

	Bezirksamt Treptow-Köpenick		
<p style="text-align: center;">Anforderungsprofil</p> <p style="text-align: center;">Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit</p> <p style="text-align: center;">Bes.Gr. A10 / Entg.Gr. 9b TV-L</p>			Stand: Oktober 2024 Ersteller/in: Frau Wendt (BearbeiterZ: Ord Stab)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Öffentliche Ordnung Bereich: Ordnungsamt Kapitel: 3400 Titel: 42801/ 42201 Planstellenummer: 5069 5191

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhaltliches und grafisches Gestalten von Publikationen unter Einhaltung des Corporate Designs • Erstellen von Inhalten und Grafiken für die Webseite des Ordnungsamtes sowie für social media • Fotografie und Bildbearbeitung • selbstständiges Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen • Beantworten von Presseanfragen • Erarbeiten von Kommunikationskonzepten mit Maßnahmen, inkl. Kostenplanung • Durchführen von Projekten, Veranstaltungen, Kampagnen und Pressegesprächen • Dokumentation und Evaluation der Medienberichterstattung • Aufbau und Pflege von Medienkontakten • stetiger fachlicher und interdisziplinärer Austausch, z. B. in Arbeitsgruppen • fachliche Beratung der Amtsleitung in Bezug auf Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Tarifbeschäftigte: Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder mit dem Schwerpunkt „Medien“, „Kommunikation“ bzw. „Journalismus“ oder Bachelor in einem einschlägigen Studiengang, wie „Public und Nonprofit Management“ oder Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Berufsabschlüsse in einer Medien- oder Kommunikationsbranche mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen oder einen Berufsabschluss im Verwaltungsdienst mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II bzw. sich derzeit im Verwaltungslehrgang II befinden.</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Es werden auch verbeamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, 2. Einstiegsamt in der Besoldungsgruppen A8 und A9S berücksichtigt, die sich derzeit im Aufstiegslehrgang befinden (Praxisaufstieg gem. § 17 LVO-AVD bzw. Bewährungsaufstieg gem. § 18 LVO-AVD).

Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Berliner Verwaltung und Affinität zur Fotografie sind von Vorteil

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> • insbes. BezirksverwaltungsG, OrdnungsämtererrichtungsG, OrdnungsdiensteVO, ASOG; ZuStKat Ord, EU-DSGVO, BlnDatenschutzG, Berliner PresseG, LGG, Informationsfreiheitsgesetz, Grundgesetz, Verfassung von Berlin, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, Berliner Mobilitätsgesetz, Urheberrechtsgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, Verbraucherinformationsgesetz, Ordnungsdienstverordnung • gleichstellungspolitische Strategie „Gender Mainstreaming“, Charta der Vielfalt • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungszustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT - Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Intranet, Internet, Anliegenmanagementsystem, Grafikprogramme, Imperia-Redaktionssystem unter berlin.de (CMS)) <ul style="list-style-type: none"> • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit und unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				

	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung 				
3.2.7	Zeiteinteilung ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge • gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• 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)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
3.3.7	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen