

Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung (m/w/d) digitale und analoge Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung</u>	Stand: 07/2026 Ersteller/in: FM P Ka (BearbeiterZ)
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft Bereich: SE Facility Management Kapitel: 3306 Titel: 42801 Planstellennummer: diverse

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Postbearbeitung • Öffnen und Sortieren der Posteingänge (Umlaufmappen, Briefe, Päckchen, Pakete) nach Empfängerin/ Empfänger und Zuständigkeiten innerhalb der Behörde • Führen von elektronischen Dateien (z. B. Einschreiben-Listen) • Bearbeitung des dezentralen E-Mail-Postfachs • 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) Vervielfältigung • Bearbeitung von Kundenaufträgen z.B. für Bezirksamtssitzungen, BVV, BA-Vorlagen, Pressepiegel und HH-Pläne (Vervielfältigung und Weiterverarbeitung von Vorlagen) • Überarbeitungen von Layouts mit Softwaretools zur Anpassung von Grafiken/ Bilddateien • Erstellung von Vorlagen für die Vervielfältigung der unterschiedlichen Erzeugnisse wie Visitenkarten, Flyer, Türschilder, Grußkarten • Bedienung verschiedener Maschinen und Geräte (z.B. digitale Visitenkartenschneidemaschine, elektrische Falzmaschine, Blockmaschine, elektrische Heftmaschine, Laminiergerät)
	EG 4 Fgr. 1 Teil I TV-L

2.	Formale Anforderungen - keine - wünschenswert: abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr bzw. eine vergleichbare Ausbildung oder Erfahrungen im öffentlichen Dienst, ggf. in einer Poststelle
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung, Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung und innerhalb der Behörde, Aufbauorganisation der Behörde, GGO I	☐	☐	☐	☒
3.1.2	Kenntnisse der grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess (u.a. Dokumentenverarbeitung, Scannen, Indexierung, zulässige Nachbereitung und Integritätssicherung)	☒	☐	☐	☐
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.3	Kenntnisse über die relevanten Regelungen aus der TR RESISCAN, deren Verfahrensanweisung und des behördlichen Scankonzeptes	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse über Posttarife und zu Versandarten (z.B. Einschreiben und Postzustellungsurkunden)	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kenntnisse zum Datenschutz, Sicherheitsmaßnahmen für die Dokumentenvorbereitung, das Scannen, die Dokumentennachverarbeitung sowie rechtliche Rahmenbedingungen	☐	☒	☐	☐
	Informationstechnische Kenntnisse				
3.1.6	MS Office, Scan-Software, Grafikverarbeitungssoftware (z.B. Adobe Acrobat Pro)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	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)	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☐	☒
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
3.2.5	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich schnell auf die neue Situation ein				
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
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.	☐	☐	☐	☒
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☒	☐	☐	☐
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				