

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Wahl- und Abstimmlokale, Mittelbewirtschaftung

Stand: September 2025	Erstellt von: BüD L	17.09.2025	BüD L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Bürgerdienste / Fachbereich Wahlen
Kapitel / Titel:	3500 / 428 11
Planstellen-Nr(n).:	50764443

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung zu Wahl- und Abstimmlokalen und zu sonstigen Raum- und Ausstattungsfragen, Logistik

- Überprüfung bisher genutzter Wahl- und Abstimmlokale bzw. Briefwahl- und Briefabstimmungslokale sowie Auswahl und Anwerbung neuer Wahllokale
- Ermitteln geeigneter Objekte - Information/Recherche z. B. Vorbereitung von Pressemitteilungen, BA-Vorlagen, verschiedene Publikationen
- Besichtigung der Objekte und Aufnahme und Dokumentation von Objekteigenschaften und Entscheidung über Geeignetheit
- Prüfung und Bewertung der Barrierefreiheit von Objekten, einschließlich Laufwege auch außerhalb von Wahlereignissen, z. B. aufgrund von Baumaßnahmen, Standortschließungen, Veränderung von Zuständigkeiten
- Überwachung von Bauvorhaben im Wahlkreis zur Berücksichtigung zukünftiger Standorte für Wahllokale
- Pflege der Wahllokaldaten, Erstellung Fotodokumentation
- Einrichten von Räumen (dauerhaft oder temporär) für das Bezirkswahlamt, materielle Ausstattung der Arbeitsplätze
- Vorbereitung des Abschlusses von Vereinbarungen und Verträgen mit den Objektträgern bzw. Abschluss soweit im Rahmen von Direktaufträgen möglich
- Materialvorbereitung für die Wahl- bzw. Abstimmlokale (Stimmzettel, Rechtsgrundlagen, Hinweisschilder, Schreibmaterial u.a.) sowie für Briefwahl- und Briefabstimmlokale und je nach bezirklicher Organisationsform auch für Urnen- und Briefwahlstützpunkte
- Sicherstellung der Auslieferung der Wahllokalausstattungen, insbesondere: Tische, Kabinen, Urnen (Transport, Tourenplanung, Absprachen und Koordination zwischen verschiedenen Akteuren)
- Entscheidungsreife Vorlage zur Vergabe von Aufträgen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Organisation der Auslegungsstellen zur Abgabe von Unterstützungsunterschriften (Orte, Materialbereitstellung, Informationen für Druck im Amtsblatt bereitstellen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten am Wahltag, Zusammenarbeit mit Polizeiabschnitten (z. B. polizeiliche Begleitung des Wahltages)
- Evaluation der Sicherheitsmaßnahmen am Wahltag und ggf. Mitarbeit bei der Anpassung der Maßnahmen
- Unterschriftsreife Erstellung von Notfallkonzepten zur Sicherstellung der Wahlhandlung am Wahltag, z. B. bei Havarien im Wahllokal (Notfallstandorte, mobile Wahllokale), Stromausfall, Sicherheitswarnungen

Beschaffungen im Zusammenhang mit Wahlen; Mittelbewirtschaftung

- Erstellung Übersicht der vorhandenen Ausstattungen (Möbel, Technik, Büromaterial)
- Ermittlung von zukünftigen Bedarfen und rechtzeitige Beauftragung von Beschaffungen
- Feststellung des Betragsvolumens (voraussichtlicher Auftragswert)
- Entscheidung, ob Bedarfsdeckung ggf. über Sammelbestellverfahren nach Nr. 6 AV zu § 55 LHO möglich ist
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- Ggf. Markterkundung, Recherche vornehmen
- Aufforderung an die Bewerber, Angebote einzureichen
- Sammlung, Auswertung, Prüfung und Wertung der Angebote
- Auftragsvergabe
- Anlegen von Feststellungen in ProFiskal
- Kontierung der Feststellungen in ProFiskal
- Rechnungsprüfung und Abgleich mit Lieferscheinen
- Verwaltung der Übersichten und Beschaffungen
- Absprachen mit anderen Fachbereichen zu Transport und Lagerung
- Vernichtung von Wahlunterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist

Mitarbeit bei dem laufenden Controlling auf Grundlage der Daten aus der Kosten- und Leistungsrechnung für den Fachbereich Wahlen sowie bezüglich Monitoring zur gesamtstädtischen Zielvereinbarung

Prüfung von Unterstützungsunterschriften und sonstige Aufgaben

- Prüfung von Unterstützungsunterschriften für Volksbegehren, Einreichung von Wahlvorschlägen, Bürgerbegehren und Einwohneranträgen
- Mitarbeit bei der Pflege der Wahlhelfendendatei und den Wahlhelfendenschulungen
- Aufgaben nach besonderer Weisung

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Praxisanleiter/in
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich Wahlen oder anderen Bereichen der Bürgerdienste¹

Erfahrung in ehrenamtlicher Tätigkeit als wahlhelfende Person

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Wahlrecht

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Grundgesetz, Europawahlgesetz, Europawahlordnung, Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung, Gesetz über politische Parteien (Parteiengesetz), Verfassung von Berlin, Landeshwahlgesetz, Landeshwahlordnung, Abstimmungsgesetz, Abstimmungsverordnung

3.1.2 angrenzende Rechtsgebiete

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Bundesmeldegesetz, Statistikgesetz, Bestimmungen des Strafgesetzbuches über Straftaten bei Wahlen und Abstimmungen

3.1.3 Ehrenamt

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gerichtsverfassungsgesetz, Sozialgerichtsgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung

3.1.4 Vergaberecht

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)

3.1.5 Fachsoftware

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: VOIS-Wahlkomponente, VOIS Schöffen, Votemanager, Verfahren zur Wahlgebietsverwaltung, Verfahren zur Wahldatenerfassung

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.6 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.7 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.8 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

GGO I und GO BA und der GO BVV

3.1.9 Haushaltsrecht

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.10 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.11 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > bewältigt über einen längeren Zeitraum große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor > stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > setzt zur Verfügung stehende Arbeitszeit, -mittel und -kraft effektiv ein > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten > nutzt vorhandene Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Flexibilität Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen > stellt sich rasch auf neue Situationen ein > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen und akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer > hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen
- > reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an