

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Anforderungsprofil | Stand: | November 2025 |
| | Ersteller/-in: (BearbeiterZ) | Press |
| | QS am: | 27.11.2025/ZS B |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|--|
| Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten |
|--|

| |
|--|
| Organisationseinheit: Pressestelle/ÖA |
|--|

| | | |
|----------|---|--|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes: Pressereferent/in (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse) | |
| | <p><u>Pressereferent/in</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson im LAF für Medienschaffende zur Arbeit des LAF • Entwicklung von Konzepten und Maßnahmen für eine moderne und zunehmend digitale Medienarbeit des LAF • Klärung und Beantwortung von komplexen Anfragen von Medienvertreterinnen und Medienvertretern sowie auch aus der Öffentlichkeit zu sämtlichen Bereichen und Arbeitsgebieten in Absprache mit der Amtsleitung und den zuständigen Abteilungsleitungen • Konzeptionelle und inhaltliche Beratung des/der Präsidenten/in und der Abteilungen in Richtung einer medienwirksamen Öffentlichkeitsarbeit zu aktuellen Themen des LAF • Themensetzung bei Medienschaffenden mit dem Ziel, die aktuelle und perspektivische Arbeit des LAF in der öffentlichen Wahrnehmung darzustellen • Vorbereitung, Moderation und Durchführung von Pressekonferenzen, Bürger-Dialogformaten und Moderation von Konflikt-Gesprächen rund um Unterkünfte des LAF • Abgabe von Statements (TV-, Radio- und Printinterviews) für das LAF • Fachliche Beratung von Amts- und Abteilungsleitungen im Umgang mit Medienanfragen • Verfassung von Pressemitteilungen sowie Verantwortung der Korrespondenz mit Chefredaktionen, Verbänden etc. • Pflege der Homepage, des IntraSurf und der Social-Media-Kanäle <p>Besondere Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zur Teilnahme an Dialog-Veranstaltungen mit Bürgerinnen und Bürgern, Geflüchteten und Vertreterinnen und Vertretern der Stadtgesellschaft • Bereitschaft zur Arbeit auch an Abenden, Wochenenden und Feiertagen • Hohe Belastbarkeit im Alltag, auch bei der Bearbeitung von mehreren parallelen Themengebieten • Das Beherrschen einer Fremdsprache (Priorität Englisch) ist erforderlich | |
| | Stellenzeichen | Press 1; Press 6 |
| | Bewertung | EG 13 TV-L |
| | Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen) | <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein |

| | |
|----------|--|
| 2 | Formale Anforderungen <div style="text-align: right; font-size: small;">(bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</div> |
| | <p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> (weitere Laufbahnen) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Kommunikations- und Medienwissenschaft, Public Relations, Journalistik oder einer vergleichbaren Geisteswissenschaft <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung <input checked="" type="checkbox"/> langjährige (>2 Jahre) journalistische sowie Verwaltungserfahrung <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / <input type="checkbox"/> |

| 3 | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der Presse- und Medienarbeit (Medienmanagement), der medienrechtlichen gesetzlichen Grundlagen (BlnPrG, BlnDSG, BDSG, IFG) und der Interviewtechnik, des Urheberrechts und der Pressefreiheit, Präsentations- und Moderationstechniken sowie in Fotografie und Bildbearbeitung | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • Kenntnisse der Videoerstellung | | | | |
| 3.1.2 | Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allg. Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an | | | | |
| 3.1.3 | Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (MS Office, Imperia) und wendet diese sicher an • Beachtet datenschutzrechtliche Bestimmungen • Kennt sich mit Internet und mit Social Media aus • Bedient und nutzt Fachverfahren sicher • Anwendung von Bildbearbeitungsprogrammen | | | | |

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben • Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess • zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mitzugestalten • übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches | | | | |
| 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 | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ressourcenschonend um • nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stetig, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen | | | | |
| 3.2.5 | Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • erfasst komplexe Sachverhalte schnell und differenziert • behält Ruhe und Übersicht auch in besonderen Situationen | | | | |

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.6 | Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • prüft und beurteilt Sachverhalte präzise • erkennt Ermessensspielräume und nutzt diese | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hört zu und fragt zielgerichtet • argumentiert sachlich und verständlich anlassbezogen | | | | |
| 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 | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel der Gruppe in den Vordergrund • unterstützt andere Mitarbeitende aktiv und anlassbezogen • übt Kritik, ohne zu verletzen und nimmt Kritik selbst offen auf • bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • klärt Fragen und Probleme verbindlich | | | | |
| 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 Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 Auswirkung 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch eine 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 | | | | |
| 3.3.6 | Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund • unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert | | | | |

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

☐ Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: _____/ _____

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)

2. Beteiligung der Frauenvertretung
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)

3. Kenntnisnahme des Personalrats
(gemäß § 2 PersVG)

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____ von _____
ausgehändigt.

Herr/Frau _____ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage
des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit
des AP.

| Ort, Datum | Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers |
|------------------|---|
| | |