

Stellen-Nummer: **W 212 / 2017**

---

Ausschreibende Funktionseinheit  
Bundesverwaltung, Ressort 1

Einsatzort  
Berlin

Bereich  
Pressestelle

Status  
GS

Stellenkurzbeschreibung  
Gewerkschaftssekretär/in mit besonderen fachspezifischen  
Aufgaben als Pressesprecher/in

Entgeltregelung \*  
EG 8.2.3

Vollzeit/Teilzeit  
Vollzeit

Befristung  
unbefristet

Zu besetzen ab  
15.01.2018

Erstausschreibung  
21.09.2017

Frist verlängert bis

### Allgemeines:

---

Die ver.di-Pressestelle beliefert Medienvertreter bundesweit mit Informationen, über die Arbeit der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di) und sorgt damit dafür, dass sich die Interessen der Organisation in der medialen Berichterstattung wiederfinden. Sie berät den Bundesvorstand und insbesondere den Vorsitzenden in allen Medienfragen. Die Pressestelle entwickelt zusammen mit den (tarif-)politischen Akteuren Kernbotschaften und Strategien zur medialen Begleitung vieler ver.di-Aktivitäten und sorgt für eine konsequente Umsetzung.

### Stellenbeschreibung / Aufgabenschwerpunkte

---

#### Stellenbeschreibung / Aufgabenschwerpunkte

Der/die Pressesprecher/in vertritt ver.di gegenüber Journalisten der überregionalen Medien und Redaktionen. Er/sie berät die Verantwortlichen in den Ressorts, insbesondere die Bundesvorstandsmitglieder, in allen strategischen Fragen der Medienarbeit und zu Fragen des Transports ihrer Standpunkte und Aktivitäten in der Öffentlichkeit. Dabei sollen langfristige gewerkschaftspolitische Grundsatzentscheidungen und Ziele beachtet werden. Die Erarbeitung von Kommunikationskonzepten und -strategien für die Tarifrunden und andere betriebs-, branchen-, oder gesellschaftspolitische Ziele der Organisation bilden einen Aufgabenschwerpunkt. Dafür müssen Informationen aufbereitet, ausgewertet und bewertet werden, es sind Analysen der Medienlage und Prognosen zum Medienecho zu erstellen. All diese Aufgaben werden in enger Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und den Ressorts erledigt. Er/sie bearbeitet selbstständig Anfragen von Journalisten mitsamt den dafür notwendigen Recherchen in den Fachbereichen, vermittelt Interviews mit Bundesvorstandsmitgliedern und gibt sie in bestimmten Fällen auch selbst. Er/sie ist verantwortlich, in Absprache mit den Bundesvorstandsmitgliedern und der Leiterin der Pressestelle, für die Vermittlung von ver.di-Positionen in der Öffentlichkeit. Dabei sollen die Fachbereiche im Hinblick auf ihre Themen auch

---

\* gemäß §§ 4 und 7 GBV Entgelt gilt bei externer Einstellung bzw. je nach persönlichen Voraussetzungen eine abweichende Eingruppierung



kommunikationsstrategisch und konzeptionell beraten werden. Er/sie wird von den Medienvertretern als ein/e von ver.di autorisierte/r Sprecher/in wahrgenommen. Er/sie vertieft sich im Sinne von Schwerpunkten in verschiedene ver.di-Themen und ist dadurch bevorzugte/r Ansprechpartner/in für bestimmte Fachbereiche. Zu ihren/seinen Aufgaben gehören

- die strategische Planung von Pressearbeit für bundesweite Schwerpunktthemen, Kampagnen und Veranstaltungen
- die Planung, Gestaltung, Organisation und Moderation von Pressekonferenzen sowie die Koordination interner Arbeitsbesprechungen
- das Verfassen von Pressemitteilungen, das Redigieren und Autorisieren von Interviews, Repräsentationsaufgaben, Öffentlichkeits- und „Lobbyarbeit“ gegenüber überregionalen Medienvertretern
- Beratung von Fachbereichen und anderen Organisationseinheiten zu Kommunikations- und Medienstrategien, um anlassbezogen deren politische Ziele optimal in der Medienöffentlichkeit zu präsentieren
- das Beobachten von für ver.di wichtigen Themenentwicklungen in den Medien, auch in den sozialen Netzwerken und das Destillieren von medienstrategischen Handlungsoptionen für ver.di

### **Anforderungsprofil**

Voraussetzung für die Tätigkeit ist eine journalistische Berufsausbildung und/oder langjährige Erfahrung als Journalistin/Journalist oder ein einschlägiges Hochschulstudium und mehrjährige Erfahrung im Journalismus. Erfahrung in der Pressearbeit ist erwünscht, ebenso ein sicherer Umgang mit Vertretern bundesweit erscheinender Medien. Der/die Bewerber/in sollte über sehr gute allgemein- sowie wirtschafts- und sozialpolitische Kenntnisse sowie über Erfahrungen mit der Struktur und den Themen gewerkschaftlicher Arbeit verfügen.

Ein gutes Fachwissen über Gewerkschafts- und Arbeitsmarktthemen, auch zu Fragen der Globalisierung der Arbeitswelt, zur Digitalisierung und zu prekärer Arbeit, sind ebenso wünschenswert wie gute Kenntnisse über ver.di.

