

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Mitarbeit in der IT-Infrastrukturbetreuung und Anwendungssystembetreuung für Standardsoftware

Stand: Juli 2025	Erstellt von: FB IT L	22.07.2025
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	SE Facility Management / FB IT	
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01	
Planstellen-Nr(n).:	50016031	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit bei der Betreuung bereichsübergreifender IT-Infrastruktur und Dokumentation

- Austausch oder Neuaufbau von Hardwarekomponenten wie PC/ Notebook, Monitor und Drucker/MFD und Funktionstests
- Betreuung der Hardware über den gesamten Lebenszyklus: Auswählen der entsprechenden Hardware vor Beschaffung, Erstinstallation, Inventarisierung und Dokumentation, Installieren von Betriebssystemen, Anwendersoftwarepaketen und Datenschutzsoftware, Firmwareupdates
- Software-Updates für Betriebssystemkomponenten, BIOS und Anwendungen
- Installation von PC/NB für Videokonsultationen mit Funktionstest der Kamera und des Audiosystems
- Vorort-Einweisungen der Nutzer*innen in neue Komponenten bei Hard- und Software
- Softwareverteilung, Bereitstellung von Verfahrenszugängen und Druckersystemen mittels spezieller Administrationstools (hier: Micro Focus ZENworks)
- Ersteinrichtung, Änderung und Rücksetzen von Netzwerk-Passwörtern
- Konfiguration von MS-Outlook
- Installation, Versionsaktualisierungen Virens Scanner zzgl. Virenerkennungen
- Unterstützung und Beratung bei Dateiablageproblemen
- Beratung der externen Bereiche hinsichtlich Beschaffungen, Ersatzbedarfe, Standards, Sicherungskonzepte
- Problemlösungen vor Ort, die Zugriffsrechte erfordern, die über die Rechte des Nutzens hinausgehen und deren Dokumentation
- Aufsetzen von PC-Hardware mittels Images oder Installationsroutinen
- Vornahme von BIOS-Einstellungen und Setzen des System-Passworts in den BIOS-Einstellungen
- Partitionierung und Formatierung der lokalen Datenträger
- Attended und unattended Setups
- Installation der notwendigen Treibersoftware

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

- Vornehmen der Netzwerkeinstellungen laut SetUp
- Installation und Erstkonfiguration der benötigten Anwendungssoftwarepakete
- Aktivierung und Validierung von Betriebssystem und Applikationen (online)
- Installationen der noch offenen System-Updates
- Dokumentation sämtlicher Hard- und Software inklusive Nutzeränderung und Standortwechseln in Quadriga
- Anlegen von Standardkomponenten, Standorten, Lieferanten, Herstellern, Systemen und Nutzern in Quadriga
- Verwalten von Lizenzen und Online-Lizenzierungen
- Beratung aller Ämter und Serviceeinheiten hinsichtlich IT-Beschaffung, Standards und technischer Rahmenbedingungen
- Zuarbeiten im Rahmen der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen sowie der Erstellung von IKT-Leistungsverzeichnissen
- Erarbeitung Ersatzbeschaffungsvorschläge, Erweiterung, Migration technische Modernisierung etc.
- Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen im Rahmen von Serviceaufträgen o. ä.
- Markt- und Technologiebeobachtung unter Berücksichtigung des E-Government-Gesetzes Berlin
- Mitarbeit bei:
 - der Erstellung und stetigen Anpassungen der Windows Gruppenrichtlinien entsprechend den Vorgaben des Landes Berlin und gemäß den bezirklichen Anforderungen
 - der Erstellung und Fortschreibung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten
 - der Ausfall- und Notfallplanung, einschließlich Überprüfung und Fortschreibung

Haushalt und Beschaffung IT

- Ermittlung von Ersatzbedarfen für Hardware
- Bearbeitung der digitalen Posteingänge und Beschaffungsanforderungen
- Erstellung der Warenkörbe für den FB IT des ITDZ-Shops und Einholung von Angeboten bei Hard- und Software welche nicht im ITDZ-Shop verfügbar sind
- Erstellung von Beschaffungsschreiben für den zentralen Einkauf und Vorbereitung der ausschreibungspflichtigen Beschaffungen in Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle
- Erstellung von Fahraufträgen und Zusammenstellung der Lieferaufträge zu anderen DG
- Erfassung von Lieferungen im Inventarisierungssystem
- Anlegen von Standardkomponenten, Standorten, Lieferanten, Herstellern, Systemen und Nutzern in Quadriga
- Zuordnen der Technik zu Räumen und Nutzenden und Auflösung der Zuordnung bei ausgesonderter Technik
- Erfassung und Übertragung von neuen und auszusondernden Anlagengütern für die Quartalsmeldungen der Senatskanzlei und der Anlagenbuchhaltung (Zu- und Abgangsbuchungen)
- Erstellen von Statistiken bezüglich Hard- und Softwarebestand
- Zuarbeit zu IT-BEPLA
- Mitarbeit bei Haushaltsplanungen
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen für Verträge, laufende Beschaffungen, Dienstleistungsaufträgen
- Führen einer Haushaltsübersicht zur Budgetkontrolle und als Planungsgrundlage

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Informatik / Verwaltungsinformatik **oder** vergleichbare Studienfachrichtungen und entsprechender Tätigkeit **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Berufserfahrung auf dem Gebiet der Informationstechnik ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) und Richtlinien	☐	☒	☐
	IKT-Standards, IKT-Richtlinien des Landes Berlin (IT-Sicherheitsrichtlinien, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung, Virtualisierung von Servern und Clients, Internet- und Intranet- Technologien, Umgang mit Standardsoftware, Betriebssystemen, Softwareverteilung, Bereitstellung von Verfahrenszugängen und Druckersystemen, Windows-Gruppenrichtlinien, Konfiguration von IT-Verfahren und fachaufgabenbezogene IKT- Infrastruktur sowie IT-Diensten, Hard- und Softwarekomponenten			
3.1.2	E-Government	☐	☐	☒
	Kenntnisse E-Government Gesetz Berlin (EGovG Bln)			
3.1.3	Vergaberecht und Gesetze	☐	☒	☐
	Kenntnisse Vergaberecht (insbesondere Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)			
3.1.4	Lizenzmanagement	☐	☐	☒
	Kenntnisse des Lizenzmanagement			
3.1.5	Tarifvertrag und Rahmenregelungen	☐	☒	☐
	Kenntnisse des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmer auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik (TV Info-technik) sowie der IT-Ergonomie-Rahmenregelung			
3.1.6	Fachsoftware	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Quadriga, ProFiskal, IT-Selling, EFB-Assistent lokale Version), ZENworks Kontrollzentrum, Micro Focus iManager			

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.7 Verwaltungsaufbau

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.8 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.9 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.10 Haushaltsrecht

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), IKT Buchungsrichtlinien und Kapitel- und Titelstruktur der IT

3.1.11 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.12 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.13 IT

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Adobe Acrobat, Internet und Intranet

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

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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

