

Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: November 2022

Modifiziert: November 2024

Ersteller*in: Herr Albrecht/ Frau Max

Stellenzeichen: BD WA 1/ BD L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Stadtentwicklung und Bürgerdienste Fachbereich Wahlen	Aufgabengebiet/e: Mitarbeit im Wahlamt
	Bewertung: EGr. 5

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit im Wahlamt -Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen bzw. Abstimmungen <ul style="list-style-type: none">- Verwaltung von Posteingang und -ausgang- Ausstellung von Briefwahlunterlagen- mündliche, telefonische und schriftliche Auskunftserteilung- Zusammenstellen von Wahlunterlagen für den Wahlsonntag- Zusammenstellen von Schulungsunterlagen für die Wahlhelfende- Transport von Unterlagen in Wahllokale und Stützpunkte (vor und nach der Wahl) - ggf. Einsatz im Publikumsverkehr z.B. in der Briefwahlstelle - Einsatz am Wahlwochenende
-----------	---

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Schul- oder Berufsabschluss, Deutschkenntnisse im Sprachniveau C1</p> <p>wünschenswert wären Berufspraxis in Bürotätigkeiten oder im Bereich Wahlen</p>
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Grundkenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse, Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Datenschutzrechtes und der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse: Gute Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten wie Landeswahlgesetz, Landeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung, Europawahlgesetz, Europawahlordnung, Abstimmungsgesetz, Abstimmungsordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungssichere Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren VOIS (Wahlkomponente), Votemanager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ <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></p> <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet sich zeitgerecht in neue Arbeitsgebiete ein ● übernimmt bereitwillig neue Aufgaben ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ● arbeitet zügig und engagiert ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Schwankungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● handelt systematisch und strukturiert ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● erkennt Wirkungszusammenhänge zwischen Sachverhalten und bindet relevante Personen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt Arbeitsanfall unter schwierigen Bedingungen ● ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen ● behält in Stresssituationen den Überblick und reagiert angemessen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● trifft in Absprache rechtzeitige und nachvollziehbare Entscheidungen und ist sich der Verantwortung bewusst 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über einen der Tätigkeit angemessenen Wortschatz • formuliert klar, deutlich und fließend • Aussagen sind strukturiert und thematisch geordnet • hört aufmerksam zu und lässt ausreden 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen und hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein, hilft bereitwillig weiter • verhält sich Kunden gegenüber freundlich, höflich, aufgeschlossen und situationsgerecht • Bereitschaft zu ungünstigen Dienstzeiten auch an Wochenenden 				
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"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>umfasst die 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse anderer kultureller Prägungen und richtet das Handeln in angemessener Art und Weise aus • kommuniziert mit Personen ausländischer Herkunft angemessen, effektiv und erfolgreich • besitzt Einfühlungsvermögen 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Probleme und 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"> • lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit konstruktiv auseinander • sachliche Kritik wird geäußert und entgegengenommen • strebt bei Konflikten nach konstruktiven Lösungen und Kompromissen 				