

## Bildungszentrum Interaken bzi

ob. Bönigstrasse 21  
3800 Interlaken  
Telefon 033 828 11 11  
Telefax 033 828 11 10

# STELLENBESCHREIBUNG

**Stelleninhaber(in):** xxx **Personalnummer:** xxx  
**Stellenbezeichnung:** Informatikbetreuer VII **Funktion (nach RPU):** MA Informatikdienst  
Informatikbetreuer VII  
**Beschäftigungsgrad:** 100 %  
**Direkte(r) Vorgesetzte(r):** IT-Leiter

---

## 1. ZIELE

Sie betreuen im Team ca. 550 vernetzte Computersysteme (Server/Clients) für Verwaltung, Lehrkräfte und Unterricht und sorgen für einen störungsfreien Betrieb. Als Teammitglied wirken Sie in der Benutzerunterstützung 1st- und 2nd-Level-Support mit. Sie erkennen Fehler, sorgen für den Unterhalt von bestehenden Systemen und führen Installationen und Anpassungen selbstständig durch. Dazu erstellen Sie die technische Dokumentation. Ausserdem helfen Sie aktiv als Fachverantwortlicher bei der Ausbildung unserer internen Lernenden mit (Informatiker EFZ).



---

## 2. AUFGABEN

### 2.1. Führungsaufgaben (falls Stelle mit Führungsverantwortung)

-  
-  
-

Summarische  
Quantifizierung in  
Stellen-%

## 2.2. Sachaufgaben

100 %

### Technische Aufgaben

- Betreiben eines elektronischen Helpdesksystems
- Entgegennehmen von komplexen Fragen und Störungsmeldungen und Störungsmeldungen aller Art. Entwickeln von Lösungen in Zusammenarbeit mit Lieferanten (3rd-Level-Support).
- Steuern, überwachen sowie sicherstellen des Betriebs der Datenverarbeitungs-, Netzwerk- und Serversysteme.
- Selbständiges Installieren, betreuen und warten von Arbeitsplatz-, Server- und Netzwerk-Systemen.
- Selbständiges Installieren, betreuen und warten von Multimedia-Peripheriegeräten
- Präventivwartung der Hardware an allen Standorten
- Clientmanagement mit Imagetool oder automatisierter Softwareinstallation
- User Management (User eröffnen, mutieren, löschen, Passwort zurücksetzen, Speicherplatzverlängerungen, Berechtigungen erteilen, ...)
- Erstellen und Testen von virtuellen Anwendungspaketen für die Verteilung mit App-V (Einsatz in Fat-Clients oder virtuellen Desktops).
- Die IP-Telefonieinfrastruktur mit Skype for Business betreuen und für einen störungsfreien Betrieb sorgen
- Testen und abnehmen von Plattformen (Hard- und Software) für den Betrieb.
- Unterstützt aktiv bei der Weiterentwicklung unserer Cloudinfrastruktur (Office 365) für den Unterricht
- Evaluiert und testet neue Softwareprodukte. Aufbau von entsprechenden Testumgebungen.
- Sorgt für die Sicherung der Daten und die geordnete Aufbewahrung der Sicherungsmedien
- Fachgerechte Entsorgung der Hardware und des Verbrauchsmaterials

### Administrative Aufgaben

- Erarbeiten und Nachführen von Checklisten zur Behebung von technischen Störungen
- Erarbeiten und Nachführen der Arbeitsprozess- und Installationsdokumentation
- Erstellt Termin- und Ressourcenplanungen für grössere Hardwareinstallationen oder Ersatzinstallationen.

### Beratende Aufgaben

- Stellt mit den anderen Mitarbeitenden des Informatikdienstes den Pikettdienst sicher
- Entgegennehmen und Bearbeiten von Störungsmeldungen im 1st- und 2nd-Level-Support (E-Mail, Telefon, Helpdesksystem)
- Hilft den Benutzern bei Hard- oder softwaretechnischen Problemen
- Betreuen, unterstützen und instruieren der Anwender/innen bei Problemlösungen im Zusammenhang mit der Informationsverarbeitung von internen Direktionssystemen.
- Informieren der Anwender bei Betriebsstörungen. Erstinstanzliches Beheben von Störungen oder Weiterleiten von Störungs- und betrieblichen Meldungen an die Benutzer (2-Level).
- Unterstützt bei der Ausbildung der/des Lernenden "Informatiker EFZ"
- Mitarbeit beim Planen, Gestalten und Betreiben von IT-Services für den operativen Betrieb.
- Unterbreitet nach Bedarf dem Leiter der Informatikdienste zu Handen der Schulleitung Verbesserungsvorschläge und Weiterentwicklungsmöglichkeiten für die Informatikinfrastruktur

## 4. KOMPETENZEN / VERANTWORTUNG

*Welche Führungsverantwortung hat der Mitarbeitende?*

*Welche Weisungsbefugnis hat der Mitarbeitende?*

*Welche Unterschriftsberechtigung hat der Mitarbeitende?*

Ev. weitere Kompetenzen...

## 5. UNTERSTELLUNGEN UND STELLVERTRETUNG

### 5.1. Direkt unterstellte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- ..
- ..

### 5.2. Stellvertretung

- Die Stelleninhaberin wird durch den ICT-Supporter bzi vertreten
- Die Stelleninhaberin vertritt den ICT-Supporter bzi

Interlaken, xxx 2017

**Der/Die Stelleninhaber(in)**

**Der/die Vorgesetzte**

---

#### **Stellenanforderungsprofil:**

Grundausbildung:	Informatiker/Informatikerin oder gleichwertige Ausbildung
Weiterbildung:	
Fremdsprachen:	Englisch
Fachkompetenz:	Nachweisbare Erfahrungen in der Administration von Microsoft Server 2012/2016 und Microsoft Client Windows 8/10. Vertiefte Kenntnisse der Microsoft Server- und Office-Produkte
Sozialkompetenz:	Besonders wichtig ist ein team- und serviceorientiertes Verhalten/Auftreten, Belastbarkeit auch in hektischen Situationen
Berufserfahrung (in dieser Funktion):	erwünscht
Führungserfahrung:	
Verantwortungstragweite:	
Führungsverantwortung:	
Grad der Selbständigkeit:	hohes Mass an Selbstständigkeit und Flexibilität