

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

## Anlage 2

Stand: 01.01.2026 erstellt von: Frau Rabe

Stellenzeichen: BüD ZD L

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Briefwahlstelle - Postbearbeitung und Publikumsabfertigung	Stellenzeichen: BüD Briefwahl
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Wahlamt	

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Vorbereitende Tätigkeiten u.a. Wahl-/Abstimmungsunterlagen falten
- Ausstellung der Wahl-/Abstimmungsscheine
- Aushändigung bzw. Versand der Briefwahl-/Abstimmungsunterlagen auf Antrag, ggf. auch an Wunschadresse
- Fortschreibung der Wähler-/Abstimmungsverzeichnisse
- Allgemeine Auskünfte und Beratung für wahlberechtigte Personen
- Zählung und Sortierung der eingegangenen Wahl-/Abstimmungsbriefe zu den Briefwahllokalen
- Einsatz zu den Schulungen der Wahlhelfenden
- Einsatz am Wahl-/Abstimmungswochenende u.a. Druck der Wähler-/Abstimmungsverzeichnisse
  - Ausgabe und Rücknahme der Transportmappen, Ausstellung und Aushändigung von Wahlscheinen mit den Brief-/ Abstimmungsunterlagen, Entgegennahme und Erfassung der Wahlbeteiligung, Eingangskontrolle beim Einlass der Wahlhelfenden in das Gebäude, Hilfestellung in den Wahlvorständen (Beanstandung und Beschlussfassung von Wahlbriefen, Ermittlung und Feststellung der vorläufigen Wahlergebnisse, Ausfüllen der Wahlniederschriften), Prüfung der Gültigkeit von Wahlscheinen, Nachzählung von Stimmzetteln
  - ggf. Prüfung von Unterstützungsunterschriften mittels VOIS
  - ggf. Zusammenstellung der Wahlmaterialien für die Wahl-/Abstimmungsvorstände
  - ggf. Einrichtung einer Einbahnstraßenregelung in Wahlgebäuden nach dem Hygienekonzept für Urnen- und Briefwahllokale
- Aufräumarbeiten nach der Wahl (Sortierung der Wahlmaterialien aus den Transportmappen, Aufräumarbeiten in den Büros)

Im Bedarfsfall: Mitarbeit im Amt für Bürgerdienste

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 3

	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
--	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Berufsausbildung

Hochschulreife (Abitur) bzw. mittlerer Schulabschluss (MSA)

oder

Studenten

sowie

Erfahrungen im Umgang mit IT-Programmen, sowie im Umgang mit Publikum

und

Affinität zu Büroarbeiten

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b> gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Besondere Rechtskenntnisse</b> - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B.:</li> <li>• - Bundeswahlgesetz</li> <li>• Bundeswahlordnung</li> <li>• - Landeswahlgesetz</li> <li>• Landeswahlordnung</li> <li>• Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid</li> <li>• Europawahlgesetz</li> <li>• Europawahlordnung</li> <li>• Datenschutzgrundverordnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>IuK-Grundkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardsoftware Word, Excel</li> <li>- Fachsoftware z.B. VOIS</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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</li> <li>stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich</li> <li>hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter</li> <li>ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> <li>• hält Termine und Absprachen ein</li> <li>• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige</li> <li>• hält Fristen und Zeitvorgaben ein</li> <li>• vereinbart konkrete Absprachen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen  • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen • entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren  • behält jederzeit den Überblick • reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen • verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6.	<b>Selbständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen  • entwickelt Handlungsalternativen • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • handelt zielorientiert • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen  • hört aktiv zu und fragt nach • lässt aussprechen • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben  • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen • verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen • übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig • erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen  • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in • erläutert die Entscheidungsgründe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
3.3.5	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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,				
3.3.6	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen				
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
3.3.8	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
	<b>Innovationskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
3.3.8	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil       erstellt:  
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum  
()

Stelleninhaber/in / Datum  
(?)