



Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal:
Ende der Bewerbungsfrist:

16.06.2026
14.07.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Sportschule im Olympiapark - Poelchau-Schule (04A08)
Prinz-Friedrich-Karl-Weg 1, 14053 Berlin-Westend

Bezeichnung: **Staatlich geprüfte/r Techniker/in (IT-Systembetreuer/in) (w/m/d)**
Entgeltgruppe 9a TV-L

Kennzahl: **IV D - 71 / 2026**

Arbeitszeit: 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,4 WoStd.)

Besetzbar: unbefristet ab 01.10.2026

Arbeitsgebiet: IT-Systembetreuer/in

- Ansprechpartner/in für Datenschutz und Datensicherheit in der Schule
- Wahrnehmung der Aufgaben einer schulischen IT-Stelle
- Beratung der Schüler/innen, Lehrkräfte und Schulleitung bei der IT-technischen Organisation der Arbeitsabläufe und in anderen Angelegenheiten des schulischen IT-Einsatzes
- Organisation und Durchführung von Hardware- und Softwareinstallationen
- Dokumentation des IT-Systems der Schule (insbesondere Inventarisierung)
- Unterstützung bei der Beschaffung von IT-Komponenten
- Betrieb und Wartung der IT-Infrastruktur der Schule

Formale Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/ (DV- und Netzwerktechnik)
- Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, wie z.B. Fachinformatiker/innen, bewerben. Ggf. erfolgt in diesen Fällen zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe.

Fachliche Anforderungen:

- gründliche und umfassende Kenntnisse der eingesetzten Standardsoftware und Betriebssysteme
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Organisation schulischer Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit dem Einsatz von IT-Technik
- Kenntnisse über den Aufbau und Funktion von IT-Hardware, insbesondere Netzwerkkomponenten
- haushaltswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse für Beschaffungsvorgänge sowie aktuelle Kenntnisse zur Anbieter- bzw. Marktsituation in Einzelfällen
- Kenntnisse zum Aufbau und Betrieb von Smart Boards, Panels usw.
- Kenntnisse zur Einrichtung und zum Betrieb von Videokonferenzsystemen
- gründliche und umfassende Kenntnisse der allgemeinen, die IT-Organisation bestimmenden Gesetze (z. B. Arbeitsschutz- und Datenschutzgesetze) und der entsprechenden Vorschriften und in Berlin geltenden IT-Richtlinien

Außerfachliche Anforderungen:

- Entscheidungsfähigkeit
- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben**
- **Tabellarischer Lebenslauf**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Arbeitszeugnisse/dienstlichen Beurteilungen sind diese als amtlich anerkannte Übersetzung in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen.

Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle bei (Behörde, Stellenzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiters/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV D - 71 / 2026 **bis 14.07.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV D - 71/2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: 08.04.2024 |
| IT-Administratoren | Ersteller/in: Uck-Koglin (BearbeiterZ) IV B 13 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend
und Familie

| | |
|-----------|--|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner/in für Datenschutz und Datensicherheit in der Schule• Wahrnehmung der Aufgaben einer schulischen IT-Stelle• Beratung der Schüler/innen, Lehrkräfte und Schulleitung bei der IT-technischen Organisation der Arbeitsabläufe und in anderen Angelegenheiten des schulischen IT-Einsatzes• Organisation und Durchführung von Hardware- und Softwareinstallationen• Dokumentation des IT-Systems der Schule (insbes. Inventarisierung)• Unterstützung bei der Beschaffung von IT-Komponenten• Betrieb und Wartung der IT-Infrastruktur der Schule |
|-----------|--|

| | |
|-----------|---|
| 2. | Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes sowie Erfahrungen in der Betreuung und im Betrieb von IT-Arbeitsplätzen. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Staatlich geprüfte/r Techniker/in (DV- und Netzwerktechnik). Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, wie z.B. Fachinformatiker/innen bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe. |
|-----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|--|----------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Aufbau und Funktion von IT-Hardware, insbesondere Netzwerkkomponenten | | ● | | |
| 3.1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und umfassende Kenntnisse der eingesetzten Standardsoftware und Betriebssysteme | | ● | | |
| 3.1.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Fähigkeiten in der Organisation schulischer Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit dem Einsatz von IT-Technik | | ● | | |
| 3.1.4 | <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse für Beschaffungsvorgänge sowie aktuelle Kenntnisse zur Anbieter bzw. Marktsituation in Einzelfällen | | | ● | |
| 3.1.5 | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zum Aufbau und Betrieb von Smart Boards, Panel etc., • Kenntnisse zur Einrichtung und zum Betrieb von Videokonferenzsystemen | | | ● | |
| 3.1.6 | <ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und umfassende Kenntnisse der allgemeinen, die IT-Organisation bestimmenden Gesetze (z.B. Arbeitsschutz- und Datenschutzgesetze) und der entsprechenden Vorschriften und in Berlin geltenden IT-Richtlinien | | | ● | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän | | | | |
| | • Körperliche Eignung für Transport- und Installationsaufgaben | | | | |
| | • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | ● | |
| | • berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben | | | | |
| | • plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf. | | | | |
| | • nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen | | | | |
| 3.2.3 | Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | | ● | |
| | • setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein | | | | |
| | • setzt Aufwand und Ergebnis ins Verhältnis | | | | |
| | • setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung | | | | |
| 3.2.4 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | ● | |
| | • berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben | | | | |
| | • plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf | | | | |
| | • nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen | | | | |
| 3.2.5 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | ● | | |
| | • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab | | | | |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese | | | | |
| | • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | ● | | |
| | ● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein | | | | |
| | ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter | | | | |
| | ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | | | | |
| 3.3.2 | Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | | ● | |
| | ● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen | | | | |
| | ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen | | | | |
| | ● übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | | ● | | |
| | ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen | | | | |
| | ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| | ● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen | | | | |
| 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. | | | ● | |
| | ● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen | | | | |
| | ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) | | | | |
| | ● ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| 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, | | | ● | |

| | | | | | |
|----|--|----------------|-----------|----------------|--|
| | <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| *) | 4 unabdingbar | 3 sehr wichtig | 2 wichtig | 1 erforderlich | |