

Anforderungsprofil

Stand: März 2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): VII AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

VII B 1.1.3.1:

Sachbearbeitung Testmanagement und Testautomatisierung

- Prüfen der Anforderungen aus dem Fachteam und entsprechende Umsetzung bei der Testfallerstellung
- Klassifizieren und Dokumentieren von Anforderungen
- Anpassen von Fachfeinkonzepten
- Erstellen von Testplänen für Funktions-, Regressions- und Anwendungsfalltestfälle
- Mitwirkung bei der Durchführung von Anwendertests (Funktions-, Regressions- und Anwendungsfalltests), Betriebs- und Übernahmetests auf der Grundlage der vorhandenen Testpläne, -sammlungen, -fälle und -scripte
- Erstellung von automatisierten Testfällen
- Erstellung von Schulungsmaterialien und Durchführung von Schulungen
- Second Level-Support für IT-Fachverfahren (insb. LUSD und Berliner Schulportal)

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in den Studiengängen Verwaltungsinformatik oder Öffentliche Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Umgang mit dem Produktivbetrieb von IT-Fachverfahren (z. B. Standardprodukte oder Individualentwicklungen aus dem Bildungsbereich)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Erstellung und Abnahme von Testszenarien bei IT-Verfahren und EDV-Programmen (z. B. Individualentwicklungen vor-zugsweise aus dem Bildungsbereich)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Erstellung von automatisierten Testfällen	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über Testverfahren und -durchführung, inklusive Qualifizierung von Fehlern in IT-Fachverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Kollaborationssoftware (z. B. Azure DevOps Server)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse zum Datenschutz und -sicherheit (z. B. BSI-Grundschutz)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse in der Erstellung von Schulungsmaterialien und Durchführung von Schulungen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse im Second Level-Support für IT-Fachverfahren im Bildungskontext	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der Berliner Schulen	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berücksichtigt Qualitätsstandards				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				