

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Hauptsachbearbeitung Koordination, Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit

<b>Stand:</b> Juli 2024	<b>Erstellt von:</b> SGA ID L	29.07.2024
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Geschäftsbereich
Kapitel / Titel:	3800 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50053955

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Hauptsachbearbeitung allgemeine Angelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes**

Koordination und Überarbeitung von Antwortentwürfen für das Straßen- und Grünflächenamt zu Anfragen aus dem politischen Raum (Landesebene, Bezirksebene), zu Petitionen, zu Anfragen und Beschwerden von Bürger\*innen (Beschwerdemanagement) sowie zu Presseanfragen:

- Bürgereingaben
- Petitionen aus dem Abgeordnetenhaus
- Stellungnahmeersuchen zu Drucksachen aus dem Abgeordnetenhaus
- Stellungnahmeersuchen für die Sitzungen des RdB
- Zuarbeiten zu Presseanfragen
- Erstellen von Pressemeldungen, Jahrespressebericht des SGA

Verfassen eigener Textentwürfe zu o.g. Themen aus den Zuarbeiten aber auch selbstständig sowie

- Aus-/Bearbeitung von Entwürfen zu Konzepten, Verträgen, Kooperations- und Zielvereinbarungen für die Amtsleitung

Zuarbeit zu BVV-Drucksachen in Vorbereitung der BVV für die/den Bezirksstadtrat/rätin und Erstellen der BA-Vorlagen zu BVV-Beschlüssen insbes.

- fachliche Zuarbeiten zu den BVV- Drucksachen bei den FBLs anfordern und die Texte aus den Zuarbeiten erstellen in Vorbereitung einer BVV
- Erarbeitung der BA Vorlagen in Erledigung der im Straßen- und Grünflächenamt umgesetzten BVV Beschlüsse
- Bearbeitung der Kleinen Anfragen- Vorbereitung der Antworten aus den Zuarbeiten
- Vorbereitung der Unterlagen für die Ausschüsse der BVV sowohl für die/den Bezirksstadtrat/rätin als auch für die Amtsleitung

Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung des Bürgerhaushaltsprojekts:

- Terminfestlegung für die Beratung innerhalb des Amtes zur Vorbereitung der SGA Stellungnahmen zu jedem Vorschlag
- Formulierung der Stellungnahme-Texte auf der Grundlage der
- Kontrolle der Ausführung der zur Umsetzung festgelegten Bürgerhaushalt (BHH) Beschlüsse und regelmäßige Aktualisierung der BHH Listen
- regelmäßige Abfrage bei den FBLs zum Stand der Umsetzung
- Kontaktperson zu den Kollegen\*innen BHH im Bezirksamt

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Koordinierung der operativen und strategischen Planung der Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit sowie konzeptionelle Weiterentwicklung unter Einsatz sozialer Medien

- Erarbeitung von Presseberichten/-mitteilungen, Präsentationen, (digitale) Broschüren, Videos, Beiträge in sozialen Medien
- Erarbeitung von Themenvorschlägen, Weiterentwicklung und Pflege des Webauftritts des Straßen- und Grünflächenamtes inkl. eigenverantwortliche Planung, Gestaltung und Aktualisierung der Intranet-/Internet-Seiten des SGA unter Bedienung des Redaktionswerkzeuges „Content Management System Imperia“
- Ansprechpartner\*in und Kontaktperson für alle Belange des Internet- und Intranetauftritts des SGA
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, z.B. Workshops im Kontext Bürgerbeteiligung und politische Partizipation
- Beratung von Politik und Verwaltung bei der Umsetzung von Beteiligungsprozessen und der Etablierung politischer Teilhabemöglichkeiten
- Aufbau positiver Beziehungen zu Interessengruppen (Bürger\*innen), z.B. mit Hilfe der Medien sowie der Bezirkshomepage; Präsenz auf meinBerlin.de
- Begleitung der Amtsleitung bei allen Terminen mit Journalisten/innen
- Teilnahme an regionalen und überregionalen Messen und Veranstaltungen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Organisation von Spielplatzeröffnungen, Einwohnerversammlungen

### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Außendienstseinsätze
- Dienst am Wochenende und Wechsel des Arbeitsortes (bei Veranstaltungen)

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	Berufserfahrung auf dem Gebiet Recherche, Texterstellung, Lektorat von Publikationen sowie praktische Erfahrungen im Bereich Medienmanagement - (online, Sende- und Printmedien) <sup>1</sup>
------------------------	---

**oder \***

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Kauffrau/mann für Marketingkommunikation mit mind. 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

\*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
---------------	--	--	--

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Presserecht und Berliner Medienlandschaft</b> Berliner Pressegesetz (BlnPrG), gesetzliche Regelungen zum Urheberrecht (UrhG), kennt lokale Akteure wie Fernsehsender, Verlage, Radiostationen, Printmedien und Kenntnis der auditiven, visuellen sowie audiovisuellen Medien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Fachspezifische Kenntnisse</b> Grundlagen und Methoden des Projektmanagements (Projektmanagement Software), der Projektarbeit, des Marketings ( und der Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Versammlungsrecht und Beteiligungsverfahren</b> Versammlungsstättenverordnung, methodisches Know-How in der Durchführung von Beteiligungsverfahren (z.B. Bürgerforen, Planungszellen, Zukunftskonferenzen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Text- und Bildbearbeitung</b> Qualitätssicherung von Texten nach z. B. DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung) sowie Video-/Fotobearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Content Management System Imperia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.6	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.9	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.10	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Grafikdesign, Bildbearbeitungsprogramm, Social Media				

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

#### 3.2.5 Innovationsfähigkeit / Kreativität

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

> Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen

- > ist Neuem gegenüber aufgeschlossen
- > bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung
- > arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen
- > nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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