

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Medienpädagogin/Medienpädagoge zugleich Bibliothekarische Sachbearbeitung (m/w/d)

Stand: August 2025	Erstellt von: WeiKult ID 23 Stellenzeichen	31.07.2025 Datum	WeiKult L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	--	---------------------	--

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / FB Bibliotheken
Kapitel / Titel:	3640 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50668014

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Medienpädagogische Programmarbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen

- Konzeption und Durchführung von kreativen medienpädagogischen Angeboten im Bereich der digital literacy sowie in der Leseförderung und im Bibliotheksunterricht
- Implementierung und Anwendung von digitalen Endgeräten (wie Smartphones, Tablets und interaktive Whiteboards/Activ Panels) sowie Auswahl und Nutzung geeigneter Software und Apps, digitaler Spiele und Internetseiten für die Medienkompetenzvermittlung unterschiedlicher Ziel- und Altersgruppen
- Einbindung von digitalen Endgeräten in geeignete VPP- und MDM-Lösungen (u.a. Apple-School-Manager)
- Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen im Bereich „Gaming/Gamification“, Ansprechpartner*in für die Zielgruppe nach außen und Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zum Community-Building bzw. zur Kundenbindung
- Zusammenarbeit mit externen Partnern, systematischer Aufbau, Verstetigung und Weiterentwicklung von Kontaktarbeit und Netzwerken mit Multiplikator*innen und Institutionen
- Unterstützung und Schulung der Beschäftigten beim Umgang mit neuer Medientechnik
- Ausarbeitung von Schulungsmaterialien
- Durchführung von Seminaren und Workshops

Entwicklung und Pflege von Social-Media-Präsenz

- Weiterentwicklung der Konzeption, Betrieb, Pflege und Ausweitung der Präsenz der Stadtbibliothek in Sozialen Netzwerken (Social Media)
- Analyse existierender Plattformen und ihrer Zielgruppen auf Eignung für die Einpassung in die Marketing-Strategie der Bibliotheken
- Redaktionelle Aufbereitung und Überarbeitung der Inhalte
- Vorbereitung von Grafiken, Videos u.a. Multimediabestandteilen mittels geeigneter Software
- Einstellen von Inhalten in die Content-Management-Systeme der Anbieter

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Lektorat

- Bestandsauswahl, Beschaffung und Erschließung von Computerspielen für alle gängigen Plattformen
- regelmäßige Marktsichtung und zentrale Auswahlentscheidung im Rahmen definierter Bestandsprofile
- Etatverwaltung für das Segment
- Vorakzession und Bestellung
- Nutzungsanalyse und Makulierung
- Formale und inhaltliche Erschließung (verbale Sacherschließung, Systematisierung)

Projektmanagement

- Mitarbeit bei der Implementierung neuer Angebote (z.B. für Makerspaces) in der Stadtbibliothek Marzahn-Hellersdorf
- Akquise und Verwaltung von Drittmitteln für das Aufgabengebiet
- Mitarbeit in Projekten

Auskunftsdienst, Benutzerberatung

- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Kanäle (Telefon, E-Mail...) unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen an Kundinnen und Kunden
- Beratung und Unterstützung von Selbstbildungs- und Selbstlernprozessen mit neuen Medien und Medientechnik (eBook-Reader, Tablets usw.)
- Beratung und Unterstützung bei der Recherche in Online-Quellen und Datenbanken
- Einführungen von Nutzerinnen und Nutzern in die Bibliotheksbenutzung

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Medienpädagogik, Medienwissenschaft, Bibliotheks- und Informationsmanagement oder Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaft

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

Berufserfahrung auf dem Gebiet der Anwendung von Smartboards bzw. digitalen Whiteboards/Activ Panels, der Administration von mobilen Endgeräten und entsprechender MDM-Lösungen sowie der Apple-Education-Plattform (VPP und School Manager)¹

1-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet medienpädagogische Arbeit²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Medienpädagogik und Medienpsychologie <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse u.a. der Persönlichkeitsentwicklung und Sozialisierung von Kindern und Jugendlichen in der digitalen Kultur, des Bildungswertes von Offline- und Onlinemedien, der institutionellen Strukturen von Medien und ihrer gesellschaftlichen und politischen Eingebundenheit sowie den ethisch-moralischen Maßstäben des Medienhandelns - aktuelle Entwicklung der Medientechnik - Internet-Plattformen im Bereich digital literacy und Gaming - Kenntnisse der Medienproduktion - Jugendschutzgesetz 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Social-Media-Präsenz / Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Content-Management-Systeme, insbesondere Imperia - Social-Media-Plattformen, insbes. Facebook, Twitter, YouTube, Instagram - Browser (Firefox, Opera, Internet Explorer, Google Chrome u.a.) - Instrumente, Ziele und Methoden des Qualitätsmanagements und Qualitätsstrategien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Medien- und Urheberrecht <ul style="list-style-type: none"> - E-Government-Gesetz (EGovG), Internet-, Medien- und Urheberrecht, Datenschutzrichtlinien - barrierefreies Webdesign - Medien- und Informationstechnologien, insbesondere Suchmaschinen - HTML-Kenntnisse - Dienstvereinbarung über die Nutzung des Internets und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste in der Berliner Verwaltung - IT-Sicherheitsgrundsätze des Landes Berlin - bezirkliche Leitlinien zum Umgang mit sozialen Medien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Bibliotheksarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Methoden und Instrumente der Bedarfserkundung, Bestandserschließung, Bestandsnachweise sowie Inhalte relevanter Bestände - bibliothekarische Regelwerke, insbes. gültige Klassifikationssysteme und Erschließungsregeln (RDA, RSWK) im Hinblick auf den Bestandsaufbau (z.B. Standing Order, Approval Plans) und die Bestandspräsentation - Projektmanagement - bibliotheksrelevante Förderprogramme - kulturpädagogische und künstlerische Projektarbeit - Bibliothekskataloge und Verbundsysteme (wie z.B. den Katalog des Kooperativen Bibliotheksverbundes KOBV) - Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken (BÖBB) - Deutsche Leihverkehrsordnung - Online-Quellen und Datenbanken und deren Retrieval-Systeme - Handhabung von Lesegeräten und Mobile Devices zur Nutzung von Texten und Informationen in elektronischer Form 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.5 **Fachsoftware**

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Imperia, aDIS/BMS, gängiger Bildbearbeitungssoftware

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.6 **Verwaltungsaufbau**

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.7 **Verwaltungsgesetze**

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.8 **Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**

GGO I

3.1.9 **Haushaltsrecht**

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.10 **Datenschutz**

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.11 **Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.12 **IT**

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet, Social-Media-Plattformen wie Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Administration von mobile Endgeräten

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an