

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung für Wahl- und Abstimmungshelfende und für das Wahlgebiet

Stand: Januar 2026	Erstellt von: BüD ID 1	15.01.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Bürgerdienste / Bezirkswahlamt
Kapitel / Titel:	3500 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054248

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Gewinnung, Einsatz- und Qualifizierungsplanung der Wahl- und Abstimmungshelfenden

- Anschreiben von Wahlhelfenden (Erstanschreiben, Verpflichtung)
- Prüfung der Voraussetzung zur Ausübung des Ehrenamtes
- Einsatzplanung der Wahlhelfenden
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Schulungsmaterial
- Einladung der Wahlhelfenden und Überwachung der Teilnahme
- Koordination und fachliche Anleitung der temporär eingesetzten Dienstkräfte, Wahl- und Abstimmungshelfenden
- Erarbeitung von Konzepten für den Bezirk insbesondere für die Verstetigung des Ansehens Ehrenamt
- Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Vorbereitung von Pressemeldungen und des Internetauftritts, Erarbeitung von Flyern und Plakaten
- Verfahrensevaluation
- Prüfung der Berechtigung zur Auszahlung von Erfrischungsgeldern, Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung und Bescheinigung des Anspruches auf Freizeitausgleich
- Auszahlung von Erfrischungsgeldern, Schulungs- und Transportkostenpauschalen
- Prüfung der Anerkennung von zusätzlich geltend gemachten Auslagen (z.B. Taxifahrten, Anreisen von Wahlhelfenden für den ehrenamtlichen Einsatz)
- Aufstellung von Bedarfen hinsichtlich der Höhe von Erfrischungsgeldern für zukünftige Wahl- und Abstimmereignisse
- Ansprechperson für Beschwerden, Rückmeldungen, Feedback (1. Beschwerdeinstanz)

Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten bei Zuwiderhandlungen gegen Bundes- oder Landeswahlgesetze, Abstimmungsgesetz

- Erfassung der eingehenden Owi-Anzeigen
- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Ausübung von Entschließungsermessen (Opportunitätsprinzip)
- Prüfung der Verjährungsfristen (Verfolgungsverjährung)
- Prüfung der Erfüllung der Tatbestandsmerkmale und Vorwerfbarkeit (Ablehnung des Ehrenamtes oder dem sich entziehen der daraus entstehenden Pflichten ohne ausreichende Entschuldigung)
- schriftliche und mündliche Anhörung von Betroffenen
- Zeugenvernehmung (insbesondere Wahlvorstände)
- Durchführung von Amtshilfeersuchen
- Schriftwechsel mit Rechtsanwälten und anderen Verteidigern
- Entscheidung über die Anerkennung der Höhe von notwendigen Auslagen von Rechtsanwälten
- Prüfung der Glaubwürdigkeit der Einwände der Betroffenen (Beweislage)
- Bewertung des Sachverhaltes
- Entscheidung und Einleitung von Verwarnungs- oder Bußgeldverfahren
- Erteilung von schriftlichen Verwarnungen
- Erstellung von Bußgeldbescheiden

Bearbeitung von Einsprüchen (Owi-Verfahren)

- Prüfung der Sach- und Rechtslage zur Feststellung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns der Behörde bei Einlegung des Einspruches oder ggf. bei Beantragung gerichtlicher Entscheidung

Zahlungsüberwachung, Veränderung von Ansprüchen und Vollstreckung

- Kontrolle und Überwachung der Einzahlungen
- Entscheidung über die Einleitung von Vollstreckungsverfahren (bei Nichtzahlung)
- Bearbeitung von Überzahlungen
- Anordnung von Vollstreckungen
- Prüfung von Unterstützungsunterschriften für Volksbegehren, Einreichung von Wahlvorschlägen, Bürgerbegehren und Einwohneranträgen

Besonderheiten

- Dienst zu ungünstigen Zeiten, Mehrarbeit im Zusammenhang mit stattfindenden Wahl- und Abstimmungsereignissen
- 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 der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Erfahrung in ehrenamtlicher Tätigkeit als wahlhelfende Person
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich Wahlen oder anderen Bereichen der Bürgerdienste ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Wahlrecht	☐	☒	☐	☐
Grundgesetz, §§ 4, 6 Europawahlgesetz, Europawahlordnung, §§ 11, 49a Bundeswahlgesetz, §§ 6, 11 Bundeswahlordnung, Gesetz über politische Parteien (Parteiengesetz), Verfassung von Berlin, §§ 1, 30 - 31 Landeswahlgesetz, §3 Landeswahlordnung, § 43 Abstimmungsgesetz, Abstimmungsverordnung					
3.1.2	angrenzende Rechtgebiete	☐	☒	☐	☐
Bundesmeldegesetz, Statistikgesetz, Bestimmungen des Strafgesetzbuches über Straftaten bei Wahlen und Abstimmungen,					
3.1.3	Ehrenamt	☐	☒	☐	☐
Gerichtsverfassungsgesetz, Sozialgerichtsgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung					
3.1.4	Geschäftsordnung des Bezirksamtes	☐	☐	☒	☐
Bezirksverwaltungsgesetz, Geschäftsordnung des BA					
3.1.5	Ordnungswidrigkeiten	☐	☐	☒	☐
Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG): §§ 5-8, §§ 10-13, §§ 17- 22, §§ 31- 44, §§ 46 - 49, §§ 49 c - 52, § 56, §§ 59, 63, §§ 65 - 66, §§ 84, 89, 90, 93 - 98, 101, 105, 106, 107, 108, 110, 111 Abgabenordnung: § 410 i.V.m. § 397 Strafprozessordnung: §§ 43 - 47, 52, 94, 136 Abs. 1, 154a, 170, 206a, 464 Abs. 1, 465					
3.1.6	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: VOIS-Wahlkomponente, VOIS Schöffen, Votemanager, Verfahren zur Wahlgebietsverwaltung, Verfahren zur Wahldatenerfassung					

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.7 Verwaltungsaufbau

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

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

3.1.8 Verwaltungsgesetze

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

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, Verwaltungszustellungsgesetz: §§ 1-3, 5, 6-8, 10 i.V.m. § 51 OWiG, Verwaltungsverfahrensgesetz: §§ 2 Abs. 2 Nr. 2, 35)

3.1.9 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

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

GGO I

3.1.10 Haushaltsrecht

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

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (§§ 59, 71 und AV zu 71 Anlage 1, 118 LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.11 Datenschutz

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

Berliner Datenschutzgesetz (§§ 1-3, 14, 30 - 34 BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (Art. 1 - 6, 13-15 DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.12 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

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

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.13 IT

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

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

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > 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.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse 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.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

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

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

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/Kund(inn)eninteressen 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. > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung				

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

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > 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