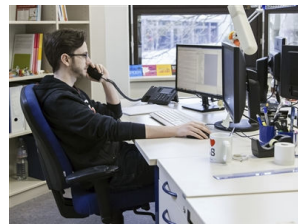


IT-Administrator/in

Berufstyp	Weiterbildungsberuf: Zertifizierte IT-Aufstiegsfortbildung
Weiterbildungsart	Zertifizierung nach bundesweit einheitlicher Regelung Teilnahme an Vorbereitungslehrgängen nicht verpflichtend
Weiterbildungsdauer	Die Dauer der Weiterbildung ist nicht vorgegeben.



■ Aufgaben und Tätigkeiten

IT-Administratoren und IT-Administratorinnen überwachen den Datenverkehr, Datendurchsatz sowie Fehlerraten. Sie isolieren und beheben Fehler in Datenbanken, Systemen und Netzen, erarbeiten Richtlinien und Konzepte für einen möglichst störungsfreien Systembetrieb, führen Updates oder Backups durch, planen und dokumentieren Releases und Konfigurationsänderungen und setzen Sicherheitsmaßnahmen um, die den Systembetrieb gegen Angriffe von innen und außen schützen. Auch den Benutzer-Support und die Verwaltung der Nutzer-Rechte organisieren sie. Im Change Management analysieren sie die Anforderungen an IT-Systeme, prüfen den Änderungsbedarf, führen Evaluierungen, Variantenvergleiche und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und die Inbetriebnahme, Konfiguration sowie den Test neuer Hard- und Software durch.

Innerhalb der IT-Spezialistenprofile sind IT-Administratoren und -Administratorinnen der Gruppe der Lösungsbetreuer/innen zuzuordnen.

■ Arbeitsbereiche und -orte

Beschäftigungsbetriebe:

IT-Administratoren und IT-Administratorinnen finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Verbänden und Organisationen

Arbeitsorte:

IT-Administratoren und -Administratorinnen arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen
- bei Kunden

■ Voraussetzungen

Eine bestimmte berufliche Vorbildung ist nicht vorgeschrieben. In der Regel wird die Weiterbildung im Anschluss an eine Ausbildung aus dem Bereich Informations- und Telekommunikationstechnik absolviert.

■ Inhalte der Weiterbildung

Überwachen des Systembetriebs

- initiale Bereitstellung und kontinuierliche Überwachung durchführen, Reportings planen, Reports und Dokumentationen erstellen, Change Management und Workarounds einrichten
- Störungen, Lösungen und Anforderungen analysieren und kategorisieren, mögliche Probleme identifizieren, Lösungen ausarbeiten, Störung beheben, Tests durchführen

Durchführen von Änderungen

- Anforderungen analysieren, Aufwände schätzen, Durchführung planen und umsetzen
- Komponenten entwickeln bzw. beschaffen, Release erstellen, konfigurieren, testen und integrieren und Prozess dokumentieren

Umsetzen und Überwachen von IT-Sicherheitsmaßnahmen

- Sicherheitskonzept und technische Sicherheitsmaßnahmen umsetzen, kontinuierliche Kontrollen durchführen, Prüfergebnisse und Sicherheitsmaßnahmen bewerten
- Verbesserungsbedarf dokumentieren und kommunizieren

Unterstützen von Benutzern

- Anfragen annehmen, prüfen und klassifizieren
- Benutzer einweisen, beraten und unterstützen, Unterstützungsleistungen dokumentieren

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

