

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<p style="text-align: center;">Amt für Bürgerdienste/ Wahlamt</p> <p style="text-align: center;"><i>Organisationseinheit:</i></p>

Datum: 07.12.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

<p style="text-align: center;">PE / VN: 17-2023</p>

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Briefwahl / Briefabstimmung, Wahlmaterial
(zeitlich befristeter Einsatz)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 3 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Wahlamt

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen bzw. Abstimmungen;
- Bearbeitung Posteingang (Stempeln und Vorsortierung der Anträge zur Ausstellung von Briefwahl bzw. Briefabstimmungsunterlagen)
- Vorbereitung der Umschläge für den Versand der Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsunterlagen
- Sortierung des Posteinganges nach Leitbereichen und Ausland
- Bearbeitung der Anträge zur Ausstellung von Briefwahlunterlagen, Briefabstimmungsunterlagen mit der eingesetzten Software nebst aller Nebenarbeiten;
- Bearbeitung der Rücksendungen der roten Wahlbriefe/ Abstimmungsbriefe,
- Ablage
- Bestandspflege und Zusammenstellung des Wahlmaterials für die Wahlvorstände
- Einsatz im Publikumsverkehr

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Schulbildung, Erfahrungen in Bürotätigkeiten
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Wünschenswert sind Erfahrungen im Einsatz bei Wahlen und Abstimmungen

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse des Wahlrechts (Bundes-, Landes- und Europawahlrecht)
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse gängiger Office-Programme (Word, Excel) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen

3.3 SOZIALKOMPETENZEN		
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen 	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig 	
3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • 	
3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • hilft bzw. unterstützt Kolleginnen und Kollegen, wenn diese an ihre Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen kommen 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	X			
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------