

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/25

erstellt von: Frau Matthaes

Stellenzeichen: KD L

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Mitarbeit (Werkstudierende/r) im Bereich Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung Jugend und Familie
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Bezirksstadtrat

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Unterstützung der Mitarbeitenden im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung des Leistungsspektrums der Abteilung.

Zu den Aufgaben gehören:

- Begleitung des BzStR zu öffentlichkeitswirksamen Terminen und Veranstaltungen (erstellen von Kurzvideos und Fotos für Social Media und Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)
- Bearbeiten, redigieren, archivieren von Pressemitteilungen
- Bilder/Fotos/Grafiken für Pressemitteilungen anfragen, ggf. erstellen, beschriften und archivieren
- Ergänzende Informationen zu relevanten Themen recherchieren
- Verfassen von Vorschlägen für Social Media Posts
- Unterstützen bei Beantwortung von Presseanfragen
- Mitwirken an der Weiterentwicklung einer bürgerfreundlichen Außendarstellung der Abteilung
- Unterstützen beim Verfassen von Grußworten, Editorials und Reden
- Organisatorische Unterstützung des (Imperia-)Online-Teams
- Unterstützen bei der Korrektur von Broschüren, Flyern, Plakaten etc.
- Unterstützen bei der Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Termine und Kontakte einpflegen (Outlook-Kalender); (öffentlichkeitswirksame) Termine und Fristen im Blick haben und kommunizieren
- Relevante Presse- und Medienveröffentlichungen zusammenstellen und archivieren

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Immatrikulation (mindestens 3. Semester) an einer (Fach-)Hochschule in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Journalistik, Medienmanagement, Medien- und Kommunikationswissenschaften, Cross-Media, Public Relations, Digital Media, Publizistik o.ä.)

und

Nachweis von mindestens 60 Credit Points/Leistungspunkten im Bachelor-Studium

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Presserechts, des Datenschutzes sowie des Informationsfreiheitsgesetzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Berliner Medienlandschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation einer Berliner Bezirksverwaltung und über die Funktion und Arbeitsweise der BVV, der politischen Leitung des Bezirksamtes und politischer Gremien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	IT Kenntnisse, MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Moderations- und Präsentationskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der GGO I, AZG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind</li> <li>• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• stimmt sich rechtzeitig ab</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"><li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li></ul>