



**KNOW NOW**  
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

## Stellenbeschreibung Leiter IT

### **UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW**

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates



Stellenbeschreibung Seite 1 von 3

1. Instanz- bzw. führungsorganisatorische Stellenkriterien

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

1.1	Stellenbezeichnung:	Leiter IT	Kaufmännische Stelle	1.5
1.2	Stelleninhaber:	Herr Bernd Muster	01.01.1980	4711
		Vor- und Nachname	Geb.-Datum	Pers.-Nr.
1.3	Ansatz- und Einstufungskriterien:	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptstelle <input type="checkbox"/> Nebenstelle		
		Lohn: <input type="checkbox"/> Gehalt: Tarif <input checked="" type="checkbox"/> AT <input type="checkbox"/> Hauptstelle:		
1.4	Ziel der Stelle:	Eigenverantwortliche Steuerung und Organisation des kompletten IT-Bereichs, um Datensicherung und Datensicherheit zu gewährleisten sowie IT-Prozesse, Verfahren und Abläufe im gesamten Unternehmen zu fördern.		
1.5	Art der Stelle:	<input type="checkbox"/> Fremdstelle <input checked="" type="checkbox"/> Teil-/Vollstelle	<input type="checkbox"/> Substelle	
1.6	Räumlicher Verantwortungsbereich:	Gesamte IT-Infrastruktur des Unternehmens, einschließlich aller darin betriebenen Hard- und Softwaresysteme.		
1.7	Funktioneller Verantwortungsbereich:	Prozesse, Verfahren und Abläufe, die sich auf die Möglichkeiten der Informationstechnologie (IT) stützen. Aufrechterhaltung und Verbesserung des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS).		
1.8	Personeller Verantwortungsbereich (Überstellung):	IT Administratoren		
		IT-Systemverantwortliche		
		ISMS-Beauftragte		
1.9	Unterstellung:	Geschäftsführung	Kaufmännische Leitung	
		Vorgesetzter des Stelleinhabers	Dessen Vertreter	
1.10	Vertretung:	keine	IT Administrator	
		Stelleninhaber vertritt	Stelleninhaber wird vertreten durch	
1.11	Vollmachten:	i.A. <input checked="" type="checkbox"/> i.V. <input type="checkbox"/> ppa. <input type="checkbox"/>	55000	EUR Jahresbudget
		Zeichnung	Budget	
1.12	Besondere Vollmachten bzw. Befugnisse:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geltendmachung notwendiger Spesen und Bewirtungsaufwendungen.</li> <li>• Einsicht in alle vertraulichen Unterlagen, die zur Wahrnehmung der IT-Aufgaben nötig sind.</li> <li>• Abschluss von Service Level Agreements (SLA).</li> <li>• Kauf effizienter und kosteneffektiver technologischer Geräte und Software.</li> <li>• Erstellung von Richtlinien und schriftlichen Anweisungen im Zusammenhang mit der Nutzung der IT-Infrastruktur.</li> </ul>		
1.13	Kontaktlinien:	Zusammenarbeit mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Managern und Beaufsichtigung von IT-Technikern und anderen Fachleuten, um Hilfestellung zu leisten.</li> <li>• dem Informationssicherheits- und Qualitätsmanagement.</li> <li>• dem Informationsschutzbeauftragten</li> <li>• der Werkstattleitung zur Organisation von Wartung und Instandhaltungsmaßnahmen.</li> </ul>		
		• Mithilfe bei der Erstellung von Berichten und dem vorgegebenen Format. • Kontrolle des Budgets und Meldung von Ausgaben. • Berichterstattung an die oberste Leitung über Korrekturmaßnahmen und Verbesserungsmöglichkeiten im Bereich der IT.		
1.15	Regelkonferenzen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Besprechungen des Führungskreises.</li> <li>• Teilnahme an Besprechungen zur Investitionsplanung.</li> <li>• Mitwirkung an den KVP-Sitzungen.</li> </ul>		

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
Registrieren und downloaden!



Stellenbeschreibung Seite 2 von 3

2. Aufgaben- bzw. leistungsbezogene Stellenkriterien

2.1 Haupt- bzw. Kernaufgaben:  
(Neben den hier aufgeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber auch für die Bearbeitung von entsprechenden Einzelaufträgen sowie für die Durchführung von Aufgaben gebiet- oder betrieblich notwendig sind).

