

	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg	<b>BERLIN</b>	
---	------------------------------------	---------------	---

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 12/2025

Ersteller\_in: Winckler

Stellenzeichen: BürgerDZ6

## Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin  
Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren  
Amt für Bürgerdienste

## Eingruppierung / Bewertung

EG 3

## Stellennummer

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit im Wahlamt

vorbereitende Tätigkeiten, wie z.B. Zusammenstellung der Briefwahl-/Briefabstimmungsunterlagen,

Zusammenstellung der Unterlagen für die Wahl-/Abstimmungsvorstände am Wahl-/Abstimmungssonntag,

Ausstellung der Wahl- / Abstimmungsscheine mit dem eingesetzten IT-Fachverfahren  
Aushändigung bzw. Versand der Briefwahl- / Briefabstimmungsunterlagen auf Antrag,  
Fortschreibung der Wahl-/Abstimmungsverzeichnisse,

Erteilung allgemeiner Auskünfte für wahl- / abstimmberechtigte Personen,  
Verwaltung und Bearbeitung von Postein- und -ausgang,  
Temporäres Tragen und Transportieren von Lasten

Einsatz am Wahl-/ Abstimmungswochenende im Wahlamt, Stützpunkt oder Wahl-/Abstimmungslokal

- Druck der Wahl-/ Abstimmungsverzeichnisse
- Ausgabe und Rücknahme von Wahl-/Abstimmungsunterlagen,
- Wahl- / Abstimmungsdatenerfassung
- Kontakt zu Wahl-/Abstimmungsvorständen und Wahllokalen

Inventur (Erstellen von Verbrauchsübersichten, Mitarbeit bei der Aufstellung von Beschaffungsplanungen),

Allgemeine Botengänge und - fahrten, ggf. auch selbständige Durchführung von Transportfahrten

Unterstützung beim Be- und Entladen von Transportfahrzeugen

Besonderheiten:

- Bereitschaft zu einer rotierenden Tätigkeit an verschiedenen Standorten
- Einsatz auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Bereitschaft zur Arbeit an den Wochenenden vor der Wahl
- Verpflichtender Einsatz am Wahl- /Abstimmungswochenende
- Körperliche Belastung durch Heben / Tragen / von Lasten (z.B. Kisten, Wahlurnen, Wahlkabinen mobile Rampen, Wahlmaterialien)
- sicherer Umgang mit der gängigen IT-Büroausstattung

## 2 Formale Anforderungen

Berufsbildungsreife

Darüber hinaus:

- PC-Anwenderkenntnisse
- Deutschkenntnisse im Sprachniveau Stufe C1 bzw. nicht schlechter als die Note 3 auf dem Abschlusszeugnis

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
3.1.1 Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	erforderlich
3.1.2 Grundkenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts	erforderlich
3.1.3 Grundkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z. B.  Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung Landeswahlgesetz, Landeswahlordnung, Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid Europawahlgesetz, Europawahlordnung	wichtig
3.1.4 PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware und Onlinediensten	sehr wichtig
3.1.5 Kenntnisse der für die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen notwendigen IT-Fachverfahren	wichtig

### 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich veränderten Anforderungen und ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>▪ ist starkem Arbeitsanfall gewachsen und behält jederzeit den Überblick</li> <li>▪ arbeitet engagiert und mit vollem Einsatz und identifiziert sich mit den Aufgaben</li> </ul>	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>▪ entscheidet zeitnah und nachvollziehbar</li> <li>▪ macht Vorschläge zur Problemlösung und übernimmt Verantwortung für Arbeitsergebnisse</li> </ul>	wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hört aktiv zu und fragt nach</li> <li>▪ lässt aussprechen</li> <li>▪ äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen</li> <li>▪ Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen</li> <li>▪ übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig</li> <li>▪ erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv</li> <li>▪ unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv und stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund</li> </ul>	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner_in</li> <li>▪ erläutert die Entscheidungsgründe</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ achtet das Selbstgefühl Anderer</li> <li>▪ respektiert die Meinung der Anderen</li> <li>▪ akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer und bezieht sie in die Arbeit ein</li> </ul>	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ berücksichtigt beim Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte zur Wahrnehmung, des Denkens, Führen und Handelns</li> <li>▪ begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	wichtig