

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06/2025

erstellt von: Frau Breiter

Stellenzeichen: BüD 2100

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: Sachbearbeitung Wahl- und Abstimmungshelfende im ständigen Wahlamt (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Fachbereich Ständiges Bezirkswahlamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

a) Gewinnung, Einsatz- und Qualifizierungsplanung der Wahl- und Abstimmungshelfenden

- Erarbeitung von Konzepten für den Bezirk insbesondere für die Verstetigung des Ansehens Ehrenamt
- Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Umsetzung der Maßnahmen, u. a. Vorbereitung von Pressemeldungen und des Internetauftritts
- Erarbeitung von Flyern, Plakaten und Social-Media-Beiträgen
- Anschreiben von Wahlhelfenden (Erstanschreiben, Verpflichtung)
- Verfahrensnachschau und ggf. Ableitung von Verfahrensanpassungen
- Kommunikation mit Wahl-/Abstimmungshelfenden bzw. sonstigen ehrenamtlich Tätigen über diverse Zugangskanäle (Telefon, E-Mail, Fax, Post, Online-Wahlhelfermaske, persönlich)
- Prüfung der Voraussetzung zur Ausübung des Ehrenamtes
- Ablehnung der Übernahme des Ehrenamtes bei fehlender Voraussetzung
- Einsatzplanung der Wahlhelfenden in Urnen- und Briefwahllokale bzw. Abstimmlokale
- Sicherung der Arbeitsfähigkeit der Wahl- bzw. Abstimmungsvorstände durch die Mitwirkung bei der Erarbeitung des Schulungsmaterials in Zusammenarbeit mit der Leitung des Wahlamtes
- Einladung der Wahlhelfenden zur Schulung
- Zusammenstellung der Schulungsunterlagen
- Überwachung der Teilnahme der Wahlhelfenden an den Schulungen für die Auszahlung der Schulungspauschale
- Unterstützung der Schulung der Wahl- bzw. Abstimmungsvorstände, Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsvorstände und der Wahlhelfenden im Bezirkswahlamt (z. B. Kontaktzentrum)
- Koordination und fachliche Anleitung der Sachbearbeitung für Wahl- und Abstimmungshelfende
- Unterstützungstätigkeit bei Bestandspflege für Wahl- und Abstimmungshelfende (Danksagung, Informationsschreiben)
- Redaktionelle und inhaltliche Anpassung der im Fachverfahren hinterlegten Schreiben
- Prüfung der Berechtigung zur Auszahlung von Erfrischungsgeldern und Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung und Bescheinigung des Anspruches auf Freizeitausgleich

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 1 von 6

- Auszahlung von Erfrischungsgeldern, Schulungs- und Transportkostenpauschalen
- Prüfung der Anerkennung von zusätzlich geltend gemachten Auslagen (z.B. Taxifahrten, Anreisen von Wahlhelfenden für den ehrenamtlichen Einsatz)
- Aufstellung von Bedarfen hinsichtlich der Höhe von Erfrischungsgeldern für zukünftige Wahl- und Abstimmereignisse
- Ansprechperson für Beschwerden, Rückmeldungen, Feedback (1. Beschwerdeinstanz) von Wahlhelfenden
- Beantwortung von Beschwerden (mündlich, schriftlich)
- Zuarbeit und Stellungnahme zu Beschwerden an die Landeswahlleitung

b) Prüfung von Unterstützungsunterschriften

- Prüfung von Unterstützungsunterschriften für Volksbegehren
- Prüfung von eingereichten Wahlvorschlägen, Bürgerbegehren und Einwohneranträgen
- Vermerk von Unterstützungsunterschriften in VOIS Meldewesen

c) Bearbeitung von Meldeangelegenheiten

- Ausstellung von Meldebescheinigungen
- Staatsangehörigkeitswechsel
- Eintragung von Personenstandstatbeständen
- Pflege des Melderegisters
- Auskünfte an Privatpersonen aus dem Melderegister
- schriftliche und mündliche Anhörung von Betroffenen
- Widersprüche gegen Datenübermittlung

d) Bearbeitung von Anträgen auf BZR/GZR-Auszüge

- Antragsbearbeitung und Weiterleitung
- Identitätsprüfung des Antragstellers/der Antragstellerin
- Klärung von Problemlagen (Prüfung nach Nichtzustellung)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Anlassbezogene flexible und unregelmäßige Arbeitszeiten - auch an Wochenenden und abends

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E9a	Besoldungsgruppe:	A8
Gutachten vom:	18.07.2024		18.07.2024

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement verbunden mit einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung im jeweiligen Ausbildungsberuf

oder

- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten (z.B. zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur/zum Veranstaltungskaufrau/-mann) oder einer beruflichen Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang I) jeweils verbunden mit einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung im jeweiligen Ausbildungsberuf bzw. im Bereich der beruflichen Qualifikation

oder

- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit mindestens dreijährigen Tätigkeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst mit vertieften Kenntnissen und umfangreichem Erfahrungswissen im Bereich Wahlen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des Wahlrechts sowie weiterer plebiszitärer Verfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des EU-, Bundes- und Landeshwahlrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse der Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung -GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse in folgenden Rechtsgebieten: BMG, BMGVwV, VwVfG, des BlnDSG und AZG, DVO AZG, LHO sowie des Mahnverfahrens und der Zwangsvollstreckung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet, Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• Setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.6	Flexibilität				
	► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen im Umfeld, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz					
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.						
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen						
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen						
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns						