

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: SE Facility Management

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E11  
Abschnitt 11, Teil II der  
Entgeltordnung z. TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Infrastrukturbetreuung mit den Schwerpunkt Systembetreuung Betriebssystem  
Client/Server und Software (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet

**Einsatzort (Adresse):** Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

**Kennzahl:** **164/2026**

Bitte entnehmen Sie das Arbeitsgebiet und weitere Informationen den Folgeseiten.

### Arbeitsgebiet:

#### 1. **Infrastrukturbetreuung – Schwerpunkt Betriebssystem Client / Server und Software**

- Erstellung und Pflege der Active Directory Strukturen in den relevanten Systemen
- Konzeption und Pflege der Active Directory Group Policies
- Proaktive Analyse und Optimierung AD Strukturen
- Erstellung und Pflege der Betriebshandbücher
- Erstellung und Umsetzung von Changes nach ITIL
- Bearbeitung von Trouble Tickets/Incidents/Problems nach ITIL
- Erstellung und Anpassung von Job- und Skriptdateien
- Durchführung von Log-File-Analysen auf Anforderung
- Pflege von Metadaten/Massendatenänderungen Monitoring aller relevanten AD-Systeme

#### 2. **Allgemeine IT-Infrastrukturbetreuung - verfahrensunabhängig**

- Betreuung der vom Bezirk genutzten Client- und Server/Storage-Technik mit entsprechenden allgemeinen, wiederkehrenden Aufgaben (Installation, Konfiguration, Monitoring, Troubleshooting)
- Routineaufgaben im Bereich IT-Sicherheit (Datensicherung und -wiederherstellung, Archivierung, Zertifikatsverwaltung, Verschlüsselung)
- Patch- und Rangierarbeiten am IT/TK-Datennetz
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server und Mobile Computing)
- Anpassung von Installationsautomatismen
- infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinator/Innen in allen informationstechnischen Fragen)
- Installation von Standard- und Individualsoftware und Diensten (Verzeichnisdienst, Verteildienst, Virenschutz usw.)

Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste

- Havarie- und Ausfallplanung
- Unterstützung bei der Pflege des zentralen Verzeichnisdienstes
- Unterstützung bei dem Lizenzmanagement
- Dokumentation; Durchführung bzw. Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen
- Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen
- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten
- Markt- und Technologiebeobachtung
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, technologische Modernisierung usw. der zu betreuenden Systeme, von Update- und Migrationspfaden usw.)
- Administration der Verfahren für das Software- und Betriebssystemrollout
- Administration von Softwarepaketen

### 3. IT-Infrastrukturbetreuung bei IT-Verfahren

- Datenbankadministration; Einrichtung von Gruppen und Anwendenden, Rechtevergabe
- Infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinator/Innen bei der IT-Verfahrenseinführung und Weiterentwicklung
  - Infrastrukturbetreuung IT-Verfahren und fachaufgabenbezogene IT-Infrastruktur sowie Dienste

#### Anforderungen:

##### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Technischen Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit langjähriger Berufspraxis im Bereich IT (Nachweise erforderlich).

Wünschenswert sind fachspezifische Fortbildungen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Infrastrukturbetreuung-mit-den-Schwerpunkt-Systembetreuung-de-j67886.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Nix

## Anforderungsprofil

Stand: Jun 2026

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Infrastrukturbetreuung mit den Schwerpunkt Systembetreuung Betriebssystem Client/Server und Software**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich IKT-Management

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### 1. Infrastrukturbetreuung - Schwerpunkt Betriebssystem Client / Server und Software

- Erstellung und Pflege der Active Directory Strukturen in den relevanten Systemen
- Konzeption und Pflege der Active Directory Group Policies
- Proaktive Analyse und Optimierung AD Strukturen
- Erstellung und Pflege der Betriebshandbücher
- Erstellung und Umsetzung von Changes nach ITIL
- Bearbeitung von Trouble Tickets/Incidents/Problems nach ITIL
- Erstellung und Anpassung von Job- und Skriptdateien
- Durchführung von Log-File-Analysen auf Anforderung
- Pflege von Metadaten/Massendatenänderungen Monitoring aller relevanten AD-Systeme

#### 2. Allgemeine IT-Infrastrukturbetreuung - verfahrensunabhängig

- Betreuung der vom Bezirk genutzten Client- und Server/Storage-Technik mit entsprechenden allgemeinen, wiederkehrenden Aufgaben (Installation, Konfiguration, Monitoring, Troubleshooting)
- Routineaufgaben im Bereich IT-Sicherheit (Datensicherung und -wiederherstellung, Archivierung, Zertifikatsverwaltung, Verschlüsselung)
- Patch- und Rangierarbeiten am IT/TK-Datennetz
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server und Mobile Computing)
- Anpassung von Installationsautomatismen
- infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinator/Innen in allen informationstechnischen Fragen)
- Installation von Standard- und Individualsoftware und Diensten (Verzeichnisdienst, Verteilungsdienst, Virenschutz usw.)
- Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Havarie- und Ausfallplanung</li> <li>• Unterstützung bei der Pflege des zentralen Verzeichnisdienstes</li> <li>• Unterstützung bei dem Lizenzmanagement</li> <li>• Dokumentation; Durchführung bzw. Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen</li> <li>• Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen</li> <li>• Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten</li> <li>• Markt- und Technologiebeobachtung</li> <li>• Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, technologische Modernisierung usw. der zu betreuenden Systeme, von Update- und Migrationspfaden usw.)</li> <li>• Administration der Verfahren für das Software- und Betriebssystemrollout</li> <li>• Administration von Softwarepaketen</li> </ul> <p><b>3. IT-Infrastrukturbetreuung bei IT-Verfahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbankadministration; Einrichtung von Gruppen und Anwendenden, Rechtevergabe</li> <li>• Infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinator/Innen bei der IT-Verfahrenseinführung und Weiterentwicklung</li> <li>• Infrastrukturbetreuung IT-Verfahren und fachaufgabenbezogene IT-Infrastruktur sowie Dienste</li> </ul>				
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 30%;">E 11</td> <td style="width: 30%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 10%;">---</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	---		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Technischen Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit langjähriger Berufspraxis im Bereich IT (Nachweise erforderlich).</p> <p>Wünschenswert sind fachspezifische Fortbildungen.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Hardware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt umfassende Kenntnisse im Bereich der im BA eingesetzten IT-Endgeräte sowie Servertechnik</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt umfassende Kenntnisse im Bereich der im BA eingesetzten Standardsoftware, Virenschutzsoftware sowie der Microsoft-Standardsoftwareprodukte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Netzwerk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt Grundkenntnisse der Funktionsweise von Netzwerksystemen</li> <li>umfangreiche Kenntnisse der Netzwerkbetriebssysteme (z. B. Microsoft und Open-Source-Netzwerke)</li> <li>tiefgreifende Kenntnisse der unterschiedlichen Netzwerkdienste</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Betriebssystem Client / Server und Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>umfassende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows Server und Client Betriebssystemen</li> <li>tiefgreifende Kenntnisse in den Bereichen Active Directorys, Gruppenrichtlinien, der Microsoft Infrastrukturdienste und Groupware Produkte insb. Exchange</li> <li>umfassende Kenntnisse in der automatischen Installation von Betriebssystemen Server / Client</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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"> <li>beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> <li>ruff Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> <li>ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist teamfähig				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<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"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>			
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li><i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li><i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>			