

Anforderungsprofil

Stand: 06/2025
 Ersteller*in: Frau Nottrodt
 Stellenzeichen: SuSFM BL 1

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management

Facility Management

Fachbereich Innere Dienste

Aufgabengebiet/e:

Mitarbeit Zentrale Post-/Scanstelle

Bewertung:

E4

1. (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Postbearbeitung

- Öffnen und sortieren der Posteingänge (Umlaufmappen, Briefe, Päckchen, Pakete) nach
- Empfängerin/Empfänger und Zuständigkeiten innerhalb der Behörde
- Bearbeitung des dezentralen E-Mail-Postfachs
- Postausgangsbearbeitung, Frankieren von verwaltungsexterner Post
- Verteilen der Papierpost intern und an Außenstellen

Digitalisierung der Eingangspost

- Prüfung der geöffneten Schriftstücke auf der Grundlage des behördlichen Scankonzepts
- Scannen und Metadaten erfassen / elektronische Dateien erzeugen
- Stichprobenartige Prüfung der erfassten Metadaten (Posteingangsdatum, Betreff)
- Überführung der digitalisierten Posteingänge bzw. elektronischen Dateien in unterschiedliche Zielsysteme (z. B. Digitale Akte oder File-System)

Besondere Belastungen am Arbeitsplatz:

- schweres Heben und Tragen
- Kontakt mit gefährlichen Stoffen und Gegenständen
- Kontakt mit schwierigen Kundinnen und Kunden

2. Formale AnforderungenBei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

mindestens einen Hauptschulabschluss bzw. die Berufsbildungsreife
 jeweils verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in
 vergleichbaren oder artverwandten Tätigkeiten

Die Arbeit ist mit körperlichen Tätigkeiten wie häufigem Heben und
 Tragen verbunden (körperliche bzw. gesundheitliche Eignung ist daher
 Voraussetzung).

Gewichtungen
 entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	LHO und AV	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Grundkenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung, Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung und innerhalb der Behörde, Aufbauorganisation der Behörde, GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse der grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess (u.a. Dokumentenverarbeitung, Scannen, Indexierung, zulässige Nachbereitung und Integritätssicherung)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse zum Datenschutz, Sicherheitsmaßnahmen für die Dokumentenvorbereitung, das Scannen, die Dokumentennachverarbeitung sowie rechtliche Rahmenbedingungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des EGovG Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Grundkenntnisse über Posttarife und zu Versandarten (z.B. Einschreiben und Postzustellungsurkunden)	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Kenntnisse über die relevanten Regelungen aus der TR RESISCAN, deren Verfahrensanweisung und des behördlichen Scankonzeptes	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Hardware-Kenntnisse in der Bedienung von Scannern, Hochleistungskopierern und Geräten zur Weiterverarbeitung der Copy-Produkte (z.B. digitale Visitenkartenschneidemaschine, elektrische Falzmaschine, Blockmaschine, elektrische Heftmaschine, Laminiergerät, Schneidemaschine)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	IT-Kenntnisse: MS Office, Scan-Software, Nscale	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i>	☐	☐	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☐	☐	☐	☐
	• beachtet Rahmenbedingungen • plant frühzeitig und realistisch • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☐	☐	☐
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☐	☐	☐
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	☐	☐	☐	☐
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • kommuniziert das eigene Handeln transparent • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	☐	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • geht offen auf andere zu • begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	☐	☐	☐	☐
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☐	☐
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				