

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2024 erstellt von: Hielscher, Michael Stellenzeichen: BzBmin Press L

<b>Stellentitel:</b> Tarifbeschäftigte/r
<b>Funktion:</b> Stellvertretende Leitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Digitale Kommunikation (inkl. Social-Media-Redakteur/in) - (m/w/d)
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Büro der Bezirksbürgermeisterin Pressestelle

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---------------------------------------------------------------------------------

## Stellvertretende Leitung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Digitale Kommunikation (inkl. Social-Media-Redakteur/in) - (m/w/d)

### Leitung der Pressestelle in Abwesenheit von Press L:

- Anleitung der Mitarbeiter/innen der Pressestelle, Fertigung von Anforderungsprofilen, Erstellen von Dienstlichen Beurteilungen, Durchführung der jährlichen Mitarbeitergespräche;
- Dienstliche Kontrolle der Arbeitsergebnisse;
- Steuerung der Arbeitsaufträge und Zielvorgaben;
- Geschäftsprozessoptimierung

### Pressesprecher/in, Medien- und Pressearbeit

- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit für die Bezirksbürgermeisterin/ den Bezirksbürgermeister und für das Bezirksamt;
- Kontaktpflege zu Journalistinnen/Journalisten und Medienvertretern;
- Herausgabe von Pressemitteilungen an sämtliche interessierte Medien zu allen wesentlichen Tätigkeitsfeldern des Bezirksamtes;
- Beantwortung von Anfragen der Medien;
- Planung und Leitung von Pressekonferenzen sowie von Informationsveranstaltung für Medien (ggf. einschl. Besichtigungen und Exkursionen);
- Steuerung aller Interviews mit den Medien;
- selbstständige Recherche und Zusammenstellung von umfassenden und vollständigen Informationen;
- Verfassen von Pressemitteilungen, Auswahl eigener Themen unter Berücksichtigung bezirksspezifischer und bezirkspolitischer Belange;
- Freigabe von Material aus Fachbereichen für die Medien

### **Social-Media-Verantwortliche/r des Bezirksamtes**

- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Social Media Strategie, Erweiterung um TikTok;
- crossmediale redaktionelle Betreuung von Social-Media-Kanälen in enger Abstimmung mit der Bezirksbürgermeisterin/ dem Bezirksbürgermeister und externen Dienstleistern;
- Verfassen von zielgruppengerechten Social Media-Beiträge für Instagram, Facebook und TikTok;
- Monitoring der Kanäle, inkl. Reportings, Erstellung von Reels, Videos, Podcasts;
- Intensivierung und Aufbau von Bildstories;
- Reaktion auf Rückmeldungen, Anfragen und Kommentaren von Usern;
- Konzeptionieren und Umsetzen von Grafiken sowie Videoformaten für Social Media- und Web-Anwendungen;
- Beratung der BA-Abteilungen in inhaltlichen Fragen rund um Social Media und Meta-Bewerbungen;
- Zielführendes und selbstständiges Erstellen von Briefings inkl. Timings für die Asset-Erstellungen (Bild, Bewegtbild);
- Selbstständiger Blick auf die Beitrags-Performance

### **Auswertung der täglichen Presse**

- Auswertung Pressespiegel;
- Analyse und Bewertung der öffentlichen Meinung mit Focus auf kommunalpolitisch relevante Themen, auch vor dem Hintergrund allgemeinpolitischer Entwicklungen

### **Verfassen von Reden, Laudationen, Vorträgen, Artikeln, Gruß- und Vorworten, Rundbriefen, Aufsätzen u.ä. für die Bezirksbürgermeisterin/ den Bezirksbürgermeister sowie selbstständiges Verfassen von Artikeln**

- umfassende Recherchen für kommunal-, allgemeinpolitische, lokalgeschichtliche oder allgemeinhistorische Themen;
- Aufbereitung der Informationen für Vorträge oder zur schriftlichen Veröffentlichung

