



Anforderungsprofil

Stand: 16. Dezember 2025

Ersteller/in: Dr. Kristin Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Amt für Weiterbildung und Kultur

Bibliothekarin

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.

Verantwortliches und in höchstem Maße kundenorientiertes Arbeiten erfolgt im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliotheken. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt überwiegend im Frontoffice, d.h. im Publikumsdienst.

Die ganzheitlich, eigenständig, verantwortlich und wirtschaftlich zu erbringende bibliothekarische Aufgabenwahrnehmung umfasst die Beschaffung, Erschließung und Vermittlung physischer/analoger als auch elektronischer/digitaler Medien bzw. Informationen. Hinzu kommen konzeptionelle Planungen, Umsetzungen sowie die Ergebniskontrolle in Bezug auf kommunikative Angebote wie Lesungen, Konzerte, Ausstellungsgestaltungen u.ä.

Gefragt sind Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen der Teamarbeit, der Bestandsarbeit, der Bibliothekspädagogik, der Medienpädagogik, der Veranstaltungsarbeit, der Kontaktarbeit und Vernetzung sind Voraussetzungen für die zielorientierten und komplexen Aufgabenwahrnehmungen.:

- **Veranstaltungen, kulturelle und medienpädagogische Angebote**

- Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen
- Veranstaltungsmanagement: Konzeption, Koordination und Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen
- Konzeption und Durchführung von standortspezifischer Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Zusammenhang mit den Veranstaltungen am Standort
- Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)
- Einwerbung und Koordination von Drittmitteln
- Controlling und Analyse

- **Publikumsdienst**

- Bibliothekarischer Publikumsdienst; auch online, Samstags- und Spätdienste



- **Bestandsarbeit**
 - Bestandsaufbau/Lektorat
 - Bestandserschließung
 - Bestandspflege
- **Die Team-/ Gruppenleitung von definierten Teilbereichen kann bei Bedarf übertragen werden**
 - z.B. Makerspace, Kita-Team, Team Erwachsenenveranstaltungen u.a.
- **Projekte und Sonderaufgaben**
 - Die Wahrnehmung von Spezialaufgaben wird von der Bibliotheksleitung oder der Fachbereichsleitung auf der Grundlage der Fachplanungen und Zielvereinbarungen übertragen. Jährlich erfolgt deren Anpassung an aktuelle Entwicklungen bzw. zukunftsorientierte Anforderungen.
 - Die Übernahme von weiteren Sonderaufgaben und -projekten wird in Abstimmung mit Einrichtungsleitung und Fachbereichsleitung festgelegt. Auch die Teilnahme an inner- und überbezirklichen Gremien kann aufgetragen werden.
- **Besonderheiten:**
 - Regelmäßige Früh-, Spät und Samstagsdienste; bei Bedarf Wechsel zu oder Vertretung an anderen Standorten

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

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

E9b

Text GVPI:

Bestandsaufbau/Lektorat; Bestandserschließung; Bibliothekarischer Publikumsdienst; Konzeption und Planung bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote; Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote; Veranstaltungsmanagement; Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen; Konzeption, Koordination und Management von Projekten; Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln



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 Fachrichtung Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Bibliotheksmanagement, oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen sowie fachnahe Fachrichtungen wie Bildungs- oder Erziehungswissenschaften, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Sozial- oder Politikwissenschaften, Sozialer Arbeit mit nachgewiesener Arbeitserfahrung in Bibliotheken ☐ ☒ weitere Bewerbende, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken sind Voraussetzung ☒ Erfahrungen im Bereich politische Bildungsarbeit- sind von erwünscht ☒ Sprachkenntnisse – insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von Vorteil ☒ Erfahrungen in der Arbeit im Bereich Medienpädagogik und/oder Veranstaltungsarbeit Erwerbung und Bestandsmanagement sind erwünscht ☒ Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht ☒ Erfahrungen in medienpädagogischer Arbeit ist von Vorteil



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 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 • Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse der politischen Bildungsarbeit	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich im Bereich politische Bildungsarbeit aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Umfassende Regelwerkskenntnisse	☐	☐	☒	☐
	• kennt sich in den gängigen Klassifikationssystemen (Berliner Systematik, SfB, KAB, ASB aus und wendet diese sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
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	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				
3.1.8	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				
3.1.9	Umfassende Kenntnisse in der Entwicklung und Durchführung medienpädagogischer Angebote	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen im Bereich Medienpädagogik und kann diese umsetzen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.10	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				
3.1.11	Allgemeine Kenntnisse der Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR)	☐	☐	☐	☒
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLAR) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.12	Allgemeine Kenntnisse der fachlich relevanten Rechtsgrundlagen wie z.B. des Urheberrechts und der LHO	☐	☐	☒	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der fachlich relevanten Rechtsgrundlagen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.1.13	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				
3.1.14	Allgemeine Kenntnisse in der Implementierung innovativer Bibliotheksentwicklung	☐	☒	☐	☐
	- Greift Trends und Anregungen des Medienmarktes aktiv auf und integriert sie in die Medienangebote, auch: Bibliothek der Dinge - Nimmt regelmäßig an Fortbildungen im Bereich Trends/Entwicklungen und/oder neue Verfahren im Bereich Medienerwerb teil - Kennt und befürwortet den Wandel der Bibliotheken hin zum Dritten Ort - Räumt Innovationen einen für deren Erprobung ausreichenden Raum ein - 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 • Trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				



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 teilhabebehemmenden 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	☐	☒	☐	☐

