

Anforderungsprofil	Stand:	10. September 2025
	Ersteller/in:	Frau Kind
	(BearbeiterZ):	Press Ref

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

GB Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Pressestelle

Sachbearbeitung - in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):	
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Bezirksamt • verfasst Presseinformationen und -erklärungen und gibt diese eigenverantwortlich heraus • plant und organisiert Pressetermine und führt diese gemeinsam mit der Leitung der Pressestelle durch • Medienbeobachtung und -analyse • verantwortet selbständig öffentlichkeitswirksame Publikationen und sorgt für den aktuellen Stand • Pflege sowie konzeptionelle und redaktionelle Weiterentwicklung der Internetseite des Bezirksamtes • pflegt und verwaltet die elektronische Dokumentation, Fotos u.a. Medien • Vertretung und Unterstützung der Redaktion der Monatszeitung "Rathausnachrichten Lichtenberg" für den Bezirk Lichtenberg bei deren regelmäßiger Herausgabe • kennt Vorgaben des Corporate Designs des Landes Berlin und wendet diese sicher beim grafischen Arbeiten an • Vertretung und Unterstützung bei der Betreuung der Social-Media-Kanäle des Bezirksamtes, hierbei Planung von zielgruppenspezifischen und plattformspezifischen Formaten und Beitragsreihen (interne und externe Kommunikation), Erstellen von Postings unter Beachtung der Markenarchitektur des Landes Berlin sowie Community Management • Begleitung von Veranstaltungen und Terminen zur eigenständigen Erstellung von Bild-, Ton- und Videomaterial • arbeitet mit den Abteilungen des Bezirksamtes zusammen • organisiert und wirkt mit in Workshops für Mitarbeiter:innen des Bezirksamtes 	
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
	Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
	Stellenzeichen:	BzBm Press 1
	Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 9b TV-L
Text GVPL:		



Sachbearbeiter*in in der Presse und Öffentlichkeitsarbeit
verfasst Presseinformationen und -erklärungen und gibt diese eigenverantwortlich heraus, Pflege sowie konzeptionelle und redaktionelle Weiterentwicklung der Internetseite des Bezirksamtes, Vertretung und Unterstützung bei der Betreuung der Social-Media-Kanäle des Bezirksamtes

2.

Formale Anforderungen

☐ Beamtinnen/Beamte:

- ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit/Public Relations, Kommunikations- und Medienwissenschaften
- ☐
- ☒ als vergleichbare Qualifikation: weitere Bewerber:innen, die über nachgewiesene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten mit einer einschlägiger beruflicher Erfahrung (z.B. Volontariat, Verlagsmitarbeit (Online-/Printmedien) oder Kommunikationsagentur oder vergleichbare Selbstständigkeit) verfügen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ Erfahrung in redaktioneller Arbeit, in Pressestellen oder vergleichbarer Qualifikation
- ☒ Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten (abends oder am Wochenende, nicht jedoch regulär)



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse der Pressearbeit (u.a. Berliner Pressegesetz)• Kenntnisse des allg. Persönlichkeitsrechts gemäß Art. 1 Abs.1 i.V.m. Art. 2 Abs. 1 GG• Kenntnisse BezVG, Aufbau und Ablauforganisation der Bezirksverwaltung sowie der Berliner Verwaltung, GGO• Kenntnisse der DSGVO				
3.1.2	Fachkenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• Presse- und Medienarbeit• Grundlagen der Erstellung von Publikationen• Content Management System Imperia oder vergleichbare CMS• Social Media (Instagram, Nachrichtendienste)• Kenntnisse im Bereich Fotografie/Video, Bildsprache und Gestaltung• Kenntnisse im Umgang mit gängigen Social-Media-Kanälen• Kenntnisse über die redaktionelle Betreuung von Social-Media-Kanälen• technische Kompetenzen bzw. Kompetenzen im Umgang mit Layout- und Grafikprogrammen sowie Foto- und Videobearbeitung• Kenntnisse in diskriminierungsfreier Kommunikation• kennt die verschiedenen Instrumente der Pressearbeit und wendet diese sicher an• versteht Pressearbeit in Bezug auf unterschiedliche Zielgruppen und fachliche Ziele				
3.1.3	weitere umfassende Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift• Eigenständigkeit beim Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen und anderen öffentlichkeitswirksamen Texten• Kamera- bzw. Smartphonehandhabung• Kreativität und Kenntnisse der Markenarchitektur des Landes Berlin				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • sichere Kenntnisse in diskriminierungsfreier Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------