Wichtig sind weiterhin gute Kenntnisse des Medien-/Presserechts.

Der/die Bewerber/in besitzt ein sehr gutes Sprachvermögen in Wort und Schrift und eine hohe Formulierungssicherheit sowie eine hohe sozial-kommunikative Kompetenz im direkten Gespräch und am Telefon. Er/sie sollte in der Lage sein, komplexe Sachverhalte selbstständig zu recherchieren, zu verstehen und auch für „Laien“ leicht verständlich darzustellen. Wegen der Zusammenarbeit auch mit ausländischen Journalisten sind sehr gute englische Sprachkenntnisse erwünscht. Wünschenswert sind zudem Kenntnisse über die Funktionsweise und den Umgang mit elektronischen Medien sowie Erfahrungen mit redaktionellen Arbeitsweisen im Zeichen digitaler Umbrüche.

Der/die Stelleninhaber/in muss Verantwortung für die Umsetzung von Beschlüssen/Vorgaben und die Erreichung von Zielen der Organisation übernehmen und fähig sein, langfristige Vermittlungskonzepte/-strategien für den Zuständigkeitsbereich zu entwickeln, umzusetzen, zu überwachen und zu steuern. Ein vertraulicher Umgang mit Daten und Informationen muss gewährleistet sein.

---

Das Anforderungsprofil der Stelle ergibt sich aus der Anlage 1 (ausführliche Tätigkeitsbeschreibung gem. EG 8.2.3) der GBV Entgelt in der aktuellen Fassung. Die Anforderungskriterien und Anforderungsstufen zu Wissen und Können, Anforderungen an soziale Kompetenzen und Anforderungen an Verantwortung sind in der Anlage 2 der GBV Entgelt in der aktuellen Fassung ausführlich beschrieben.

## **Anforderungen der Stelle**

### **Anforderungen an Wissen und Können**

#### **Fachkenntnisse und Fertigkeiten (Anforderungsstufe 7):**

Umfassende und vertiefte fach- und organisationspolitische Kenntnisse, erworben durch abgeschlossene Berufsausbildung von mindestens 3 Jahren und Zusatzqualifikationen oder akademische Ausbildung oder vergleichbare Fachkenntnisse

#### **Vorausgesetzte fachliche Erfahrung in der Praxis (Anforderungsstufe 1):**

3 – 5 Jahre

#### **Methodisches Können (Anforderungsstufe 2):**

Gute methodische Fähigkeiten, bezogen auf mindestens eine weitere Kategorie als die Planung, Organisation und Koordination der Arbeit

#### **Informationstechnische Kenntnisse (Anforderungsstufe 3):**

gute Kenntnisse verschiedener Soft- und Hardware

### **Anforderungen an soziale Kompetenzen**

#### **Kommunikationsfähigkeit (Anforderungsstufe 5):**

Vermittlung besonders schwieriger fachlicher Inhalte, deren Formulierung besonders durchdacht und adressatengerecht sein muss, da die Aussagen folgenreich sein können oder das Gegenüber überzeugen sollen

#### **Kooperationsfähigkeit (Anforderungsstufe 3):**

Ausgeprägte Fähigkeit für eine gemeinsame Planung oder Ausführung von Aufgaben mit einem zeitlichen Anteil bis zu 1/3 der Arbeitszeit

#### **Kritik- und Konfliktfähigkeit (Anforderungsstufe 3):**

Ausgeprägte Fähigkeit, mit Kritik umzugehen und eigene Kritik angemessen zu äußern sowie Konflikte im Interesse der Organisation qualifiziert zu lösen

### **Anforderungen an Verantwortung**

#### **fachliche Verantwortung (Anforderungsstufe 7):**

für die selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung besonders komplexer Aufgabengebiete nach allgemeinen Richtlinien mit Entscheidungsbefugnis in fachlichen Fragen und für umfangreiche fachliche Koordinierungs- und Abstimmungsprozesse oder für besondere fachspezifische Aufgaben (fachliche Beratung des Bundesvorstands u.a. Stellen)



---

**Politische, strategische Verantwortung (Anforderungsstufe 3):**

Für die Umsetzung von Beschlüssen/Vorgaben und die Erreichung von Zielen der Organisation im Rahmen des Verantwortungsbereiches und für die Vorbereitung strategischer Grundsatzentscheidungen auf der Ebene der Gesamtorganisation und für deren Umsetzung und die Erreichung der Ziele der Organisation

**Finanzverantwortung (Anforderungsstufe 3):**

für die Budgetplanung und Überwachung der eigenen und ggf. der nachgeordneten Organisationseinheiten und für den sorgfältigen Umgang mit Finanz- und Sachmitteln sowie Kontrolle und Berichtspflicht

---

**Weitere Informationen**

Birgit Ladwig, -1004, [birgit.ladwig@verdi.de](mailto:birgit.ladwig@verdi.de)  
Daniela Milutin, -1010, [daniela.milutin@verdi.de](mailto:daniela.milutin@verdi.de)

---

**Bewerbungen**

Bewerbungen bitte an folgende Adresse schicken:

ver.di personal  
Bereich Bundesverwaltung/ Bildungsstätten  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin

Tel. 030 / 69561555  
Fax: 030 / 69563257  
email: [stellenmarkt@verdi.de](mailto:stellenmarkt@verdi.de)