

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/2026 erstellt von: Frau Nagel Stellenzeichen: Bibl L

Stellentitel/Funktion:

Leitung Sachgebiet Aus- und Weiterbildung und Projektmanagement

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung des Sachgebiets Aus- und Weiterbildung und Projektmanagement
- Erstellung, Überwachung und Anpassung von Ausbildungsplänen gemäß den Ausbildungsverordnungen
- Überwachung der praktischen Ausbildung
- Kontaktpflege zu Ausbildungsstellen
- Beratung und Betreuung von Auszubildenden bei Fragen, Lernschwierigkeiten und Konflikten
- Erstellung von Beurteilungen
- Organisation und Betreuung von Praktika sowie Teilnehmenden des Freiwilligen Sozialen/Kulturellen Jahres
- Entwicklung und Durchführung von Lehrgesprächen und Schulungen
- Mitarbeit bei Bewerbungsverfahren neuer Auszubildender einschließlich Auswahlverfahren und Bewerbungsgespräche
- Entwicklung des strategischen Fortbildungskonzepts für den Fachbereich
- Koordination der bibliotheksfachlichen Fort- und Weiterbildung unter Berücksichtigung aktueller Anforderungen
- Bedarfsermittlung, inhaltliche Abstimmung und Organisation von Fortbildungen
- Planung und Durchführung von Inhouse-Schulungen zu neuen Bibliotheksangeboten und Arbeitsmethoden
- Betreuung und Weiterentwicklung der Themenfelder Inklusion und interkulturelle Kompetenzen
- Erarbeitung, Implementierung und Begleitung von Konzepten für Wissensmanagement und Sicherstellung des Wissenstransfers
- Begleitung von Veränderungsprozessen
- Konzeption, Koordination und Management von Projekten, einschließlich Drittmittelakquise
- Beratungs- und Informationsdienste im Benutzungsbereich, Ausleihe
- Mitarbeit bei Veranstaltungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Vertretung in bezirklichen Bibliotheken und Samstagsdienste

Bewertung

Entgeltgruppe: E11

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 22.07.2025

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

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH-Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen)

Es besteht die Verpflichtung zur Absolvierung der Ausbildung der Ausbilder/innen (AdA) inkl. Ausbildereignungsprüfung, wenn nicht bereits vorhanden.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Führung und Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> Erfahrung in der Führung, Motivation und Förderung von Mitarbeitenden durch gezielte Entwicklungsmaßnahmen. Vertrautheit mit den Instrumenten des interkulturellen Personalmanagements, Strategien zur interkulturellen Personalentwicklung und den Grundlagen des Diversity-Managements. Kenntnisse in der Personalplanung und -koordination, inklusive der Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Ausbildungs- und Vermittlungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> erfolgreicher Abschluss der Ausbildereignungsprüfung Fundierte Kenntnisse des Rahmenplans für die Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet relevanten Rechtsgrundlagen (AEVO, BBiG, TVA-L, JugendschutzG usw.) Fundiertes Wissen in der didaktischen Gestaltung und pädagogischen Vermittlung von Lerninhalten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Projekt- und Fortbildungsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> Vertrautheit mit Projektmanagement-Methoden, inklusive Drittmittelakquise und Umsetzung Erfahrung in der Entwicklung und Koordination von Fortbildungsprogrammen, Schulungen und Wissensmanagement Fähigkeit zur Planung und Durchführung von Schulungen, neuen Lernangeboten und Vorträgen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Bibliothekarische Fachkompetenz <ul style="list-style-type: none"> Umfassendes Verständnis sowohl der traditionellen als auch der aktuellen Entwicklungen im Bibliothekswesen, ergänzt durch Kenntnisse moderner Bibliotheksstrategien und -konzepte Vertrautheit mit den relevanten Modulen und Verfahren des Bibliothek managementsystems, mit sicherer Anwendung in der Praxis und der Fähigkeit, diese Kenntnisse effektiv an Dritte weiterzugeben Detaillierte Kenntnis der wesentlichen Betriebsabläufe und Kernaufgaben in Bibliotheken, einschließlich der Verwaltung, Bestandsentwicklung, Beratungsangebote und weiteren bibliotheksspezifischen Dienstleistungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Bibliotheksrelevante Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Vertraut mit den Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechts sowie des Arbeitsschutzes • Kenntnisse in Urheberrecht, Datenschutz und weiteren relevanten bibliotheksrechtlichen Regelungen • Sicherer Umgang mit den Vorschriften des Haushaltstrechts, der Landeshaushaltordnung (LHO) und der Kassenordnung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kompetenzen in Personalauswahl und -entwicklung <ul style="list-style-type: none"> • Vertrautheit mit den Prozessen und Abläufen von Personalauswahlverfahren • Sicherer Umgang mit eRecruiting-Software und entsprechenden Verfahren • Erfahrung in der Durchführung von Personalgesprächen und in Gesprächsführungstechniken • Kompetenz im Beurteilungswesen, einschließlich der Erstellung von Beurteilungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Wissensmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Vertraut mit den Grundlagen und Methoden des Wissentransfers. • Kennt die Prinzipien der Dokumentation von Betriebsabläufen und die Sicherung von Erfahrungswissen. • Erfahren im Einsatz relevanter IT-Tools für digitalen Wissensaustausch und kollaboratives Arbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Digitale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Sicherer Umgang mit digitalen Technologien und deren Einsatz zur effektiven Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz • Kenntnisse in der Anwendung bibliotheksspezifischer IT-Systeme sowie der Nutzung digitaler Tools zur Planung, Durchführung und Optimierung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	● erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	● handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
3.2.4	● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	● prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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 teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden 			

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden				
	● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	● richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht				
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	● erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln				
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	● zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft				
	● verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				
	● pflegt Kontakte nachhaltig				