

**Anforderungsprofil**

Stand: 04 / 2025

Ersteller/in: PÖD BA L,

FinPersFM BL 12

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf v. Berlin

Büro der Bezirksbürgermeisterin /

Presse-, Öffentlichkeitsarbeit & Digitale
Kommunikation

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3300/42201 - S 50675987	PÖDBA 4	A 10 / EG 9 b TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung in der Presse-, Öffentlichkeitsarbeit & Digitalen Kommunikation mit Schwerpunkt CvD Internet- & Intranetredaktionssystem und Corporate Design		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Schwerpunkt: CvD Internet- & Intranetredaktionssystem und Corporate DesignInternet- / Intranetpräsentation

- Konzeption, Koordination, Erstellung und Pflege des Internet- & Intranetauftritts des Bezirksamtes
- Chef/in vom Dienst für das Internet- & Intranetredaktionssystem
- Beratung und Unterstützung der Redakteur/innen, Ämter und Serviceeinheiten
- Konzeption, Leitung und Durchführung von Schulungen und Workshops für Internet-Redakteure
- Open-Data



Corporate Design

- Implementierung, Anpassung, Ergänzung und Überwachung der Corporate Design Vorgaben der Senatskanzlei im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf
- E-Mail Signatur, Briefkopf-Vorlage, Templates, Logoanpassungen etc.
- Beratung und Erstellung von Präsentationen, Templates und Druckvorlagen für Publikationen und Webinhalte
- Aufklärungsarbeit bei der Verwendung des Corporate Designs

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Konzeption, Realisierung, Redigieren, Kürzen, Umstellen, Layoutbearbeitung und Veröffentlichung von Presstexten und Pressemitteilungen in unterschiedlichen journalistischen Stilformen und Formaten für On- und Offlinemedien
- Veröffentlichung von Pressemitteilungen
- Unterstützung bei der jährlich erscheinenden Bezirksbroschüre
- Unterstützung bei der Produktion von Text- Grafik-, Bild-, Video- und Audioinhalten
- Begleitung von internen und externen öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- Beantwortung von Journalistinnen-/Journalisten- und Bürgerinnen-/Bürgeranfragen
- Unterstützung bei der Erstellung eines digitalen Pressespiegels
- Unterstützung im Social-Media-Community-Management

Aufgaben nach besonderer Weisung

Hinweis: Die Wahrnehmung der Aufgabe ist mit Dienstzeiten auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit verbunden. Daher wird die Bereitschaft zur Wahrnehmung dieser Dienstzeiten zwingend vorausgesetzt.

**2. Formale Anforderungen**Beamte / Beamtinnen:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

- Diplom-Verwaltungswirtschaft (FH), Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung: Öffentliche Verwaltung oder
- Tarifbeschäftigte, die den Verwaltungslehrgang II erfolgreich abgeschlossen haben oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

Bei beiden:

Mindestens einjährige Berufserfahrung im Umgang mit dem Fachverfahren Imperia.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			x	
3.1.2	Gute Kenntnisse des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)			x	
3.1.3	Tiefgehende Kenntnisse der klassischen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	x			
3.1.4	Gutes Allgemeinwissen zu Politik und Gesellschaft		x		
3.1.5	Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungs- und Zivilrechts sowie der einschlägigen Berliner Rechtsvorschriften, wie Verwaltungsverfahrensgesetz, Allgemeine Zuständigkeitsgesetz, GGO, Bezirksverwaltungsgesetz			x	
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse zu Rechtsfragen im Web, z.B. Rechte am eigenen Bild		x		
3.1.7	Sehr gute Kenntnisse in Gender Mainstreaming, DSGVO, E-Government-Gesetz (§§ 1-3, 5, 12, 13, 19, 20), in den Regelungen der Barrierefreiheit (BIKTG, BITV, EU- Richtlinie 2016/2102 über den barrierefreien Zugang zu den Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen), Vertiefte Kenntnisse AV Hoheitszeichen, Corporate Design Richtlinien			x	
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin (Imperia)	x			
3.1.9	Sehr gute Kenntnisse in Web-Autorentools			x	



3.1.10	Routinierter Umgang mit den gängigen Social-Media-Plattformen (z.B. Instagram, Facebook, Twitter Vertiefte Kenntnisse des E-Government Gesetzes (EGovG Bln)		x		
3.1.11	Sehr guter Umgang mit der gesamten Adobe Creative Cloud		x		
3.1.12	Allgemeine IT-Kenntnisse			x	

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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		
	• bewältigt Belastungsspitzen und wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• klärt aktiv seinen/ihren Auftrag und grenzt ihn dadurch ab				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis und übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet (Teil-) Aufgaben zeit- u. termingerecht ab				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				



	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich adressatengerecht in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich auszudrücken	X			
	• verfügt über einen vielfältigen Wortschatz & kann (komplizierte) Sachverhalte verständlich darstellen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung der deutschen Sprache sicher • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich ggü. Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen situationsbezogen auszutauschen.	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• Findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton • reflektiert die Kunden-/ Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein • stellt kunden-/ kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				



	► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, mit anderen Personen Kontakt aufzunehmen, sich auf sie einzustellen und partnerorientiert zusammen zu arbeiten				X
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen • fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				
3.3.6	Teamfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen		X		
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.7	Einfühlungsvermögen / Empathie ➤ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann Gesprächssituationen gut einschätzen				
3.3.8	Moderationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, mit anderen Personen Kontakt aufzunehmen, sich auf sie einzustellen und partnerorientiert zusammen zu arbeiten.		X		
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und unparteiisch • vermittelt und präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar • bleibt beim Thema und in der Moderationsrolle				