

Anforderungsprofil Marketing und Öffentlichkeitsarbeit EURO 2024

Stand: 02/2021

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnDS – IV D 27	IV EURO 2

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing für alle Aktivitäten und Maßnahmen der Sportmetropole Berlin als Host City der UEFA Fußball-Europameisterschaft 2024 (EURO 2024) • Erstellung eines Konzepts für Kommunikations- und Marketingmaßnahmen für die Sportmetropole Berlin im Zusammenhang mit der EURO 2024 • Koordinierung der Kommunikations- und Marketingmaßnahmen mit zu beauftragenden Dienstleistern bzw. Partnern sowie allen relevanten Stellen, insbesondere mit dem Organisationsteam der UEFA/DFB, innerhalb der Sportabteilung, innerhalb der Senatsverwaltung für Inneres und Sport sowie mit der Senatskanzlei • Erstellung von Pressemeldungen und Informationstexten, Koordinierung von Presseevents, Bearbeitung von Parlamentsangelegenheiten und Sitzungsvorbereitungen im Zusammenhang mit der EURO 2024 • Leitung von den für das Arbeitsgebiet relevanten Gremiensitzungen und Gesprächsterminen sowie deren Dokumentation • Koordination und Betreuung der kommerziellen Verpflichtungen des Landes Berlin zur EURO 2024 sowie Unterstützung der UEFA Medienpartner • Dokumentation des gesamten Organisationsprozesses der EURO 2024 (in Wort und Bild) in Berlin und Erstellen von Zwischenberichten sowie des Abschlussberichtes • Eigenständige Beantwortung von externen Anfragen im Zusammenhang mit den EURO 2024 bzw. deren Weitervermittlung und die diesbezügliche Korrespondenz mit externen Anspruchstellern in Abstimmung mit der Projektleitung • Eigenverantwortliche Akquise und Betreuung von Sponsoring- und Medienpartnerschaften sowie von abgegrenzten Organisationsleistungen, welche durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport im Zusammenhang mit der EURO 2024 in den Bereichen Kommunikation und Marketing zu erstellen sind

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input type="checkbox"/>	Besoldungsgruppe (BesGr.)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte (EGr.)	E 13

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 bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
<input type="checkbox"/>	Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR, die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
<input type="checkbox"/>	Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI, die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
<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 type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)) im Bereich Marketing, Event- oder Projekt- und Prozessmanagement, Sport- und Gesellschaftswissenschaften;
<input checked="" 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
Sichere Kenntnisse der Berliner sowie der Deutschen Sportlandschaft (Vereine, Verbände, Sportorganisationen etc.) sowie der Medienlandschaft (Redaktionen, Online Medien, Fachmagazine, etc)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Umfassende Kenntnisse in der Implementierung von Kommunikations- und Marketingstrategien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Spezielle Kenntnisse in der Akquise und Betreuung von Sponsoring- und Medienpartnerschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Ausgeprägte Kenntnisse im Bereich des Projektmanagements und versierter Umgang mit Arbeitsmitteln zur Prozesssteuerung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Englische Sprachkenntnisse ausgeprägt in Wort und Schrift	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Sichere Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats sowie der parlamentarischen Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
IT-Kenntnisse in Standardanwendungen sowie im Umgang mit Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p><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 • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p><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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Belastbarkeit</p> <p><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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Strukturiertes Denken</p> <p><i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p><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 	☒	☐	☐	☐
<p>Diversity-Kompetenz</p> <p><i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen..</i></p> <ul style="list-style-type: none"> setzt sich für die Teilhabe, Integration/ Förderung Benachteiligter ein versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer 	☐	☐	☒	☐
<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p><i>Fähigkeit, die Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägnungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> stellt sich auf andere Kulturen ein begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren kulturell geprägte Denk- und Handlungsweisen 	☐	☐	☒	☐
<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 	☐	☒	☐	☐

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.