

Anforderungsprofil Tarifbeschäftigte E 10 PB 15	Stand: 08/2026 Ersteller/-in: PB 1
---	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Rechnungshof von Berlin Präsidialbüro

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: • Redaktionelle Betreuung und Qualitätssicherung der Intranetseite (Intrex): Verfassen und Überarbeiten von Beiträgen und Meldungen • Erstellung und Bearbeitung von Grafiken, Fotos und Videos für die interne und externe Kommunikation • Mitarbeit bei der Konzeption und grafischen Weiterentwicklung bestehender Produkte wie z.B. dem Jahresbericht • Unterstützung bei der Entwicklung von kreativen Kommunikationskampagnen • Entwicklung und Gestaltung von Print- und Digitalprodukten (Flyer, Broschüren, Moderationskarten, Roll-Ups, Präsentationen etc.) • Unterstützung bei der redaktionellen Betreuung und Weiterentwicklung des Internetauftritts (Imperia) • Unterstützung bei der Erstellung von Social Media Inhalten und deren Weiterentwicklung • Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie deren kommunikativer Begleitung
----------	--

2	Formale Anforderungen: • Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) der Fachrichtung Kommunikationsdesign, Grafikdesign, Mediendesign, Visuelle Kommunikation, Mediengestaltung, Kommunikationswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung. • Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Entwicklung und Gestaltung von Print- und Online-Medien sowie in der Erstellung zielgruppengerechter Texte, idealerweise erworben in einer Kommunikations-, Werbe- oder Kreativagentur oder einer professionellen Unternehmens- bzw. Behördenkommunikation.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse in der Konzeption und Gestaltung von Print- und Online-Medien				X
3.1.2	Kenntnisse im Umgang mit Layoutprogrammen (bspw. Adobe InDesign)			X	
3.1.3	Kenntnisse in der Redaktion von Texten und Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich und zielgruppengerecht aufzubereiten			X	
3.1.4	Kenntnisse in Grafik/Gestaltung, Foto- und Videoproduktion (bspw. Canva)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit und der Anwendung von Social Media (LinkedIn)			X	
3.1.6	Anwenderkenntnisse in der redaktionellen Pflege von Internet- und Intranetauftritten (vorzugsweise im Umgang mit Content-Management-System Imperia und der Intranet-Plattform Intrexx)				X
3.1.7	Grundkenntnisse im Datenschutzrecht, Urheberrecht und verwandten Schutzrechten in Bezug auf Bild- und Textwerke		X		
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation		X		
3.1.9	IT-Anwenderkenntnisse in DMS und der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office; PowerPoint, Outlook)				X

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.				X
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
	• kann mit Widerständen umgehen				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil				
	• arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein				
	• arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert				
	• erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse				
	• handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• verfügt über gutes Zeitmanagement				
	• arbeitet strukturiert und analytisch				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für eigene Arbeitsergebnisse				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein				
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.				X
	• spricht und formuliert klar, verständlich und differenziert				
	• gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch				
	• formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			X	
	• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf				
	• argumentiert personen- und situationsbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.			X	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Im Rahmen eines Orientierungsgesprächs wurde heute mit Herrn/Frau das Anforderungsprofil für das übertragene Aufgabengebiet erörtert. Sie/Er hat ein Exemplar des Anforderungsprofils erhalten.

_____ Datum	_____ Stellenzeichen - Frau/Herr	_____ Stellenzeichen - Frau/Herr
----------------	-------------------------------------	-------------------------------------

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar