

Anforderungsprofil	Stand: 15.07.2026 Ersteller/in: WK AL/WK IPS (BearbeiterZ): WK Bib L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Kooperationsmanagement- und Communitymanagement: Aufbau von schriftlich vereinbarten Kooperationen in allen Bezirksregionen, um bisher unterrepräsentierte Zielgruppen und Communities für die Stadtbibliothek Treptow-Köpenick zu gewinnen und eine starke Vernetzung der Bibliotheken in den Sozialräumen sowie zahlreiche dezentrale, messbare Bibliotheksangebote im gesamten Bezirk zu schaffen (gemäß Zielvereinbarung für die Öffentlichen Bibliotheken Berlins sowie dem Berliner Bibliotheksentwicklungsplan) • Bibliothekarischer Publikumsdienst
-----------	--

2.	Formale Anforderungen • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor / Diplom) mit dem Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung oder Sozial- bzw. Geisteswissenschaften oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten und • für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen: langjährige nachgewiesene Erfahrung im Community- und Kooperationsmanagement in der Kultur-, Bildungs- oder Integrationsarbeit (mind. 3 Jahre) • Bereitschaft zu Spät- und Samstagsdiensten sowie zur Betreuung von Abend- und Wochenendveranstaltungen • Erwünscht: ○ Erfahrungen in Öffentlichen Bibliotheken ○ Erfahrungen in der Veranstaltungsarbeit ○ Affinität zu digitalen Medien und sozialen Netzwerken ○ Kenntnisse der englischen Sprache und mind. einer weiteren Fremdsprache
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse im Community- und Kooperationsmanagement • Fundierte Kenntnisse der Methoden, Instrumente und aktuellen Entwicklungen des Communitymanagements und des Kooperationsmanagements • Profunde Kenntnisse von sozialen Netzwerken im analogen und digitalen Raum (technisch und inhaltlich) sowie Erfahrung in der Netzwerkarbeit	x			

	• Qualifizierte Kenntnisse der communityorientierten Angebotsentwicklung und -distribution • Anwendungssichere Kenntnisse im Projektmanagement und von Instrumenten und Methoden zur Initiierung von Kooperationen und Beteiligungsprozessen • Gefestigte Kenntnisse des Einbezugs nicht institutionell gebundener Akteure • Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit diversen Partnern • Qualifizierte Kenntnisse teilhabeorientierter Kulturarbeit • Erfahrungen im politischen Raum und mit Stakeholdern unterschiedlicher Interessenslagen • Anwendungssichere Kenntnisse von gesetzlichen Grundlagen zum Datenschutz (z. B. DSGVO, BlnDSG, IFG), zum E-Government-Gesetz, zum Jugendschutz (JuSchG), zum Bibliotheks- und Benutzungsrecht (z. B. BGB-Kaufrecht, insbesondere § 433-479 BGB) sowie zum Vertragsrecht (bezogen auf Kooperationsverträge, v. a. allg. Zivilrecht des BGB, z. B. § 134 und 138 BGB) • Anwendungsbereite Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen des Öffentlichen Bibliothekswesens und zukünftiger Trends (technische und inhaltliche Trends) • Fundierte Kenntnisse der Zielgruppen der Stadtbibliothek • Anwendungssichere Kenntnisse über gesellschaftlichen Wandel und aktuelle Trends • Anwendungssichere Kenntnis aktueller und historischer, kultureller, gesellschaftlicher und politischer Entwicklungen • Allgemeine Kenntnisse der Struktur des bezirklichen Bibliotheksystems und des Verbundes der Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) • Allgemeine Kenntnisse der Bibliotheksarbeit (Bestandsaufbau, Bestandserschließung, Nutzung von Bibliotheksbeständen sowie Bibliotheksnutzung) und der Zielsetzungen von Öffentlichen Bibliotheken • Anwendungsbezogene IT-Kenntnisse und Netzkompetenz im Bereich Internetverständnis, Social Media und digitaler Kommunikation • Anwendungssichere Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements (Veranstaltungen durchführen, vor- und nachbereiten, Betreuung von externen Gästen, Räumen und Equipment, Veranstaltungstechnik) • Anwendungssichere Kenntnisse von Gesprächs- und Moderationstechniken • Anwendungssichere Kenntnisse von Kreativitätstechniken • Anwendungsbereite Kenntnisse in mindestens zwei Fremdsprachen, orientiert an den Zielgruppen der Stadtbibliothek • Allgemeine Verwaltungskenntnisse (z. B. Gesetze der Berliner Verwaltung wie GGoi, LOG) • Bibliotheksrecht (Urheberrecht, Benutzungsrecht) • Kenntnisse zu Projektauswahl und -angeboten, zu Soziales und Diversity, Politikrecht, Digitalisierung in der Verwaltung				
--	---	--	--	--	--

