



Anforderungsprofil

Stand: 7. August 2025

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinStadtentwicklung, Bauen und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Teamleitung - Infrastrukturbetrieb Rechenzentrum

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

Das zentrale Rechenzentrum versorgt das bezirkliche Daten- und Kommunikationsnetz des Bezirksamtes Lichtenberg und gewährleistet die Bereitstellung und Betrieb von 2300 IKT Arbeitsplätzen für den Dienstbetrieb der Fachämter und Organisationseinheiten der Bezirksverwaltung. Das Rechenzentrum umfasst den zentralen Betrieb von rund 260 zentralen Server- und Speichersystemen.

allgemeine Führungs- und Leitungsaufgaben

- Personalverantwortung für die zugeordneten Mitarbeiter*innen (Urlaubsplanung, Vertretung etc.)
- wendet die PE Instrumente konsequent an, führt u.a. Jahresgespräche, BEM Gespräche, - Koordination der Arbeitsabläufe im Sachgebiet durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen, Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse.
- Anweisung der Mitarbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten sowie fachliche Kontrolle, Klärung von Zweifelsfragen insbesondere auch was Fachliche Entscheidungen und Rechtsfragen (ggf. Klärung FM L, FM B L und Rechtsamt)
- Sicherstellung der Durchsetzung neuer Regelungen und Verfahrensweisen für das Aufgabengebiet Mitwirkung an der Haushalts- und Investitionsplanung für IKT-Beschaffungen, Bauunterhaltung, Bereitstellung von IT-Dienstleistungen

IKT Systemtechnik und Netzbetrieb

Sorgt als Incident Manager Systemtechnik für einen störungsfreien und sicheren Funktionsbetrieb sowie für die Servicefähigkeit und anforderungsgerechte Weiterentwicklung der bezirklichen IKT Netze und Systemtechnik im Rechenzentrum des BA Lichtenberg.

- Verwaltung, Planung und Weiterentwicklung der Systemtechnik sowie der Programme und Dienste im Rechenzentrum
- Durchführung von IT- Beschaffungen
- Sicherstellung des zentralen IKT Betriebes, der Informationssicherheit im behördlichen Daten- und Kommunikationsnetz, des Systemmanagements von Netzwerk-, Server-, Virtualisierungsinfrastruktur.
- federführende Durchführung von Projektmaßnahmen,
- Plant und realisiert Aktualisierungen, Erweiterungen und Systemintegration von Hard- und Software.
- Betreibt federführend die physischen und virtuellen Server-, Speicher- und Kommunikationssysteme, sowie die Telekommunikations- und Netzwerktechnik.
- Plant, betreibt und verwaltet zentrale Datensicherungs-, Sicherheits- und Speichersysteme.



- Führt Installations- und Bereitstellungsworkshops durch und koordiniert den Einsatz von Betriebspersonal und externen Supportnehmern und Dienstleistern.
- Plant und realisiert technische Leistungsbeschreibungen, Beschaffungsmaßnahmen und Vergabeverfahren zur Bereitstellung der erforderlichen RZ-Infrastruktur, Systemservices und Dienstleistungen.

Operatives IKT-Servicemanagement

- Sorgt dafür, dass die Organisation und Durchführung des Rechenzentrums- und Netzbetriebes sich an ITIL Servicemanagementprozessen ausrichtet und umgesetzt wird.
- Analysiert hierzu die Betriebsprozesse, Systemumgebung, Ressourcen und passt diese den jeweiligen Vorgaben, Anforderungen und Bedarfen an.
- Koordiniert und steuert alle technischen, wirtschaftlichen und betriebsorganisatorischen Aspekte des Rechenzentrumsbetriebes (u.a. der operativen Servicemanagementprozesse, Incident-, Problem- und Changemanagement) sowie Kapazitäts- und Ressourcenmanagement zur Sicherstellung eines nachhaltigen und störungsfreien Betriebes des Rechenzentrums.

Projektmanagement

- Plant, organisiert, moderiert und realisiert IKT Projekte im Zusammenhang mit der Einführung, Änderung und Bereitstellung von zentraler Technik und RZ Dienstleistungen und RZ Services für die Organisationseinheiten der Behörde.
- Bindet externe Systemingenieure und Techniker von IKT-Dienstleistern, IKT-Vertrags- und Wartungspartnern sowie Verfahrensverantwortliche oder Verfahrensbetreiber mit ein.

IT- Sicherheit und Netze

- verantwortet die IKT Ausfallplanung; IKT-Einführungsplanung für seinen betriebsverantwortlichen Bereich RZ;
- Wirkt bei der Koordinierung und Durchsetzung von Vorgaben an den Datenschutz, Informationssicherheit und die IKT sowie Normierung und Standardisierung im RZ-Bereich mit.
- setzt Notfall- und Eskalationsmanagementprozesse zur Aufrechterhaltung und Wiederherstellung seiner Systemtechnik und Netze im Fall einer technischen Störung oder Sicherheitsvorfall für seinen Verantwortungsbereich um.
- Unterstützt durch fachliche IT Vorgaben, Information und umfassende technische Beratungen sowie Zuarbeiten zu Planungen und Berichten das ITSM Notfall - und Sicherheitsmanagement der Berliner Verwaltung (CERT) und den IKT Notfallbeauftragten des Bezirksamtes.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: 6

Stellenzeichen: FM IKT RZ L

Bewertung des Aufgabengebietes: E13

Text GVPl:

Teamleiter Infrastrukturbetrieb Rechenzentrum ISB RZ , Netzbetrieb Rechenzentrum auf Grundlage Servicesupport und Deliveryprozesse, IKT-Projektmanagement; IKT Sicherheit;



2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach- richtung Informationstechnik, Informatik oder vergleichbar ☐ ☐ Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ mind. 3 jährige Erfahrung im Bereich IKT Netze oder Serververwaltung, Virtualisierung oder RZ Systemsicherheit und Infrastrukturbetrieb, Kenntnisse Mittelbewirtschaftung und EVB IT Vertragsrecht ☒ ITIL (Grundkenntnisse der Serviceoperation und Delivery Managementprozesse) Zertifizierungen und Produktschulungen für Herstellerspezifische RZ - Systemtechnik, Netzkomponenten, Server und Speicher (vorzugsweise der Hersteller Cisco, Dell, EMC, VM Ware), Visio, Projekt;
-----------	--



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 zu IuK Netzen/ IT Servicemanagement	☒	☐	☐	☐
	• kennt sich im Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse von Markt- und Produktkenntnissen inkl. IuK Standards	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der ITIL Foundation sowie Projektplanung	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
	• kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden • orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand •				
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des EGovG Bln, BSI Grundschutzhandbuch, BlnDSG sowie EVB IT System Vertragsrecht	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. GGO I, LHO, AV LHO)	☐	☐	☒	☐
	• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein •	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher •	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür •	☐	☒	☐	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene •	☐	☐	☒	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse •	☒	☐	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern •	☐	☐	☐	☒



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •	☐	☐	☒	☐
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • begleitet und unterstützt die Zielerreichung •	☐	☒	☐	☐



3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • eröffnet Handlungsspielräume für Mitarbeiter:innen • versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant •	☐	☐	☒	☐
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen •	☐	☒	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) •	☐	☒	☐	☐



3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig •	☐	☐	☒	☐
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