### **Inhaltliche Vorbereitung, Organisation und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen bei besonderen Anlässen (Podiumsdiskussionen, Vorträge, Kranzniederlegungen, Gedenktafelenthüllungen u.ä.)**

- Konzeption von Veranstaltungen, z.B. anlässlich des Tages des offenen Rathauses, von Bürgerforen, Gedenktagen usw.;
- Festlegung, Strukturierung und Formulierung von Themen;
- Organisation des Ablaufes der Veranstaltungen

### **Herausgabe und Gestaltung von Publikationen des Bezirksamtes**

- Verfassen eigener und Redaktion fremder Beiträge in eigener Verantwortung;
- Selbstständiges Verfassen, inhaltliche Bearbeitung, Organisation und
- Überwachung der Herstellung von Publikationen zur Geschichte und Kulturgeschichte des Bezirks, Broschüren, Festschriften usw.
- grafische Gestaltung und Layout

### **Kontinuierliche Bearbeitung politischer, lokalhistorischer, kultureller, biografischer Themen des Bezirks zur Unterhaltung einer entsprechenden Bezirksdokumentation**

- Fortwährende Auswertung und Erfassung sämtlicher in Frage kommender Informationsquellen zur Erweiterung und Aktualisierung der vorhandenen Dokumentation der Pressestelle;
- Führung des digitalen Pressestellen-Archivs (Bilder, Texte, Dokumente, Quellen)

Für die erfolgreiche Wahrnehmung des Aufgabengebiets sind folgende (bereits vorhandene) Kenntnisse erforderlich:

- Kenntnisse in englischer Sprache (im Zusammenhang mit der Kontaktpflege der bezirklichen Städtepartnerschaften);
- Vertieftes Interesse an aktuellen Themen aus Politik und Gesellschaft;
- Berufserfahrung im Verfassen von Reden und Pressemitteilungen;
- Ein zielgruppengerechtes Gespür für zeitgemäße, kanalgerechte Social Media-Kommunikation;
- Sicher im Umgang mit der Digitalkamera;
- Zur Erfüllung der Aufgaben ist ein fundiertes Fachwissen über migrationspezifische Themen unerlässlich, um den kulturellen Reichtum sachgerecht zu erfassen und in seiner Gesamtheit angemessen zu berücksichtigen.

**Hervorzuhebende Sonderaufgaben:**

Bereitschaft zur gelegentlichen Übernahme von Diensten zu ungünstigen Zeiten, d.h. Arbeit auch an Wochenenden und/oder in den Abendstunden sowie die Übernahme von kurzfristigen Sonderaufgaben auf Weisung der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters.

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E10	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	17.01.2024	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Bachelor-Studium in den Bereichen Journalismus oder Politikwissenschaft (als Hauptfach) verbunden mit einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung im Bereich der Pressestelle oder vergleichbaren Tätigkeiten.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über Grundkenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über Grundkenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere eines Bezirksamtes und der parlamentarischen Abläufe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Datenschutzgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über ausgeprägte IT-Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und der Verfahrenssoftware Profiskal und CMS-Kenntnissen (vorzugsweise Imperia) sowie Programme für die Erstellung von Grafiken und Video-Clips (Adobe Creative Programme, vor allem Adobe Premiere und Adobe Illustrator)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Bereich Social Media-Redaktion und Content-Strategie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integriert Expertise bzw. Fachwissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und bewertet alternative Problemlösungen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen</li> </ul>					
3.2.5	<b>Flexibilität</b>				
	<p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft Optionen bzw. Alternativen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft Optionen bzw. Alternativen</li> </ul>					
3.2.6	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b>				
	<p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• treibt Lösungsprozesse bzw. Entscheidungen konsequent voran</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumenten</li> <li>• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit</li> </ul>					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	☒	☐	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>					

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				
3.4.6	<b>Delegationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen				
	• unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				