

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin  
Pressestelle

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 9b TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung in der bezirklichen Pressestelle (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.12.2024  unbefristet  
 befristet bis 31.03.2026

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Tiergarten, 10551 Berlin, Mathilde-Jacob-Platz 1

**Kennzahl:** 202/2024

### Arbeitsgebiet:

#### Pressearbeit

- Redaktion und verantwortliche Herausgabe von Pressemitteilungen des Bezirksamtes
- schriftliche und mündliche Auskünfte gegenüber den Medien und interessierten Bürgerinnen und Bürgern
- verantwortliche Bearbeitung und Beantwortung von Presseanfragen (insbes. per Telefon, E-Mail, Social Media)
- konzeptionelle Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und Pressegesprächen
- Verantwortliche Bearbeitung, Beantwortung und Koordinierung von Anfragen die über die Social-Media-Kanäle des Bezirksamtes eingehen
- Pflege des Presseverteilers
- tägliche Erstellung des internen bezirklichen Pressespiegels

#### Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Repräsentationsaufgaben /Veranstaltungen (Empfänge, Ehrungen, Gedenkveranstaltungen u.ä.)
- Verantwortliche Betreuung, Pflege und Nutzerverwaltung des Veranstaltungskalenders für das Bezirksamt
- Mitarbeit bei der Koordination sämtlicher Aufgaben im Zusammenhang mit der Bundespräsidentengalerie
- Pflege des Internetauftritts des Bezirksamtes: Bühne (Startseite), Bürgersprechstunden der BA-Mitglieder, Reden des/der BzBm, Pflege des Mitte-Blogs, (Text/Bild), Pflege des Foto-Download-Bereichs
- Anfertigung von Fotodokumentationen unter Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte für das gesamte Bezirksamt mit anschließender Bearbeitung, Auswahl und Verbreitung der Bilder an z.B. weitere Multiplikatoren/-innen, interne Verbreitung, Kooperationspartner/-innen u. ä.
- Informationssysteme pflegen (Schaukästen)

#### Vertretung für PresseÖff 11 und PresseÖff 12

#### Anforderungen:

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit Schwerpunkt Medien, Kommunikationswissenschaft, Politikwissenschaft  
und  
mehrjährige Berufserfahrung im Berliner Lokaljournalismus, Kenntnisse der PR-Arbeit und Erfahrung im Social-Media- oder Community-Management von Verwaltungen oder öffentlichen Unternehmen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.  
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-in-der-bezirklichen-Pressestelle-mwd-de-j51789.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Aug 2024
	Ersteller/in: BzBm B1 / StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung in der bezirklichen Pressestelle</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Pressestelle

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><b>Pressearbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaktion und verantwortliche Herausgabe von Pressemitteilungen des Bezirksamtes</li> <li>• schriftliche und mündliche Auskünfte gegenüber den Medien und interessierten Bürgerinnen und Bürgern</li> <li>• verantwortliche Bearbeitung und Beantwortung von Presseanfragen (insbes. per Telefon, E-Mail, Social Media)</li> <li>• konzeptionelle Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und Pressegesprächen</li> <li>• Verantwortliche Bearbeitung, Beantwortung und Koordinierung von Anfragen die über die Social-Media-Kanäle des Bezirksamtes eingehen</li> <li>• Pflege des Presseverteilers</li> <li>• tägliche Erstellung des internen bezirklichen Pressespiegels</li> </ul> <p><b>Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Repräsentationsaufgaben /Veranstaltungen (Empfänge, Ehrungen, Gedenkveranstaltungen u.ä.)</li> <li>• Verantwortliche Betreuung, Pflege und Nutzerverwaltung des Veranstaltungskalenders für das Bezirksamt</li> <li>• Mitarbeit bei der Koordination sämtlicher Aufgaben im Zusammenhang mit der Bundespräsidentengalerie</li> <li>• Pflege des Internetauftritts des Bezirksamtes: Bühne (Startseite), Bürgersprechstunden der BA-Mitglieder, Reden des/der BzBm, Pflege des Mitte-Blogs, (Text/Bild), Pflege des Foto-Download-Bereichs</li> <li>• Anfertigung von Fotodokumentationen unter Berücksichtigung der Persönlichkeitsrechte für das gesamte Bezirksamt mit anschließender Bearbeitung, Auswahl und Verbreitung der Bilder an z.B. weitere Multiplikatoren/-innen, interne Verbreitung, Kooperationspartner/-innen u. ä.</li> <li>• Informationssysteme pflegen (Schaukästen)</li> </ul> <p><b>Vertretung für PresseÖff 11 und PresseÖff 12</b></p>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe E 9b</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit Schwerpunkt Medien, Kommunikationswissenschaft, Politikwissenschaft <u>und</u> mehrjährige Berufserfahrung im Berliner Lokaljournalismus, Kenntnisse der PR-Arbeit und Erfahrung im Social-Media- oder Community-Management von Verwaltungen oder öffentlichen Unternehmen.</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	3.1	Leistungsmkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1.1		<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln</li> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2		<p><b>Allgemeine Fachkenntnisse</b></p> <p>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG, VwGO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung (insbesondere der Bezirksverwaltung) und der Verwaltungsabläufe.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3		<p><b>Spezielle Fachkenntnisse</b></p> <p>Kenntnis der Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Selbstverwaltungsgremien, Kenntnis der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten bezirklicher Organisationseinheiten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4		<p><b>Spezielle Rechtskenntnisse</b></p> <p>Kenntnisse des Berliner Pressegesetzes und zum Urheberrecht Kenntnisse der wesentlichen Grundlagen des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► <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"> <li>bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• setzt Prioritäten, konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• arbeitet selbständig und handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				