

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Wahlen sowie Geschäftsstelle Wahlen

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).:	50764442

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Wahlen

- Dienst- und Fachaufsicht über den Fachbereich Wahlen
- Führung der Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- Entscheidung über Steuerung von Personalangelegenheiten im Fachbereich unter Beachtung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung der Amtsleitung
- Entscheidung über Zeitraum und Anzahl temporär einzusetzenden Personals
- fachliche Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen, Zuarbeiten zu Anfragen politischer Gremien
- Vertretung des Bezirksamtes in Arbeitsgruppen im Themenfeld Wahlen und selbstständige Entscheidung in grundsätzlichen Angelegenheiten, sofern nicht der Kreis-, Bezirkswahl- oder Bezirksabstimmungsleitung bzw. der Leitung des Amtes für Bürgerdienste vorbehalten
- Erstellung von Pressemitteilungen, sofern nicht der Kreis-, Bezirkswahl- oder Bezirksabstimmungsleitung vorbehalten
- fachliche, termingerechte, personelle und organisatorische Sicherstellung der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungen
- Feststellung der Notwendigkeit eines Neuzuschnittes sowie Zuschnitt des Wahl- und Abstimmgebietes
- Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen in Angelegenheiten des Wahlrechts
- Teilnahme an Beratungen bei der Landeswahlleitung, beim Amt für Statistik
- Berichtswesen (z. B. gegenüber Landeswahlleitung, SenInnSport)
- Auswertung von Geschäftsprozessen, Fehleranalyse, Ermittlung von Verbesserungsoptionen, Bewertung von Handlungsoptionen, Initiierung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation zur laufenden Qualitätssicherung und Geschäftsprozessoptimierung, einschließlich der Entwicklung von Digitalisierungsmöglichkeiten
- Bearbeitung von Beschwerden, Anliegen, Petitionen, Dienstaufsichtsbeschwerden

- Sicherstellung der Meldung der Zeit- und Mengenstatistik im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung, Steuerung in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft für Controlling im Amt für Bürgerdienste
- Führen von Jahresgesprächen
- Erstellen dienstlicher Beurteilungen (Erstbeurteiler/in) und von Arbeitszeugnissen

Geschäftsstelle Wahlen

- Entwicklung von Konzepten zur Wahlhelfendengewinnung zusammen mit der Sachbearbeitung Wahlhelfende, einschließlich Kontaktpflege zu Wahlhelfenden (Bestandsverzeichnis)
- Erarbeitung von Inhalten für Internetauftritte, Flyer, Aushänge und sonstige Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft für Öffentlichkeitsarbeit im Amt für Bürgerdienste
- Kontaktperson für Wahlbewerber/innen und Parteien
- Beratung von Einzelkandidat/innen und Parteien
- Sicherstellung der Prüfung von Unterstützungsunterschriften sowie für Plebiszite
- Ausstellung von Wählbarkeitsbescheinigungen
- Prüfung der Wahlrechtsvoraussetzungen der Wahlvorschläge, Schriftwechsel mit den Parteien, den Kandidat/innen, der Geschäftsstelle der Landeswahlleitung
- Prüfung der eingereichten Unterlagen für einen Kreiswahlvorschlag, eine Bezirksliste bzw. einen Bezirksvorschlag auf Vollständigkeit
- Erfassung der Wahlvorschläge im Fachverfahren und Übermittlung an die Landes- bzw. Bundeswahlleitung
- Vorbereitung und Nachbereitung der Bezirks- bzw. Kreiswahlausschüsse vor und nach dem Wahlereignis
- Prüfung der Ergebnisermittlungen der Brief-/Wahlvorstände
- Zusammenstellung der Ergebnisse der Auszählung
- Übermittlung der Niederschriften der Bezirks- / Kreiswahlausschusssitzungen an die Landeswahlleitung
- Nachrückerverfahren für die BVV bei Ausscheiden eines Mitglieds der BVV
- Quartalsmeldung an das Landeswahlamt bei Veränderungen in der BVV zur Veröffentlichung im Amtsblatt
- Erstellung von Vorschlagslisten für die Wahlen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter am Verwaltungs-, Oberverwaltungs- und Sozialgericht sowie der Schöffinnen und Schöffen am Amts- und Landgericht sowie Erstellung der Bezirksamtsvorlagen
- Durchführung der Schulungen für Wahl- und Abstimmungshelfende
- Führen von Dienstsiegel

Behördliche Fachverfahrens- und Dienstbetreuung für die Fachverfahren des Fachbereiches Wahlen

- Konzeptionelle Betreuung der Fachverfahren und fachliche Anleitung der Anwender/innen (elect, Votemanager, VOIS-Wahlen, VOIS-Schöffen) und Festlegung von Berechtigungsstufen und Zugriffsberechtigungen
- Schnittstelle zur jeweiligen FVDB (Fachverfahrens- bzw. Dienstverantwortlichen Behörde) und zur IT-Koordination im Amt für Bürgerdienste
- Support und Ansprechperson für die Nutzenden der Fachverfahren
- Abstimmung zu Weiterentwicklungen der Roll-Outs mit der FVDB
- Unterstützung beim Anforderungsmanagement für Fachverfahren und Dienste (z.B. Tests und Probewahlen)
- Fehleranalyse für Fachverfahren und Dienste

- Erarbeitung von Lösungen zur Vorhaltung und Bearbeitung von wahlspezifischen Daten
- Anwendungssystembetreuung elect (Wahldatenerfassung), Votemanager, VOIS-Wahlen, VOIS-Schöffen

Gruppenleitung Briefwahl

- Fachliche und organisatorische Leitung der temporär eingesetzten Mitarbeitenden
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Wahrnehmung von Kontrollaufgaben hinsichtlich Verhalten, Beachtung von innerdienstlichen Anordnungen, Recht- und Zweckmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung
- Bearbeitung von Beschwerden zur Briefwahl
- Sicherstellung der ordnungs- und rechtskonformen Ausstellung von Briefwahlunterlagen
- Betreuung der Briefwahlaußenstellen
- Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes, Unterweisung der Mitarbeitenden

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Praxisanleiter/in
- Dienst zu ungünstigen Zeiten, Mehrarbeit im Zusammenhang mit stattfindenden Wahl- und Abstimmungsereignissen

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung in einem Arbeitsgebiet der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in Bereichen der Bürgerdienste;
	Erfahrungen im Projektmanagement; Erfahrung in ehrenamtlicher Tätigkeit als wahlhelfende Person ¹
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung in der Anleitung von kleinen bis mittleren Gruppen ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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, Landeswahlgesetz, Landeswahlordnung, 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), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU)				
3.1.5	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: VOIS-Wahlkomponente, VOIS Schöffen, Votemanager, Verfahren zur Wahlgebietsverwaltung, Verfahren zur Wahldatenerfassung, ProFiskal, besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo)				

*) 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	Personalmanagement	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan			
3.1.11	Datenschutz	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			
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
- > bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich
- > reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen und stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet

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 hilfsbereWählen Sie einen Dokumentbaustein aus.it
- > 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
- > informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

*) 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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.3.6 **Projektgruppenarbeit**

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

Fähigkeit, mit anderen gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten.

- > erarbeitet mit den Projektgruppenmitgliedern gemeinsame Ziele
- > delegiert Aufgaben und Verantwortung an Projektgruppenmitglieder, vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum
- > fördert und unterstützt Vorschläge der Projektgruppenmitglieder

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

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

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

3.4.1 Strategische Kompetenz

☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

☐ ☒ ☐ ☐

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 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
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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

Gewichtungen*

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

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

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

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen