

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 04/2024

Mod.: 09/2024

Ersteller_in: Frau Winckler

Stellenzeichen: BürgerD ZL

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

A 11/ E 10

Stellennummer

50750488 (Beamte)

Neue BPO 2024/2025 (Tarif)

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Geschäftsstelle Wahlen und Ständige Vertretung der Leitung des Fachbereiches Wahlen

1. Ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Wahlen

- Dienst- und Fachaufsicht über dem Fachbereich Wahlen
- Führung der Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- Entscheidung über Zeitraum und Anzahl temporär einzusetzenden Personals
- Vorschlag und Entwicklung von Konzepten zur Weiterentwicklung
- Vertretung des Bezirksamtes in Arbeitsgruppen im Themenfeld Wahlen und selbstständige Entscheidung in grundsätzlichen Angelegenheiten, sofern nicht der Kreis-, Bezirkswahl- oder Abstimmungsleitung bzw. der Leitung des Amtes für Bürgerdienste vorbehalten

- fachliche, termingerechte, personelle und organisatorische Sicherstellung
 - der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungen (Wahl- bzw. Abstimmungsgebiet, -lokale, -helfende, -verzeichnis, Briefwahl- bzw. -bestimmung, Briefwahl- bzw. Abstimmungsstellen)
 - Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen in Angelegenheiten des Wahlrechts
- Teilnahme an Beratungen bei der Landeswahl- bzw. Landesabstimmungsleitung beim Amt für Statistik
- Auswertung von Geschäftsprozessen, Fehleranalyse, Ermittlung von Verbesserungsoptionen, Bewertung von Handlungsoptionen, Initiierung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation zur laufenden Qualitätssicherung und Geschäftsprozess-optimierung, einschließlich der Entwicklung von Digitalisierungsmöglichkeiten
- Durchführung der Schulungen für Wahl- und Abstimmungshelfende

2. Geschäftsstelle Wahlen

- Kontaktperson für Wahlbewerber_innen und Parteien, inkl. Beratungstätigkeiten
- Prüfung der Wahlrechtsvoraussetzungen der Wahlvorschläge
- Vor- und Nachbereitung der Wahlausschüsse vor und nach dem Wahlereignis
- Erstellung von Vorschlagslisten für die Wahlen der ehrenamtlichen Richter_innen am Verwaltungs-, Oberverwaltungs- und Sozialgericht, der Schöff_innen am Amts- und Landgericht sowie Bearbeitung von Schiedsamsangelegenheiten und Erstellung von Bezirksamtsvorlagen / BVV

3. Gruppenleitung Briefwahl

- Fachliche und organisatorische Leitung der temporär eingesetzten Mitarbeitenden
- Erkennen von Veränderungsbedarfen und Realisierung der Umsetzung durch aktive Einbeziehung von Mitarbeitenden
- Sicherstellung der ordnungs- und rechtskonformen Ausstellung von Briefwahlunterlagen
- Betreuung der Briefwahlaufstellen
- Sicherstellung der Fortführung des Wählerverzeichnisses

Besonderheiten:

ereignisbedingt flexible und unregelmäßige Arbeitszeiten – auch an Wochenenden und abends

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigter:

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH)) in der Fachrichtung:

- Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder
- Öffentliche Verwaltung oder
- Public-Management oder
- einen Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

oder

Abschluss des Verwaltungslehrgang II mit dem geprüften Verwaltungsfachwirt bzw. -fachwirtin

Wünschenswert:

Berufserfahrungen in mindestens einem anderen Aufgabengebiet in der öffentlichen Verwaltung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	sehr wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Gründliche Kenntnisse in der Personal- und Organisationsentwicklung sowie in moderner Personalführung ▪ Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräche etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX) ▪ Rahmendienstvereinbarung Gesundheitsmanagement und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. Dienstvereinbarung Arbeitszeit, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	sehr wichtig
betriebswirtschaftliche Kenntnisse (KLR), Kenntnisse des Haushaltsrechts ▪ Berliner Haushaltsrecht, insbesondere LHO, AV LHO, HtR, Kosten- und Leistungsrechnung, Vergabevorschriften	wichtig
Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten von Wahlen und Abstimmungen, Ordnungswidrigkeitenrecht ▪ GG, EuWG, EuWO, BWahlG, BWO, PartG, VvB, LWahlG, LWO, AbstG, AbstO, BMG, BStatG, Bestimmungen des Strafgesetzbuches über Straftaten bei Wahlen und Abstimmungen, Bezirksverwaltungsgesetz, Bürgerentscheidsverordnung, GVG, SGG, VwGO, BlnSchAG, Berliner Ausführungsgesetz zum Bundesmeldegesetz, Geschäftsordnung des Bezirksamtes	unabdingbar
Kenntnisse im Personalrecht und der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	wichtig
Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrenrechts und der rechtlichen Grundlagen zur Bezirksverwaltung ▪ Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung ▪ Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwZG, GGO I)	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse im Projektmanagement	sehr wichtig
Kenntnisse über Digitalisierungsansätze in der Verwaltung	wichtig
Grundkenntnisse Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)	wichtig
Kenntnisse Fachverfahren ▪ VOIS-Wahlkomponente, VOIS Schöffen, Votemanager, Verfahren zur Wahlgebietsverwaltung, Verfahren zur Wahldatenerfassung	Sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ behält in Stresssituationen den Überblick ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ▪ denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeiter_innen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns	unabdingbar

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung und trifft diese zeitgerecht ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich offen und transparent ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. ▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, ▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.	wichtig

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. ▪ überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, ▪ liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.	erforderlich

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ▪ erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ▪ begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ▪ spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, ▪ integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX	unabdingbar

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, ▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	sehr wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. ▪ initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe	erforderlich

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. ▪ tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, ▪ vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	erforderlich