

Anforderungsprofil

Ersteller/in	Bearbeiter	Stand
Dmitry Rychagov	Enrico Ewert	18.12.2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle		
Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Berlin Betriebsteil B (LfG-B)	BERLIN	

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text <i>GVPI</i>) Tarifbeschäftigte in der IKT-Organisation (m/w/d) <i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> <i>EG.:</i> EG 11 Fgr.2 Teil II Abschnitt 11 TV-L</p>
	<p>IKT- Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionelle Erstellung sowie Weiterentwicklung der Netzwerklandschaft an einzelnen Standorten, standortübergreifend sowie im Serverbereich, einschließlich der Umsetzung • Konzeptionelle Erstellung sowie Weiterentwicklung der Serverinfrastruktur inklusive Virtualisierung und Containerisierung an einzelnen Standorten, standortübergreifend sowie im Serverbereich, einschließlich der Umsetzung • Konzeptionelle Erstellung sowie Weiterentwicklung der IP-Telefonie an einzelnen Standorten, standortübergreifend sowie im Serverbereich, einschließlich der Umsetzung • Konzeptionelle Weiterentwicklung der Bewohnermanagementsoftware • Erstellung sowie Mitarbeit an Standardisierungs- und Automatisierungskonzepten für interne Prozesse und IT-Verfahren • Konzeptionelle Anforderungsanalyse der Fachabteilungen an bestehende Fachverfahren (z. B. internes Bestellsystem, Intranet, Fileserverstrukturen, E-Mail-Infrastruktur usw.) unter Berücksichtigung der personellen und organisatorischen Strukturen des LfG-B • Erstellung von Anforderungskatalogen (Lastenhefte, Leistungsbeschreibungen) für LfG-B-spezifische Softwareanwendungen • Konzeptionelle Vorbereitung von IT-Ausschreibungen (Software, Hardware, Dienstleistungen) • Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege der Fachverfahrensdokumentation • Unterstützung bei der Erstellung der Notfalldokumentationen und Risikoeinschätzungen unter Berücksichtigung relevanter rechtlicher und organisatorischer Vorgaben • Mitwirkung bei der Erarbeitung von Berechtigungs- und Sicherheitskonzepten des LfG-B • Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Prozessbeschreibungen zur Optimierung interner Abläufe

IKT-Organisation

- Administration und Verwaltung von Active Directory
- Administration und Verwaltung der Zugriffsrechte der Anwenderinnen und Anwender der IT-Fachverfahren unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sowie der IT-Sicherheitsrichtlinien des Landes Berlin und des LfG-B
- Test von Software und Software-Updates sowie deren Bereitstellung und Verteilung
- Rechtsverbindliche Abnahme von Software und Software-Updates
- Dokumentation von Software und Software-Updates
- Überwachung der Netzwerk- und VPN-Strukturen
- Überwachung der Serverstrukturen
- Dokumentation der eingesetzten Verfahren
- Selbstständige Dokumentation neuer Funktionalitäten sowie Erstellung von Release Notes
- Sicherstellung einer ausreichenden Nutzerdokumentation (Hilfefunktionen, Handbücher, FAQs, Videos)
- Organisation von Schulungen sowie Durchführung von Workshops mit Unterstützung von LfG-Mitarbeitenden
- Organisation von Qualifizierungsangeboten sowie Ermittlung des Schulungsbedarfs durch andere Behörden oder externe Auftragnehmer
- Außenvertretung gegenüber Softwareherstellern
- Benutzerunterstützung (First- und Second-Level-Support)
- Nachverfolgung und Lokalisierung von Hardwarefehlern
- Meldung von Hardwarefehlern an zuständige externe Dienstleister sowie Nachverfolgung bis zur Behebung
- Nachverfolgung und Lokalisierung von Softwarefehlern
- Meldung von Softwarefehlern (Bugs) im Helpdesk der Softwarehersteller sowie Nachverfolgung bis zur Behebung
- Standardisierung der Arbeitsplatzausstattung und der zugehörigen Prozesse
- Bedarfsermittlung von IT-Komponenten (Hard- und Software)
- Einrichtung von diverse IT-Geräten (Rechner, Drucker, Bildschirme, Smartphones, Netzwerkgeräten usw.)
- Einrichtung von diverser Software (Betriebssystemen, Office-Anwendungen, Verfahrensspezifische Anwendungen usw.)
- Analyse der zu übernehmende Objekte bzw. Unterkünfte sowie Definition der Anforderungen an die notwendige IT-Ausstattung und objektspezifische Erweiterungen (inklusive Verkabelung)
- Steuerung externer IT-Systemhäuser (IT-Support und Softwareleistungen)

