

## Fachbereich Verwaltungsleitung (FB 01)

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachbereich Verwaltungsleitung im Bereich Wahlen (FB01/200) eine Stelle der

### Sachbearbeitung in der Funktion der Vertretung der Bereichsleitung Wahlen

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei der Gesamtorganisation aller Wahlen (Kommunal-, Bundestags-, Landtags-, Europa- und Seniorenratswahlen) insbesondere
  - Hauptverantwortung für die Vorbereitung, Organisation und Durchführung einer rechtssicheren Briefwahl
  - Prüfung der Richtigkeit und Rechtmäßigkeit der Wahlunterlagen
  - Unterstützung bei der Beratung der Wahlvorschlagsträger (z.B. Parteien) und der Prüfung der Wahlvorschläge und der Vorlage an den Wahlausschuss
  - Erstellung und Überarbeitung von Richtlinien (z.B. zur Führung des Wählerverzeichnisses und zur Bearbeitung der Briefwahlanträge) entsprechend der gesetzlichen Vorgaben
  - Einteilung des Wahlgebietes in Stimmbezirke (Kontrolle der Bevölkerungszahlen und ggf. notwendige Anpassungen) unter Berücksichtigung sich daraus ergebender Folgearbeiten zur Erweiterung der Menge der Briefwahllokale
  - Fortlaufende Pflege der Wahlgebiete für alle Wahlen inklusive der Gebietspflege im Einwohnermeldesystem
  - Verantwortung für die Personaleinsatzplanung der Wahlhelfer/innen
  - Führen der Wahlausschlusskartei
  - Verantwortlichkeit für die Verzeichnispflege in der eingesetzten Wahl-Software zur Aktualität der Wahlhelferdatenbank
  - Absprachen mit der regio iT zu notwendigen Programmanpassungen, Prüfung und Abnahme von Updates in OK.EWO und in der verwendeten Wahlsoftware
- Vertretung der Bereichsleitung Wahlen inkl. Dienst- und Fachaufsicht über die Aushilfskräfte
- In der wahlfreien Zeit Vorbereitung bevorstehender Wahlen, insbesondere
  - Gewährleistung der Aktualität des Straßenverzeichnisses

- Fortlaufende Pflege der Wahlgebiete für alle Wahlen sowie ggf. Neueinteilung der Briefwahl- und Wahlbezirke
- Führen der Wahlausschlusskartei
- Verzeichnispflege in der eingesetzten Wahl-Software zur Aktualität der Wahlhelferdatenbank
- Vorbereitungsarbeiten für das Marketing zur Wahlhelferakquise
- Archivierung der verwahrungspflichtigen Wahlunterlagen entsprechend der Aufbewahrungsfristen und damit einhergehend Sicherstellung einer dem Datenschutz entsprechenden Aktenvernichtung
- Weitestgehende Digitalisierung von zu archivierenden Vorgängen und Prüfung der Möglichkeiten bei Prozessen für den/die Bürger/innen zur Erhöhung der Bürgerfreundlichkeit
- Übernahme von Aufgabenstellungen im FB 01 außerhalb des Bereichs Wahlen in Absprache mit der Fachbereichsleitung

## Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst (bisher gehobener Dienst) oder über die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II und weisen eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung auf.
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und sind in der Lage, komplexe und schwierige Sachverhalte auch unter Zeitdruck rechtssicher zu beurteilen.
- Sie besitzen Organisations- und Verhandlungsgeschick.
- Sie arbeiten in hohem Maße selbständig und verfügen über Eigeninitiative und Kreativität.
- Sie verfügen über fundierte Office-Kenntnisse und die Bereitschaft, sich in die für die Abwicklung der Wahlen eingesetzten Programme einzuarbeiten.
- Sie sind bereit, in den Wahlzeiten Dienst nach 18 Uhr und während aller Wahlwochenenden zu verrichten.
- Sie sind flexibel und bereit, sich engagiert auf unterschiedliche Themenstellungen einzulassen.

## Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit dem Fachbereich festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

## Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Fachbereichsleiter, Herr Lohe, unter der Telefonnummer 0241 432-7205.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Weinhold unter der Telefonnummer 0241 432-11214 zur Verfügung

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf [www.aachen.de](http://www.aachen.de) und [www.xing.de](http://www.xing.de) oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf [www.aachen.de/willkommen](http://www.aachen.de/willkommen).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 14.05.2018** unter Angabe des Kennzeichens „FB 01/200 Sachbearbeitung Wahlen“ an

**Stadt Aachen**  
**Fachbereich Personal und Organisation**  
**FB 11/210 – Frau Weinhold**  
**52058 Aachen**

oder per Mail an [bewerbungen@mail.aachen.de](mailto:bewerbungen@mail.aachen.de) (im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen](#)).

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Sofern Sie dies wünschen, bitten wir um Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Nach vorheriger Terminvereinbarung können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Berthold Hammers  
Fachbereich Personal und Organisation