

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 15.11.2024
Stab Kommunikation	Telefon 10301

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a 7	Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
------------------------	-------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0561/42801	Abt./Amt Stab K	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. Stab K Strat a, E 13	Letzte BAK vom 30.04.2020	Bewertungsentscheidung vom 28.07.2020

..

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPL, die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input checked="" type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: Anpassung der BAK im Rahmen der Einrichtung einer BePo als Elternzeitvertretung für Stab K Strat Zugeordnete Produkte: entfällt Funktion: Grundsatzbearbeitung von behördeninternen und -übergreifenden strategischen Kommunikationsmaßnahmen der Berliner Feuerwehr Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): entfällt Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): entfällt Führungsfunktion: - Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *): Intern: Behördenleitung, Führungskräfte, sämtliche Organisationseinheiten der Berliner Feuerwehr und Einsatzkräfte der Berliner Feuerwehr inkl. der Freiwilligen Feuerwehren Extern: andere Berufsfeuerwehren, Polizei Berlin, Mitarbeitende der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und anderer öffentlicher Behörden und Verwaltungen, Bundesbehörden, Mitarbeitende von Firmen, Dienstleistende, Presse- und Medienvertretende, gesamte Öffentlichkeit Vertretung von: - wird vertreten von: Stab K

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung keine
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Unterschriftsbefugnis gem. GGO, sachlich und rechnerische Feststellungsbefugnis
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Stab K, A 15

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz Große Themenvielfalt, mit daraus resultierender Verschiedenartigkeit von Aufgaben angepasst an die jeweilige Situation, hoher Arbeitsanfall, aufgabenbezogene Flexibilität hinsichtlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitendes auch außerhalb der üblichen Büroarbeitszeit, Bildschirmarbeitsplatz, Home Office

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

<p><u>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Universitätsdiplom oder gleichwertiger Abschluss) in einer geeigneten Fachrichtung (z. B. Medienlinguistik, Medien- und Kommunikationsmanagement, Kommunikationswissenschaften - andere Studiengänge werden einer Einzelfallprüfung unterzogen) <p><u>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> mind. einjährige Berufserfahrung (Erfahrungswissen) in der Verwaltung und/oder einem Unternehmen im Bereich der strategischen internen und/oder externen Kommunikation inkl. Kommunikationsprozessen Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch) <p><u>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises wünschenswerte Erfahrungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit, der Presse- und Medienarbeit sowie im Bereich Social Media Erfahrung im Prozessmanagement (Planung, Steuerung, Optimierung, Kontrolle) Erfahrung in der Projektarbeit Erfahrung im redaktionellen Bereich

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt: Stab K Gesch: Stab K L:	Geprüft: ZS PA 1	Kenntnis genommen: Stelleninhaber/in
--	-------------------------	---

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

1	<p>a) Grundsatzbearbeitung Strategische Kommunikation der Behörde (intern und extern)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beobachtung, Analyse und Bewertung grundlegender gesellschaftlicher und politischer Entwicklungen unter Betrachtung der Methoden der Medienlinguistik • Erarbeitung und Evaluation strategische Kommunikationsmaßnahmen für die Darstellung der Berliner Feuerwehr in der Öffentlichkeit • Permanente Beobachtung und Anpassung der Kommunikationsstrategie der Behörde mit Blick auf die Presse- und Medienlage/-berichterstattung inkl. der Socialen Medien • Systematische Optimierung der angewandten Schreibrichtlinien sowie Bildsprache hinsichtlich sowohl der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit als auch der internen Kommunikation unter Berücksichtigung kognitionslinguistischer Erkenntnisse • Erstellen von internen Kommunikationsstrategien und grundsätzlichen Kommunikationsrichtlinien sowie Unterstützung u. Beratung von Führungskräften u. Mitarbeitenden zu internen Kommunikationsinstrumenten • Strategische Planung, Erstellung und Management von Kommunikationsprozessen für interne und externe Printpublikationen, wie z.B. den Jahresbericht der Berliner Feuerwehr und das Mitarbeitendenmagazin „333er“ für die Angehörigen der Berliner Feuerwehr • Mitwirkung im Redaktionsteam des Jahresberichtes der Berliner Feuerwehr und des Mitarbeitendenmagazins „333er“ • Vorbereitung u. Durchführung von Vergabeverfahren für den eigenverantwortlichen Bereich, Beauftragung von Agenturen und Dienstleistungen (z.B. Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Marktrecherchen, Auswertung von Angeboten), ggf. in Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Bereich ZS F (Zentrale Vergabestelle) u. den fitelverantwortlichen Bereichen 		70
---	--	--	----

