

**Anforderungsprofil**

Stand: 29.04.2026

Ersteller/in (BearbeiterZ):

BiKu VL- Herr Dankwarth

Stabi FL - Herr Gehring

Dienststelle:

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3640-42811-50801285

Stellenzeichen

Stabi DZ

BesGr/EG

EG 9a

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Medien- und Informationsdienst Schwerpunkt Digital-Lotse/-in im Modellprojekt „Digital-Zebra“

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Auskunft und Leserberatung in definierten Teilbeständen.
2. Benutzerbetreuung im Publikumsbereich
3. Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

Besonderheiten: Regelmäßige Spät- und Samstagsdienste, Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Mediengestalter/in (digital und Print), Fachinformatiker/in, Kauffrau/Kaufmann für Digitalisierungsmanagement, Kauffrau/Kaufmann für IT-System-Management, Technische/r Assistent/in für Informatik

Oder

abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts) in der Fachrichtung Medienpädagogik

3. Leistungsmerkmale**Gewichtungen *****3.1. Fachkompetenzen**

		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse der Module Ausleihe, Benutzung und Recherche der Bibliothekssoftware aDIS/BMS			X	
3.1.2	Kenntnisse der Ermäßigungsgründe und deren Nachweise (wie z.B. Berlinpass, Schüler/innenausweise, Grundsicherungsnachweis, Bewilligungsbescheide, Fördervereine)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Leihverkehrsordnung bzw. der internen Verbundregeln und der Ablauforganisation des Leihverkehrs		X		
3.1.4	Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestandserschließung und Bestandsnachweise sowie der Inhalte relevanter Bestände				X
3.1.5	Kenntnisse der Büro-Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware)	X			
3.1.6	Grundkenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung				X
3.1.7	Kenntnis der Benutzungsbedingungen der Berliner Öffentlichen Bibliotheken		X		



3.1.8	Haushaltswirtschaftliche Kenntnisse (§ 70 LHO und die dazu erlassenen Richtlinien und AV der Senatsverwaltung für Finanzen)			X	
3.1.9	Kenntnisse der Kassensicherheitsbestimmungen, örtliche Kassenordnung und Arbeitsanweisung für Gelderheber/innen				X
3.1.10	Kenntnisse relevanter datenschutzrechtlicher Bestimmungen; Berliner Datenschutzrecht	X			
3.1.11	bibliothekspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten		X		
3.1.12	Anwendungsreife Kenntnisse der Arbeitsmaterialien zu Klassenführungen und Veranstaltungen		X		
3.1.13	Grundlagen der Text- und Grafikgestaltung z.B. für Publikationen		X		

3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. <ul style="list-style-type: none">• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht• behält in Stresssituationen den Überblick• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none">• unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem• teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none">• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis• verliert das Ziel nicht aus den Augen			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none">• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab• revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse• trifft Entscheidungen zeitgerecht			X	
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none">• erledigt Aufgaben eigenverantwortlich ohne Anleitung und Kontrolle• bildet sich eigeninitiativ fort		X		



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • fördert die kooperative Zusammenarbeit		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein • begreift die Arbeit als Dienstleistung	X			
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) wahr-zunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.. • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG ▶ 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 teilhabebemehenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • stellt sich auf unterschiedliche Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz • informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an • vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen		X		
3.3.6	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen-zuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen		X		