



„Mitarbeiter:in für Bürotätigkeiten – Arbeitnehmerüberlassung – DS Frankfurt

ITZBund / BANF Nr.:

„Leistungsbeschreibung“

1 Allgemeine Beschreibung der Dienstleistung

Das ITZBund benötigt Unterstützung im Bereich „Bürotätigkeiten“ vorrangig für die Aufrechterhaltung des Wareneinganges, Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost und der Inventarisierung an seinem Dienstsitz in Frankfurt.

Eine detaillierte Auflistung der zu erbringenden Tätigkeiten und der erforderlichen Qualifikationen sind in Punkt 5 „Tätigkeiten“ und Punkt 6 „Qualifikationen“ aufgeführt.

2 Zeitraum der Leistungserbringung

Die Überlassung beginnt am 01.10.2026 und endet am 29.02.2028.

3 Ort der Leistungserbringung

Informationstechnikzentrum Bund

Dienstsitz **Frankfurt**

Wilhelm-Fay-Str. 11

65936 Frankfurt am Main

4 Anwesenheit während der Leistungserbringung

Die Leistung ist von Montag bis Freitag (ausgenommen gesetzliche Feiertage und allgemeine dienstfreie Tage/Zeiten) zu erbringen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden.

Für die durchschnittliche tägliche Dauer von 7,00 Stunden (ohne Pausen) und kann sich arbeitstäglich wie folgt aufteilen:

Montag bis Freitag von 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr

Hierbei handelt es sich um eine fiktive arbeitstägliche Verteilung der Arbeitszeit (einschl. Pausen). Die tatsächliche Verteilung auf die einzelnen Wochentage erfolgt in Abstimmung



„Mitarbeiter:in für Bürotätigkeiten – Arbeitnehmerüberlassung – DS Frankfurt

ITZBund / BANF Nr.:

„Leistungsbeschreibung“

mit der Entleiherin sowie in Abhängigkeit von den örtlichen dienstlichen Bedürfnissen. Ausgenommen gesetzliche Feiertage und allgemein dienstfreie Tage/Zeiten am Ort der Leistungserbringung.

Die Kernzeit ist abzusichern, Mo. - Do. 09:00 – 15:00 Uhr, Fr. bis 13:00 Uhr. Die Auftragnehmerin (Verleiherin) hat bei Ausfall oder Urlaub der entsandten Einsatzkraft umgehend selbst für Ersatz Sorge zu tragen.

5 Tätigkeiten

- **Zutrittsverwaltung:**
- Empfang und Begleitung von Gästen, Externen und Dienstleistungsunternehmen
- Einlass von berechtigten Personen oder deren Gästen, erforderlichenfalls Abholung am Eingang
- Einlass von Mitarbeitenden externer Dienstleistungsunternehmen (u. a. Reinigungspersonal, Serviceunternehmen, Lieferanten)
- **Schlüsselverwaltung:**
- Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln (für Besprechungsräume, Zweitschlüssel Büros, Dienstfahrradschlüssel etc.)
- Führen des Schlüsselregisters
- **Geräteverwaltung:**
- Ausgabe und Rücknahme von Beamern
- Auffüllen der Kopierer mit Kopierpapier
- Kopierservice bei Bedarf anfordern
- **Bürodienst:**
- Bestätigen des Eingangs von Lieferungen
- Bestätigen von Leistungsnachweisen
- Postsortierung/-verteilung
- Bearbeiten von Eingangspost
- Frankieren von Ausgangspost
- Bearbeitung des betreffenden E-Mail-Verkehrs
- Weitergabe von Reklamationen an Dienstleistungsunternehmen an die zuständige Ansprechperson
- Bevorratung, Überwachung und Ausgabe von Büromaterial im Geschäftszimmer

„Mitarbeiter:in für Bürotätigkeiten – Arbeitnehmerüberlassung – DS Frankfurt

ITZBund / BANF Nr.:

„Leistungsbeschreibung“

- **Allgemeiner Service:**
- Öffnen der Besprechungsräume
- Öffnen/Schließen der Trennwände in Besprechungsräumen
- Umstellen/Entfernen der Tische/Stühle in den Besprechungsräumen
- Öffnen der Büros für Dienstleister (z.B. Reinigungsservice)
- Begleiten des Reinigungsservices oder anderer Dienstleister
- Reservierung von Dienst-Kfz
- **Haupttätigkeit:**
- Bearbeitung des Waren- und Posteinganges
- Bearbeitung der Ausgangspost
- Die Erfassung, Zuordnung und Weiterleitung dieser Eingänge
- Mitarbeit bei der Inventarisierung von Büromöbeln und Ausrüstungsgegenständen
- Bearbeiten und Zuordnung der Bestandslisten der Diensthandys

6 Qualifikationen

6.1 Allgemeine und fachliche Anforderungen

- Ausbildung im Verwaltungsbereich oder in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Beruf sowie Berufserfahrungen im Aufgabengebiet oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet wünschenswert
- Versierter Umgang mit dem PC sowie technisches Verständnis im Umgang mit IT-Anwendungen notwendig
- Sehr gute praktische Kenntnisse der gängigen MS Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Grundbegriffe in der Informationstechnologie

6.2 Persönliche Kompetenzen

- Organisationstalent
- Selbständigkeit
- Zuverlässigkeit



„Mitarbeiter:in für Bürotätigkeiten – Arbeitnehmerüberlassung – DS Frankfurt

ITZBund / BANF Nr.:

„Leistungsbeschreibung“

- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Konflikt- und Kritikfähigkeit

Bei einem vergleichbaren direkten arbeitsvertraglichen Beschäftigungsverhältnis zum ITZBund, würde die Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (Bund) erfolgen.

Die Bezahlung der eingesetzten Kraft hat von Beginn an nach Equal Pay zu erfolgen. Die jeweils gültige Entgelttabelle steht im Internet u.a. unter folgendem Link zur Verfügung:
<https://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/bund/>