

Berliner Feuerwehr	Stand:10/2024
Anforderungsprofil <b>Tarifbeschäftigte/r</b> <b>Hauptsachbearbeitung LeOn (Lernen Online) - BFRA</b> <b>(m/w/d)</b>	<b>BFRA FE DL 1</b>

<b>A</b>	<p><b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Hauptsachbearbeitung LeOn (Lernen Online)</p> <p>Umsetzung der Digitalisierung zur Verwendung der Lernplattform:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fachl. Weisungsbefugnis: Planung einer gleichmäßigen Arbeitsauslastung u. Festlegung d. Arbeitsschritte</li> <li>- Arbeitsschritte überwachen u. Arbeitsergebnisse überprüfen / verantworten</li> <li>- Berichterstattung zum Stand der Aufgabenerledigung</li> <li>- Koordination d. organisatorischen Belange im Team (Urlaub, Krankheit etc.)</li> <li>- Sprecher/in bzw. Multiplikator/in des Teams in regelmäßigen Besprechungen</li> <li>- erster Ansprechpartner des Teams bei Problemen mit LeOn</li> <li>- Betreuung von Steuerungs- und Planungsprozessen im Bereich der Lernplattform</li> <li>- autorisierter Auftraggeber ggü. ES-IKT</li> <li>- Pflege und Aktualisierung des Rechte- und Rollenkonzeptes</li> <li>- Einrichtung und Pflege der Nutzerberechtigungen</li> <li>- Sicherstellung der Umsetzung des Rechte- und Rollenkonzeptes</li> <li>- koordiniert und verantwortet technische Einbindung der durch die Lehrkräfte erstellten Unterlagen</li> <li>- Analyse der Anforderungen und Erarbeitung von Entwicklungsvorschlägen zu technischen Neuerungen</li> <li>- Analyse des Soll/Istzustandes von Aufgaben in der Lernplattform</li> <li>- Arbeiten nach ITILv4 Practices: Information Security Management (schützen der Informationen einer Organisation durch Verständnis für Risiken); Change Management: führt Änderungen effizient mit standardisierten Methoden u. Verfahren mit möglichst geringen Auswirkungen aufeinander abgestimmt durch (Updates); Release Management: plant Roll-out/ Roll-in von Hard- u. Softwareversionen, stellt sicher dass nur getestete u. autorisierte Hard- u. Softwareversionen in Betrieb genommen werden; Deployment Management: Bereitstellung von neuer o. geänderter Hardware- u. Software u. Dokumentation, Prozesse o. Servicekomponenten; Service Configuration Management: erfasst und kontrolliert u. verifiziert den Status aller IT Komponenten u. deren Beziehungen untereinander, stellt eine einheitliche Datenbasis für alle anderen Prozesse zur Verfügung; Monitoring and Event Management: systemisches Beobachten von Services und Servicekomponenten sowie Aufzeichnen und Erstellen von Berichten; Incident Management: effektive Durchführung des Incidents-Managements Prozesses u. Führung des Berichtswesens (erste Eskalationsstufe); Problem Management: Reduzierung/ Vorbeugung von Fehlern und Störungen durch Pflege von Known Errors und Workarounds; Continual Improvement: Anpassung der Prozesse und Services aufgrund sich verändernder Geschäftsanforderungen (Veränderung der Leon Anwendungen wie z.B. Erweiterung auf mobile Endgeräte</li> <li>- Weiterentwicklung der Lernplattform aufgrund sich stetig verändernder Anforderungen (Homeoffice, Ausbildungsoffensive 500, Pandemien)</li> <li>- Etablierung u. Sicherstellung d. grundsätzlichen Funktionsfähigkeit des Lernmanagements Systems</li> </ul>
----------	---

- Prüfung der technischen Verfügbarkeit u. Stabilität des Lernmanagements
- Anpassung des Lernmanagements Systems gemäß den spezifischen Anforderungen der Lehrbereiche
- fachliche Beratung der Anwender
- Überwachung des Verfahrens hinsichtlich Funktionalität u. Leistungsfähigkeit
- Sicherstellung der Datensicherheit und Einhaltung von Datenschutzbestimmungen
- Implementierung und Durchführung von Testverfahren zur Sicherstellung der Akzeptanz- und Systemqualität
- Analyse des Soll-/Istzustandes von Aufgaben in der Lernplattform
- Erstellung und Überwachung von Berichten und Auswertungen innerhalb des Lernmanagements Systems (spezielle Datenanalyse)
- Analyse von Schnittstellenbedarfen
- Erstellung und Dokumentationen von Berichten

**Führungsspanne:** keine

**Besonderheiten:** keine

**Stellenbewertung:** EG 11

## B Anforderungen

### 1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor) in den Fachrichtungen Wirtschaftsinformatik, IT-Management, Verwaltungsinformatik (oder vergleichbare Bachelorstudiengänge mit IT-Anteilen)
- Oder
- Erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende mehrjährige Berufserfahrung im geforderten IT-Bereich

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Zusammenarbeit mit IT - Bereichen
- Erfahrung im Austausch mit Verantwortlichen verschiedener Fachbereiche zur Definition und Dokumentation von technischen Anforderungen
- Erfahrung im Austausch mit Verantwortlichen verschiedener Fachbereiche zur Definition und Dokumentation von technischen Anforderungen

### 2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)

gültige Vorsorgeuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze (G 37)

### 3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

#### Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

#### Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: mittelfristig  
II: kurzfristig  
III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>						
3.1.1	• fundierte Kenntnisse des Aus- und Fortbildungsbetriebes an der BFRA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	• umfassende Kenntnisse im Bereich eLearning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.1.3	• gute Kenntnisse zum Aufbau und der Organisation der Berliner Feuerwehr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
3.1.4	• umfassende Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnik (Server, Hardware)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.5	• Kenntnisse in Rollen- und Rechtekonzepten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.6	• Kenntnisse zum Datenschutz; BlnDSG, DSGVO sowie den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.7	• Kenntnisse von Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.8	• Kenntnisse über Datenbanken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>						
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ► reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel ► kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ► setzt sich realistische Ziele/ entwickelt Schwerpunkte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ► formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf ► übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	<b>Beratungsfähigkeit</b> ► berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert ► erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele ► zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>						
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ► kommuniziert adressaten- und anlassgerecht ► gibt Informationen in verständlicher Form weiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ► agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen. ► entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II