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

- Analyse der Geschäftsanforderungen aller Abteilungen, um ihre technologischen Anforderungen festzulegen.
- Untersuchung der Verwendung von technologischen Geräten und Software, um die Funktionalität und Effizienz zu gewährleisten.
- Erarbeitung von Konzepten, unter Berücksichtigung der aktuellen technischen Möglichkeiten, um die EDV gestützten Abläufe zu optimieren.
- Sicherstellung der IT-Strukturen, um die beabsichtigten Ergebnisse (Unternehmensziele) zu erreichen.
- Sicherstellung der IT-Strukturen, die Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems im Hinblick auf die Einhaltung der Vorgaben der DIN EN ISO 9001:2015 sowie der DIN EN ISO 27001:2017 erfüllt werden.
- Ausarbeitung und Einführung von IT-Richtlinien und -Systemen, um die Umsetzung von Strategien der oberen Führungsebene zu unterstützen.
- Berücksichtigung aller Technologieoperationen und deren Evaluierung gemäß festgelegten Zielen.
- Festlegen der Notwendigkeit für Upgrades, Konfigurationen oder neue

- Systeme und Berichterstattung an die obere Führungsebene.
- Sicherstellen, dass die IT die Einführung, Verwirklichung und Aufrechterhaltung der für das ISMS-Systems sowie des QM-Systems erforderlichen Prozesse unterstützt.
- Arbeitsverteilung an das IT-Team mit Schwerpunktsetzung.
- Vorübergehenden Personalausgleich innerhalb der zugeordneten Bereiche bei Kapazitätsengpässen ggf. unter Anforderung von Aushilfskräften.
- Einleitung von Sofort- und Korrekturmaßnahmen.
- Bereitstellung von hardware- und softwarebasierten Remote-Techniken zur sicheren externen Kommunikation.
- Organisation der Reparatur und Wartung von PC, Servern und Telekommunikation.
- Absicherung der firmeneigene IT-Infrastruktur gegen Angriffe von außen.

- Der Stelleninhaber hat die Zusammenarbeit seines Bereiches mit den anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist. Speziell betrifft dies die
- Einhaltung der Planvorgaben und der Budgets.
  - Einhaltung der vorgegebenen Standards und Merkmale der firmeneigenen IT-Infrastruktur.
  - Vorschläge für Verbesserungen des Informationssicherheitsmanagementsystems und Schaffung der Voraussetzungen für deren Realisierung.
  - Prüfung der anfallenden Lieferscheine und Rechnungen auf sachliche Richtigkeit und Weiterleitung mit einem entsprechenden Vermerk.

- Der Stelleninhaber hat die vorgesetzte Stelle so zu informieren und zu unterstützen, dass diese in der Lage ist
- Ersatz- und Neuinvestitionen termingerecht, sachgerecht und unter Berücksichtigung aller aus der Sicht der Produktion relevanten Gesichtspunkte zu planen und zu entscheiden
  - ein langfristiges IT-Infrastrukturplan zu betreiben
  - Probleme im Zusammenhang mit der Infrastruktur im Bereich der IT frühzeitig zu erkennen und auf diese angemessen zu reagieren.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop: Registrieren und downloaden!



Stellenbeschreibung Seite 3 von 3

2.2 Aufgaben in Gremien:

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

- Auf Einladung Mitwirkung im Team Prozessentwicklung bei der Einführung von IT- bzw. IT-Service- und IT-Infrastrukturprojekten.
- Mitwirkung im Team Strategie bei Planung und Durchführung von IT-relevanter Ersatz- und Neuinvestitionen.
- Lieferung der festgelegten Bewertungseingaben an das Personalmanagement für die Personalentwicklung.
- Festlegung und Veränderung der Bezüge.
- Einstellung, Umsetzung und Entlassung von Mitarbeitern.
- Festlegung der mitarbeiter- und teambezogenen Zielvorgaben und Durchführung der Mitarbeiter-Jahresgespräche.
- Förderung der internen und externen Kundenorientierung im Prozess Informationstechnologie.
- Führung von externen Besuchern durch die IT-Bereiche unter Beachtung der Geheimhaltungs- und Sicherheitsvorschriften.
- Ansprechpartner für Behörden nach Anweisung durch den Vorgesetzten.
- Organisation und Begleitung der externen Audits des Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS).
- Beratung aller anderen Stellen im Unternehmen in IT-technischen Angelegenheiten.
- Wahrung der Betriebsgeheimnisse und der Vertraulichkeit speziell von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind.
- Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung (Betriebsrat).
- Einhaltung der Planvorgaben und der Budgets in seinem Bereich.

