

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Mitarbeit in der Zentralen Poststelle und Vervielfältigung

Stand:	Erstellt von:	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Oktober 2024	FM DM L Stellenzeichen	04.11.2024 Datum	

Bereich: SE Facility Management / FB Dienstleistungsmanagement  
Kapitel / Titel: 3306 / 428 01  
Planstellen-Nr(n): 50017394, 50017411, 50017509, 50017482, 50017517, 50017529,  
50748286, 50748287

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Postbearbeitung

- Elektronische Postbearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Bearbeitung des zentralen elektronischen Postfaches des BA Marzahn-Hellersdorf bzw. der ein- und ausgehenden Post für die gesamte Bezirksverwaltung, elektronische Erfassung und Weiterleitung von Einschreiben und sonstiger Poststücke, Ansprechpartner\*in für alle Fachbereiche des BA Marzahn-Hellersdorf
- Postbearbeitung der Ein- und Ausgangspost (Heben und Tragen von Postgut auch über 15 kg)
- Ansprechpartner\*in für die Serviceeinheiten und Ämter des Bezirksamtes, postrechtliche Begleitung aller Versandangelegenheiten, gegenseitige fachliche Unterstützung beim Umgang mit allen Postein- und -ausgängen und bei der Bearbeitung aller Vervielfältigungsaufträge
- Ausgabe und Nachweisführung von Dienstfahrscheinen und Umweltkarten, Einsatz der Postcard, Verwaltung und Abrechnung der Handkasse

#### Vervielfältigung

- Vervielfältigung von Schriftstücken, kleiner Broschüren und einzelner Seiten aus Druckvorlagen bzw. über E-Mail-Verkehr, Sonderaufträge Bewerbungsunterlagen für den Bereich Personal, Bestellung von Verbrauchsmaterial

#### Rechnungsbearbeitung

- Vorbereitung für die Bestellung der Umweltkarten und Dienstfahrscheine und deren Ausgabe, sachlich und rechnerische Prüfung von Rechnungen

#### Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

<b>2.1</b>	<b>Bewertung</b>
EG:	3 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

<b>2.2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung und/ oder Bürowirtschaft sowie Erfahrungen bei der Arbeit in einer Poststelle und/oder Vervielfältigung

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4    3    2    1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Rundschreiben des Landesverwaltungsamtes</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Rundschreiben Landesverwaltungamt zu Postdienstleistungen, der Posttarife und Versandarten, der Bearbeitung nachweispflichtiger Sendungen				
3.1.2	<b>Dienstpostenaustausch im Land Berlin</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse über den Dienstpostenaustausch im Land Berlin über die Behördenpost				
3.1.3	<b>Umgang mit Kopier- bzw. Vervielfältigungsarbeiten</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I insbesondere der Teil Dienstpost/ Postversand §§ 23-28				

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>				
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.7	<b>Haushaltrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltrecht, insbesondere Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)			
3.1.8	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.9	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.10	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

**3.2.2 Organisationsfähigkeit**   

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

**3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung**   

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

**3.2.4 Entscheidungsfähigkeit**   

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

## Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

### 3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit	
	> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen	
	> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen	
	> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	
	> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	
	> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen	
	> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	
	> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
	> positioniert sich gegen Diskriminierung	

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

### Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

   

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an