2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
	<p>abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium (z.B. Bachelor, Master oder Diplom) der Informatik, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder eines vergleichbaren Studiengangs verbunden mit mind. 2 Jahren Berufserfahrung im vorgenannten Bereich</p> <p>oder</p> <p>mindestens fünf Jahre nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik</p>	



3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen	4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich			
3.1.1	Gute Kenntnisse der IT- Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse der Microsoft Windows Betriebssysteme (Windows Server, Windows Betriebssystem)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse in der Steuerung der Softwareentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Anwendungserfahrungen im Umgang mit SQL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse in PowerShell und/oder anderen Programmier- und Scriptsprachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Erfahrungen in der Administration des Windows Servers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der gängigen Testszenarien sowie Archivierungskonzepte und Archivierungsrichtlinien des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Erfahrungen beim Erarbeiten von Konzepten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften (LHO und AV zur LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Richtlinien des Bundesdatenschutzes und des Berliner Datenschutzes und deren Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der IT-Sicherheitsrichtlinien im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Gute Kenntnisse der gängigen Sicherheitskonzepte der Informationstechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • Bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben <ul style="list-style-type: none"> • Initiiert und steuert neue Ideen • übernimmt selbstständig Aufgaben • erkennt Schnittstellen und Koordinationsbedarfe 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen <ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • setzt die Ressourcen zielführend ein • hält sich und andere zur Geschäftsprozessoptimierung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Organisationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren <ul style="list-style-type: none"> • Setzt sinnvolle Prioritäten, plant realistisch und prüft die Ergebniseinhaltung • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • Denkt prozessorientiert 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit ➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen <ul style="list-style-type: none"> • Handelt zielorientiert (und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis) • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • setzt Prioritäten und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	Flexibilität ➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen <ul style="list-style-type: none"> • Kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein • nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	Innovationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen <ul style="list-style-type: none"> • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.9	Selbstbewusstsein ➤ Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich zu stehen <ul style="list-style-type: none"> • Tritt authentisch auf • Argumentiert sicher und entsprechend der eigenen Auffassung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.10	Steuerungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten <ul style="list-style-type: none"> • Stellt Berichtswege sicher • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• strukturiert das Gespräch führt kontrollierten Dialog				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				
3.2.12	Zuverlässigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten				
	• Entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabebewusstsein und ist vertrauenswürdig				
	• Unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes Verhalten und hohe Loyalität				

		Gewichtungen			
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• kommuniziert sein/ihr Handeln transparent				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie				
	• trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Teamfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• Greift bei Disziplinosigkeiten in der Gruppe schlichtend und ordnend ein				
3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• Vertritt eigene Vorstellungen überzeugen				
	• Führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden				
	• Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen				
3.3.6	Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen				
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu und geht sachlich damit um				
	• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				
	• kritisiert sachlich ohne zu verletzen				
	• Gibt eigene Fehler zu				

3.3.7	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• verhandelt in gleicher Augenhöhe				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.8	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten				
	• Setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
3.4	Kunden-, Adressaten-, und Anwenderorientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n und interne/n Kundin/en zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmendes gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• geht eigenständig auf Dritte zu und vertritt das Unternehmen gegenüber diesen (Anwohnerschaft, Ehrenamtliche, Bezirkliche und städtische Ansprechpartner)				
3.4.2	Einfühlungsvermögen / Empathie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzusetzen				
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse Anderer, nimmt sie ernst und kann sich auf sie einstellen				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
		
IKT-Leitung	Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in