

Stand: 01.04.2026

erstellt von: Frau Daniel

Stellenzeichen: BJV 1.7

Stellentitel/Funktion: Verfahrensbetreuung medienpädagogische IT und Digitalisierungsmanagement
Dienststelle: Justizvollzugsanstalt Plötzensee Bildungsakademie Justizvollzug (BJV)-Fachbereich Ausbildung
Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLvL) Verfahrensbetreuung medienpädagogische IT und Digitalisierungsmanagement I. Projektmanagement, Strategie und Dienstleistersteuerung <ul style="list-style-type: none">• Digitalisierungsmanagement: Eigenverantwortliche Betreuung und Koordination von Digitalisierungsprojekten im Bereich der pädagogisch unterstützenden IT sowie Analyse von Bedarfen und Begleitung von Innovationsprozessen.• Providersteuerung & Dienstleistermanagement: Zentrale Schnittstelle zu externen IT-Dienstleistern (z. B. Hosting-Partner für Moodle und BigBlueButton). Überwachung der Service-Level-Agreements (SLA), Koordination von Wartungsfenstern sowie Eskalationsmanagement bei Systemstörungen.• Web-Infrastruktur & Domainmanagement: Administrative Betreuung der BJV-eigenen Web-Domain. Dies beinhaltet die Verwaltung von DNS-Einstellungen zur Anbindung externer Dienste sowie die Überwachung der Domain-Laufzeiten.• Strategische Beratung: Fachliche Beratung der Leitungsteams der BJV in IT-Angelegenheiten. Mitwirkung bei der strategischen Ausrichtung sowie Vorbereitung und fachliche Begleitung von komplexen Beschaffungsvorgängen (Erstellung von Leistungsverzeichnissen/EVB-IT). II. Systemübergreifendes Datenmanagement und Prozessautomatisierung <ul style="list-style-type: none">• Nutzerverwaltung (User-Lifecycle-Management): Konzeption und Durchführung der Kontenerstellung und Rollenzuweisung für Anwärtnerinnen und Anwärtner, Dozierende und Verwaltungskräfte für alle angebundenen Systeme.• Datenaufbereitung: Erstellung und Administration komplexer Matrix-Tabellen (Excel) zur systemübergreifenden Datenaufbereitung. Sicherstellung der Interoperabilität und fehlerfreien Datenmigration zwischen Quellsystemen und Zielplattformen (Moodle, M365, ASM, Bildungsmanagement-Software).• Datenschutzbeachtung: Überwachung der Datensicherheit und strikte Einhaltung der DSGVO-Richtlinien bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Kontenadministration. III. Operative Administration von Lehr-, Lern- und Kommunikationssystemen <ul style="list-style-type: none">• LMS Moodle (extern gehostet): Administrative und inhaltliche Betreuung der Lernplattform (Rechtmanagement, Kursstrukturen, Plugin-Konfiguration). Fachliche Abstimmung mit dem externen Systemadministrator zur Optimierung der Plattform.• Videokonferenzsysteme (extern gehostet): Operative Betreuung der Instanz BigBlueButton. Einrichtung von virtuellen Seminarräumen, Vergabe von Zugangsberechtigungen sowie Störungsannahme und Weiterleitung an den Provider.• Cloud-Services & Lizenzmanagement: Administration und Support der Microsoft 365 Education Umgebung sowie zentrale Verwaltung und Bereitstellung der Adobe Creative Cloud.

- **E-Learning-Autorentools:** Technische Administration und Support von Articulate 360. Sicherstellung der Kompatibilität (SCORM/xAPI) zum LMS Moodle.
 - **Sicherstellung der Betriebsbereitschaft** und Unterstützung bei der **Nutzung der IT-Ausstattung** in Seminarräumen (Audio-Video-Systeme, Smartboards, Windows 11 Endgeräte, Dockingstations, WLAN-Drucker), inklusive Wartung und Störungsbehebung.
- IV. Mobile Device Management (MDM) und Endgeräte**
- **Apple-Ökosystem:** Zentrale Verwaltung und Konfiguration der iPads unter Nutzung von JAMF School und dem Apple School Manager (ASM) inklusive Rollout-Planung.
 - **Virtual Reality:** Technische Betreuung von VR-Brillen sowie Implementierung fachspezifischer Applikationen.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

9a TV-L

Entgeltgruppe

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung als **Fachinformatiker (Systemintegration), IT-Systemelektroniker** oder vergleichbare IT-Qualifikation; alternativ langjährige einschlägige Berufserfahrung.
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in der Administration von IT-Infrastrukturen, idealerweise im Bereich von Bildungsplattformen oder im öffentlichen Sektor.
- **Sprachniveau:** Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift (**Niveau C1**) zur strategischen Beratung und Providersteuerung.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	sicherer Umgang mit Betriebssystemen (Windows, Linux, macOS)		X		
3.1.2	Kenntnisse in Netzwerktechnik (LAN/WLAN, Grundlagen IT-Sicherheit)		X		
3.1.3	Kenntnisse medienpädagogischer Gestaltungsmöglichkeiten			X	
3.1.4	Kenntnisse in Programmierung und in der Administration von Learning Management System (Moodle)		X		
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Cloud-Diensten			X	
3.1.6	Kenntnisse im Datenmanagement und Datenschutz, IT-Sicherheitsbewusstsein			X	
3.1.7	Grundkenntnisse des Berliner Haushalts- und Beschaffungsrechts (LHO, AV zu LHO, VgV, UVGO)				X
3.1.8	Kenntnisse der Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe im Berliner Justizvollzug				X
3.1.9	IT-Kenntnisse, MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook PowerPoint, Intranet und Internet)			X	
3.1.10	Kenntnisse des IT-Regelwerks im Berliner Justizvollzug sowie der gültigen IT-Richtlinien und IT-Standards im Land Berlin				X
3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
3.2.1		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>➤ <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erreicht die Zielvorgaben und optimiert die Qualität der Arbeitsergebnisse • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand, bildet sich anforderungsgerecht fort ist Multiplikatorin/Multiplikator für die gewonnenen Erkenntnisse 		X		

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • Erkennt frühzeitig Entwicklungen, schätzt Risiken realistisch ein und ergreift ggf. erforderliche Maßnahmen • denkt und Handelt prozessorientiert 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt vorhandene Ressourcen zielführend ein • hält Absprachen ein • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt ihr/sein Handeln den Anforderungen an, stellt aufgabenkritische Überlegungen an 			X	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe • bezieht alle notwendigen Informationen (Fachleute, Kennzahlen, Indikatoren usw.) in eine Entscheidung ein und bewertet zuvor Alternativen • findet zeitnah geeignete Problemlösungen 			X	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu und fragt nach; ist zugewandt • erläutert Zusammenhänge und gibt vorhandene Informationen und Wissen in verständlicher Form zeitnah weiter • stellt notwendige Kommunikationswege sicher 			X	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ➤ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen; berücksichtigt Expertenwissen, andere Ideen und Auffassungen • erkennt Konflikte, spricht sie offen und sachlich an und hält nicht vermeidbare Konflikte aus • kann Kritik annehmen und eigenes Handeln entsprechend anpassen 			X	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ➤ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, respektvoll und aufgeschlossen • tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig • berät sachlich (Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>➤ <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, SGB IX, LGBG, UntSexld-GIG etc.) • positioniert sich gegen Diskriminierung • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) und ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>➤ Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 				X