

Berliner Feuerwehr	Stand:13.12.2024
Anforderungsprofil Koordination Postverteilerstelle samt Scannerstelle	Stellenzeichen ZS G A 15

A	1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung) Koordination und Sachbearbeitung der Postverteilerstelle • Führen der Stärkemeldung • Umsetzung von Maßnahmen Gesundheits- und Arbeitsschutz • Mitwirkung bei der Beurteilung von Mitarbeitern/innen • Koordination der Bündelung des Posteingangs unabhängig vom Eingangskanal (z. B. Brief, Fax, E-Mail sowie der Bereitstellung der Dokumente in einer digitalen Poststelle) • Koordinierung, Anweisung und Einweisung zum Scannen, Zwischenlagern und Vernichten von Schriftstücken gemäß TR RESISCAN sowie zur Sicherstellung der Registrierung, richtigen Zuordnung und ggf. Veraktung der Posteingänge in der D-Akte • Weiterleitung der Scans in der D-Akte an die entsprechenden Organisationseinheiten • Organisation der Posteingänge • analoge Eingänge für die Verteilertouren ordnen und sortieren, stempeln, verteilen, weiterleiten • digitale Bearbeitung der Posteingänge nach Einführung der digitalen Akte • Aufgaben- und Prioritätensteuerung • Personalplanung • Materialbeschaffung für die Poststelle • Registrierung und Zuordnung wichtiger Posteingänge, Verakten im System der D-Akte • Prüfen der Abrechnungen der Postdienstleister bzgl. PZA/PZU • Bearbeitung/Beschwerdeführung gegenüber den Postdienstleistern über nicht sachgerechte Zustellungen, nicht termingerechte Anlieferungen etc., Mahnwesen • Abstimmung und Koordination mit ZS G A 1 zum Titel 51101/242 und den externen Dienstleistern • Führen des Postbuches • Vorbereitung der Auslieferungstouren und Übergabe an den zuständigen Bereich ZS TL <u>Posteingangsbearbeitung:</u> • Entgegennehmen von Poststücken • Prüfen der Zuständigkeiten nach AZG, BezVG und anderen Vorschriften wie z. B. dem Geschäftsverteilungsplan der Berliner Feuerwehr • Ermitteln der Zuständigkeit, bei unvollständiger Kennzeichnung / Adressierung der Schriftstücke, z. B. durch Recherche im B-Portal, Telefonate • Entscheidung, ob die Post geöffnet werden darf entsprechend GGO und „Liste ungeöffnet weiterzuleitender Posteingänge“ entspr. Scankonzept • Öffnen und sortieren der Posteingänge (Umlaufmappen, Briefe, Päckchen, Pakete) nach Empfänger/Empfängerin und Zuständigkeiten innerhalb der Behörde • Poststücke mit Eingangsstempel versehen
----------	---

- Prüfen der eingehenden Schriftstücke auf Eilbedürfnis, z. B. Expresspässe, Angebote für Ausschreibungen
- Persönliche Übergabe oder sofortige Versendung eilbedürftiger Poststücke
- Einschreiben quittieren und erfassen
- Führen von elektronischen Dateien (z. B. Einschreibelisten, Listen über Postzustellungsurkunden)
- Posteingang prüfen, ob dieser gescannt werden muss (Prüfliste)
- Packen von Transportkisten für interne und externe Postempfänger/Postempfängerinnen und bereitstellen

Postverteilung:

- Verteilen der Papierpost intern und an Außenstellen
- Post abholen und zum Versenden in die Poststelle bringen
- Sonderverteilung im Bedarfsfall
- Postaustausch innerhalb des Landes Berlin Postausgangsbearbeitung

Postausgangsbearbeitung:

- Sortierung von Poststücken nach Sendungsarten, z.B. innerdienstlicher Dienstverkehr in Umlauf- und Verschlussmappen, Postverkehr mit dem Abgeordnetenhaus, externe ausgehende Post (normaler Postversand, Einschreiben, PZU u.ä.)
- Ausgehende Briefpost nach Portoschema sortieren (Berlin, Deutschland und Ausland, sowie nach Größe und Gewicht).
- Zustellung von besonderen Postausgängen, z. B. an Senatskanzlei bei eigenständiger Verantwortung für die Einhaltung von ggf. verkürzten Fristen
- Beratung zu Tarifen und Gebühren
- Vorbereitung der Postausgänge (verpacken, in Versandkisten packen, etc.)
- Frankieren von verwaltungsexterner Post
- versandfertige Briefe/Poststücke an Postdienstleistungsunternehmen (z.B. DHL, PinAG, DPD) bzw. (interne) Botendienste übergeben
- Bearbeitung des zentralen E-Mail-Postfachs inkl. E-Mails mit signierten Anlagen oder De-Mails
- Verifikation der qualifizierten elektronischen Signaturen per Signer

Besonderheiten:

Stellenbewertung: E 5 TV-L

B	Anforderungen
1. Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten <u>oder</u> • abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation <u>oder</u> • abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <u>oder</u> • abgeschlossene gleichwertige Berufsausbildung mit Berufserfahrung bei einem Post- oder Zustell- dienstleistungsunternehmen <u>oder</u> • abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung <u>oder</u> • gleichwertige Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen	
2. ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)	
• ☐ gelegentliches Auf- und Abladen schwerer Pakete über 25 kg, auch von Hand (in Vertretung) und der zur Verfügung stehenden technischen Unterstützungsmittel	

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: mittelfristig
II: kurzfristig
III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift IT-Grundkenntnisse	☐	☒	☐	☐	II
3.1.2	• Kenntnisse bezüglich der Aufbau- und Ablauforganisation der Postverteilung der Berliner Verwaltung und der organisatorischen Abläufe zwischen den verschiedenen Dienstgebäuden der Berliner Feuerwehr sowie anderer Berliner Behörden	☐	☒	☐	☐	II
3.1.3	• Kenntnisse und Anwendung der internen und externen Informations- und Kommunikationstechniken (im Bürobetrieb übliche Standard-Software MS Office, Outlook Excel, D-Akte)	☐	☐	☒	☐	II
3.1.4	• Fachliche Kenntnisse (bspw. des Postgesetzes (PostG), der Rundschreiben des Landesverwaltungsamtes zu Postdienstleistungen und Büromaterial, der Posttarife und Versandarten, der Vorschriften zur Bearbeitung nachweispflichtiger Sendungen wie Einschreiben, Postzustellungsaufträgen, Päckchen und Pakete, Grundkenntnisse im Zahlungsverkehr und Mahnwesen, gründliches techn. Verständnis, Datenschutz, Urheberrecht, i. R. Einsatzplanung Grundkenntnisse SGB IX, Arbeits- und Tarifrecht, DV Flex, Zustellvorschriften, Zustellungsarten (Einschreiben, Postzustellungsurkunde etc.) und Verfahrensabläufe im Kontext der vielfältigen externen und internen Zustelldienste, im Umgang mit sensiblen/personenbezogenen Daten (Datenschutz), etc.)	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	• Allgemeine Kenntnisse (bspw. Verwaltungsrechts (VwZG), Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I und II), zum Dienstpostaaustausch im Land Berlin über die Behördenpost, Geschäftsverteilungspläne etc.)	☐	☒	☐	☐	II
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.	☐	☒	☐	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐	II
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐	I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐	I
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐	I
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	☒	☐	☐	☐	II
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.	☐	☐	☒	☐	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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.	☐	☐	☒	☐	II