

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 3 TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit in der Briefwahlstelle des Bezirkswahlamtes (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2025 unbefristet
 befristet maximal für drei Monate

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 268/2024

Arbeitsgebiet:

- Fortschreibung der Wählerverzeichnisse
- Ausgabe, Versand und Annahme von Briefwahlunterlagen:
 - Allgemeine Auskünfte für wahlberechtigte Personen im Rahmen der Öffnungszeiten
 - Ausstellung der Wahl-/Abstimmungsscheine
 - Zählung und Sortierung der eingegangenen Wahl-/Abstimmungsbriefe zu den Briefwahl-/Abstimmungslokalen
- Materialvorbereitungen und -zusammenstellungen für die Wahllokale, teilweise auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Prüfung von Unterstützungsunterschriften im Zusammenhang mit Wahlen und plebiszitären Verfahren
- Einsatz am Wahl-/Abstimmungswochenende u.a. Ausgabe und Rücknahme der Transportmappen, Eingangskontrolle beim Einlass der Wahlhelfenden in das Gebäude, Nachzählung von Stimmzetteln

Anforderungen:

- Schulabschluss
- Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeitende-in-der-Briefwahlstelle-des-Bezirkswahlamtes--de-j53498.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2024
	Ersteller/in: BÜD ID 100, BÜD 1 900, BÜD ID 103

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit in der Briefwahlstelle des Bezirkswahlamtes
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Wahlamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortschreibung der Wählerverzeichnisse • Ausgabe, Versand und Annahme von Briefwahlunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Allgemeine Auskünfte für wahlberechtigte Personen im Rahmen der Öffnungszeiten ➤ Ausstellung der Wahl-/Abstimmungscheine ➤ Zählung und Sortierung der eingegangenen Wahl-/Abstimmungsbriefe zu den Briefwahl-/Abstimmungslokalen • Materialvorbereitungen und -zusammenstellungen für die Wahllokale, teilweise auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten • Prüfung von Unterstützungsunterschriften im Zusammenhang mit Wahlen und plebiszitären Verfahren • Einsatz am Wahl-/Abstimmungswochenende u.a. Ausgabe und Rücknahme der Transportmappen, Eingangskontrolle beim Einlass der Wahlhelfenden in das Gebäude, Nachzählung von Stimmzetteln
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 3</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Schulabschluss Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in der Anwendung der Fachsoftware (VOIS, Vote-Manager) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und der rechtlichen Wahl- und Abstimmungsgrundlagen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht übernimmt auch Zusatzaufgaben arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> holt die erforderlichen Informationen ein verfügt über sichtbare Ordnungskriterien 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück konzentriert sich auf das Wesentliche 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
3.2.5	Ausdrucksweise ▶ <i>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich, präzise und flüssig dar • drückt sich verständlich aus 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Kompromissbereitschaft • verhält sich kollegial und hilfsbereit • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • begreift Arbeit als Dienstleistung/Service • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte und findet dabei den richtigen Ton 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus 				
3.3.6	Teamverhalten				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten</i> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und berechenbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				