

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

| | |
|---|-------------------------------|
| Stellentitel/Funktion: Briefwahlstelle - Postbearbeitung und Publikumsabfertigung | Stellenzeichen: BÜD Briefwahl |
| Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Wahlamt | |

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes (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

Formale AnforderungenGewichtungen
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 Bürotätigkeiten

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

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

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

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