2.4 Öffentliche Verpflichtungen:

2.5 Sonstiges:

- Erstellung und Anpassung der Stellenbeschreibungen im Bereich IT, sofern davon keine übergeordneten Interessen oder Vorgaben der Leitung resultieren.
- Sicherstellung und Entwicklung der Kompetenz der Mitarbeiter durch Planung und Organisation von Unterweisungs- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- In Bedarfsfall Erteilung von Ermahnungen und Abmahnungen.
- Hauptplanung und -genehmigung.
- Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**

**3. Kompetenz- bzw. qualifikationsbezogene Stellenkriterien**

3.1 Ausbildung:

3.2 Spezielle Kenntnisse:

- Bachelor-Abschluss in Informatik oder Kommunikationstechnik, Ingenieurwissenschaften oder ähnlichem Bereich. Ein Master-Abschluss ist von Vorteil.
- Erfahrung in der Analyse, Einführung und Evaluierung von IT-Systemen und IT-Prozessen.
- Gutes Verständnis von Computersystemen (Hardware/Software), Netzwerken, usw.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit mit Fremdsprachenkenntnissen: Mindestens Englisch in Wort und Schrift.

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**

Registrieren und downloaden!

			Verteiler:		
			Stelleninhaber		
			Vorgesetzter		
			Personalabteilung		
Name	Datum	Name	Datum	Name	Datum



**Hinweise zur Zuordnung von Verantwortlichkeiten im Sinne der ISO 9001:2015**

In der DIN EN ISO 9001:2015 wird die Rolle des BOLA/QMB nicht explizit erwähnt. Natürlich kann die Rolle „Beauftragter der obersten Leitung“ beibehalten werden.

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Im Sinne der neuen Norm ist nun jedoch die (neue) Verteilung der Aufgabenumfänge d.h. der Verantwortlichkeiten zur Umsetzung der Punkte a) bis e) der ISO 9001:2015 auf die Prozess- bzw. Bereichsverantwortlichen und dem BOL/QMB

Die nachfolgende Tabelle zeigt dies beispielhaft:

**Kostenlos und unverbindlich registrieren unter**

**[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)**

Verantwortlichkeiten BOL/QMB DIN EN ISO 9001:2015 Abschnitt 5.5.2	Verantwortlichkeiten allgemein DIN EN ISO 9001:2015 Abschnitt 5.3	% -Aufteilung der Verantwortung und Beispiele	
		BOL/QMB	Fachbereiche
	a. Sicherstellen, dass das QM-System die Anforderungen dieser internationalen Norm erfüllt.	<b>80%</b> Umsetzung der Norm- forderungen in das QMS	<b>20%</b> Fachliche Prüfung der Vorgaben des QMS
a. Sicherstellen, dass die für das QM-System erforderlichen Prozesse eingeführt, verwirklicht und aufrechterhalten werden.	b. Sicherstellen, dass die Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern.	<b>20%</b> Koordination der Prozesse bzw. Bereiche	<b>80%</b> Fachliche Leitung bzw. Lenkung
b. Der obersten Leitung über die Leistung des QM-Systems und jegliche Notwendigkeit für Verbesserungen zu berichten.	c. Berichten über die Leistung des QM-Systems und über Verbesserungsmöglichkeiten, insbesondere an die oberste Leitung.	<b>50%</b> „Verdichten“ zu einem Gesamtbild	<b>50%</b> Regelmäßige Berichte an den QMB
c. Die Förderung des Bewusstseins über die Kundenanforderungen in der gesamten Organisation sicherzustellen.	d. Sicherstellen der Förderung der Kundenorientierung in der gesamten Organisation.	<b>20%</b> Schulungen der MA und Informations- Bereitstellung	<b>80%</b> Vermittlung der Kunden- orientierung durch die Führungskräfte
	e. Sicherstellen, dass die Integrität des QM-System aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am QM-System vorgenommen werden.	<b>10%</b> Planung und Koordination der QMS- Änderungen	<b>90%</b> Operative Umsetzung der QMS- Änderungen

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**  
Registrieren und **downloaden!**

QMS = Qualitätsmanagementsystem

### Hinweise zur Nutzung des Formulars Stellenbeschreibung:

**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**  
Das Dokument ist als PDF-Datei gespeichert und kann nicht bearbeitet werden. Sie können die Kontrollkästen oder Dropdown-Felder (im Sinne eines Formulars) am PC direkt anwählen können.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

Das Dokument ist als PDF-Datei gespeichert und kann nicht bearbeitet werden. Sie können die Kontrollkästen oder Dropdown-Felder (im Sinne eines Formulars) am PC direkt anwählen können.

unter Bearbeitungseinschränkungen „Ausfüllen von Formularen“ auswählen sowie „Schutz jetzt anwenden“ betätigen.

Danach ist das Dokument wieder geschützt und die Kontrollkästen oder Dropdown-Felder können wie vorher genutzt werden.

In älteren Word-Versionen finden Sie diese Funktionalität unter dem Menüpunkt „Extras“, „Dokument schützen“. Wollen Sie die integrierte Funktionalität nicht nutzen, können Sie die Felder aus der Tabelle einfach entfernen.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**  
informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
Registrieren und downloaden!

### Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (\*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format \*.docx umspeichern.

### Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.