

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: <b>Feb 2026</b><br>Ersteller/in: <b>Herr Albrecht</b> |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|  |
|--|
| Stellentitel / Funktion:<br><b>Mitarbeit im Wahlamt</b>  |
| Dienststelle:<br><b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b><br>Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste<br>Amt für Bürgerdienste<br>Fachbereich Wahlamt |

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Aufgabengebiets</b><br><br><b>Mitarbeiter/in im Wahlamt mit folgenden Aufgaben:</b><br><b>Mitarbeit im Wahlamt</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen bzw. Abstimmungen,</li><li>• Verwaltung von Posteingang und -Ausgang</li><li>• Ausstellung von Briefwahlunterlagen mit der eingesetzten Fachsoftware und Zusammenstellung der Unterlagen</li><li>• mündliche, telefonische und schriftliche allgemeine Auskunftserteilung</li><li>• Bestandspflege/Zusammenstellung/Sortierung des Wahlmaterials für die Wahlvorstände</li><li>• Mitarbeit bei der Organisation und Einrichtung von Wahllokalen</li><li>• Zusammenstellen von Schulungsunterlagen für die Wahlhelfende</li><li>• Transport von Unterlagen in Wahllokale und Stützpunkte (vor und nach der Wahl)</li></ul> <b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ggf. Einsatz im Publikumsverkehr z.B. in der Briefwahlstelle</li><li>• Einsatz am Wahlwochenende</li><li>• ggf. Führen- Be- und Entladen von Krafffahrzeugen</li></ul> <b>Bewertung:</b><br>Entgeltgruppe            EGr. 3 |
|----------|---|

|          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u><br/>Schul- oder Berufsabschluss,<br/>Deutschkenntnisse im Sprachniveau C1</p> <p>wünschenswert wären Berufspraxis in Bürotätigkeiten oder im Bereich<br/>Wahlen</p> |
|----------|---|

Gewichtungen  
entfallen hier

| 3.<br>3.1 | Leistungsmerkmale<br>Fachkompetenzen   | Gewichtungen *           |                                     |                                     |                                     |
|-----------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|           |  | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                                   |
| 3.1.1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundkenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.2     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Rechtskenntnisse, Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Datenschutzrechtes und der GGO I</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.3     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Besondere Rechtskenntnisse: Gute Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten wie Landeswahlgesetz, Landeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung, Europawahlgesetz, Europawahlordnung, Abstimmungsgesetz, Abstimmungsordnung, Grundgesetz</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.4     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware Microsoft Office</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.5     | <ul style="list-style-type: none"> <li>anwendungssichere Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (insbesondere Vois, (insbes. Wahlkompetente),Votemanager</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.6     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, explizit im Bereich der Wahlvorbereitungen und -durchführungen</li> </ul>   | <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 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet sich zeitgerecht in neue Arbeitsgebiete ein</li> <li>übernimmt bereitwillig neue Aufgaben</li> <li>bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>arbeitet zügig und engagiert</li> <li>arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Schwankungen</li> </ul> |                          |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>handelt systematisch und strukturiert</li> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>erkennt Wirkungszusammenhänge zwischen Sachverhalten und bindet relevante Personen ein</li> <li></li> </ul>  |                          |                                     |                          |                          |

|       |  |                          |                                     |                                     |                                     |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                                     |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft in Absprache rechtzeitige und nachvollziehbare Entscheidungen und ist sich der Verantwortung bewusst</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                                     |
| 3.2.5 | <b>Belastbarkeit</b><br>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall unter schwierigen Bedingungen</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick und reagiert angemessen</li> <li>• übernimmt Sonderaufgaben</li> </ul> |                          |                                     |                                     |                                     |

| 3.3   | Sozialkompetenzen   | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über einen der Tätigkeit angemessenen Wortschatz</li> <li>• formuliert klar, deutlich und fließend</li> <li>• Aussagen sind strukturiert und thematisch geordnet</li> <li>• hört aufmerksam zu</li> <li>• lässt ausreden</li> </ul>              |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>▶ Fähigkeit bei der Zusammenarbeit mit anderen  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> </ul>   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein, hilft bereitwillig weiter</li> <li>• verhält sich Kunden gegenüber freundlich, höflich, aufgeschlossen und situationsgerecht</li> <li>• Bereitschaft zu ungünstigen Dienstzeiten auch an Wochenenden</li> </ul> |                                     |                                     |                          |                          |

|       |   |                          |                                     |                                     |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie<br>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"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein</li> <li>• Besitzt Einfühlungsvermögen</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.6 | <b>Konfliktfähigkeit</b><br>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit konstruktiv auseinander</li> <li>• sachliche Kritik wird geäußert und entgegengenommen</li> <li>• strebt bei Konflikten nach konstruktiven Lösungen und Kompromissen</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                          |