



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: August
2025

erstellt von: Frau Höffer

Stellenzeichen: Kult L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kultur

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiter/in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/ Zielgruppenorientierte Kommunikation zur Programmarbeit in den Einrichtungen des Fachbereiches Kultur (Museum Charlottenburg-Wilmersdorf, Schoeler-Schlösschen, Kommunale Galerie Berlin und Artothek, Atelier, Theater COUPÉ) und Kunst im Stadtraum:

1. Pressearbeit: Text- und Bildredaktion von Presstexten, Planen, Erstellen und Koordinieren von Presseinformationen und Pressemappen (digital und analog); Bearbeitung von Medienanfragen; Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Presstereinen; Kontaktpflege zu Medien und anderen Multiplikatoren; Pflege und Ausbau von Presseverteilern; Dokumentation und Evaluierung der Berichterstattung.
2. Öffentlichkeitsarbeit: Redaktion und Lektorat von Printprodukten (Flyer, Auslagen, Plakate, Broschüren, Kataloge); Zuliefern von Inhalten an Redaktionen, Programmplattformen und Programmpartnerinnen und Programmpartnern; Mitarbeit bei der Planung, Konzeption und Umsetzung von Publikationen; eigenständige anlassbezogene Besucherkommunikation, z.B. Vermittlung übergeordneter Verordnungen und Mitteilungen; Pflege und Ausbau der Verteiler für Programmmedien, auch themenbezogen; Zusammenarbeit mit Medienvertreterinnen und Medienvertretern, Kultureinrichtungen, touristischen Einrichtungen, Kooperationspartnern und Förderern der Einrichtungen.
3. Digitale Kommunikation: Entwicklung, Pflege und Evaluation der Online-Präsenz der Einrichtungen; SEO, Betreuung und Moderation aller digitalen Medien wie Newsletter, Webseiten, Social-Media-Angebote (Facebook, Instagram); Koordinieren, Erstellen und Umsetzen von Redaktionsplänen; Erstellen von Bild- und Videomaterial für die Online-Kommunikation; Bereitstellung von digitalen Informationen für Portale und Programmpartnerinnen und Programmpartnern; Bedienung von Content-Management-Systemen; Entwicklung neuer Formate für

Online-Plattformen; Umsetzung von Barrierefreiheit.

4. Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Organisation von Veranstaltungen, in Vertretung der Fachbereichs-/Museumsleitung auch Moderation von Veranstaltungen; Einladungsmanagement und Adressdatenbanken.
5. Marketing: Initiieren und Betreuen von Medien- und Marketingpartnerschaften; Konzeption, Planung, Realisierung und Kontrolle von Marketingmaßnahmen (Print und Online); Mitarbeit bei der Profilentwicklung der Einrichtungen und bei der Besucherinnenforschung und Besucherforschung; Akquisition von Sponsoring-Mitteln für ausgewählte Projekte.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Bewertung

Entgeltgruppe: EG 9b F 1 Teil I der Anlage 1 TV-L

2. Formale Anforderungen:

- Ein abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium (Bachelor, Diplom, Master) im Bereich der Kultur- oder Kunstwissenschaften
mit mehrjähriger (mind. 2 Jahre) Berufserfahrung im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Ein abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium (Bachelor, Diplom, Master) im Bereich der Kommunikationswissenschaften, Medienwissenschaften, Marketing, Journalismus, Public Relations
mit mehrjähriger (mind. 2 Jahre) Berufserfahrung im Kultur- und Kunstbereich

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Kenntnisse der im Aufgabengebiet relevanten Fach- und Rechtsgrundlagen sowie ergänzende Bestimmungen, insbesondere Kenntnisse der EU-Datenschutzgrundverordnung,	3
3.1.3.	Kenntnisse des Berliner Pressegesetzes	1
3.1.4.	Kenntnisse des Berliner Standards zur Digitalen Barrierefreiheit	3
3.1.5.	Kenntnisse des Berliner Standards für Barrierefreie Sprache und Texte	3
3.1.6.	Kenntnisse des Berliner Standards für barrierefreie Word-Dokumente	3
3.1.7.	Kenntnisse des Leitfadens für verständliche Sprache	3
3.1.8.	Kenntnisse des Leitfadens für eine geschlechtergerechte Sprache	3
3.1.9.	Kenntnisse im Lektorat und in der Textredaktion	3
3.1.10.	IT-Fachkenntnisse: Office-Anwendungen Word, Excel, Powerpoint; Grafik-Programme Photoshop, Indesign; Content-Management-Systeme Word Press, Typo 3, Imperia 9; social media: Facebook, Instagram, Newsletter CMS Brevo	4
3.1.11.	Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C1)	3
3.1.12.	Erfahrung mit Suchmaschinenoptimierung (SEO) und Suchmaschinenmarketing (SEM)	3
3.1.13.	Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift	3
3.1.14.	Sehr gute Kenntnisse der Berliner Medienlandschaft, inklusive der relevanten social media Kanäle	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet vorausschauend 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme 	

3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen 	

3.2.7.	Innovationsfähigkeit und Kreativität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt gewohnte Verfahrensweisen, Entscheidungen und gibt Impulse • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung • identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • kommuniziert das eigene Handeln transparent 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • äußert Kritik sachlich 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • erkennt Ausgrenzungen und wendet Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte an • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus 	
3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um 	