



Anforderungsprofil

Stand: 16. März 2026

Ersteller/in: Dr. Kristin Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste
mit Schwerpunkt Zentrale Erwerbung

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 für alle Bürger:innen Lichtenbergs 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 Kernaufgaben mit.

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

Das Arbeitsgebiet der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Benutzerbetreuung im Publikumsbereich
- Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im internen Leihverkehr
- Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation
- Medienpflege und manuelle Einarbeitung von Medien
- Medientclearing und Mahnungsbearbeitung (vorgerichtliches Mahnverfahren) mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS
- Kassenabrechnung
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Leseförderung



- Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken
- Bibliotheksbezogene Verwaltungstätigkeiten - inkl. Rechnungsbearbeitung - können übertragen werden

Besonderheiten:

Früh-, Spät und Samstagsdienste; Vertretung an anderen Standorten

Sonderaufgaben können von der Einrichtungsleitung oder der Fachbereichsleitung übertragen werden

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes:

E6

Einziges Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPI:

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 Wochenöffnungsstunden, kundenorientierte Gestaltung der wöchentlichen Arbeitszeit, 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 laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliotheken (ÖB), Bibliotheksassistent:in ☒ weitere Bewerbende, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☒ weitere Bewerbende mit einer für das Aufgabengebiet relevanten Ausbildung Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken ist erwünscht ☒ Sprachkenntnisse zusätzlich zu Deutsch - insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von Vorteil ☒ Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht ☒ Erfahrungen in medienpädagogischer Arbeit ist von Vorteil
-----------	---



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	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse zu Benutzungsbedingungen für öffentliche Bibliotheken Land Berlin • Kenntnisse der Leihverkehrsordnung • Kenntnisse der Regeln der allgemeinen Klassifizierung (RAK-WB; RDA) • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
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 Operationalisierung	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 - bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an - Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • 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 • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Stellt Berichtswege sicher				
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 • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • Setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				

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 • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • verwendet geschlechtergerechte Sprache • Beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein • Erkennt, wodurch Konflikte entstehen, und strebt Lösungen an	☐	☒	☐	☐
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 • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • Berät Kund:innen bedarfsgerecht	☐	☒	☐	☐
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) • Berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen / Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen • 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. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben • Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☒	☐	☐
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