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson innerhalb der Behörde für Fragen der strategischen Kommunikation • Erledigung des allgemeinen und fachbezogenen Schriftverkehrs und von Recherchetätigkeiten (allg. Korrespondenz, Beantwortung von internen und externen (Fach)Anfragen, Verfassen von Stellungnahmen, Vermerken und Verfügungen) zur Herbeiführung von Entscheidungen für die Vorgesetzten und die Behördenleitung, insbesondere unter Betrachtung strategischer Gesichtspunkte sowie allgemeiner fachbezogener Sachauskünfte (z.B. fachbezogene Beratung per Telefon) <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berliner Feuerwehr einschließlich der Freiwilligen Feuerwehr • Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste • Vielseitige Kenntnisse in der Analyse und Bewertung grundlegender gesellschaftlicher Entwicklungen unter Beachtung des Interesses der Behörde inkl. Adaption auf die Behörde • Tiefgreifende Kenntnisse in der Anwendung verschiedener linguistischer und kulturwissenschaftlicher Methoden für die interne und externe Kommunikation sowie die Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit • Tiefgreifende Kenntnisse von Kommunikationsgrundlagen (z.B. Arten von Kommunikation/Kommunikationsmodelle) inkl. Kommunikationstechniken zur Beschreibung von Prozessen, Regeln und Methoden für die Gestaltung von Kommunikationsprozessen • Umfassende Kenntnisse der Grundlagen des Lektorierens und Redigierens sowie redaktioneller Grundlagen 		
--	--	--	--

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Haushalts- und vergaberechtliche Kenntnisse, z.B. Haushaltsgesetz, LHO (z.B. § 55 LHO), AV LHO, HfR, Haushaltswirtschaftsrundschreiben, BerlAVG, Arten der Vergabe, Kenntnisse über Schwellenwerte, Zuschlagskriterien • Gute Kenntnisse Bundesdatenschutzgesetz (BDSG); Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und es Urheberrechts • Kenntnisse über die gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) • Sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programm (z.B. MS Word, Excel, Präsentationsprogramme, Adobe Photoshop, InDesign) sowie der modernen Kommunikationstechnik (Outlook, Inter-/ Intranet, Teams) <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und Engagement • Entscheidungsfähigkeit • Organisationsfähigkeit • Belastbarkeit • Fähigkeit zum strategischen Denken und Handeln • Fähigkeit, strukturiert zu arbeiten • Fähigkeit zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen • Fähigkeit, komplexe Themen aufzunehmen und zu visualisieren • gestalterische u. kreative Fähigkeiten • Innovationsfähigkeit • methodische Kompetenzen • sehr gute kommunikative Fähigkeiten • Teamfähigkeit • adressatenorientiertes (Dienstleistungs-)Verhalten • adäquate Sprachgestaltung • Diversity Kompetenz 		
--	--	--	--

