

<b>Anforderungsprofil</b>	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
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>		
Sachbearbeitung in der Presse-, Öffentlichkeitsarbeit & Digitalen Kommunikation mit Schwerpunkt CvD Internet- & Intranetredaktionssystem und Corporate Design		

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><b>Schwerpunkt:</b> CvD Internet- &amp; Intranetredaktionssystem und Corporate Design</p> <p><u>Internet- / Intranetpräsentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeption, Koordination, Erstellung und Pflege des Internet- &amp; Intranetauftritts des Bezirksamtes</li> <li>• Chef/in vom Dienst für das Internet- &amp; Intranetredaktionssystem</li> <li>• Beratung und Unterstützung der Redakteur/innen, Ämter und Serviceeinheiten</li> <li>• Konzeption, Leitung und Durchführung von Schulungen und Workshops für Internet-Redakteure</li> <li>• Open-Data</li> </ul>
-----------	---



### 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.

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamte / Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplom-Verwaltungswirtschaft (FH), Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung: Öffentliche Verwaltung oder</li> <li>- Tarifbeschäftigte, die den Verwaltungslehrgang II erfolgreich abgeschlossen haben oder</li> <li>- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten</li> </ul>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
<b>3.1.1</b>	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			x	
<b>3.1.2</b>	Gute Kenntnisse des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)			x	
<b>3.1.3</b>	Tiefgehende Kenntnisse der klassischen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	x			
<b>3.1.4</b>	Gutes Allgemeinwissen zu Politik und Gesellschaft		x		
<b>3.1.5</b>	Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungs- und Zivilrechts sowie der einschlägigen Berliner Rechtsvorschriften, wie Verwaltungsverfahrensgesetz, Allgemeine Zuständigkeitsgesetz, GGO, Bezirksverwaltungsgesetz			x	
<b>3.1.6</b>	Sehr gute Kenntnisse zu Rechtsfragen im Web, z.B. Rechte am eigenen Bild		x		
<b>3.1.7</b>	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	
<b>3.1.8</b>	Sehr gute Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin (Imperia)	x			
<b>3.1.9</b>	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	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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. • 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		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet (Teil-) Aufgaben zeit- u. termingerecht ab • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • arbeitet vorausschauend		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern			X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> <li>setzt die Ressourcen zielführend ein</li> </ul>				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen</li> <li>erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>			X	
3.2.5	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>➤ Fähigkeit, sich adressatengerecht in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über einen vielfältigen Wortschatz &amp; kann (komplizierte) Sachverhalte verständlich darstellen</li> <li>beherrscht Grammatik und Rechtschreibung der deutschen Sprache sicher</li> <li>gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>	X			
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich ggü. Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen situationsbezogen auszutauschen.</p>	X			
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> <li>fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton</li> <li>reflektiert die Kunden-/ Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein</li> <li>stellt kunden-/ kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> </ul>	X			

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>			X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren</li> <li>● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>					
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen Personen Kontakt aufzunehmen, sich auf sie einzustellen und partnerorientiert zusammen zu arbeiten</p>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>● ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen</li> <li>● reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> <li>● fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden</li> </ul>					
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>➤ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen</p>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>● verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> </ul>					
3.3.7	<p>Einfühlungsvermögen / Empathie</p> <p>➤ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen</p>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt situationsangemessene Umgangsformen</li> <li>● erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen</li> <li>● kann Gesprächssituationen gut einschätzen</li> </ul>					
3.3.8	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>➤ Fähigkeit, mit anderen Personen Kontakt aufzunehmen, sich auf sie einzustellen und partnerorientiert zusammen zu arbeiten.</p>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● moderiert Diskussionen zielgerichtet und unparteiisch</li> <li>● vermittelt und präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar</li> <li>● bleibt beim Thema und in der Moderationsrolle</li> </ul>					