

<h2>Anforderungsprofil</h2>	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: <ul style="list-style-type: none">• Selbständige Akquise von Wahlhelfenden (Vorbereitung von Werbeschreiben, Aushängen etc.)• Koordinieren der Einsatzwünsche der Wahlhelfenden (Zuordnung der Belegschaftserklärungen zu den entsprechenden Wahlräumen und Wahlhelferfunktionen)• Erstellen von Kostenübersichten (Erfrischungsgelder)• Planung und Koordinierung von Schulungen für die ehrenamtlichen Wahlhelfenden• Erstellen von Statistiken Wahlräume: <ul style="list-style-type: none">• 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.
----	---

	<p>Bildschirmarbeitsplatz</p> <p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Wahl xx</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 5 TV-L</p>
	<p>Text GVPI:</p> <p>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</p>
<p>2.</p> <p>Formale Anforderungen</p>	<p><input type="checkbox"/> Beamten/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung , ‘</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung alsvorzugsweise: 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"/></p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im Umgang mit Publikum wünschenswert</p>



3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Wahl-/Abstimmungsrecht (BWahlG, BWO, LWG, LWO) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <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 • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <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 • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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. ● 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	<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. ● 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ● 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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"> • 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 	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	<input type="checkbox"/> <input checked="" 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 • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<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 	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorfällen, 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 teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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"> • 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 	



3.3.6	Teamfähigkeit	<p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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"/>