



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Pitt Michaelis gern unter Telefon 030 9013-8049 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Matthias Kuder unter Telefon 030 9013-7418.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 51. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich im Februar 2025.

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	PressSpr	01.01.2025
		Telefon
		7418

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Press Ref 5	01.07.2023	09.06.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
Lt. SB S-74/2023 - Egr. 11 A 11		23.10.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Webmaster

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Sachbearbeitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Webmaster

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Sachbearbeitung in der Pressestelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale/r Ansprechpartner/in innerhalb für den Internetauftritt der Senatsverwaltung, inkl. Wahrnehmung der Rolle des Chefs/der Chefin vom Dienst (CvD) im Content Management System Imperia • Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung der Homepage der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe sowie Mitwirkung an der strategischen Ausrichtung, Planung und Weiterentwicklung der Homepage. • Einstellen sowie Layout/Gestaltung von zugelieferten Inhalten, wie Artikeln, Bildmaterial, Grafiken, Pressemitteilungen und Terminen mithilfe des CMS Imperia. • Vertretung von SenWEB bei Workshops und Anwendertreffen der Landesredaktion und Koordination der notwendigen Veränderungen • Koordination des Imperia-Redaktionsteams (aus verschiedenen Referaten) der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe • Support bei Fragen zum CMS und Beratung beim Aufbau und Konzipierung von Internetseiten, Unterstützung und Beratung der IMPERIA-Redakteur/innen der Senatsverwaltung • Qualitätsmanagement der veröffentlichten Internetseiten und Sicherstellung der Barrierefreiheit bei Veröffentlichungen in elektronischer Form <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses, Leitung, externe Expert/innen, beauftragte Unternehmen, Pressestellen anderer Senatsverwaltungen, Landesredaktion. Zur Informationsgewinnung und Abstimmung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Informationsbedarf und politische Interessen der Hausleitung, Vorgaben der Fachvorgesetzten.</p>	100

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Pressesprecher/in

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Pressestelle, Leitungsebene, Dienstkräfte des Hauses, Medienvertreter/innen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Wirtschaftspolitische Kenntnisse	1		X		
3.1.2.	Kenntnisse der Berliner Politiklandschaft	1	X			
3.1.3.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftslandschaft	1		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Medienlandschaft in Berlin und Brandenburg	1			X	
3.1.5.	Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens	1			X	
3.1.6.	Wirtschaftspolitische Orientierungen des Berliner Senats	1		X		
3.1.7.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1	X			
3.1.8.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Senatsverwaltung	1		X		
3.1.9.	Englische Fremdsprachenkenntnisse	1				X
3.1.10.	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit	1	X			
3.1.11.	Kenntnisse des Urheberrechts	1			X	
3.1.12.	Kenntnisse des Berliner Stadtinformationssystems	1		X		
3.1.13.	IT-Anwendungskennntnisse in einem Grafikprogramm	1		X		
3.1.14.	Kenntnisse des Datenschutzrechts	1			X	
3.1.15.	IT-Anwendungskennntnisse im Bereich Content Management System, vorzugsweise Imperia	1	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit	1	X			
Erfahrungen im politischen Umfeld	1		X		
Erfahrungen im Umgang mit einem Content Management System	1	X			

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 	X			
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten 		X		
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 			X	
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 	X			

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • hört aufmerksam zu • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 	X			
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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 <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale 			X	
3.3.6.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>(Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen zeigt angemessene Umgangsformen 			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Das Aufgabengebiet erfordert die Bereitschaft zur Arbeitsleistung außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten und die enge Abstimmung der zeitlichen Verfügbarkeit mit dem/der Vorgesetzten.

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------