

Anforderungsprofil	Stand: 06/2025
Bote/in	Ersteller/in: Stadt ZP
	Apparat:16602

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
Serviceeinheit Facility Management

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Bote/in - Postverteilung und Botengänge/-fahrten - Ausgabe und Annahme von BVG-Fahrkarten
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Unabdingbar ist die gesundheitliche Eignung zum Heben und Tragen von teilweise schwerem Postgut. Führerschein der Klasse B (Klasse III)
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der Postbearbeitung und -verteilung in größeren Organisationen/Behörden oder Firmen	X			
3.1.2	Gute Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Bezirksverwaltung		X		
3.1.3	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I)		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		x		
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• erledigt und löst vorgegebene Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• setzt kurzfristige Prioritäten, handhabt diese flexibel				
	• arbeitet exakt und dienstleistungsorientiert, handelt eigeninitiativ				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			x	
	• behält Blickkontakt				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• bleibt ruhig, gelassen, beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• hält Vereinbarungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die internen und externen Kunden zu begreifen			x	
	• argumentiert verständlich, gliedert klar und themengebunden				
	• äußert sich adressatengerecht				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Teamverhalten ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• akzeptiert Teamentscheidungen				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an				
3.3.5	Diversity-Kompetenz ► ► 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.				x
	• setzt sich für die Teilhabe, Integration und Förderung Benachteiligter ein				
	• überwindet Tabuisierungen lösungsorientiert				
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				x
	• stellt sich auf Menschen anderer Kulturen und deren besondere Bedürfnisse ein				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				