



Anforderungsprofil

Stand: 7. April 2025
Ersteller/in: Herr Zeggert
(BearbeiterZ): Ord 03

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Ordnungsamt

Stabsstelle - Öffentlichkeitsarbeit/Community Management

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- Planung und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit/ des Community Managements des Ordnungsamtes
- Unterrichtung von Bewohnerinnen und Bewohnern, ortsansässigen Unternehmen, Vereinen, Bürgerinitiativen sowie touristischer Gäste hinsichtlich der Tätigkeiten des Ordnungsamtes
- Erarbeiten und Einführen eines einheitlichen Corporate Designs für die Vorlagen und Kommunikationsmittel des Ordnungsamtes
- Erstellen von zielgruppenspezifischen digitalen Informationsmaterialien (z.B. Foto-Strecken, Imagefilme, etc.) sowie Steuerung aller mit digitalen Informationsmaterialien verbundenen Gestaltungs- und Entscheidungsprozesse (Planung, Erstellung und Bildbearbeitung)
- Ausrichten der Öffentlichkeitsarbeit/ des Community Managements auf die Handlungsfelder des Ordnungsamtes unter Einbeziehung aktueller Tätigkeitsschwerpunkte
- fortlaufendes Prüfen, Bewerten und Weiterentwickeln von Möglichkeiten und Instrumenten der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Kommunikationsstrategie
- redaktionelles Gestalten und Überarbeiten der Internetpräsenz des Ordnungsamtes inklusive Aktualitätsprüfung
- Verfassen und Zuarbeiten von redaktionellen Texten und Fotos für die Präsenz des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin und seiner Kampagnen auf Social-Media-Kanälen zu Themenschwerpunkten, Schwerpunktaktionen, Veranstaltungen und Pressemitteilungen
- Initiieren und Leiten von amtsinternen Projekten zur Weiterentwicklung des Onlinepräsenz des Ordnungsamtes
- Organisieren und Durchführen eigener Informationsveranstaltungen des Ordnungsamtes, Teilnahme an Veranstaltungen von Kooperationspartnern (z.B. Polizei, Feuerwehr, BVG, BSR, etc.)
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Personalgewinnung fürs Ordnungsamt
- Organisieren und Durchführen von Präventionsarbeit zum Jugendschutz (z.B. Teilnahme an Schulveranstaltungen, Veranstaltungen der Berliner Ordnungsämter, an Veranstaltungen der kommunalen Kriminalprävention
- aktives Mitwirken in internen/externen Arbeitsgruppen und Gremien sowie Vertreten der Interessen des Ordnungsamtes



- Bearbeitung von Presseangelegenheiten (Koordination, Erarbeitung von Antwortentwürfen, Einholen von Zuarbeiten, Steuerung in ämterübergreifenden Sachverhalten, Bereitstellen von Fotomaterialien, etc.)
- Mitarbeit in der Kosten- Leistungsrechnung des Ordnungsamtes sowie in der Büroorganisation

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Ord Öff

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9B

Text GVPL:

Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit/Community Management

Organisation und Durchführung von Projekten, Informationsveranstaltungen, Präventionsarbeit; Betreuung der Onlinepräsenz des Ordnungsamtes; Führungsunterstützung zu öffentlichkeitsbezogenen Themenschwerpunkten;

Übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung)

- Zugriffsbefugnis auf ProFiskal und Anordnungsbefugnis bei Ausgaben nach gesonderter Übertragung
- Schlusszeichnungsbefugnis für redaktionelle Berichterstattungen
- objektbezogene Weisungsbefugnis (konkret projektbezogen oder interne Zielvereinbarungen)

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 öffentliche Verwaltung, Public Management, Public Administration oder vergleichbare Studiengänge oder Kenntnisse
-
- Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II bzw. die zur Teilnahme am Verwaltungslehrgang II zugelassen sind.

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- erwünscht sind eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem Verwaltungsbereiche mit regelmäßigen Kontakten zur Zivilgesellschaft, insbesondere Bürgerinnen und Bürgern und/oder Privatwirtschaft

- erwünscht sind Erfahrungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit/Community Management sowie im Anliegen- und Beschwerdemanagement



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Ordnungsrechtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus z.B. Verfassung von Berlin, ASOG, ZustKatOrd, Ordnungsdienstverordnung • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Kenntnisse von Gesetzen und Vorschriften der Berliner Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen z.B. Bezirksverwaltungsgesetz, VwVfG, AZG, BlnDSG, IFG, EGovG, LHO inkl. AV LHO, EU-DSGVO, UrhG, VIG, AGG, SGB IX, Berliner Pressegesetz • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>sonstige Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • umfangreiche Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Geschäftsbereich- und Ämterstruktur • grundlegende Kenntnisse in der Öffentlichkeits- und Medienarbeit • IT Kenntnisse (insbesondere MS Office sowie Grafik- und Bildbearbeitungsprogramme z.B. Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, CorelDraw, Coral PhotoPaint) • Charta der Vielfalt • Kenntnisse zur sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Struktur des Bezirks Lichtenberg 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert stellt Berichtswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.1	Präsentations- und Moderationsfähigkeit ▶ Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann vor einer (größeren) Personengruppe frei reden • kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen • nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS Powerpoint) adressatengerecht • gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meeting strukturiert und ziel-führend • moderiert neutral und konsensorientiert in Verhandlungssituationen • stellt sicher, dass alle Beteiligten sich einbringen können und zu Wort kommen 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.2	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • 				

3.3.3	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 				

3.3.4	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 				



<p>3.3.5</p>	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<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"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

