

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit im Wahlamt (Wahlhelfende und Wahllokale) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☐ unbefristet ☒ befristet 2x bis 30.11.2026
1x bis 31.10.2026

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

Kennzahl: 45/2026

Arbeitsgebiet:

- Werbung von Wahl- und Abstimmungshelfenden
- Zusammenstellen der Wahlvorstände
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Schulungen für Wahlhelfenden
- Beantwortung von Anfragen der Wahlhelfenden zum Einsatz
- Zuordnung von Entschädigungssätzen und Freizeitausgleich, Zahlbarmachung und Sicherstellung der Auszahlung am / nach dem Wahl- bzw. Abstimmungstag
- Festlegung und Pflege von Wahllokalen
- Vor- und Nachbereitung von Wahlmaterialien (Wahlkabinen, Wahlurnen)
- Vorbereitung und Durchführung der Erfassung von Wahldaten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Wahllokale
- Bei Bedarf Unterstützung im Back-Office

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. büroorganisatorischen Bereich
- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium und eine mindestens 1-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/Mitarbeit-im-Wahlamt-Wahlhelfende-und-Wahllokale-de-j64522.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

Sievers

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2026
	Ersteller/in:	BüD ID 100 / BüD ID 103

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit im Wahlamt (Wahlhelfende und Wahllokale)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Bürgeramt - Wahlamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Werbung von Wahl- und Abstimmungshelfenden • Zusammenstellen der Wahlvorstände • Mitarbeit bei der Vorbereitung der Schulungen für Wahlhelfenden • Beantwortung von Anfragen der Wahlhelfenden zum Einsatz • Zuordnung von Entschädigungssätzen und Freizeitausgleich, Zahlbarmachung und Sicherstellung der Auszahlung am / nach dem Wahl- bzw. Abstimmungstag • Festlegung und Pflege von Wahllokalen • Vor- und Nachbereitung von Wahlmaterialien (Wahlkabinen, Wahlurnen) • Vorbereitung und Durchführung der Erfassung von Wahldaten <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Wahllokale • Bei Bedarf Unterstützung im Back-Office
	Bewertung:
	Entgeltgruppe E 5 Fallgruppe 1 Besoldungsgruppe --

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. büroorganisatorischen Bereich - Abgeschlossene Ausbildung oder Studium und eine mindestens 1-jährige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst zum Bewerbungsstichtag <p>Sowie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

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

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich. • erfasst Sachverhalte und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten. • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen. 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) und äußert sich adressatengerecht				
	• äußert sich verständlich und nachvollziehbar				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören ohne zu unterbrechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie.				
	• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen.				
	• geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein				
	• denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert und handelt vorurteilsfrei				
	• vermeidet Generalisierung und Stereotypen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können				
	• erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist				
	• behandelt Kundschaft und Bürger*innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich				