

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BADV

Anlage 2

Stand: 25.10.2025

erstellt von: Judith Galka

Stellenzeichen: WeiKu D 1

Stellentitel/Funktion:

Koordinator*in Öffentlichkeitsarbeit & Leseförderung für die Kinderbibliothek

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bildung, Kultur und Sport

Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- **Öffentlichkeitsarbeit:**

- Planung, Koordination und Umsetzung der Kommunikationsmaßnahmen der Kinderbibliothek in Abstimmung mit der Leitung Kinderbibliothek und dem Team Öffentlichkeitsarbeit

- Gestaltung und Pflege zielgruppengerechter Inhalte für Familien, Kitas und Schulen

- **Veranstaltungen & Medienpädagogik**

- Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und medienpädagogischen Angeboten für Kinder, Kitas und Schulklassen

- Zusammenarbeit mit Erzieher*innen, Lehrkräften und Partnerinstitutionen

- **Lektorat**

- Bestandsaufbau (Konzepterstellung, Etatverwaltung, Marktsichtung, Kaufentscheidung, Bestellwesen)
- Bestandspflege (Analyse der Nutzung, Makulierung)
- Bestandserschließung (Verbale Erschließung, Präsentation, Systematisierung)

- **Bibliothekarischer Publikumsdienst**

- Auskunftserteilung (persönlich, per Telefon, E-Mail ...)
- Recherchen (Medienbestand, VÖBB, Internet ...)
- Einführung in Bibliotheksbenutzung

Regelmäßiger Spät- und Samstagsdienst

Vertretungsdienst in anderen Einrichtungen

Mitarbeit in einschlägigen bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen

Bewertung

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Bachelor of Arts (m/w/d) in der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationsmanagement oder vergleichbare Studiengänge im pädagogischen und gesellschafts- oder geisteswissenschaftlichen Bereich

Fachliche Qualifikationen

Berufserfahrung im Aufgabenumfeld öffentliche Bibliothek oder in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

Kenntnisse neuerer Entwicklungen im Bildungsbereich des Landes Berlin

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert sind:

Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit

Englischkenntnisse, Niveau B1 und Kenntnisse weiterer Sprachen

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS	X			
3.1.2	Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke (RDA, RSWK)		X		
3.1.3	Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes und der bibliothekarischen Hilfsmittel für den Bestandsaufbau	X			
3.1.4	Fundierte Kenntnisse der Benutzungsordnung für die Öffentlichen Bibliotheken Berlins		X		
3.1.5	Fundierte Kenntnisse der „Systematik für Bibliotheken“		X		
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete (z.B. Jugendschutzgesetz, LHO, Jugendarbeitsschutzgesetz, Urheberrecht)		X		
3.1.7	Gute Beherrschung von bibliothekarischen Recherchetechniken	X			
3.1.8	Fundierte methodische und didaktische Kenntnisse zur Förderung von Medienkompetenz	X			
3.1.9	Spezifisches medienpädagogisches Wissen bzw. Kenntnisse der Persönlichkeitsentwicklung und Sozialisation von Kindern und Jugendlichen in der digitalen Kultur	X			
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit mobilen Endgeräten und spezifischen Anwendungen	X			
3.1.11	Kenntnisse neuerer technologischer Entwicklungen im Bibliotheksgebiet	X			

3.1.12	Gute Kenntnisse zielgruppenspezifischer Bibliotheksarbeit		X		
3.1.13	Kenntnisse des Berliner Bibliothekswesens			X	
3.1.14	Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung				X

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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. • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • plant frühzeitig und realistisch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • informiert zielgerichtet und zeitnah • hört aktiv zu • lässt andere ausreden, fragt nach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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 kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • begreift Arbeit als Dienstleistung • fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabememmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

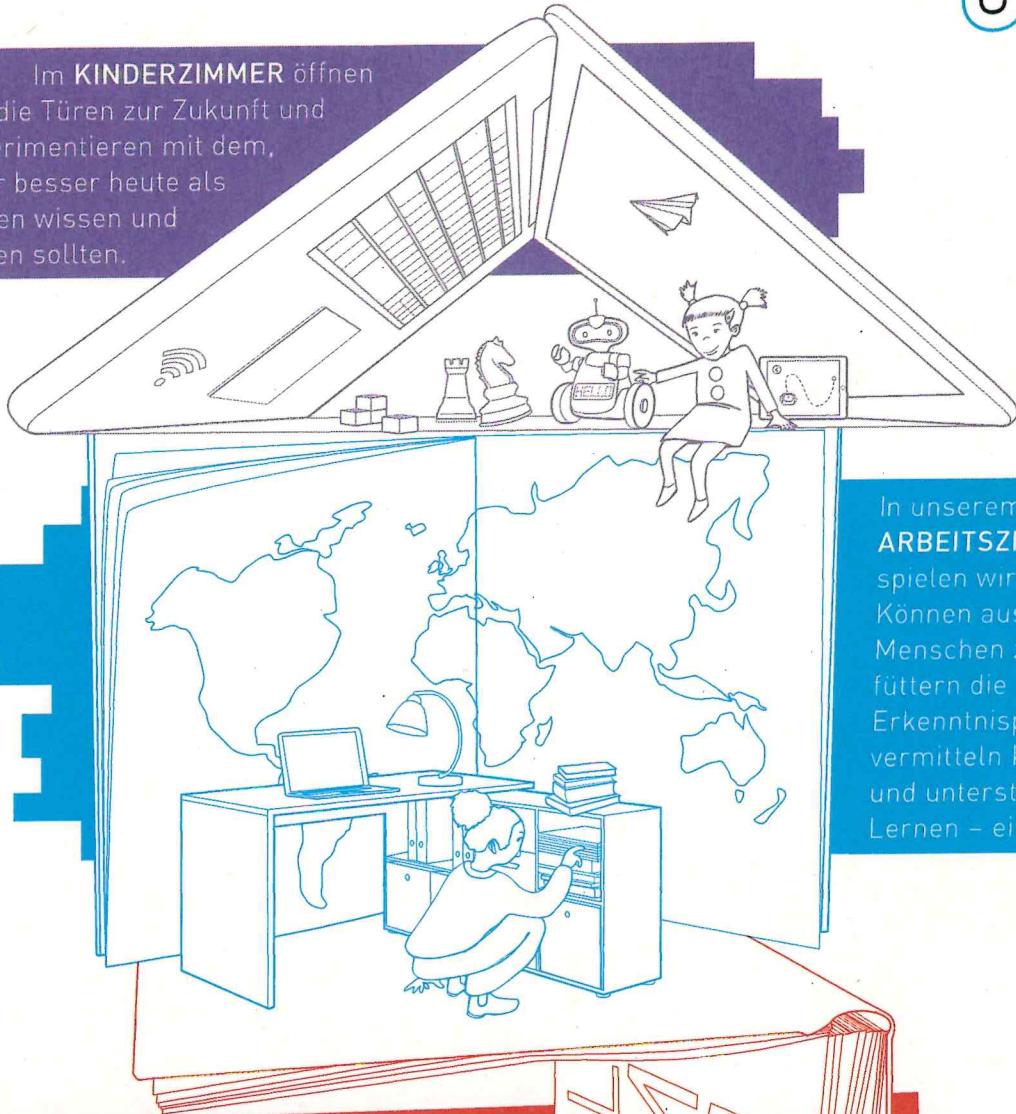
--	--	--

Anforderungsprofil erstellt;
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

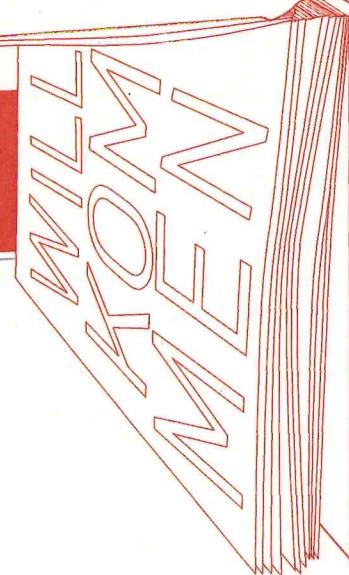
Stelleninhaber/in / Datum

Im **KINDERZIMMER** öffnen wir die Türen zur Zukunft und experimentieren mit dem, was wir besser heute als morgen wissen und können sollten.



In unserem **ARBEITSZIMMER** spielen wir unser ganzes Können aus: Wir befähigen Menschen zu Neuem, füttern die Neugier, stoßen Erkenntnisprozesse an, vermitteln Kompetenzen und unterstützen beim Lernen – ein Leben lang.

Unser **WOHNZIMMER** ist ein Wohlfühl- und Begegnungsort für alle. Wir begrüßen Vielfalt und heißen alle willkommen. Gesellschaftliche Teilhabe liegt uns am Herzen.



Wir sind das **Wohn-, Arbeits- und Kinderzimmer Spandaus.**