



Anforderungsprofil

Stand: 12. Juni 2026

Ersteller/in: Frau Dr. Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Mitarbeiter:in Outreach, Veranstaltungsarbeit, Digital-Lots:in

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 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 Informationserschließung und -vermittlung mit.

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

Outreach, Veranstaltungstätigkeit und Digitallots:in umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Benutzendenbetreuung im Publikumsbereich (Digital-Zebra)

- Unterstützung bei der Nutzung digitaler Zugänge
- z.B. zu Bürgerdiensten, Terminbuchungen bei Verwaltungen oder Ärzten, beim Ticketkauf für Kulturveranstaltungen, beim E-Learning oder bei digitalen Service-Angeboten von öffentlichen Versorgern oder Krankenkassen und ähnlichen Anfragen
- Unterstützung beim Erstellen von PDF, beim Lesen von E-Rezepten oder dem Einstellen des Klingeltons auf dem eigenen Gerät sowie bei weiteren digitalen Fragestellungen der Bürger:innen
- Auch durch Outreach-Formate

Allg. Benutzendenbetreuung



- Anmeldung von Benutzenden, 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, Benutzerberatung bei der Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte, der OPACs, der Kopierer und der CD-Abhörplätze

Leseförderung

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

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. 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): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes: EG9a

Einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPl:

Auf Basis vielseitiger Fachkenntnisse selbstständige Mitarbeit im Team zur Erbringung einer ergebnis- und aufgabenorientierten, insbesondere kundenorientierten bibliothekarischen Dienstleistung im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliotheken mit 50 bzw. 60 Wochenöffnungszeiten, kundenorientierte Gestaltung der wöchentlichen Arbeitszeit, Digitallots:in, Unterstützung der Bürger:innen bei verschiedensten digitalen Vorgängen im Internet oder an mobilen Endgeräten; EDV-gestützte Bearbeitung von Benutzerkonten sowie Medienverbuchung, Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen, Einstellarbeiten und Regalkontrolle. Gelderheber:in/Kassenführung. Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Leseförderung, Mahnungsbearbeitung, manuelle Einarbeitung von Medien und Medienpflege, Materialverwaltung und -kontrolle. Postbearbeitung. Zuarbeiten zur Statistik.



2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliotheken (ÖB) oder Bibliotheksassistent:in ☐ ☒ weitere Bewerbende mit einer vergleichbaren Berufsausbildung im Medien- und Kommunikationsbereich, in der Pädagogik oder im Sozialbereich ☒ weitere Bewerbende, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken oder anderen öffentlichen Einrichtungen sind von Vorteil ☒ Erfahrungen im Bereich politische Bildungsarbeit sind erwünscht ☒ Sprachkenntnisse – insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von Vorteil ☒ Erfahrungen in der Arbeit im Bereich Outreach, Medienpädagogik und/oder Veranstaltungsarbeit sind erwünscht
-----------	--



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	☐	☒	☐	☐
	• grundlegende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) • Kenntnisse der Leihverkehrsordnung bzw. der internen Verbundregeln und der Ablauforganisation des Leihverkehrs • Kenntnisse der Regeln der allgemeinen Klassifizierung (RAK-WB) • fundierte Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen, wie Urheberrecht, Jugendschutz, Datenschutz, Aufführungs- u. Vervielfältigungsrechte, E-Government-Gesetz • bibliothekspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten • anwendungsreife Kenntnisse der Arbeitsmaterialien zu Klassenführungen und Veranstaltungen • Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS oder einer anderen Bibliothekssoftware • anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office • Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und haushaltswirtschaftliche Kenntnisse (§70 LHO und die dazu erlassenen Richtlinien und Ausführungsvorschriften der SenFin) • Kenntnisse der Kassensicherheitsbestimmungen, örtlichen Kassenordnung und Arbeitsanweisungen für Gelderheber:innen				
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 • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 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 • setzt sinnvolle Prioritäten	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • 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 • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess	☐	☐	☒	☐



3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	- erledigt Aufgaben eigenverantwortlich ohne Anleitung und Kontrolle - bildet sich eigeninitiativ fort				
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	☒	☐	☐	☐
	- ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren - beschafft sich Informationen und gibt sie weiter - tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus - zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	- spricht Konflikte offen und sachlich an - setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen - trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend - setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein				
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 - berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht - 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) - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern - kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese	☐	☒	☐	☐
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. - weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns	☐	☒	☐	☐