



Anforderungsprofil

Stand: 8. Mai 2026

Ersteller/in: Dr. Kristin Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinPersonal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumpla-
nung

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste
(E8)

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.

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste arbeiten verantwortlich und selbständig an der Erbringung einer ergebnis- und aufgabenorientierten bibliothekarischen Dienstleistung auf der Grundlage eines Bibliotheksentwicklungsplans und bei der Realisierung der bibliothekarischen Kernkompetenz der DV-gestützten Informationerschließung und -vermittlung mit.

Die Dienstleistungen sind im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliothek zu erbringen (kundenorientierte Gestaltung der Öffnungszeiten).

Das Arbeitsgebiet der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Leseförderung

- Veranstaltungsdurchführung im Bereich Leseförderung
- Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen
- Öffentlichkeitsarbeit

Benutzendenbetreuung im Publikumsbereich

- Benutzerbetreuung und Beantwortung von Anfragen
- Mitarbeit im Angebot Digital-Zebra, z.B. Unterstützung bei der Nutzung digitaler Zugänge
- Anmeldung von Benutzenden/ Pflege von Benutzendendaten (EDV-gestützt), Benutzenden-Ersteinführung



- Medienverbuchung, Kassieren von Entgelten
- Klärung strittiger Fälle mit dem Benutzer in Bezug auf Medien oder Entgelte
- Orientierende Auskünfte und einfache Auskünfte z. B. zu Benutzungsmodalitäten, Dienstleistungen und räumlicher Orientierung
- Kassenabrechnung

Medienbearbeitung:

- Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen
- Erwerbung und Akzessionierung; Katalogisierung
- Medientclearing und Mahnungsbearbeitung, interner Leihverkehr
- Rücksortierung, Regalkontrolle, Medienpräsentation

Weitere Tätigkeiten können durch die Hausleitung oder die Fachbereichsleitung übertragen werden. Z.B.:

- Als Leitende Fachangestellte oder Leitender Fachangestellter
- Als Praxisanleitung
- Bibliotheksbezogene Verwaltungstätigkeiten (wie z.B. Verantwortung für Materialverwaltung, Postbearbeitung, Schreibarbeiten, Zuarbeiten für Statistiken, Rechnungsbearbeitung u.Ä.)

Besonderheiten:

- Regelmäßige Früh-, Spät und Samstagsdienste; bei Bedarf Wechsel zu oder Vertretung an anderen Standorten
- Sonderaufgaben können von der Hausleitung oder der Fachbereichsleitung übertragen werden.

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

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

E8

Text GVPl:

Leseförderung: Veranstaltungsdurchführung im Bereich Leseförderung; Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen; Öffentlichkeitsarbeit; **Benutzerbetreuung im Publikumsbereich:** Benutzerbetreuung und Beantwortung von Anfragen; Kassenabrechnung; **Medienbearbeitung:** Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen; Erwerbung und Akzessionierung; Katalogisierung; Medientclearing und Mahnungsbearbeitung; Rücksortierung, Regalkontrolle, Medienpräsentation; Medienpflege und manuelle Einarbeitung von Medien; Leihverkehrsbestellungen im internen Leihverkehr; **Tätigkeiten als Leitende Fachangestellte oder Leitender Fachangestellter;** **Tätigkeiten als Praxisanleitung;** **Bibliotheksbezogene Verwaltungsaufgaben;** **Besonderheiten:** Regelmäßige Früh-, Spät und Samstagsdienste; bei Bedarf Wechsel zu oder Vertretung an anderen Standorten; Sonderaufgaben können von der Hausleitung oder der Fachbereichsleitung übertragen werden.



2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliotheken (ÖB), Bibliotheksassistent:in ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☒ sonstige Personen, die eine abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung in einem für die Aufgaben relevanten Feld haben. Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken sind Voraussetzung ☒ Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) sind Voraussetzung ☒ Weitere Sprachkenntnisse - insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von Vorteil ☒ Erfahrungen in medienpädagogischer und oder politischer Bildungsarbeit 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	Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit	☐	☒	☐	☐
	- Kenntnisse zu Benutzungsbedingungen für öffentliche Bibliotheken Land Berlin - Kenntnisse der Leihverkehrsordnung - Kenntnisse der Regeln der allgemeinen Klassifizierung (RAK-WB; RDA) - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☐	☐	☒
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Allgemeine Regelwerkskenntnisse	☐	☐	☒	☐
	- kennt sich in den gängigen Klassifikationssystemen (Berliner Systematik, SfB, KAB, ASB) aus und wendet diese 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	Allgemeine 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	Allgemeine 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 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	Allgemeine 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	Allgemeine 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	Allgemeine 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	Umfassende Kenntnisse in den Bereichen RDA und Normdaten im Bereich Katalogisierung	☐	☐	☒	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.14	Digitale Kompetenz	☒	☐	☐	☐
	- Kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - Kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an - Kennt sich im Bereich Digitale Angebote und digitale Werkzeuge aus und kann diese Kenntnis in Beratungsgesprächen anwenden - 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 •	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------