3.1.2	Bibliothekarische Fachkenntnisse • Kenntnisse neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen und -Konzeptionen • Kenntnisse des Medien- und des Informationsmarktes, des Verlagswesens und Buchhandels (analog und digital) • Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestanderschließung und Bestandsnachweise sowie der Inhalte relevanter Bestände • Kenntnisse der einschlägigen Bibliothekarischen Systematiken, insbesondere von Klassifikationssystemen in Öffentlichen Bibliotheken und ihrer lokalen Ausgestaltung und der Regeln zur Anwendung • Kenntnisse der jeweiligen aktuellen Fassung der Verbundsystematik sowie zusätzlicher Wege der inhaltlichen Differenzierung und Kennzeichnung von Beständen (z.B. Interessenkreise, Bandzählung) • Kenntnisse über Aufstellungssystematiken und -orte der Bibliothek • Kenntnis über die Wahl der Auskunftsmittel und Beratungswege • Kenntnis des Dienstleistungs- und Medienangebots, der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung der Bibliothek und des VÖBB sowie Hausordnung der Bibliothek • didaktische Kenntnisse zur Erteilung zielgruppenspezifischer Auskünfte • Kenntnisse zur bibliothekarischen Recherche in lokalen, nationalen und internationalen Suchsystemen und Datenbanken • Bereitschaft zur Regalkontrolle und regelmäßigen Rundgängen durch die Publikumsbereiche zum Sicherstellen eines angemessenen Erscheinungsbildes bezüglich Funktionalität, Beschilderung, Ordnung und Hygiene • Kenntnisse über allgemeines Nutzer- und Nutzerverhalten im Raum (Bewegung im Raum, Suche am Regal) • Kenntnisse der Medienpräsentation analog zur Warenpräsentation im Einzelhandel (z. B. saisonale und thematische Präsentationen, ausleihfördernde Platzierung der Medien im Raum und im Regal) • Kenntnisse und Erfahrung in der Kuratierung und Ausstellung von Medien unter Berücksichtigung aktueller gesellschaftlicher Themen und Trends • Kenntnisse der Bibliotheksausstattung (z. B. Regale, Möbel zur Medienpräsentation) inkl. der Dienstanweisungen zum Beschaffungsmanagement im Fachbereich Bibliotheken • Kenntnisse bibliothekarischer Leitsysteme • Kenntnis einschlägige Rechtsgrundlagen für den Bibliotheksbereich (z.B. Jugendschutz, Urheberrecht, Benutzungsrecht, Datenschutz)			x	
3.1.3	IT-Kenntnisse (MS Office, IT-Fachverfahren/BMS, Intranet, Internet) • Anwendungsbereite Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office) • anwendungsbezogene IT-Kenntnisse und Netzkompetenz (Umgang mit PC-Hardware, mobilen Endgeräten, Apps, Software, Internetverständnis) • Kenntnisse der aktuellen Entwicklung in der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik • Kenntnisse der IT-Fachverfahren der Bibliotheken bzw. der in Bibliotheken eingesetzten Managementsysteme (BMS/LMS), insbesondere von Modulen zur Recherche, Benutzung, Ausleihe, Erwerbung, Katalogisierung		x		

	• Kenntnisse anderer Online-Bibliothekskataloge wie z.B. KOBV • Kenntnisse weiterer Online-Rechercheinstrumente wie Suchmaschinen, Metasuchmaschinen, Zeitschriftendienste usw. • ist sicher in der digitalen Kommunikation und ist aufgeschlossen gegenüber digitalen Medien und neuen technischen Entwicklungen				
--	---	--	--	--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	► 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.				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit		x		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• entwickelt eigene /neue Lösungen				

3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden		x		
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				
3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen		x		
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• tritt sicher und höflich auf				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/ Kundinnen zu begreifen.		x		
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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.		x		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	x			
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.			x	
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	x			
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.8	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		x		
	• berät umfassend und zeigt Alternativen auf				
	• informiert für Kunden/Kundinnen verständlich				
	• ergreift Maßnahmen, um berechnete Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren				
3.3.9	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	x			
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern aus				