

## ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

VERS 5

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Arb.PI.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/2

### 1. DIENSTSTELLE

#### 1.1. BEZEICHNUNG

#### 1.2. ORGANISATIONSEINHEIT

### 2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

IT-Systembetreuung an Schulstandorten (Cluster)

### 3. VERTRETUNGEN

#### 3.1. WEN V E R T R I T T DER ARBEITSPLATZINHABER

andere IT Systembetreuer mit Dienstanweisung im Einzelfall zu regeln

#### 3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

im vollem Umfang

#### 3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

mit Dienstanweisung im Einzelfall zu regeln

<b>4.</b>	<b>Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar</b>	
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
	-----	-----
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
	eine/einen von der Schulleitung zu bestimmende/bestimmender IT Kustodin/Kustode	Schulleiterin/Schulleiter (Verwaltungsleiter/in)
<b>5.</b>	<b>AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Systembetreuung,</li> <li>- Betreuung der Clientenbetriebssysteme,</li> <li>- Netzwerkbetreuung, Wartung, Security,</li> <li>- Beschaffung und Inventarisierung,</li> <li>- Betreuung des Verwaltungsnetzes, der Lernplattformen und Notebookklassen</li> </ul>	
<b>6.</b>	<b>ZIELE DES ARBEITSPLATZES</b>	
	IT-Systemadministration an den Schulstandorten	
<b>7.</b>	<b>KATALOG der Tätigkeiten</b> , die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsmaß (= 100)	
	TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
	<b>Tätigkeit</b>	Zeitaufwand (in Prozent vom Gesamtumfang)
	<b>Anwenderbezogene Systembetreuung nach Vorgaben:</b> Speicherplatzverwaltung, Aufteilung des Speicherplatzes, WWW-Zugang/ Filter, Web-Proxy, bzw. Benutzerverwaltung eines externen Mailserver, Cloning-Lösungen für Clients, IP-Filter/Firewall/Application Gateway; Roaming User Profiles  <b>Installation der Clientbetriebssysteme</b> – nach Anleitung „Image“ für alle Clients erzeugen und ausrollen.  <b>Neue Useraccounts</b> im Homeverzeichnis und beim Mailserver <b>anlegen</b> und löschen (alle Schüler und Lehrer haben eigene Accounts). Passwortmanagement.  <b>Laufende Betreuung</b> von zusätzlichen Servern – nach Anleitung (Mailserver, Webserver, FTP-Server, SQL-, Viren- und e-learning-Server);  <b>Installation von Hotfixes</b> , Einspielen von Patches; Sicherheitsfehler beheben, Softwarefehler beheben inkl. Neuinstallation  <b>Einbau und Installation neuer Hardwarekomponenten;</b> Wartungsarbeiten bei der Hardware	25%

<b>Software und Updates installieren</b> , Images anpassen, Verwaltung von Lizenzen und Originaldatenträgern; Migration von neuen Systemversionen;	
<b>Vernetzung – in Abstimmung mit dem IT – Kustodiat:</b> Einrichten und Konfigurieren von Netzwerkkomponenten; Beamersteuerung;  <b>Netzwerkeinbindung von Clients</b>  Betreuung u. <b>Netzwerk-Einbindung</b> sonstiger Unterrichtsräume (Selbstlernzentren, BWZ, normale Klassenräume, Konferenzzimmer, Physiksaal etc.);  <b>Vernetzung vorhandener Infrastruktur</b>	20%
<b>Mitarbeit beim Beschaffungswesen</b> : Eingangskontrolle, Test, Funktionsüberprüfungen, Abnahmeprotokolle, Inventarisierung, Aufstellung, Installation und Montage, Treibersuche, Netzeinbindung  <b>Betreuung des Verwaltungsnetzes</b>	10%
<b>Wöchentliche Wartung:</b> Festplatten kontrollieren und sichern; Backups anlegen (Überwachung der Kommunikationskosten!); Kontrolle des Datendurchsatzes und ggf. Reaktion durch Leitungserweiterung; Logfiles kontrollieren; Wartung von nicht in Garantie stehenden Geräten;  <b>Security Maßnahmen</b> Überprüfung der Programme und Datenbestände auf Systemmanipulation; unerlaubte und unerwünschte Software aufspüren und und ggf. löschen; Meldung an das Kustodiat  Abbau und Aufbau jährlich einmal ( <b>Reinigung</b> und Wartung der Säle und Geräte, Überprüfung der Verkabelung und Vollständigkeit der Komponenten).	15%
<b>Bevorratung und Nachbeschaffung von Verbrauchsmaterial</b> nach Rücksprache mit der/dem Budgetverantwortlichen (Papier, Toner, Tinte und Reparaturmaterial). Verbrauchsmaterialkonten führen	5%
<b>Dokumentation</b> des Netzwerks und der laufenden Arbeiten	10%
<b>Lernplattformen einrichten</b> – technische Arbeiten Technische Betreuung des Verwaltungsnetzes der Schulen  <b>Notebook-Klassen</b> – technische Arbeiten, Aufsetzen der Geräte, Netzwerkanschluss, Sicherheitskonzept und Prüfungsumgebungen planen und umsetzen für schuleigene Notebooks	15%

**8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten**  
-----

**9. SONSTIGE Befugnisse**  
-----

<b>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</b> ANZAHL            GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN -----
--

<b>11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER</b>  Fundierte Kenntnisse der Netzwerkbetreuung mittelgroßer Netze mit zentraler Benutzerverwaltung Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und Bereitschaft zur Mobilität Bereitschaft zur Fortbildung
--

<b>11.1. AUSBILDUNG</b> (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)  Reife- oder Diplomprüfung CISCO-Zertifizierung oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis oder qualifizierte IT-Fachkenntnisse im System- und Netzwerkbereich sind erwünscht
--

<b>12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE</b> (z.B. Dimension, messbare Richtgröße) -----
--

<b>13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers</b> (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.) -----
--

<b>14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN</b>
--

**ERSTELLT AM:**

---

**NAME d. Arbeitsplatzinhabers**

**NAME d. unmittelbar Vorgesetzte/n**