

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand:	17. März 2026
	Ersteller/in:	Frau Schweighoefler
	(BearbeiterZ):	BüD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste</p> <p>Amt für Bürgerdienste</p> <p>Mitarbeiterin / Mitarbeiter - für die Briefwahl</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Beratung zur Briefwahl/-abstimmung - Öffnen und Sortieren der eingehenden Post - Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Briefwahl/-abstimmung - Ausgabe bzw. Versand der Briefwahl-/Abstimmungsunterlagen - Entgegennahme und Sortierung der Wahl-/Abstimmungsbriefe (rote Briefe) - Mitarbeit bei der allgemeinen Organisation der Wahl/Abstimmung <ul style="list-style-type: none"> o z. B. Packen der Wahltaschen, Falten der Stimmzettel, Statistik o z. T. schwere körperliche Arbeit - Nachzählung/Kontrolle einzelner Wahlbezirksergebnisse - z.T. Publikumsverkehr und Telefondienst - im Rahmen der tariflich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt der Einsatz an 5 und bei Bedarf an bis zu 6 Wochentagen sowie am Wahl-/Abstimmungstag - Dienstsiegeelführer/in (bei Bedarf) - Bildschirmarbeitsplatz
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Wahl ...</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 3 TV-L</p>
	<p>Text GVPL:</p> <p>Bearbeitung der Briefwahl; Mitarbeit bei der allgemeinen Organisation der Wahlen; Publikumsverkehr und Telefondienst; im Rahmen der tariflich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt der Einsatz an 5 und bei Bedarf an bis zu 6 Wochentagen sowie am Wahl-/Abstimmungstag; Dienstsiegeelführer/in (bei Bedarf); Bildschirmarbeitsplatz</p>



2.

Formale Anforderungen

- Beamtinnen/Beamte:
 Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

- Tarifbeschäftigte :

 erfolgreich abgeschlossene Schulbildung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- wünschenswert sind Erfahrungen im Einsatz bei Wahlen und Abstimmungen

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse in relevanten Rechtsgebieten der Wahlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen über das Wahl- und Abstimmungsrecht 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an 				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ 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"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ 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"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ 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"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunftsn ergeben 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>