

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Bezirksamt Pankow von Berlin
Abt. Stadtentwicklung und Bürgerdienste
Amt für Bürgerdienste
- Fachbereich Wahlen -

Eingruppierung/Bewertung

BesGr. A 8/ E9a

Stellennummer

XXXXXXXXXX

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes

Sachbearbeitung für Wahl- und Abstimmungshelfende und für das Wahlgebiet

2) Aufgaben

Gewinnung, Einsatz- und Qualifizierungsplanung der Wahl- und Abstimmungshelfenden

- Gewinnung von Wahl- und Abstimmungshelfenden
- Prüfung der Voraussetzung zur Ausübung des Ehrenamtes
- Einsatzplanung der Wahlhelfenden in Urnen- und Briefwahllokale bzw. Abstimmlokale
- Sicherung der Arbeitsfähigkeit der Wahl- bzw. Abstimmungsvorstände durch die Mitwirkung bei der Erarbeitung des Schulungsmaterials
- Ansprechperson für Beschwerden, Rückmeldungen, Feedback (1. Beschwerdeinstanz) von Wahlhelfenden
- Beantwortung von Beschwerden (mündlich, schriftlich)
- Zuarbeit und Stellungnahme zu Beschwerden an die Landeswahlleitung

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

- Prüfung der Erfüllung von Tatbestandsvoraussetzungen
- Ausübung von Entschließungsermessen (Opportunitätsprinzip))
- Entscheidung und Einleitung von Verwarnungs- oder Bußgeldverfahren
- Bearbeitung von Einsprüchen
- Kontrolle und Überwachung der Einzahlungen
- Entscheidung über die Einleitung von Vollstreckungsverfahren, Zahlungserleichterungen

Befugnisumfang:

Anordnungsbefugt für die Auszahlung von Erfrischungsgeldern und Aufwandserstattungen)

Zeichnungsbefugt nach GGO I (Abzeichnen, Mitzeichnen, Schlusszeichnen)

Dienstsiegel

Besonderheiten:

- ereignisbedingt flexible und unregelmäßige Arbeitszeiten - auch an Wochenenden und abends

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigter:

Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

oder

abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 3 des Deutschen Qualitätsrahmens - DQR -) mit Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

oder

abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 3 des Deutschen Qualitätsrahmens - DQR -) mit mehrjähriger Berufsausübung in der öffentlichen Verwaltung in den bürgernahen Verwaltungsbereichen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen (Grundlage hierfür ist die BAK)		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I			X	
3.1.2	Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Ordnungsrecht zur Anwendung der nachfolgenden Gesetze: VwGO, ASOG, VwZG, VwVfGBln, Strafprozessordnung		X		
3.1.3	umfangreiche Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht		X		
3.1.4	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)			X	
3.1.5	Kenntnisse des EU-, Bundes- und Landeswahlrecht		X		
3.1.6	Kenntnisse der Datenschutzgesetze (EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG)		X		
3.1.7	Kenntnisse in allen relevanten Vorschriften zur Barrierefreiheit (z.B. Behindertengleichstellungsgesetz, Landesgleichberechtigungsgesetz)			X	
3.1.8	Anwenderkenntnisse der Fachverfahren VOIS, Votemanager		X		
3.1.9	PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office		X		
3.1.10	Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens Profiskal		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.		X		
	bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen außerordentlich belastbar, resigniert nicht und erbringt Arbeitsergebnisse in guter Quantität und Qualität				
	reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, bildet sich kontinuierlich fort und eignet sich ständig neue Rechtsvorschriften und Verfahrensweisen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend				
	setzt Arbeitsschwerpunkte und teilt sich Arbeitszeit effektiv ein, erledigt Aufgaben termingerecht				
	erkennt Zusammenhänge, zieht rationale Schlussfolgerungen und geht dabei systematisch / strukturiert vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen und arbeitet planvoll und verlässlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse				
	trifft Entscheidungen zeitgerecht				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu, hält Blickkontakt				
	• argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• vertritt eigenen Standpunkt und respektiert andere				
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein und kommuniziert wertschätzend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit und ist kompromissbereit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				X
	• verhält sich allen Ansprechpersonen gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Ansprechpersonen ein				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einem diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz				
	• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen				