



Anforderungsprofil

Stand: 14. November 2023

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bauen, Stadtentwicklung, Bürgerdienste, Arbeit und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Post-, Kopier- und Scanservice

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes**(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Der Post- und Kopierservice ist für die Bearbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Fachpost für die gesamte Bezirksverwaltung sowie der Lichtenberger Schulen verantwortlich. Der Schwerpunkt des Aufgabengebietes wird die Digitalisierung der Postbearbeitung sein. Dies umfasst das Scannen und weiterleiten der Eingangspost für die eAkte.

Digitalisierung und digitale Weiterleitung der Eingangspost

Im Rahmen der Einführung der eAkte wird der Posteingang zukünftig digitalisiert. Die ankommenden bereits sortierten Poststücke müssen dann unter Anwendung der GGO eingescannt und weitergeleitet werden.

Mitarbeit bei der Bearbeitung des Posteingangs sowie Postausgangs

Bearbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Fachpost für die gesamte Bezirksverwaltung unter Anwendung der GGO (Öffnen, Sortieren und Stempeln).

Der Posteingang wird nach Art der Sendung sortiert. Die Eingänge werden geöffnet, soweit es sich nicht um persönliche, vertrauliche oder ähnliche Sendungen handelt.

Die Sendungen werden mit dem Eingangsstempel versehen und an die zuständigen Stellen weitergeleitet.

Nachweispflichtige Sendungen sind auszusortieren und entsprechend der Zuständigkeit zur weiteren Bearbeitung weiter zu leiten.

Bei Bedarf Arbeiten im Bereich Vervielfältigung.

Aufgaben nach Weisung des Vorgesetzten



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E4</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Digitalisierung und digitale Weiterleitung der Eingangspost In Vorbereitung auf die eAkte. Öffnen, Sortieren, Verteilen und Stempel der Postein- und ausgänge sowie bei Bedarf Arbeiten im Bereich Vervielfältigung.</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> mittlerer Schulabschluss, vorzugsweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/ Kauf-mann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen) mit Berufserfahrung im Post- und Kopier-service <input type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung im Bereich Postdienstleistungen sowie geübter Umgang mit PC und Scangeräten <input checked="" type="checkbox"/> Uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für körperlich mittelschwere Arbeiten im Wechsel zwischen stehen, laufen und sitzen (u.a. Heben und Tragen von Lasten bis zu 15 kg)
-----------	--



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse zur gesetzlichen Postbeförderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Zustellungsgesetz, GGO I, Landeshaushaltsordnung (LHO))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse über die Bezirksstruktur und dem Aufbau der Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit PC und Kopier- und Scangeräten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 					

