

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: April 2025

erstellt von: Fr. Quasdorf

Stellenzeichen: SozBüD Dez Ref L

Stellentitel/Funktion: Referent/in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Verwaltungstätigkeit im Büro des Bezirksstadtrates
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Büro des Bezirksstadtrats

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung, Pressebetreuung, Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Pressegesprächen
- Erstellung von Briefings und Rede-Entwürfen für die Abteilungsleitung
- Verantwortliches Verfassen von Pressemitteilungen in sehr unterschiedlichen Themenfeldern für die Abteilung Soziales und Bürgerdienste
- Aktionen, Kampagnen, Veranstaltungen oder Vorträge verantwortlich planen und durchführen, Öffentlichkeit über Ereignisse, Arbeitsinhalte und Veranstaltungen informieren
- Autorisierung von Interviews von Funktionsträgern der Abteilung
- Pflege und laufende Anpassung von Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeitsstrategien verbunden mit der Prägung des Erscheinungsbildes nach außen
- Situationsanalysen über Stärken und Schwächen der öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten der Abteilung Soziales und Bürgerdienste
- Beratung der Fachbereiche bei der Platzierung von öffentlichkeitsbezogenen Themen
- Laufende Beobachtung der Berichterstattung und Nachrichtenentwicklung in verschiedenen Medien zur Identifikation von Themen mit Bezug zur Abteilung
- Politisch relevante Themen verantwortlich für die Leitung identifizieren und Stellungnahmen vorbereiten (initiativ ohne Auftrag)
- Fachliche Beratung und Unterstützung der Dezernentin / des Dezernenten in grundsätzlichen und konzeptionellen Angelegenheiten (bspw. grundsätzliche personelle und büroorganisatorische Aufgaben)
- Erkennen und Untersuchung von ämterübergreifenden Problemstellungen der Abteilung und Mitarbeit bei deren Lösung
- Sachbearbeitung und Koordinierung der Vorgänge der Abteilung für
 - a) die Bezirksamtssitzungen
 - b) die BVV inklusive der BVV-Ausschüsse sowie der bezirklichen Gremien im Rahmen des Zuständigkeitsbereichs der Bezirksstadträtin / des Bezirksstadtrats
 - c) den Rat der Bürgermeister
 - d) RdB-Fachausschüsse

e) das Abgeordnetenhaus

- Unterstützung bei bzw. auch eigenverantwortliche Übernahme von Projekten der Abteilung
- Fertigen von Reden, Grußworten, Präsentationen und Stellungnahmen für den Bezirksstadtrat
- Allgemeiner Schriftverkehr für die Bezirksstadträtin / den Bezirksstadtrat
- Ansprechpartner/in für bezirkliche Gremien
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und -gesprächen mit relevanten Partnern und Trägern
- Entgegennahme und Bearbeitung von persönlich oder schriftlich vorgetragene Bürgeranfragen sowie Bürgerbeschwerden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

entfällt

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium als (Diplom (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltungswissenschaften, Kommunikation, Journalismus, Politikwissenschaften) oder vergleichbare Qualifikation mit nachgewiesenen Fähigkeiten, Kenntnissen und praktischen Erfahrungen bezogen auf das Aufgabengebiet

oder

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r und einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II mit erfolgreicher Prüfung zum Verwaltungsfachwirt/-in oder vergleichbare Qualifikation mit nachgewiesenen Fähigkeiten, Kenntnissen und praktischen Erfahrungen bezogen auf das Aufgabengebiet

Erforderlich sind darüber hinaus

- Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch in den Abendstunden oder am Wochenende
- Erfahrung in der Arbeit mit politischen Gremien
- Organisations- und Planungskompetenz
- Verhandlungsgeschick und eine ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Wünschenswert ist:

Berufserfahrung in einer Bezirksverwaltung

Berufserfahrung im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) • Gute Kenntnisse über den Bezirk Spandau 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse auf dem Gebiete des Zivil- und öffentlichen Rechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse der politisch administrativen Standards (GGO II, BezVG, VvB, GO der BVV, GO des BA, GG, Kommunalverwaltungsrecht) • Kenntnisse von LHO, AV-LHO und Vertragsrecht, Datenschutz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IuK-Grundkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungssichere Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin (Word, Excel, Groupwise, ProFiskal) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Besondere Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Projektmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Fachkenntnisse Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kenntnisse in den relevanten Social-Media-Plattformen Kenntnisse im Umgang mit Medien sowie der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kenntnisse der relevanten Landespresse- / Mediengesetze und Datenschutzvorschriften zur Beurteilung von Informationsrechten, zur Kennzeichnungspflicht von Beiträgen etc. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Fachwissen über die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (BlnDSG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in der Anwendung von IPV und den dazu erlassenen Regelungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➔ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• Behält jederzeit den Überblick				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
	Selbständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.6	➔ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• Entwickelt Handlungsalternativen				
	• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • hört aktiv zu 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend • setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • begreift Arbeit als Dienstleistung • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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.				
	<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) • Wählen Sie ein Element aus. 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • 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 				

Anforderungsprofil erstellt: 27.02.2023
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum