

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E6 TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Koordination und Organisation der Wahlhelfenden-Einsatzplanung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☐ unbefristet ☒ befristet bis 31.12.2026

**Einsatzort (Adresse):** Müllerstraße 146-147, 13353 Berlin

**Kennzahl:** 39/2026

### Arbeitsgebiet:

- Werbung der Wahl- und Abstimmungshelfenden
- Prüfung der Voraussetzungen für die Wahl- / Abstimmungshelfenden
- Bildung der Wahl- / Abstimmungsvorstände, Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsvorstände und Besetzung von Aufgaben im Bezirkswahlamt (Zuordnung der jeweiligen Funktion)
- Zuordnung von Entschädigungssätzen und Freizeitausgleich, Zahlbarmachung und Sicherstellung der Auszahlung am / nach dem Wahl- bzw. Abstimmungstag
- Fertigung der Einberufungsschreiben (Verpflichtungsschreiben)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Schulungen der Wahlhelfenden
- Prüfung von Absagen nach der Einberufung, ggf. Fertigen von Entlassungen aus der Verpflichtung, Änderung von Einberufungen
- Fertigung individueller Anschreiben und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Anfragen
- Zusammenstellung der Unterlagen für die Wahl- und Abstimmungsvorstände
- Fertigung der Einsatzschreiben für Mitarbeiter/innen, die das Wahlamt am Wahl- / Abstimmungstag unterstützen (Stützpunkt, Wahlbeteiligungsentgegennahme, Läufer und PC-Erfassung der Wahlergebnisse)
- Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksentscheiden etc.

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bei Bedarf Unterstützung im Back-Office

### Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. büro-organisatorischen Bereich
- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst zum Bewerbungstichtag

Sowie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

*Im Rahmen des Auswahlverfahrens behält sich die ausschreibende Stelle vor, ab einer bestimmten Anzahl an Bewerbungen einen Online-Test durchzuführen.*

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/Koordination-und-Organisation-der-Wahlhelfenden-Einsatzpla-de-j64353.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

S i e v e r s

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Jan 2026
	Ersteller/in:	BüD 1 900 / BüD ID 100 / BüD ID 103

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Koordination und Organisation der Wahlhelfenden-Einsatzplanung
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Wahlamt

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werbung der Wahl- und Abstimmungshelfenden</li> <li>• Prüfung der Voraussetzungen für die Wahl- / Abstimmungshelfenden</li> <li>• Bildung der Wahl- / Abstimmungsvorstände, Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsvorstände und Besetzung von Aufgaben im Bezirkswahlamt (Zuordnung der jeweiligen Funktion)</li> <li>• Zuordnung von Entschädigungssätzen und Freizeitausgleich, Zahlbarmachung und Sicherstellung der Auszahlung am / nach dem Wahl- bzw. Abstimmungstag</li> <li>• Fertigung der Einberufungsschreiben (Verpflichtungsschreiben)</li> <li>• Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Schulungen der Wahlhelfenden</li> <li>• Prüfung von Absagen nach der Einberufung, ggf. Fertigen von Entlassungen aus der Verpflichtung, Änderung von Einberufungen</li> <li>• Fertigung individueller Anschreiben und Bescheinigungen</li> <li>• Bearbeitung von Anfragen</li> <li>• Zusammenstellung der Unterlagen für die Wahl- und Abstimmungsvorstände</li> <li>• Fertigung der Einsatzschreiben für Mitarbeiter/innen, die das Wahlamt am Wahl- / Abstimmungstag unterstützen (Stützpunkt, Wahlbeteiligungsentgegennahme, Läufer und PC-Erfassung der Wahlergebnisse)</li> <li>• Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksentscheiden etc.</li> </ul> <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf Unterstützung im Back-Office</li> </ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe                      E 6

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. büroorganisatorischen Bereich</li> <li>- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst zum Bewerbungstichtag</li> </ul> <p>Sowie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kenntnisse über das Europa-, Bundes- und Landeswahlgesetz sowie Europa-, Bundes- und Landeswahlordnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>IT-Kenntnisse zur Standardsoftware MS-Office und den Fachverfahren VOIS und Votemanager</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				