



## Anforderungsprofil

Stand: 26. März 2026  
 Ersteller/in: Herr Wagner  
 (BearbeiterZ): RegOrd ID L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr  
 Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben

Stellung IuK-Anwendungssystembetreuer/in

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

#### **IKT-Fachaufgabenbetreuung im First-Level-Support für die IKT-Arbeitsplätze des berlinweit, tätigen Amtes für regionalisierte Ordnungsaufgaben, u.a.**

System- und Anwendungsbetreuung inkl. der Durchführung des Users Helpdesk (First-Level-Support) und für die hier in Verfahrensverantwortung stehenden IT-Fachverfahren SC-OWi/SC-OWi Mobil

- Anwenderbetreuung und Multiplikation für IT-Standard-Software und für die o.g. IT-Fachverfahren und Basisdienste (E-Akte, Bebpö)
- Redaktionsarbeit im Internetauftritt und Pflege der Dienstleistungen des Amtes für regionalisierte Ordnungsaufgaben (Imperia- und Dienstleistungsdatenbank)
- Beschaffung von allgemeiner, verfahrensabhängiger Hard- und Software
- Pflege von allgemeiner, verfahrensabhängiger Software und Hardware (Fokus auf die Konfiguration des Fachverfahrens)
- Betreuung spezieller Hardware (z. B. Whiteboard / Smartboards, Scanner, Notebooks, Tablets, Kopierer)
- Vorbereitung, Auf- und Abbau neuer und bestehender Arbeitsplätze
- First-Level-Support
- Extrahierung von Informationen aus der Verfahrensdatenbank auf Anfrage
- An-, Um- und Abmeldung von Nutzerinnen/ Nutzern und benötigter Rechte für die Arbeitsplatzinfrastruktur, IT-Verfahren, Dienste und Telefon
- Mitarbeit bei der Erstellung und Umsetzung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten
- Unterstützung des IuK-Beauftragten und des IuK-Sicherheitsbeauftragten für das Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben für die IT-Fachverfahren SC OWi/SC-OWi Mobil

#### **Verwaltung der lokalen Hard- und Software (Deployment Management)**

- verantwortlich für die Bestellung, Verwaltung, Ausgabe von IT-Zubehör (z.B. Tastatur, Maus, Kabel) sowie Verbrauchsmaterialien für Drucker



- Inventarisierung der Technik des Amtes und Verwaltung der Lizenzen und Wartungsverträge (Asset Management)
- Unterstützung der Leitung bei der lokalen Verfahrenskoordination und lokalen Verfahrensbetreuung
- Vorbereitung der Festlegung von Rollen, Rollenträgern und Verantwortlichkeiten (Rollen- und Berechtigungskonzept)
- koordiniert hinsichtlich IKT alle notwendigen Maßnahmen bei Umzügen innerhalb des Amtes unter Beachtung der ergonomischen Richtlinien
- betreuen und überwachen der hausinternen IT (inkl. Anwendungen, Intranet u.a.)
- Dokumente-Vorlagen erstellen und anpassen
- Konfigurationsdateien anpassen

**Mitarbeit bei der Beschaffung von Informations- und Kommunikationsgeräten (IuK)**

- bereitet IKT-Beschaffungen für die Arbeitsplätze des Amtes vor und wirkt insofern an der Haushaltsplanaufstellung mit, ggf. mit vorheriger Marktanalyse sowie Beratung der Leitungsebene
- Bedarfsanfragen und Angebote für Beschaffungen einholen
- Vermerke für Beschaffungen fertigen
- Beschaffungen überwachen (Eingang, Prüfung Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit, Prüfung Rechnungen)

**Prozesskoordination der Zahlungseingänge für das IT-Fachverfahren SC-OWi**

- Zahlungen anhand einer Bankdatei der Bezirkskasse überprüfen und in das IT-Fachverfahren übertragen
- Entscheidungsschema für Grenzfälle erarbeiten und überwachen
- Optimierung der Zusammenarbeit zwischen relevanten Stakeholdern (z. Bsp. Bezirkskasse Lichtenberg)
- manuelle Nacherfassung von Irrläufern oder Sonderfällen bzw. Umbuchungen

**Ansprechpartner und Multiplikator für KI-Anwendungen im Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben**

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	RegOrd ID 3
Bewertung des Aufgabengebietes:	E 9A

**Text GVPI:**

Betreuung der IT-Arbeitsplätze des Amtes für regionalisierte Ordnungsaufgaben; First-Level-Support und Anwendungsbetreuung und Multiplikator für IT-Fachverfahren des Amtes; verantwortlich für die IT-Beschaffung und Verwaltung des IT-Zubehörs



2.	<b>Formale Anforderungen</b>
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachinformatiker oder Techni- ker in der Fachrichtung Informatik <input type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren SC-OWI / SC-OWI Mobil</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen mit IT Hardware (Betreuung von Bildschirmarbeitsplätzen und techn. Geräten z.B. Whiteboard, Scanner, Notebooks, Tablets, Drucker) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich mit den im Amt vorhandenen IT-Fachverfahren sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden</li> <li>• orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Fachkenntnisse zu Gesetzen und Verordnungen, welche in den Fachbereichen des Amtes für regionalisierte Ordnungsaufgaben Anwendung finden <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (BerlStrG, KrWG, UGebO, OWiG, VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG, Tollwut VO, HundeG, TierSchG, ASOG, StPO, GGO I)</li> <li>• wendet die Kenntnisse an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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>identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li> <li>bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

