet/e: Infrastrukturbetreuer:in und Sachgebietsleiter:in Sachgebiet 1, zugleich stellv. FB-Leiter:in IKT für technische Fragen
	Bewertung: E13 Fgr. 2, Teil II, Abschn. 11 der Anlage A zum TV - L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Leitung des Sachgebietes 1 des FB IKT der SE FM, mit den Bereichen IKT Systemintegration, Sprachdienste, Netz-, Host-, Storage- und zentrales Securitymanagement - Mitarbeit bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des IT-Einsatzes im BA Pankow in Übereinstimmung mit den Vorgaben der Senatsverwaltungen mit dem Schwerpunkt Konzeption und Organisation der Maßnahmen des IT-Sicherheitsprozesses - Beratung und Unterstützung des behördlichen Informationssicherheitsbeauftragten zu Fragen der IT- Sicherheit - Ergreifung und Durchsetzung von Maßnahmen vor und nach Sicherheitsvorfällen - Mitwirkung bei der Erstellung von verschiedenen Berichten zur Informationssicherheit mit unterschiedlichen Zielgruppen (BA, Senatskanzlei und Abgeordnetenhaus von Berlin) in enger Zusammenarbeit mit dem behördlichen Informationssicherheitsbeauftragten - Mitarbeit an wechselnden und komplexen DV-Projekten sehr hohen Schwierigkeitsgrades - Teilnahme an übergeordneten Arbeitsgremien des Senats und des ITDZ entsprechend e-Governmentgesetz Berlin - Stellv. FB-Leiter IKT für technische Fragen - Tätigkeitsschwerpunkt: Storage- und Serversysteme Besonderheiten: Zur Absicherung/Gewährleistung des technischen Betriebs der IKT-Infrastruktur des Bezirksamts ist für bestimmte Arbeiten auch Dienst zu ungünstigen Zeiten notwendig. Die Arbeit ist auch mit körperlichen Tätigkeiten wie das heben und tragen von bis zu 15 kg schwerer IT-Ausstattung verbunden
-----------	--

Die Bereitschaft, sich der [erweiterten Sicherheitsüberprüfung \(SÜ 2\)](#) nach § 11 des Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz (BSÜG) zu unterziehen, wird vorausgesetzt.

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) als Diplom-Informatiker:in bzw. in den Fachrichtungen Informationstechnik (Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik und möglichst langjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder abgeschlossene Berufsausbildung (bspw. Fachinformatiker Systemintegration/IT-Systemelektroniker) oder anderweitig erworbene vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im Tätigkeitsgebiet.	Gewichtungen entfallen hier
	Hier erfolgt die Eingruppierung gem. TV-L in die E12 und • Nachgewiesene verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen, • Führerschein Klasse B. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahn-fachrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst.	

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	• Fundierte Kenntnisse zum Datenschutz und zur Datensicherheit, sichere Anwendung der rechtlichen Aspekte zu Datensicherheit und Datenschutz (DSGVO, BDSG, BlnDSG, IT-Standards und Richtlinien des Landes Berlin, Richtlinien/ Vorgaben des BSI)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	• Fundierte Kenntnisse in der praktischen Anwendung von Sicherheitsmaßnahmen in der Informationstechnik	☐	☒	☐	☐
3.1.4	• Fundierte Kenntnisse in der Beweissicherung an Anlagen und Geräten der Informationstechnik	☐	☒	☐	☐
3.1.5	• Kenntnisse über Angriffsmechanismen und -methoden	☐	☒	☐	☐
3.1.6	• Fundierte Kenntnisse zu den gängigen Betriebssystemen, Netzwerken, Software und Hardware	☐	☒	☐	☐
3.1.7	• Fundierte Kenntnisse der Server- und Netzwerktechnologie einschl. Datenhaltungssysteme	☒	☐	☐	☐
3.1.8	• Fundierte Kenntnisse der Administration von Datenbanken im Client/Serverbetrieb	☐	☒	☐	☐
3.1.9	• tiefgreifende Kenntnisse der Virtualisierung von Servern und Clients, der Internet- und Intranet-Technologie	☒	☐	☐	☐
3.1.10	• Erfahrungen und Fähigkeiten in der Projektleitung und beim Projektmanagement	☐	☐	☒	☐
3.1.11	• Kenntnisse des EGovG Bln	☐	☐	☒	☐
3.1.12	• Kenntnisse im Haushaltsrecht einschließlich Vergabevorschriften	☐	☐	☐	☒
3.1.13	• Kenntnisse der LHO und der AV LHO	☐	☐	☐	☒
3.1.14	• Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und der GGO	☐	☐	☒	☐
3.1.15	• Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation des Bezirksamtes	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i>	☒	☐	☐	☐
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☒	☐	☐	☐
	• strukturiert die Aufgabebearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche / behält das Ziel im Auge				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☒	☐	☐	☐
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	☒	☐	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• bereitet Informationen ziel- und adressat:innenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☒	☐	☐	☐
	• erfragt Ideen und Meinungen anderer und respektiert diese				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert andere Kolleg:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	☒	☐	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• berät und informiert die Kund:innen umfassend				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kund:innen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	☐	☐	☒	☐
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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, - 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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz: ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i>	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter:innen				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt und fördert Potenziale von Mitarbeiter:innen				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i>	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i>	☐	☐	☐	☒
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i>	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden				