

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 01/25 Ersteller/in: FinPers Z (Bearbeiter Z)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
**Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin**  
**Abt. Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung**  
**Pressestelle**

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Pressespiegel erstellen, Pressemitteilungen schreiben)</li> <li>• Pflege und Weiterentwicklung der bezirklichen Website im Internet und Intranet</li> <li>• Erstellen von Inhalten für Social Media wie Facebook, Instagram und X (Twitter), u.a. Posts, Stories, Reels</li> <li>• Verfassen von Blog-Beiträgen</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Hoch-/Fachhochschulabschluss im Bereich Public Relations/Kommunikation, Medienmanagement, Medienwissenschaft/Politikwissenschaft, Journalismus, Mediendesign oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit Kenntnissen und beruflichen Erfahrungen im Aufgabengebiet
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Webredaktion und Webdesign, eGovernment, Verwaltung im Internet	X			
3.1.2	Anwendung der einschlägigen Standard- (Office) und Fachsoftware (Imperia, Acrobat Writer Bildbearbeitung)		X		
3.1.3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Presse- und Urheberrecht		X		
3.1.4	Redaktion, Publikation einer Zeitung			X	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.6	Gute Kenntnis des Bezirks			X	

3.1.7	Kenntnisse im Grafikdesign		X		
*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich					
	► Erläuterung der Begriffe	<b>Gewichtungen</b>			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• Arbeitszeit nach Erfordernis zwischen 9 und 17 Uhr				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
• sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten					
• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil					
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert				
	• erkennt Entwicklungen und leitet daraus folgerichtige Planungen und Entscheidungen ab				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
	• organisiert Informationswege				
• gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <p>► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschränkt sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich adressatengerecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht klar, deutlich und fließend</li> </ul>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamentscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen</li> </ul>				

- öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> <li>- lässt Kundinnen und Kunden ausreden</li> <li>- nimmt Probleme ernst</li> <li>- informiert und gibt Auskünfte</li> </ul>				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service				
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.			X	
	• zeigt eine hohe Akzeptanz gegenüber anderen Menschen				
	• ist offen gegenüber Menschen mit besonderen Merkmalen				
	• betrachtet Unterschiedlichkeit als Chance/Gewinn				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			X	
	• verfügt über Kompetenzen im Umgang mit anderen Kulturen				
	• fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				