



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/2026

erstellt von: Frau Breiter

Stellenzeichen: BÜD 2100

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: Mitarbeitende/r für befristete Tätigkeit im Bezirkswahlamt (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Bezirkswahlamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in Wahlkreisbüros einschließlich Poststelle / Information (m/w/d)

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen bzw. Abstimmungen
- Bearbeitung der Anträge zur Ausstellung von Briefwahlunterlagen/ Briefabstimmungsunterlagen mit der eingesetzten Software nebst aller Nebenarbeiten
- Bestandspflege und Zusammenstellung des Wahlmaterials für die Wahlvorstände
- Mitarbeit bei der Organisation von Objekten zur Einrichtung von Wahl- bzw. Abstimmungslokalen
- Prüfen von Unterstützungsunterschriften für Bürgerbegehren, Volksinitiativen, Volksbegehren und Parteien/ Bewerber/innen
- Einsatz im Publikumsverkehr
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Schulungen für Wahlhelfende
- Bearbeitung von Posteingängen (Stempeln und Vorsortierung der Anträge zur Ausstellung von Briefwahlunterlagen)
- Sortierung des Posteingangs nach Leitbereichen und Ausland
- Bearbeitung der Rücksendungen der roten Wahlbriefe
- Allgemeine Ablage
- Anlegen und Bearbeiten von Statistiken
- Eigenständige Beratung und Informationsweitergabe an Bürgerinnen und Bürger (telefonisch und persönlich)

Die uneingeschränkte Bereitschaft zu anlassbezogenen Abend- und Wochenenddiensten wird zwingend vorausgesetzt.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: E3

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 15.05.2018 und 16.05.2018

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein erfolgreich absolvierter Schulabschluss sowie mindestens einfache Fachkenntnisse in Verwaltungsabläufen mit guten Deutschkenntnissen (in Wort und Schrift).

Darüber hinaus sind bereits vorhandene Erfahrungen im Umgang mit Publikum unabdingbar.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • verfügt über Grundkenntnisse des Aufbaus der Verwaltung • ist mit den Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes vertraut	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse • verfügt über Kenntnisse des Wahlrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse • verfügt über Grundkenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel) sowie Vois und Votemanager	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☐	☒
	• hält Vereinbarungen ein				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
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.				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				