

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 04/2024

Mod.: 09/2024

Ersteller\_in: Frau Winckler

Stellenzeichen: BürgerD ZL

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

## **Eingruppierung / Bewertung**

A 8/ E 9a

## **Stellenummer**

50750492 (Beamte)

Neue BPO 2024/2025 (Tarif)

# 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung zu Wahl- und Abstimmlokalen und zu sonstigen Raum- und  
Ausstattungsfragen, Logistik

- Eigenständige Überprüfung der bisher genutzten Wahl- und Abstimmlokale bzw. Briefwahl- und Briefabstimmungslokale sowie Auswahl und Anwerbung neuer Wahllokale
- Ermitteln geeigneter Objekte - Information/Recherche, z. B. Vorbereitung von Pressemitteilungen, BA-Vorlagen, verschiedene Publikationen
- Besichtigung der Objekte und Aufnahme und Dokumentation von Objekteigenschaften und Entscheidung über Geeignetheit

- Überwachung von Bauvorhaben im Wahlkreis zur Berücksichtigung zukünftiger Standorte für Wahllokale
- Organisatorische Vorbereitung und Einrichtung von Räumen (dauerhaft oder temporär) für das Bezirkswahlamt, materielle Ausstattung der Arbeitsplätze
- Sicherstellung der Auslieferung der Wahllokalausstattungen, insbesondere: Tische, Kabinen, Urnen (Transport, Tourenplanung, Absprachen und Koordination zwischen verschiedenen Akteuren)
- Beschaffungen im Zusammenhang mit Wahlen; Mittelbewirtschaftung
- Mitarbeit bei dem laufenden Controlling auf Grundlage der Daten aus der Kosten- und Leistungsrechnung für den Fachbereich Wahlen sowie bezüglich Monitoring zur gesamtstädtischen Zielvereinbarung
- Prüfung von Unterstützungsunterschriften

Besonderheiten:

ereignisbedingt flexible und unregelmäßige Arbeitszeiten – auch an Wochenenden und abends

## 2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigter:

anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder der Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Ausbildungen

oder

sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten bzw. langjährige Verwaltungserfahrung

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten von Wahlen und Abstimmungen sowie der entsprechenden Handlungsleitfäden (insbesondere Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung, Landeswahlordnung, Landeswahlgesetz, Europawahlgesetz und EuWO, Abstimmungsgesetz und AbstO	wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts, betriebswirtschaftliche Kenntnisse (KLR), Vergaberecht (auszugsweise, Vergabe von Leistungen Teil A), § 9, § 34 Absatz 2, § 55, § 70 Anlage 9, § 71 LHO und AV LHO, betriebswirtschaftliche Kenntnisse (KLR)	sehr wichtig
Grundkenntnisse Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)	sehr wichtig
Kenntnisse Fachverfahren VOIS-Wahlkomponente, Votemanager, Profiskal (HKR neu)	sehr wichtig
Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrenrechts und der rechtlichen Grundlagen zur Bezirksverwaltung, GGO I, VwVfG	wichtig

### 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> <li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet zügig</li> <li>▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht</li> <li>▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen</li> <li>▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele</li> </ul>	unabdingbar

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll</li> <li>▪ verhält sich offen und transparent</li> </ul>	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>▪ zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>▪ ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul>	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>▪ reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>	erforderlich