

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Amt für Weiterbildung und Kultur
<i>Organisationseinheit:</i> Bibliotheken

Datum: 13.02.2026  
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:
----------

**Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste**  
**Schwerpunkt Mitarbeit bei der Sprach- und Leseförderung**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E8 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Leitung BZB

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### **Tätigkeiten wie alle Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (55% der wöchentlichen Arbeitszeit)**

- Einsatz im Servicebereich
- Anwendung der fachlich relevanten Module der Bibliothekssoftware adis/BMS
- Einstellarbeiten und Regalkontrolle, Präsentation festgelegter Bestandsgruppen, Pflege der Ausstattungsgegenstände technischer und nichttechnischer Art
- Beantwortung von Kundenanfragen, Telefonauskunft
- Medienpflege, technische Bearbeitung von Medien
- Unterstützung bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant\*innen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, Bundesfreiwilligendienst)
- Springer\*innentätigkeiten: Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)
- Geldheber\*in
- Kassenführung gemäß Kassenordnung

### **Tätigkeiten als Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste mit Schwerpunkt Mitarbeit bei der Sprach- und Leseförderung (45% der wöchentlichen Arbeitszeit)**

- Unterstützung bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von interaktiven Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung sowie der Medienkompetenzvermittlung
- eigene Durchführung von bereits ausgearbeiteten und eingeführten Veranstaltungsmodulen
- Konzeptionelle Mitarbeit und Einführung von neuen Veranstaltungsformaten mit dem Schwerpunkt auf frühkindliche Förderung
- Einsatz adäquater und neuer Technologien in der Veranstaltungsdurchführung
- Auswertung und Berücksichtigung von Feedback zu den Veranstaltungen
- Kontaktaufbau und -pflege zu Kinderbetreuungs- und Bildungseinrichtungen in der Umgebung
- Terminplanungen für Veranstaltungen in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten/in
- Auskunft und Beratung definierter Teilbestand / Kinderbibliothek
- Mitarbeit und Zuarbeit bei größeren Veranstaltungshighlights (z.B. Sommerfest, Welttag des Buches etc.)

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder zum / zur Erzieher/in</li></ul>
<b>Darüber hinaus ist/sind:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mind. 2-jährige Berufserfahrung als Fachangestellte*r in einer Öffentlichen Bibliothek oder als Erzieher*in erforderlich</li><li>• Berufserfahrung in der Veranstaltungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen mit Schwerpunkt auf Kindern unter 6 Jahren erforderlich</li></ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• kennt die Grundzüge der kindlichen Entwicklung</li> <li>• hat methodische Grundkenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mithilfe von Medien</li> <li>• beherrscht die Benutzungs- und Entgeltordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)</li> <li>• kennt die gültige Kassenordnung verfügt über Grundkenntnisse im Leihverkehr und der Systematik für Bibliotheken</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• beherrscht die fachlich relevanten Module der Bibliothekssoftware adis/BMS oder vergleichbarer Programme</li> <li>• ist sicher in der Multimediaanwendungen</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck und in Stresssituationen den Überblick (z.B. hohes Publikumsaufkommen oder erhöhte Lärmbelästigung durch Kinder und Jugendliche)</li> </ul>
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>

<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• setzt sich realistische Ziele</li> </ul>
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> </ul>

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Nutzer*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>• verhält sich in der Zusammenarbeit kollegial und hilfsbereit</li><li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li><li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li></ul>	
--	---	--

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------