

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 10/2025

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnSport – Komm ÖA L	Komm ÖA N.N.

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Sachbearbeitung im Social Media Bereich der SenInnSport (m/w/d) • konzeptionelle, redaktionelle und insbesondere operative Betreuung und Koordinierung der Social-Media-Aktivitäten der Senatsverwaltung für Inneres und Sport • Vorbereitungen im Vorfeld von Terminbegleitungen der Hausleitung, kommunikative „Live-Begleitung sowie Umsetzung von Social Media Gestaltung (Bild, Text, Videos) auch bei Konferenzen, Tagungen oder Veranstaltungen von Abteilungen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport“ • Erstellung und zielgerichteter Einsatz von politischem und fachlichem Content (Text, Foto, Grafik, Video) mit besonderem Schwerpunkt auf die filmische Umsetzung • Umsetzung und strategische Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle • Entwicklung neuer Formate auf den unterschiedlichen Kanälen (LinkedIn, Instagram, X, Bluesky oder weiteren Kanälen) • Beteiligung an der Dokumentation und Umsetzung der Social-Media-Redaktionsplanung • Aufbau und Umsetzung einer Community-Management-Strategie • Zusammenstellung von Content und Fakten für die Social-Media-Kommunikation in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des Hauses, insb. mit der Pressestelle/ dem Newsroom • Analytics-Verantwortliche/r, Organisation und Verwaltung einer Reportingstruktur

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☐	Besoldungsgruppe (BesGr.)	
☒	Tarifbeschäftigte (EGr.)	E 12 TV-L

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	mindestens ein Amt der BesGr. inne
☐	Beamten und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Ausbildung zum/zur
☒	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Publizistik- und Kommunikationswissenschaften
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Die fachlichen Anforderungen bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

Fachkompetenzen	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
langjährige Erfahrung und fundierte Kenntnisse im TV-Journalismus, wie u.a. bei der Umsetzung politischer Formate	☒	☐	☐	☐	III
Fundierte Kenntnisse und umfassende Erfahrungen in der Interviewführung und Moderation	☒	☐	☐	☐	III

Kenntnisse in Recherche, Konzeption und Erstellung redaktioneller Inhalte	☒	☐	☐	☐	III
Kenntnisse und Erfahrungen in der strategischen und operativen Erstellung von Social Media-Content, z.B. in einer Medienredaktion, bei einer Kommunikationsagentur, einer Pressestelle/Abteilung Öffentlichkeitsarbeit eines Unternehmens/Verbandes oder Institution	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse über die Arbeits- und Funktionsweise sozialer Netzwerke und Social Media-Plattformen sowie des Community-Managements	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse der Methoden der Öffentlichkeitsarbeit und der Kampagnenkommunikation	☐	☐	☒	☐	II
Kenntnisse und Erfahrungen in der strategischen Weiterentwicklung von Social Media-Kanälen	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über die aktuellen Entwicklungen und Trends in sozialen Netzwerken und Social Media-Plattformen	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der Berliner Politik und Tagesaktualität	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über Content Management Systeme (z.B. Imperia)	☐	☐	☒	☐	II
Kenntnisse der Gestaltungsrichtlinien (Corporate Design) für das Land Berlin und deren Umsetzung in Hinblick auf Social Media-Inhalte	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der entsprechenden rechtlichen Regelungen (z.B. Urheberrecht, Datenschutz, Presserecht, Standards für digitale Barrierefreiheit)	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse in der Videoerstellung, Bild- und Grafikbearbeitung	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	☐	☐	☒	☐	II
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	☒	☐	☐	☐	II

4. Außerfachliche Anforderungen

4.1 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1

Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft <i>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.</i> - denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig an Fortbildungen teil - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet - hält Fachwissen auf dem neuesten Stand	☒	☐	☐	☐
Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - setzt Ressourcen effektiv ein	☒	☐	☐	☐
Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - konzentriert sich auf das Wesentliche - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten	☐	☒	☐	☐
Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> - ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess - macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent - übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab	☐	☒	☐	☐

Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich	☒	☐	☐	☐
Strukturiertes Denken <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.</i> • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☒	☐	☐

4.2 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☒	☐	☐	☐
Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten	☒	☐	☐	☐
Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner	☒	☐	☐	☐
Diversity-Kompetenz <i>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.</i> • 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 darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☒	☐	☐

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <i>Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG</i> - 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte zu beurteilen 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 zielgruppen-gerecht aus				
Konflikt-/Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

AP aufgestellt von:

Zweitbeurteiler/in:

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**
Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**
Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**
Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**
Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!

Priorisierungen:

Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III muss schriftlich begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.