

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Mitarbeit Öffentlichkeitsarbeit und Beschwerdemanagement

<b>Stand:</b> Dezember 2024	<b>Erstellt von:</b> BzStRin SozBüD Ref <small>Stellenzeichen</small>	12.12.2024 <small>Datum</small>	BzStRin SozBüD <small>Unterschrift der BzStRin/Stellenzeichen</small>
-----------------------------	--	------------------------------------	--

Bereich:	Büro der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates / Soziales und Bürgerdienste
Kapitel / Titel:	3350 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50755029

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Öffentlichkeitsarbeit und Beschwerdemanagement im Bereich der Abteilung Soziales und Bürgerdienste

- Koordination:
  - der operativen und strategischen Planung der Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit sowie konzeptionelle Weiterentwicklung unter Einsatz sozialer Medien
  - von öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten des Bezirksstadtrates/der Bezirksstadträtin bzw. für die Abteilung
- Presseerklärungen mit aktuellem Bezug als auch aufgrund eigener Recherchen und Vorschläge
- Intensive Kontaktpflege zur Medienlandschaft bzw. Journalisten/Journalistinnen unter Nutzung eines umfassenden Netzwerkes
- Beratung zum Umgang mit Presse insbesondere in schwierigen Situationen sowie zu presse- und datenschutzrechtlichen Fragen
- Zuarbeit zu Reden bzw. Grundsatzreferaten für den Bezirksstadtrat/die Bezirksstadträtin; Verfassen von Grußworten und Editorials
- Erarbeitung von Themenvorschlägen zur Aufarbeitung für die Außendarstellung der Abteilung
- Professionelle Überarbeitung von Presseerklärungen aus den Ämtern und Einrichtungen der Abteilung
- Korrektur von Broschüren und Flyern und Vergabe von Aufträgen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen (z.B. der Seniorenservicebüro, Stadtteilzentren, Pflege und Aufnahmeeinrichtungen)
- Briefing der Amtsleitungen bzw. Verantwortlichen bei allen Terminen mit Journalisten/Journalistinnen
- Pflege öffentlicher Social-Media-Angebote
- Betreuung und Begleitung von Delegationen

- Teilnahme an (über)regionalen Messen und Veranstaltungen im Rahmen des Aufgabengebietes

#### **Sekretariats- und Assistenzaufgaben im Vorzimmer der/ des Bezirksstadtrates/-rätin**

- formgerechtes Fertigen von Schriftstücken gegenüber RdB, AGH, Senats- und bezirklicher Verwaltung
- Kontrolle der Wiedervorlagen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Meldung/Abstimmung von An- und Abwesenheiten (inkl. IPV-Eintragung)
- Bearbeitung von Angelegenheiten des RdB betreffend - Vorbereitung der RdB-Unterlagen mit dem Senatsinformations- und Dokumentationssystem (SIDOK)
- Sonderaufgaben nach Bedarf, Wichtigkeit und Dringlichkeit auf Weisung des Bezirksstadtrates/der Bezirksstadträtin
- Unterstützung im Rahmen der anfallenden Aufgaben im Stabsbereich/Büro Bezirksstadtrat/Bezirksstadträtin

#### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Gelegentlich Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeiten (z.B. am Wochenende)

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

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

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit <sup>1</sup>
------------------------	--

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

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

#### Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

##### 3.1.1 Presserecht

Berliner Pressegesetz (BlnPrG), Art. 5 Grundgesetz, Landespressegesetz (LPresseG), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Marken-gesetz (MarkenG), Kenntnisse im Telemediengesetz (TMG), Telekommunikationsgesetz (TKG), des Strafgesetzbuches (StGB), der Jugendschutzrichtlinien, Kenntnisse im Urheberrecht (UrhG, u.a. Recht am eigenen Bild gemäß §§ 22-24 UrhG), Kunsturhebergesetz (KunstUrhG)

##### 3.1.2 Berliner Medienlandschaft

Kenntnis der Berliner Leitmedien wie Zeitungen, Rundfunk und der Webseite www.Berlin.de mit der Unterseite Marzahn-Hellersdorf

##### 3.1.3 Verordnungen und Rechtsvorschriften

Versammlungsstättenverordnung, Vergabe öffentlicher Aufträge, einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Richtlinien (RL) zur Korruptionsprävention, Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, Mindestarbeitsbedingungengesetz (MiArbG), Arbeitnehmer-Entsendegesetz, Kenntnisse BGB (insbesondere Vertragsrecht), Brandschutzbestimmungen

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

**Gewichtungen\***

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

3.1.4	<b>Vergabe</b> VOL, Vergabeordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Berliner Vergabegesetz (BerlVgG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Marketing-Methoden/Instrumente</b> Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere der PR-Instrumente Pressemitteilung, Pressekonferenz, Newsletter, Social Media, Sponsoring und Spenden, Online-Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen, Bildbearbeitungsprogrammen, Grafikdesign und Social Media, Sidok, IPV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.7	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.14	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 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
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 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	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>					

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

**Gewichtungen\***

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an