

Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Kommunal- und Integrationswahl und gegebenenfalls der OB-Stichwahl 2025

EG 4 TVöD

für das Amt für Statistik und Wahlen

Sie haben Interesse an einer vielseitigen und bedeutenden Tätigkeit im öffentlichen Dienst? Dann ist die Stadt Düsseldorf genau das Richtige für Sie: Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, einen unmittelbaren Beitrag zur Durchführung einer wichtigen demokratischen Veranstaltung zu leisten.

Im Rahmen dieser Ausschreibung werden laufend Bewerbungen entgegengenommen und je nach Bewerbungseingang Auswahlverfahren durchgeführt.

Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Kommunal- und Integrationsratswahl am 14.09.2025 und gegebenenfalls der OB-Stichwahl (voraussichtlich) am 28.09.2025 sucht das Amt für Statistik und Wahlen engagierte externe Mitarbeitende für folgende Einsatzbereiche:

1. Dozierende Tätigkeit (ab 2. Juni 2025 bis 2. Oktober 2025)

- Mitarbeit bei der Koordinierung der Schulungen für die Wahlhelfenden
- Durchführung von Schulungen von Wahlhelfenden auf Basis eines bestehenden Schulungsskripts (unter anderem Schulung der Schriftführer*innen und der Einsatzkräfte für Briefwahl, Urne et cetera)
- Unterstützung der Bereiche Postbearbeitung und Logistik (zum Beispiel Packen der Wahlkoffer, Sortierung der roten Wahlbriefe)
- Durchführung der Schulungen auch an Samstagen möglich
- zusätzlich Einsatz an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025
- gegebenenfalls zusätzlicher Einsatz bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) an dem Wahlwochenende 27./28. September 2025
- Nachbereitung der Wahl.

Ihr Profil:

- gute Computerkenntnisse und Bereitschaft, sich in verschiedene PC-Anwendungen einzuarbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen bei Schulungen, Seminaren oder in der Erwachsenenbildung
- Vermittlung komplexer Inhalte auf verständliche und motivierende Weise für eine heterogene Zielgruppe
- Kommunikationsstärke, Empathie und ein sicheres Auftreten vor Gruppen
- strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Wissensvermittlung
- hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit (zum Beispiel täglich wechselnde Stundenzahlen) und zur Wochenendarbeit (insbesondere an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025 und gegebenenfalls bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) am Wahlwochenende 27./28. September 2025).

2. Personaleinsatz (ab 5. Mai 2025 bis 17. Oktober 2025)

- Besetzung der rund 450 (Brief-)Wahlvorstände
- Mitarbeit bei der Akquirierung der circa 4.000 Wahlhelfenden

- Unterstützung der Bereiche Postbearbeitung und Logistik (zum Beispiel Packen der Wahlkoffer, Sortierung der roten Wahlbriefe)
- zusätzlich Einsatz an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025
- gegebenenfalls zusätzlicher Einsatz bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) an dem Wahlwochenende 27./28. September 2025
- Nachbereitung der Wahl.

3. Bearbeitung von Anträgen/Fortschreibung Wählerverzeichnis/ Frontoffice und Backoffice (ab 28. Juli 2025 bis 10. Oktober 2025)

- Bearbeitung persönlich gestellter Anträge (Frontoffice)
- Bearbeitung schriftlich oder elektronisch gestellter Wahlscheinanträge (Backoffice)
- Mitarbeit in der Einspruchsstelle
- Mitarbeit im Frontoffice und Backoffice
- Unterstützung bei der Fortschreibung des Wählerverzeichnisses
- gegenseitige Unterstützung von Frontoffice und Backoffice sowie Postbearbeitung und Logistik (zum Beispiel beim Packen der Wahlkoffer)
- zusätzlich Einsatz an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025
- gegebenenfalls zusätzlicher Einsatz bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) an dem Wahlwochenende 27./28. September 2025
- Nachbereitung der Wahl.

4. Telefon-Hotline Wahlen (ab 31. Juli 2025 bis 19. September 2025)

- Unterstützung der Telefon-Hotline Wahlen
- zusätzlich Einsatz an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025
- gegebenenfalls zusätzlicher Einsatz bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) an dem Wahlwochenende 27./28. September 2025
- Nachbereitung der Wahl.

Ihr Profil (für die Aufgaben 2-4):

- gute Computerkenntnisse und Bereitschaft sich in verschiedene PC-Anwendungen einzuarbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit (zum Beispiel täglich wechselnde Stundenzahlen) und zur Wochenendarbeit (insbesondere an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025 und gegebenenfalls bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) am Wahlwochenende 27./28. September 2025).

5. Postbearbeitung/Logistik (ab 4. August bis 19. September 2025, gegebenenfalls Verlängerung bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich am 28. September 2025) bis zum 2. Oktober 2025)

- Verarbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Kuvertieren der Wahlscheine und der Briefwahlunterlagen
- Sortierung der roten Wahlbriefe
- Packen der Wahlkoffer für die (Brief-) Wahlvorstände
- zusätzlich Einsatz an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025
- gegebenenfalls zusätzlicher Einsatz bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) an dem Wahlwochenende 27./28. September 2025
- Einrichtung der Briefwahlräume
- Annahme, Transport und Verteilen von Wahlunterlagen, Urnen, Wahlkabinen
- Nachbereitung der Wahl.

Ihr Profil:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit (zum Beispiel täglich wechselnde Stundenzahlen) und zur Wochenendarbeit (insbesondere an dem Wahlwochenende 13./14. September 2025 und gegebenenfalls bei einer OB-Stichwahl (voraussichtlich) am Wahlwochenende 27./28. September 2025)
- körperliche Belastbarkeit (tragen, heben, et cetera).

Was Sie sonst noch wissen sollten:

Die Einstellung erfolgt befristet zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden und wird nach Dienstplan abgeleistet. Freizeitausgleich für Mehrarbeitsstunden und Urlaub können in der Regel erst nach dem Wahltag in Anspruch genommen werden.

Wir leben Vielfalt –

Wir bekennen uns ausdrücklich zu Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität. Deshalb hat die Landeshauptstadt Düsseldorf die Charta der Vielfalt unterzeichnet: www.charta-der-vielfalt.de.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen Frauen nach Maßgabe des LGG NRW in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bitte bewerben Sie sich online über den Button „Stell dich vor!“.

Für einen telefonischen Erstkontakt steht Ihnen Claudia Gillen unter der Telefonnummer 0211 89-21333 (montags – donnerstags von 08:00 – 12:00 Uhr) gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung können Sie mit Angabe des gewünschten Tätigkeitsbereichs gerne über den Button „Stell dich vor!“ einreichen.