

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit Bes.Gr. A10 / Entg.Gr. 9b TV-L			
Stand: Oktober 2025 Ersteller/in: Frau Wendt (BearbeiterZ: Ord Stab II)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Öffentliche Ordnung Bereich: Ordnungsamt Kapitel: 3400 Titel: 42801/ 42201 Planstellennummer: 5069 5191
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Erarbeiten von Antwortentwürfen zu Presseanfragen • Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen • Erstellen von zielgruppenspezifischen Inhalten und Grafiken für Social Media • Pflegen der Webseite des Ordnungsamtes • inhaltliches und grafisches Gestalten von Publikationen unter Einhaltung des Corporate Designs • kreative Fotografie und Bildbearbeitung • Vorbereiten und Durchführen von Projekten, Veranstaltungen, Kampagnen und Pressegesprächen • Erarbeiten von Kommunikationskonzepten, inkl. Maßnahmen und Kostenplanung • Dokumentation und Evaluation der Medienberichterstattung • Aufbau und Pflege von Medienkontakten • stetiger fachlicher und interdisziplinärer Austausch, z. B. in Arbeitsgruppen • fachliche Beratung der Amtsleitung in Bezug auf Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder mit dem Schwerpunkt „Medien“, „Kommunikation“ bzw. „Journalismus“ oder Bachelor in einem einschlägigen Studiengang, wie „Public und Nonprofit Management“ oder Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Berufsabschlüsse in einer Medien- oder Kommunikationsbranche mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen oder einen Berufsabschluss im Verwaltungsdienst mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. sich derzeit im Verwaltungslehrgang II befinden.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Es werden auch verbeamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, 2. Einstiegsamt in der Besoldungsgruppen A8 und A9S berücksichtigt, die sich derzeit im Aufstiegslehrgang befinden (Praxisaufstieg gem. § 17 LVO-AVD bzw. Bewährungsaufstieg gem. § 18 LVO-AVD).

Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Berliner Verwaltung und Affinität zur Fotografie mit Bildbearbeitung sind von Vorteil

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes • insbes. BezirksverwaltungsG, OrdnungsämtererrichtungsG, OrdnungsdiensteVO, ASOG; ZuStKat Ord, EU-DSGVO, BlnDatenschutzG, Berliner PresseG, LGG, Informationsfreiheitsgesetz, Grundgesetz, Verfassung von Berlin, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, Berliner Mobilitätsgesetz, Urheberrechtsgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, Verbraucherinformationsgesetz, Ordnungsdienstverordnung • gleichstellungspolitische Strategie „Gender Mainstreaming“, Charta der Vielfalt • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht • besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung • besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungszustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an	☐	☐	☐	☒
3.1.4	IT - Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Intranet, Internet, Anliegenmanagementsystem, Grafikprogramme, Imperia-Redaktionssystem unter berlin.de (CMS)) • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit und unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☒	☐	☐	☐
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

3.2.6	Kreativität	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallskraft in Denken und Handeln zu finden				
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
	• entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	• zeigt rhetorisches Geschick				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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.	☐	☒	☐	☐
	• 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 aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	☐	☒	☐	☐
	• formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☐	☒	☐
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen