

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Social Media Manager*in (m/w/d)

Stand: Januar 2024	Erstellt von: BzBm RiaP 1 Stellenzeichen	23.01.2024 Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	--	---------------------	---

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
Kapitel / Titel:	3300 / 42801
Planstellen-Nr(n).:	50764789, 50764790

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Social Media Management

- Erstellung und Management eines Redaktionsplanes für alle Social-Media-Kanäle (Instagram, Facebook, Twitter und YouTube) für eine effektive Öffentlichkeitsarbeit des Bezirksamtes in den Sozialen Medien mit dem Ziel, das Image des Bezirksamtes zu verbessern
- Planung von zielgruppenspezifischen und plattformspezifischen Formaten und Beitragsreihen (interne und externe Kommunikation)
- Verantwortung für das Content Management und Management des Social-Media-Redaktionsplans
- Planung mit dem Ziel täglicher Postings auf allen Kanälen
- Berücksichtigung:
 - verschiedener Formate und Zielgruppen sowie aller Abteilungen in der Außendarstellung, um die Arbeit des gesamten Bezirksamtes darzustellen
 - tagesaktueller Ereignisse sowie spezifischer Themen zu bestimmten Jahreszeiten
 - von berlinweit relevanten Informationen und Hinweisen anderer Behörden
- Interaktion mit anderen Behörden über die sozialen Medien
- Unterstützung bei der Verbreitung von berlinweit relevanten Informationen und Hinweisen
- Erstellung von Postings
- Recherche für Postinginhalte auf Basis von z. B.: Pressemitteilungen und -artikeln, Veranstaltungen, Vorschlägen aus dem Bezirksamt, eigener Ideen, Tagesaktuellen Themen
- Beantwortung von Fragen und Reaktion auf Kommentare ggf. nach Rücksprache mit der Bezirksbürgermeisterin
- Beachtung von Aspekten der Barrierefreiheit, beispielsweise mit Alternativtexten
- Beachtung der Gleichstellung von Mann und Frau in Schrift und Bild
- Einholung von Bildrechten extern und intern nach dem Urheberrechtgesetz

Sensibilisierung und fachämterbezogene Beratung zur Planung und Umsetzung wirksamer Inhalte für die Sozialen Medien

- Funktion als Ansprechpartner*in für Anfragen/ Ideen für die bezirklichen Social-Media-Kanäle

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Interne Schnittstellenfunktion zu den Fachbereichen für Fragen und Hilfestellung rund um das Thema Social Media
- Regelmäßige Abstimmungsgespräche für die Planung von Beiträgen zu den jeweiligen Bereichen des Bezirksamtes
- Planung, Koordination und Durchführung von Projekten zur Erstellung von Beiträgen gemeinsam mit bzw. für Abteilungen des Bezirksamtes

Weiterentwicklung der bezirklichen Social-Media-Strategie

- Verantwortung für die Fortschreibung des Sozial-Media-Konzeptes des Bezirksamtes
- Bewertung von Social-Media-Plattformen auf die Tauglichkeit für eine Nutzung durch das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin in der Öffentlichkeitsarbeit
- Veränderungen in den gesetzlichen Vorgaben für die Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere zu Persönlichkeits- und Bildrechten sowie dem Datenschutz unter Einhaltung der einschlägigen bzw. tangierten Rechtsnormen
- Monitoring der bezirklichen Social-Media-Kanäle
- Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Kommunikationsstrategien zur Öffentlichkeitsarbeit und Vermittlung von bezirklichen Themen zur Ausweitung der Reichweite
- kreative Nutzung aktueller Trends und Formate und Konzeption neuer Formate für die bezirklichen Social-Media-Kanäle

Mediale Begleitung von relevanten Terminen zur Darstellung des Bezirksamtes in den Sozialen Medien, auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

- Konzeption von Beiträgen um Veranstaltungen/Termine öffentlichkeitswirksam darzustellen
- Planung der technischen Umsetzung von Video- und Fotoaufnahmen hinsichtlich Beleuchtung, Ton, Kameraeinstellungen, Ästhetik
- Durchführung von Video- und Fotoaufnahmen bei Veranstaltungen und anderen öffentlichkeitswirksamen Terminen durch z.B. Einholung von Einverständnissen zur Nutzung der Filmaufnahmen und Veröffentlichung von Bildmaterial
- Vorbereitung und Durchführung von Interviews/Statementaufnahmen beispielsweise mit Stadträt_innen und weiteren Mitarbeitenden der Bezirksverwaltung
- Einholung von Drehgenehmigungen z.B. bei Behörden oder Grundstückseigentümer_innen
- Sichtung des Film- und Bildmaterials hinsichtlich der Wahrung der Persönlichkeitsrechte
- Einholung von Filmerlaubnissen bei Personen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zur Wahrung von Persönlichkeits- und Bildrechten (Urheberrechtgesetz)

Besonderheiten

- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Bereitschaft zum Dienst am anderen Ort
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Marketing, Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations), Medien- bzw. Kommunikationsmanagement, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Personalmanagement, Public Management, Journalismus, Medienwissenschaften **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in **oder**

Anerkannter Ausbildungsberuf als Kauffrau/-mann für Dialogmarketing bzw. für Marketingkommunikation mit mindestens 3-jähriger einschlägiger* Berufserfahrung

* Einschlägig ist eine Berufserfahrung dann, wenn diese Anknüpfungspunkte zum Aufgabengebiet aufweist

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Weiterbildungen auf dem Gebiet des Social-Media-Managements (z.B. Social-Media-Manager/in (IHK) ¹ Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeiten
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung in einer journalistischen oder kommunikativen Tätigkeit ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 **Social-Media-Kanäle und Medienrecht**

- YouTube, Instagram, Facebook, Twitter
- Kenntnisse zum zielgruppenorientierten Medieneinsatz, in der redaktionellen Betreuung sowie in der plattformspezifischen Nutzung von Social-Media-Kanälen (Algorithmusregeln der Plattformen),
- Kunst- und Urheberrecht (Recht am eigenen Bild - § 22 und 23 KunstUrhG),
- Urheberrechtsgesetz insbesondere §§ 2 Abs. 1 Nr. 5 UrhG und 12 Abs. 1 UrhG sowie die Wahrung der damit verbundenen Persönlichkeitsrechte aus der Ableitung von Art. 2 Abs. 1 GG und Art. 1 Abs. 1 GG
- Gesetz über die barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik Berlin (Barrierefreie-IKT Gesetz Berlin - BIKTG Bln)
- Digitale Barrierefreiheit (Berliner Standards zur digitalen Barrierefreiheit,
- Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz - BITV 2.0
- Web Content Accessibility Guidelines - WCAG den Accessibility requirements suitable for public procurement of ICT products and services in Europe - EN 301 549
- DIN ISO 14289 in der jeweils aktuellen Fassung der UN-BRK

3.1.2 **Grundgesetz**

- Art. 5 GG Meinungsfreiheit, Pressefreiheit, Informationsfreiheit, Rundfunkfreiheit
- Art. 5 GG Kunstfreiheit; Art. 14 Abs. 2 GG Eigentum
- Art. 2 GG Recht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit
- Art. 3 GG und § 2 Abs. 2 Satz 1 GGO I, Anhang 1 zur GGO II, Nr. 2 Satz 3) Beachtung der Gleichstellung von Mann und Frau in Schrift und Bild

3.1.3 **Konzeptarbeit, Bildsprache und Gestaltung**

- Planung, Strukturierung, Ausarbeitung und Präsentation von Konzepten
- Markenhandbuch des CD Berlins und die Nutzung des Corporate Design Berlins
- Kenntnisse im Layouten sowie der Anordnung und ästhetischen Gestaltung von Bild und Text, in der kreativen Vermittlung von Ideen durch Bild und Text, Storyboard-Erstellung, über die Produktion von Videos, im Umgang mit Spiegelreflexkamera, Aufnahmegerät, Belichtung, Grafikpad, Druckgeräten, Smartphones (ios und android)

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.1.4	Diskriminierungsfreie Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beachtung der Gleichstellung von Mann und Frau in Schrift und Bild (nach Art. 3 GG und § 2 Abs. 2 Satz 1 GGO I, Anhang 1 zur GGO II, Nr. 2 Satz 3) und einer genderneutralen Sprache bzw. Nutzung des Gender-Gap Sensibilisierung möglicher Diskriminierung / Vorgabe zur Sprachanwendung innerhalb der Berlin Verwaltung (Flüchtling / Geflüchteter) gemäß § 2 LADG (Wahrung des Diskriminierungsverbotes) Einfache Sprache anwenden sowie komplexe Sachverhalte präzise und allgemeinverständlich artikulieren gemäß § 43 I S. 3 GGO I				
3.1.5	Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	UVgO, VgV, BerlAVG, GWB 4. Teil				
3.1.6	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Photoshop, CMS (Imperia, WordPress, HTML, CSS, PHP), Canva, REXX, Asana und Videoschnittprogrammen				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin sowie Kenntnisse des Bezirks Marzahn-Hellersdorf von Berlin und seiner historischen, politischen, wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GGO II				
3.1.10	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.11	Datenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</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 aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich