

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.10.2025

erstellt von: Frau Slomianski/ Frau Rabe

Stellenzeichen: BüD Wahl 21/22

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion Sachbearbeitung im Wahlamt - Wahlhelfer-Einsatzplanung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Wahlamt

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

- Werbung der Wahl- und Abstimmungshelfenden
- Prüfung der Voraussetzungen für die Wahl- / Abstimmungshelfenden
- Bildung der Wahl- / Abstimmungsvorstände, Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsvorstände und Besetzung von Aufgaben im Bezirkswahlamt (Zuordnung der jeweiligen Funktion)
- Zuordnung von Entschädigungssätzen und Freizeitausgleich sowie der Schulungs- und Transportkostenpauschalen, Zahlbarmachung und Sicherstellung der Auszahlung am / nach Wahl- bzw. Abstimmungstag
- Fertigung der Einberufungsschreiben (Verpflichtungsschreiben)
- Zusammenstellung der Schulungsmaterialien und ggf. der Wahlmaterialien für die Wahl- / Abstimmungsvorstände
- Vorbereitung und Durchführung der Schulungen
- Prüfung von Absagen nach der Einberufung, ggf. Fertigen von Entlassungen aus der Verpflichtung, Änderungen von Einberufungen
- Fertigung individueller Anschreiben und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Anfragen
- Ausgabe sowie Entgegennahme und Prüfung der Unterlagen der Wahl- / Abstimmungsvorstände
- Prüfung von Unterstützungsunterschriften (Wahlbewerber/innen, Volks- / Bürgerbegehren und Volksinitiativen)
- Fertigung der Einsatzschreiben für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die das Wahlamt am Wahl-/Abstimmungstag unterstützen (Stützpunkt, Wahlbeteiligungsentgegennahme, Läufer und PC-Erfassung der Wahlergebnisse, Entgegennahme der Transportmappen)
- Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksentscheiden u.ä.
- Zählung und Sortierung der eingegangenen Wahl- / Abstimmungsbriefe

Im Bedarfsfall: Mitarbeit im Amt für Bürgerdienste

Bewertung

Besoldungsgruppe: -/-

Entgeltgruppe: E 6

Formale AnforderungenGewichtungen
entfallen hier

- Verwaltungsfachangestellte/-r oder
- Bürohilfin/Bürohilfe oder
- Bürokauffrau/Bürokaufmann oder
- Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit mindestens 3-jähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

sowie

- Erfahrung im Umgang mit Kunden

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse - Europa-, Bundes- und Landeswahlgesetz sowie der Europa- Bundes- und Landeswahlordnung - Verwaltungsvorschrift Ausgleich Wahl- und Abstimmungsvorstände - Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid - Abstimmungsordnung - Wahlstatistikgesetz - Bundesmeldegesetz - Bestimmungen des Strafgesetzbuches über Straftaten bei Wahlen und Abstimmungen - Bundes- und Berliner Datenschutzgesetz sowie Informationsfreiheitsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.4	luK-Grundkenntnisse - Standardsoftware Word, Excel - Fachsoftware Votemanager, Vois	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	Selbständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☐	☐	☒	☐
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	☐	☐	☒	☐
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	☐	☒	☐	☐
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
3.3.7	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte / Datum

Stelleninhaber / Datum