

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2025 Ersteller/in: SuSFM BL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit Zentrale Scanstelle im FB IKT
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management FB IKT

1	Beschreibung des Aufgabengebietes Digitalisierung der gesamten Aktenablage im Bezirksamt <ul style="list-style-type: none">• Prüfung der Schriftstücke auf der Grundlage des behördlichen Scankonzepts• Überführung der digitalisierten Posteingänge bzw. elektronischen Dateien in das Zielsystem Digitale Akte, im Ausnahmefall File-System• Scannen und Metadaten erfassen / elektronische Dateien erzeugen• Stichprobenartige Prüfung der erfassten Metadaten (Posteingangsdatum, Betreff)• Entscheidung über konkreten Zustellort im Zielsystem (= Digitale Akte)• Überführung der digitalisierten Posteingänge bzw. elektronischen Dateien in unterschiedliche Zielsysteme (z. B. Digitale Akte oder File-System)• Bearbeitung von Klärungsfällen (bspw. fehlende Dokumente, Scanqualität, siehe vorstehend Kontrolle diverser Zielsysteme)• Umfangreiche Durchführung von Wartungsarbeiten des gesamten Scanarbeitsplatzes in festgelegtem Intervall (Reinigung der Einzugsrollen, der Kamera, der Glasscheibe mit geeigneten Hilfsmitteln)• Durchführen von vielfältigen Fehlerbehebungen (z. B. Papierstau, Softwareprobleme) und ggf. Klärung herbeiführen durch externe Unterstützung.• Entfernen von Heftklammern, Klammerösen, Büroklammern, Folien etc., Glätten von Knicken und Sortierung je nach Format.• Klärung von Akten- und damit Scanrelevanz von Notiz- und Klebezetteln nach individueller Abstimmung mit den Empfängerinnen und Empfängern• Fortlaufende Dokumentation und Klassifizierung der Fehler und Lösungsschritte in einer strukturierten Fehlerliste und Nachhaltung der Fehlerbehebung• Dokumentprofile auswählen; Scannen und optische Prüfung des Scanvorgangs
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Angezeigte Leerseiten prüfen und sofern keine relevanten Informationen enthalten sind, entfernen; Scan auf Vollständigkeit prüfen (Abgleich Seitenzahlen) • Integritätssicherung durchführen (Sicherstellen, dass Papierdokument und Digitalisat übereinstimmen) <p>Prüfung der erfassten Metadaten (Barcode für Routing, Posteingangsdatum,) und ggf. manuelles Nacharbeiten; Scan abschließen und elektronische Dateien erzeugen</p>				
	<p>Bewertung:</p> <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E 4</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>-</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 4	Besoldungsgruppe	-
Entgeltgruppe	E 4	Besoldungsgruppe	-		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>mindestens einen Hauptschulabschluss bzw. die Berufsbildungsreife jeweils verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in vergleichbaren oder artverwandten Tätigkeiten</p> <p>und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache</p> <p>sowie die Bereitschaft an einer Schulung zur ordnungsgemäßen Bedienung von Scannern und Scansoftware (Scansystem) und zu Datenschutzaspekten sowie einer Anwender-Schulung im Produkt nscale</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	LHO und AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung, Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung und innerhalb der Behörde, Aufbauorganisation der Behörde, GGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse der grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess (u.a. Dokumentenverarbeitung, Scannen, Indexierung, zulässige Nachbereitung und Integritätssicherung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse zum Datenschutz, Sicherheitsmaßnahmen für die Dokumentenvorbereitung, das Scannen, die Dokumentennachverarbeitung sowie rechtliche Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die relevanten Regelungen aus der TR RESISCAN, deren Verfahrensanweisung und des behördlichen Scankonzeptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse: MS Office, Scan-Software, Nscale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit				
	• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge				
	• kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>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 teilhabehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				