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

2	<p>b) Mitarbeit im Projekt zur Umsetzung der Maßnahmen zur Ausgestaltung des Jubiläums „175 Jahre Berliner Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in einem Teilprojekt - TP 7, Vertretung der Teilprojektleitung TP 7 • Planung der Kommunikationsmaßnahme im TP 7, Erarbeitung einer Informationskampagne zur Begleitung und Durchführung des Jubiläums • Festlegung von Arbeitspaketen/ Beschreibung von Prozessen und Gewährleistung von Zielen sowie Beratung (Ausgestaltung/Inhalt/Prozesse der Arbeitspakete, Zeitstrahlen) innerhalb des TP 7 • Planung, -koordination sowie -steuerung inkl. Sicherstellung der Umsetzung verschiedener Einzelaktivitäten (Maßnahmen) des TP 7, wie z.B. diverse politische, medien- und öffentlichkeitswirksame Kommunikationsmaßnahmen unter Beachtung des Gesamtprojektzieles • Fachliche und organisatorische Bewertung der einzelnen Maßnahmen (z.B. Werbemaßnahmen, öffentlichkeitswirksame und kommunikative Maßnahmen) auch in Hinblick auf die Kompatibilität und Einheitlichkeit mit anderen Teilprojekten unter dem Aspekt des strategischen Zieles des Gesamtprojektes • Entwicklung einer Merchandise-Strategie • Beschaffung von Merchandise-Artikeln • Begleitung/Durchführung von Vergabeverfahren (Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Durchführung von Marktanalysen, Vergleich von Angeboten und fachliche Prüfung) für die jeweiligen Maßnahmen des TP 7, ggf. in Verbindung mit der zentralen Vergabestelle unter Beachtung vergaberechtlicher Grundsätze • Erstellung von Teilstatusberichten und Zeit- und Maßnahmenplänen für das TP 7/eine Maßnahme (Erstellen und Aktualisierung, Fristsetzung und Festlegung von Meilensteinen für eine definierte Maßnahme, Berücksichtigung terminlichen Abhängigkeiten zu anderen Teilprojekten/Maßnahmen 		30
---	--	--	----

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung mit anderen Behörden und Organisationen, die z.B. bei Ausrollen der Informationskampagne, bei Veranstaltungen oder öffentlichkeitswirksamen und kommunikativen Maßnahmen einbezogen werden müssen, zur frist- und zeitgerechten Durchführung der definierten Maßnahme und zur Erreichung des Teilprojektziels • Administrative Arbeiten, wie z.B. Eigenständige Erstellung von Stellungnahmen, Vermerken und Verfügungen zur Herbeiführung von Entscheidungen der Abstimmungs- und Entscheidungsinstanz, Erstellen und Bewertung von Datenblättern für einzelne Maßnahmen (Beachtung/Einbeziehung haushaltswirtschaftlicher Möglichkeiten und dem öffentlichen und politischen Interesse) <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die Organisation, den Aufbau und die Personalstruktur der Berliner Feuerwehr einschließlich der Freiwilligen Feuerwehr • Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie anderer Behörden, Organisationen und Fachdienste • Tiefgreifende Kenntnisse interner und externer Kommunikationsgrundlagen (z.B. Arten von Kommunikation/Kommunikationsmodelle) inkl. Kommunikationstechniken zur Beschreibung von Prozessen, Regeln und Methoden für die Gestaltung von Kommunikationsprozessen • Umfassende Kenntnisse im Projektmanagement (Planung, Koordination, Präsentation) und in der Projektabwicklung • Umfassende Kenntnisse im Prozessmanagement (Planung, Steuerung, Optimierung, Kontrolle) • Umfassende Haushalts- und vergaberechtliche Kenntnisse, z.B. Haushaltsgesetz, LHO (z.B. § 55 LHO), AV LHO, HfR, Haushaltswirtschaftsrundschreiben, BerLAVG, 		
--	--	--	--

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	

	<p>Arten der Vergabe, Kenntnisse über Schwellenwerte, Zuschlagskriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in den Grundlagen der Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit u. Kenntnisse der internen und externen Kommunikation u. des Umganges mit Medien • Sehr gute Kenntnisse im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG); Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Urheberrechts • Kenntnisse über die gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) • Sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung der im Dienstbetrieb üblichen IT-Programm (z.B. MS Word, Excel, Präsentationsprogramme, Adobe Photoshop, In-Design) sowie der modernen Kommunikationstechnik (Outlook, Inter-/ Intranet, Teams) <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständigkeit und Engagement • Belastbarkeit • Souveränes Auftreten/ Durchsetzungsvermögen • Entscheidungsfähigkeit • Sehr gute Organisationsfähigkeit • Gutes Zeitmanagement • sehr gute kommunikative Fähigkeiten • sehr gute Koordinationsfähigkeit • Fähigkeit, strukturiert zu arbeiten • Innovationsfähigkeit • Analytisches Denkvermögen • Methodenkompetenz • adressatenorientiertes (Dienstleistungs-)Verhalten • adäquate Sprachgestaltung • Diversity Kompetenz 		
--	---	--	--

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums</p>	<p>Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von</p> <hr/> <p>Bis</p>	<p>Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾</p>