

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 18.11.2024

| Stellenzeichen der / des Erstellenden | Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in |
|---------------------------------------|---|
| SenInnSport - Komm ÖA L | Komm ÖA 8 |

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

| Beschreibung des Aufgabengebietes |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung in der Social-Media-Redaktion für die Senatsverwaltung für Inneres und Sport<ul style="list-style-type: none">- Zielgruppengenaue Einsatz und Veröffentlichung von Bild- oder Videoinhalten auf den Social-Media-Accounts der Senatsverwaltung für Inneres und Sport- Erstellung und Postproduktion von Videoinhalten- Aufbereitung relevanter Themen für die Online-Kommunikation in Abstimmung mit Presse- und Fachabteilungen- Erstellung und Pflege des Redaktionsplans (u. a. Twitter, Instagram und LinkedIn)- Unterstützung der Community-Management-Strategie- Unterstützung bei Weiterentwicklung und Ausbau der Social-Media-Strategie- Regelmäßige Erstellung von Reportings zu den einzelnen Social-Media-Kanälen- Inhaltliche Unterstützung der Pressestelle/ des Newsroom- Bereitschaft, den Dienst auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten zu erbringen (z. B. Abendveranstaltungen und Wochenendeinsätze) |

1.2 Stellenbewertung

| Auswahlfeld | Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe | Bewertung des Arbeitsgebietes |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Besoldungsgruppe (BesGr.) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tarifbeschäftigte (EGr.) | E 10 TV-L |

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

| | Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium, weitere Voraussetzungen |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst |
| <input type="checkbox"/> | Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst |

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst |
| <input type="checkbox"/> | abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges |
| <input type="checkbox"/> | mindestens ein Amt der BesGr. inne |
| <input type="checkbox"/> | Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen. |

2.2 Tarifbeschäftigte

| | Ausbildung, Studium |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ausbildung zum/zur |
| <input checked="" type="checkbox"/> | abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der PR- /Kommunikationswissenschaft, Germanistik oder Politikwissenschaft oder vgl. Studienfachrichtungen |
| <input type="checkbox"/> | abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse) |
| <input type="checkbox"/> | gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen |

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Die fachlichen Anforderungen bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

| Fachkompetenzen | Gewichtungen | | | | bei Auswahlverfahren |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 | Priorität III / II / I |
| Kenntnisse in und praktische Erfahrung im Aufgabenbereich Social-Media, z. B. bei einer Medienredaktion, einer Kommunikationsagentur, einer Pressestelle/Abteilung Öffentlichkeitsarbeit eines Unternehmens/Verbandes oder Institution | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | III |
| Kenntnisse und Erfahrungen in der Recherche, Konzeption und Erstellung redaktioneller Inhalte für die Online Kommunikation | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | III |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----|
| umfassende Kenntnisse über die Arbeits- und Funktionsweise sozialer Netzwerke und Social-Media-Plattformen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | III |
| Grundlegende Kenntnisse der Methoden der Öffentlichkeitsarbeit und der Kampagnenkommunikation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse beim Monitoring der Social Media Kommunikation | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse über die aktuellen Entwicklungen / Trends in sozialen Netzwerken und Social-Media-Plattformen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse über Content Management Systeme (z. B. Imperia) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse der Gestaltungsrichtlinien (Corporate Design) für das Land Berlin in Hinblick auf Social-Media-Inhalte | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse der entsprechenden rechtlichen Regelungen (z.B. Urheberrecht, Datenschutz, Presserecht, Standards für digitale Barrierefreiheit) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse in der Videoerstellung, Bild- und Grafikbearbeitung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |
| IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | II |

4. Außerfachliche Anforderungen

4.1 Persönliche Kompetenzen

| Außerfachliche Anforderungen | Gewichtungen | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig an Fortbildungen teil überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet hält Fachwissen auf dem neuesten Stand | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • setzt Ressourcen effektiv ein | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| <p>Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • konzentriert sich auf das Wesentliche • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| <p>Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| <p>Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |

Strukturiertes Denken

Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.

- plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend
- erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe



4.2 Sozialkompetenzen

| Außerfachliche Anforderungen | Gewichtungen | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Diversity-Kompetenz <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p><i>Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • weiß bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte zu beurteilen und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Konflikt-/Kritikfähigkeit</p> <p><i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

AP aufgestellt von:

Zweitbeurteiler/in:

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**
Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**
Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**
Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**
Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!

Priorisierungen:

Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III **muss schriftlich** begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.