

Anforderungsprofil Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungen	Ersteller/in: Hummel (StellenZ):. BüD 4
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: I Bürgermeisterbereich
Amt: Amt für Bürgerdienste
Bereich: Fachbereich Wahlen

1. Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen bzw. Abstimmungen (vorrangig Briefwahl-/abstimmungsgeschäft), mit folgenden Aufgaben:

- Eigenständige telefonische und persönliche Beratung/Information an Bürgerinnen und Bürgern,
- Bearbeitung der Anträge zur Ausstellung von Briefwahlunterlagen /Briefabstimmungsunterlagen mit der eingesetzten Software nebst aller Nebenarbeiten (u.a. Ausgabe/Ver-sand der Briefwahl-/Abstimmungsunterlagen),
- Sortierung der Wahl-/Abstimmungsbriefe
- Mitarbeit in den persönlichen Briefwahlstellen,
- Bearbeitung des Posteingangs und einfacher Schriftverkehr,
- Packen der Wahltaschen, Falten der Stimmzettel, z.T. körperliche Arbeit (Materialtransport)
- Nachzählung/Kontrolle einzelner Wahllokalergebnisse,
- Unterstützung im Bereich Wahlmaterial (u.a. Bestandspflege, Zusammenstellung, Aus-gabe, Rücknahme), im Bereich Wahlhelfendeneinsatz (u.a. Telefondienst, Wahl-helfendenschulung), bei der Organisation von Objekten zur Einrichtung von Wahl-/Ab-stimmungslokalen sowie der Fortschreibung der Wählerverzeichnisse

Hinweise:

Die Bereitschaft zur Mitarbeit am Wahlwochenende sollte vorhanden sein.

Vertretung des Aufgabengebietes: Teamvertretung FB Wahlen

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	3	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	Wünschenswert ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum • Verwaltungsfachangestellten oder • Verwaltungslehrgang I (mit IHK-Abschluss wünschenswert) oder • Kauffrau/-mann für Büromanagement oder • sonstige abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Studium oder • sonstige Erfahrung in verwaltungsnahen Tätigkeiten									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				x
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.) sowie aller für den Fachbereich relevanten Rechtsgebiete wie Landeswahlgesetz, Landeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung, Europawahlgesetz, Europawahlordnung, Abstimmungsgesetz, Abstimmungsordnung, Allgemeine Zuständigkeitsgesetz, Grundgesetz			x	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				x
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit den IT-Fachverfahren Votemanager und VOIS (insbes. Wahlkomponente)			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	x			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			x	
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.	x			
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.6	Kritikfähigkeit			X	
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.7	Strukturiertes Handeln			X	
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

	► Erläuterung der Begriffe				
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	- kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen - findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz - 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. - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				X
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln - weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				X
3.3.6	Teamverhalten - Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. - fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams - greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele - gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter - hält Vereinbarungen ein		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich