

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2023

erstellt von: FM ID (Hr. Wandrei)

Stellenzeichen: FM ID Druckerei/Poststelle

Stellentitel/Funktion:
Mitarbeit in der zentralen Poststelle und Vervielfältigung
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management
SE Facility Management
- Innere Dienste -

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Mitarbeit in der zentralen Vervielfältigungsstelle:

- Bedienung der in der Druckerei genutzten Maschinen für die Vervielfältigung (u.a. Kopierer und Schneidemaschinen)
- Bearbeitung von Kopieraufträgen einschließlich der Ausführung sämtlicher Nebenarbeiten
- Ausgabe von Verbrauchsmaterial
- Beratung der Kundinnen und Kunden über die Möglichkeiten der Ausführung der Kopieraufträge

Mitarbeit in der zentralen Poststelle:

- Transportieren, Sortieren und Verteilen von Postsendungen für die Dienststellen des Bezirksamtes versandfertige Vorbereitung der besonderen Poststücke (Einschreiben, Postzustellungsurkunden, Pakete u.a.)
- Beratung der Kundinnen und Kunden über Portogebühren und Versandarten
- Ausgabe von Briefmarken und BVG-Fahrscheinen

Die Mitarbeit in der Vervielfältigung ist im Aufgabengebiet die prägende Tätigkeit und wird überwiegend ausgeübt.

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 3 einzige	Besoldungsgruppe:
Fallgruppe, Teil I TV-L	
Gutachten vom: 02.08.2018	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Hauptschulabschluss
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Bedienung der Kopier-, Schneide- und Bindemaschinen der Druckerei	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnis über die aktuellen Portolisten für Postdienstleistungen	☒	☐	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse und Erfahrungen (GroupWise, Word, Excel) einschließlich Internet	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Bezirks- und Landesstrukturen	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kenntnisse über die einschlägigen Rechtsgrundlagen (VwZG, ASOG i.V.m. ZustKatOrd	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau der Verwaltung allgemein und der Bezirksverwaltung Spandau im Speziellen	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen im Fachgebiet				
	• setzt auch unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten, plant dabei frühzeitig und realistisch				
	• erledigt Arbeiten termingerecht und hält Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit				
	• termingerechte und effektive Erledigung von Aufgaben				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☐	☒
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit (auch körperliche)	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• Heben und Tragen von Material und Postkisten (mehrmals am Tag)				
	• Flexibilität im Arbeitseinsatz je nach Arbeitsaufkommen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• ist anderen gegenüber positiv eingestellt				
	• verhält sich offen und transparent				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• bietet Hilfestellung an				
	• ist verlässlich und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• berät sachlich (z.B. zu Alternativen des Versands) und bietet geeignete Lösung an				
3.3.4	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.				
	• wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	☐	☐	☒	☐
	• erkennt und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum