



Anforderungsprofil

Stand: 8. November 2025

Ersteller/in: Frau Bohm

(BearbeiterZ): Wahl FBL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Bezirkswahlamt

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Wahlhelfende:

- Selbständige Akquise von Wahlhelfenden (Vorbereitung von Werbeschreiben, Aushängen etc.)
- Koordinieren der Einsatzwünsche der Wahlhelfenden (Zuordnung der Bereitschaftserklärungen zu den entsprechenden Wahlräumen und Wahlhelferfunktionen)
- Erstellen von Kostenübersichten (Erfrischungsgelder)
- Planung und Koordinierung von Schulungen für die ehrenamtlichen Wahlhelfenden
- Erstellen von Statistiken

Wahlräume:

- Selbständige Akquise von Objekten zur Einrichtung von Wahl- und Abstimmungsräumen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben sowie der UN-Behindertenrechtskonvention
- Begehung von Einrichtungen für die Bereitstellung von Wahl- oder Abstimmungsräumen und Briefwahlräumen
- Absprachen, Verhandlungen mit den Leitungen verschiedener Einrichtungen
- Vertragserstellung
- Erstellen von Kostenübersichten (Miet-, Reinigungs- oder/und Ausstattungskosten)
- Erstellen von Transportaufträgen
- Erstellen von Statistiken

Sonstige im Zusammenhang mit Wahlen/Abstimmungen anfallende Tätigkeiten

Der Einsatz erfolgt an 5 Tagen in der Woche sowie am Wahl-/Abstimmungswochenende.



	Bildschirmarbeitsplatz	
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: Bewertung des Aufgabengebietes:	Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Wahl xx EG 5 TV-L
	Text GVPI: Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen; Betreuung der Wahlhelfenden (Akquise, Koordinierung des Einsatzwunsches, Erstellung von Kostenübersichten, Planung und Koordinierung der Schulungen, Erstellen von Statistiken) und der Wahlräume (Akquise von Objekten, Begehung von Objekten sowie Absprachen und Verhandlungen mit Vertragserstellung, Erstellung von Kostenübersichten und Transportaufträgen, Erstellen von Statistiken); Sonstige im Zusammenhang mit Wahlen/Abstimmungen anfallende Tätigkeiten; Einsatz an 5 Tagen in der Woche sowie am Wahl-/Abstimmungstag; Bildschirmarbeitsplatz	
2.	Formale Anforderungen	
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als vorzugsweise: Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>	
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im Umgang mit Publikum wünschenswert	



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 im Wahl-/Abstimmungsrecht (BWahlG, BWO, LWG, LWO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungenwendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen anerkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
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 ankennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie ankennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgenkennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt ankennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<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 des Datenschutzes (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen anerkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher angeht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher umbeachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungenbedient 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • setzt sinnvolle Prioritäten • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein				
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"/>
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
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"/>
	• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. <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 • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Empathie und Einfühlungsvermögen ► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren. • zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber • stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein • kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>