

Anforderungsprofil	Stand: 29.01.2025 Ersteller/in: Hr. Deichsel (Bearbeiter/inZ) Z P 5
--------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Zentrales

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sachbearbeitung in der digitalen und analogen Posteingangs- und
ausgangsbearbeitung und in der zentralen Scan- und Poststelle
der SenMVKU

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	Z P 562, Z P 563, Z P 564, Z P 565
Beteiligt bei der Erstellung:	Z P 5 Z P 3 Z P 34
Bewertung der Stelle	EG 4, Fallgruppe 1 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	Z P 5

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Posteingangsbearbeitung, Postverteilung und Postausgangsbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme, Sortierung, Sichtung, Zuordnung und Verteilung der Post; - Öffnung und Kennzeichnung der Post unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften - Verteilung und Transport der Post; Rundgänge in Dienstgebäuden (Verteilung der Posteingänge und Rücknahme der Postausgänge in den Fachabteilungen) <p>Digitalisierung und digitale Weiterleitung der Eingangspost Scanvorbereitung, Scandurchführung und Scannachbereitung</p> <p>Botengänge- und Sonderfahrten (mit Dienstfahrzeug oder mit ÖPNV)</p>
----	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <p><i>Tarifbeschäftigte</i></p> <p>Erforderlich sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein erster allgemeinbildender Schulabschluss (Hauptschulabschluss) • kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen, nachgewiesen durch einen Bildungsabschluss in deutscher Sprache oder ein entsprechendes Sprachzertifikat • physische Belastbarkeit, da die Tätigkeit u. a. das Tragen und Heben von Posttaschen und Kisten (in der Regel ca. 15-20 kg) sowie Arbeiten im Stehen, Bücken, Knien und über Kopf umfasst <p>Wünschenswert sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im Bereich des Postverteilungsdienstes oder vergleichbarer Tätigkeiten • der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B • IT-Grundkenntnisse, insbesondere in der Anwendung von E-Mail-Programmen (z. B. Outlook) sowie einfachen Office-Anwendungen
----	---

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über grundlegende Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung oder eignet sich diese im Rahmen der Einarbeitung an • verfügt über grundlegende Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen, insbesondere der EU-DSGVO, des BDSG und des BlnDSG, soweit sie für die Postbearbeitung relevant sind und wendet diese nach Vorgaben an 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse zu den gängigen Versandarten, insbesondere Einschreiben und Postzustellungsurkunde • Grundkenntnisse der relevanten Posttarife oder die Fähigkeit, diese nach Vorgabe anzuwenden • Kenntnisse der behördlichen Regelungen zur Postbearbeitung, insbesondere der GGO I, oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen und anzuwenden • Grundverständnis der behördlichen Scanprozesse sowie die Fähigkeit, das geltende Scankonzept nach Einweisung umzusetzen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Anwendung von NSCALE, den Anforderungen an das Arbeitsgebiet entsprechend 				
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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 				
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.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
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.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 				