

Anforderungsprofil	Stand: 03/2024 Ersteller/in: BüDi AL
---------------------------	-----------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Bürgerdienste	<u>Bewertungsvermutung:</u> BesGr.: A 12 EGr.: 11 TV-L
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leitung des Bezirkswahlamts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachaufsicht über den Fachbereich Wahlen • Führung der Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements • Entscheidung über Steuerung von Personalangelegenheiten im Fachbereich unter Beachtung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung der Amtsleitung • Verantwortliche Ansprechperson für Fachämter, Senatsverwaltungen und weiteren Behörden • Fachliche Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen • 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 • Zuarbeit zur Erstellung von Pressemitteilungen • fachliche, termingerechte, personelle und organisatorische Sicherstellung der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungen (Wahl- bzw. Abstimmungsgebiet, -lokale, -helfende, -verzeichnis, Briefwahl- bzw. -abstimmung, Briefwahl- bzw. Abstimmungsstellen) • Feststellung der Notwendigkeit eines Neuzuschnittes des Wahlgebietes sowie Zuschnitt und Festlegung der Anzahl von Wahl- bzw. Stimmbezirken und Briefwahlbezirken • Sicherung der Arbeitsfähigkeit der Wahl- bzw. Abstimmungsvorstände durch die Erarbeitung des Schulungsmaterials und Schulung der Wahl- und Abstimmungsvorstände, Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsvorstände und der Wahlhelfenden im Bezirkswahlamt • Ermittlung des vorläufigen Ergebnisses und Weitergabe an die Landeswahl- bzw. Landesabstimmungsleitung bzw. an die Kreiswahl-, Bezirkswahl- bzw. Bezirksabstimmungsleitung in Abhängigkeit vom Wahlereignis • Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen in Angelegenheiten des Wahlrechts
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Berichtswesen (z. B. gegenüber Landeswahlleitung, SenInnSport im Rahmen künftiger gesamtstädtischer Zielvereinbarung) • Auswertung von Geschäftsprozessen, Fehleranalyse, Ermittlung von Verbesserungsoptionen, Bewertung von Handlungsoptionen, Initiierung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation zur laufenden Qualitätssicherung und Geschäftsprozessoptimierung, einschließlich der Entwicklung von Digitalisierungsmöglichkeiten • Beschwerdemanagement - Bearbeitung eingehender Beschwerden/ Anliegen/ Petitionen bzw. Dienstaufsichtsbeschwerden (2. oder 3. Beschwerdeinstanz) • termingerechte Bearbeitung von Stellungnahmen und Antwortentwürfen für die Politik • Sicherstellung der Meldung der Zeit- und Mengenstatistik im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung, Steuerung in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft für Controlling im Amt für Bürgerdienste
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte/r des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt oder Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH)) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung(swirtschaft) oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar</p> <p>Bewerbende, die über eine Berufserfahrung in mindestens zwei unterschiedlichen Aufgabengebieten (z. B. Sachbearbeitung im Bereich Wahlamt oder anderen Bereichen der Bürgerdienste, Führung kleiner Arbeitsgruppen) verfügen, werden aufgrund ihrer Qualifikation vorrangig berücksichtigt.</p>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachspezifische Kenntnisse der Wahlgesetze (BWahlG, WahlG BE, EuWG, AbstG, WahlStatG), der Wahlordnungen (BWO, LWO, EuWO), der Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid sowie über das Berliner Schiedsamtsgesetz	☒			
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung der Fachverfahren VOIS mit den entsprechenden Komponenten, Votemanager, elect, Profiskal, Hess, etc.		☒		
3.1.3	Kenntnisse im Personalrecht (Dienst- und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (PersVG), Rechte der Behinderten (SGB IX, BTHG), Kenntnisse der zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan)	☒			
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)		☒		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements	☒			
3.1.6	Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen in den relevanten Rechtsgebieten des Pass-, Ausweis- und Melderechts, des Datenschutzes (BlnDSG, BDSG) sowie des Bundeszentralregistergesetzes		☒		
3.1.7	Kenntnisse des Finanzcontrollings, der Kosten- und Leistungsrechnung, des bezirklichen Produktkatalogs, des Budgetierungsverfahrens sowie Kenntnisse zur Aufstellung des Haushaltsplans im entsprechenden Kapitel			☒	
3.1.8	Kenntnisse zum Controlling (Projektmanagement; Grundverständnis/Grundkenntnisse über Steuerung über Ziele und auf Abstand (ganzheitliche Steuerung); Kenntnisse über und Erfahrung mit Inhalte(n), Methoden und Instrumente(n) des Organisationsmanagements (strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen))		☒		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil kann sich neuen Bedingungen gut anpassen sieht Veränderungen als Chance an 	☒			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 		☒		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 	☒			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg 	☒			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 	☒			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		☒		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 		☒		
3.3.6	<p>Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt das eigene Denken und Handeln • trägt Kritik sachlich vor • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander • geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert 	☒			
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 			☒	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	☒			
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. • nimmt regelmäßig an geeigneten Fortbildungen zur Selbstentwicklung und Qualifizierung für Führungskräfte teil • verfügt über methodisches Wissen zur Thematik Selbstentwicklung und Führungskompetenzen 	☒			
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • initiiert Verbesserungsprozesse, z. B. Qualitätszirkel und setzt Lösungen um • nutzt auch ungewohnte Wege, stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 			☒	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • moderiert Diskussionen zielgerichtet • präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein 				