



Anforderungsprofil

Stand: 16. Februar 2026

Ersteller/in: Dr. Kristin Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen,
Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Ausbildungsleitung

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Der Fachbereich Bibliotheken ist einer von fünf Fachbereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur und verfügt über vier Standorte der Öffentlichen Bibliothek, die als moderne Kultur- und Bildungseinrichtungen ihre Wirkung in den Stadtteilen entfalten. Sie folgen dem gesellschaftlichen Auftrag kostenfreien Zugang zu Medien und Informationen (analog wie digital) zu ermöglichen und bieten ein vielseitiges Kultur- und Bildungsprogramm. Als sog. „Dritte Orte“ sind sie für Bürger:innen aller Altersklassen zugänglich, bieten Raum zum Arbeiten und Lernen, für Begegnung und Austausch. Mit ihrem umfangreichen Angebot ermöglichen sie für alle Bürger:innen Lichtenbergs eine aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Stadtbibliothek und das Arbeitsgebiet der Ausbildungsleitung in der Stadtbibliothek Lichtenberg umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Ausbildungsleitung, u.a.:

- Vorauswahl für Bewerbungsgespräche; Auswahlverfahren
- Ausbildung von Auszubildenden nach dem TVA-L BBiG sowie Praxisanleitung
- Verantwortung für Ausbildungspläne unter Einhaltung der Ausbildungsverordnungen
- Kontakt zu Verwaltungsschule, Berufsschule, IHK und Ausbildern
- Betreuung von Studiums-Praktika und FSJ, BuFDIs u.a.

Konzeption und Koordination der Fort- und Weiterbildung, u.a.:

- Konzeption des Fortbildungskonzeptes für die gesamte Stadtbibliothek, auch im Hinblick auf Personalentwicklung (neue Arbeitsbereiche) und Führung
- Koordination der bibliotheksfachlichen Fort- und Weiterbildung für den Fachbereich unter Beachtung der aktuellen Erfordernisse (z.B. im Bereich Digitalisierung):
- Konzeption von fachlichen Inhouse-Schulungen und Grundlagenschulungen für neu eingeführte Bibliotheksangebote oder neu eingesetzte Programme

**Konzeption, Koordination und Management von Projekten sowie Einwerbung von Drittmitteln, u.a.:**

- Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Konzepten im Bereich der Aus- und Fortbildung in Kooperation mit den übrigen Koordinationsstellen des Fachbereichs
- Abstimmungen mit internen Stellen und externen Partnern insbesondere zur Klärung der Finanzierung, Koordinierung sowie Evaluierung der Durchführung der Projekte
- Mitarbeit an der Optimierung der Angebote unter dem Gesichtspunkt der Zielgruppenadressierung

Bibliothekarischer Publikumsdienst, u.a.:

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche, auch telefonisch und elektronisch (z. B. per E-Mail, Chat o. Ä.)
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsanfragen
- Verantwortung für den Publikumsbereich und Durchsetzung der Hausordnung

Besonderheiten:

- Früh-, Spät und Samstagsdienste im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Stadtbibliothek.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

WK B AuL

Bewertung des Aufgabengebietes:

E10

Text GVPl:

Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung und das Arbeitsgebiet der Ausbildungsleitung in der Stadtbibliothek Lichtenberg umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben: Ausbildungsleitung, einschl. Betreuung von Praktika und FSJ, BuFDiS u.a.; Konzeption und Koordination der Fort- und Weiterbildung; Konzeption, Koordination und Management von Projekten sowie Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln; Bibliothekarischer Publikumsdienst; Früh-, Spät und Samstagsdienste im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung.



2.

Formale Anforderungen

☐ Beamtinnen/Beamte:

☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

☒ Tarifbeschäftigte :

☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach-
richtung Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Biblio-
theksmanagement, oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen sowie fach-
nahe Fachrichtungen wie Bildungs- oder Erziehungswissenschaften, Kulturwissenschaften,
Kulturmanagement, Sozial- oder Politikwissenschaften, Soziale Arbeit mit nachgewiesener
Arbeitserfahrung in Bibliotheken

☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen

☐

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken sind Voraussetzung

☒ Erfahrung im Fortbildungsmanagement ist erwünscht

☒ Bereitschaft zur Qualifikation gem. Ausbildungseignungsprüfung (AEVO) vorausgesetzt

☒ Weitere Sprachkenntnisse - insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von
Vorteil

☒ Erfahrungen in pädagogischer Arbeit ist von Vorteil

☒ Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen
in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Ausbildungs- und Weiterbildung sowie im Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
	• gründliche Kenntnisse des Rahmenplans für die Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) • gründliche Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen (AEVO, BBiG, TVA-L, JugendschutzG usw.) • umfangreiches Methodenwissen zur didaktischen Aufbereitung und pädagogischen Vermittlung von Inhalten • Kenntnisse der für die Ausbildung relevanten Einsatzgebiete im Fachbereich sowie möglicher Praktikumsstellen, Förder- und Austauschprogramme • sehr gute Kenntnisse der Fortbildungslandschaft in Bund und Land • Kenntnisse in der Konzeption und Organisation von Inhouse-Schulungen • Erfahrungen als Dozent:in von Weiterbildungsveranstaltungen und/oder als Vortragende:r auf Kongressen und Tagungen • Kenntnisse von gängige Projektmanagementmethoden • Kenntnisse über aktuelle bibliotheksrelevante Förderprogramme				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten der Bestandserschließung, -aufbaues und der Bestandspflege • vertiefte Kenntnisse des bibliothekarischen Managements • didaktische und kundenorientierte Fähigkeiten • umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin • Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (u.a. Medienkompetenz)	☐	☒	☐	☐
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • IT-Fachverfahren (aDIS/BMS) • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher • nutzt selbständig neue Lernformen (e-Learning) und kann diese vermitteln				



3.1.4	Umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen der öffentlichen Berliner Bibliotheken (BÖBB)	☒	☐	☐	☐
	• kennt sich im Bereich der BÖBB sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der Zielgruppe der öffentlichen Bibliotheken	☒	☐	☐	☐
	• kennt die Zielgruppe gut • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.6	Umfassende Kenntnisse des Berliner Bibliothekswesens	☐	☐	☒	☐
	• kennt sich im Verbundsystem der Berliner öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.7	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☐	☒	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.8	Umfassende Kenntnisse der fachlich relevanten Bereiche des Library Management Systems des VÖBB (derzeit: adis/BMS)	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in adis/BMS sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.9	Umfassende Kenntnisse in bibliothekarischen Recherchetechniken (on- und offline)	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in bibliothekarischen Recherchetechniken sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				



3.1.10	Allgemeine Rechtskenntnisse	☐	☐	☒	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, des Urheberrechts, Lizenzrechts, Preisbindungsgesetz und Medienrechts sowie des Datenschutzgesetzes und des Jugendschutzgesetzes - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.11	Umfassende Kenntnisse in Verhandlungs- und Gesprächstechniken	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Verhandlungs- und Gesprächstechniken sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.12	Digitale Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	- Kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - Kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese Kreativ an - Kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	- bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an - Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • Stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns •				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • Bezieht Fachleute in die Entscheidungsfindung mit ein				

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • verwendet geschlechtergerechte Sprache • Beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein • Erkennt, wodurch Konflikte entstehen, und strebt Lösungen an	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt •	☒	☐	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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 die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • Berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen / Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen •	☐	☒	☐	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben •	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------