

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025 Ersteller/in: Kult Bib L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Outreach/Partnerschaftsmanagement und Mitarbeit in der Stadtteilbibliothek Karow mit Schwerpunkt auf Angebote für Erwachsene / Lektorat der ukrainischsprachigen Medien
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Das System der Stadtbibliothek Pankow umfasst acht Bibliotheksstandorte. Die Öffentlichen Bibliotheken sind moderne, kundenorientiert arbeitende, öffentliche Bildungs- und Kultureinrichtungen. Auftrag der Bibliothek ist es, den freien Zugang zu analogen und digitalen Informationen zu gewährleisten. Darüber hinaus sind die Bibliotheken Orte der Begegnungen, der Kommunikation und des Arbeitens und Lernens. In der Stadtbibliothek Pankow gibt es aktuell fünf Schwerpunktthemen: Digitalität, Nachhaltigkeit, Partizipation und Diversitätsorientierte Öffnung/Gerechtigkeit, Openess. Als Mitarbeiter:in der Stadtteilbibliothek Karow besteht Ihre die Aufgabe vor allem in der Konzeptions- und Projektarbeit zum Outreach und dem Partnerschaftsmanagement mit den Zielgruppen Senior:innen, Migrant:innenselbstorganisationen. Außerdem sind Sie für die alle Angebote (Veranstaltungen, Ausstellungen, Workshops, ...) für Erwachsene sowie bibliothekarische Dienste (Beratung, Service und Lektorat) am Bibliotheksstandort zuständig. Zu den Aufgaben gehören unter anderem:
---	--

Outreach

- Konzeption für Maßnahmen zur Erschließung neuer Nutzer:innengruppen für die Bibliothek
- Proaktive Kontaktarbeit und Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Initiativen, Vereinen (Migrant*innenselbsthilfeorganisationen, Kulturvereine, etc.) und Einrichtungen des Bezirks (VHS, Musikschule, Medienkompetenzzentrum, etc.) in enger Abstimmung mit der Diversitätsagentin der Stadtbibliothek Pankow
- Partner:innenmanagement

Projektmanagement und Konzeptionelles Arbeiten

- Mitarbeit bei der Umsetzung von Förderprojekten (FEIN, Übermorgen, ...)
- Initiierung, Planung, Umsetzung und Abschluss von projektbasierten Bildungsangeboten
- Mitarbeit bei der Planung der Ausstattung und Baumaßnahmen im Bibliotheksstandort
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Bibliotheksangeboten
- Planung und Umsetzung struktureller Veränderungen

Bibliotheksbetrieb

- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen an Nutzer*innen
- Beantwortung von Kundenanfragen, Telefonauskunft zu den Benutzungsbedingungen und allen Angeboten der Stadtbibliothek
- Mitarbeit in Service und Beratung
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung
- Beratung und Unterstützung bei Selbstbildungs- und Selbstlernprozessen mit neuen Medien und Medientechnik (eBook-Reader, Tablets ...)
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Soziale Medien, Flyer)
- Kassieren von anfallenden Entgelten
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen für Erwachsene
- Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

Lektorat

- Bestandsaufbau, Erwerbung, Erschließung, Aufstellung, Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung sowie Makulatur aller Medien (Books und Non-Books)
- Lektorat für die ukrainisch- und russischsprachigen Medien
- Durchführung von Sonderpräsentationen
- Erstellen und Pflege von Bestands- bzw. Erwerbungsprofilen

Schulungen

- Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. FSJ)

	• Konzeption, Durchführung von Schulungen von Mitarbeiter:innen und Nutzer:innen • Schulung in der Nutzung digitaler Bibliotheksangebote (Hard- und Software) Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Teilnahme an Teambesprechungen • Mitarbeit an inner- und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen • Mitarbeit in einer Fachgruppe/Arbeitsgruppe des VÖBB • Teilnahme und Durchführung von Dienst- und Teambesprechungen Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte Qualifizierungen: Diversity Kompetenz, Gewaltfreie Kommunikation, Dienstleistungsorientierung in Bibliotheken, Digitale Angebote im VÖBB
	Bewertung: E9b Fgr. 1 Teil 1 Anlage A zum TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) in einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Medienpädagogik, Bibliotheks- bzw. Informationswissenschaften, soziale Arbeit, Medienwissenschaft, Kultur- und Kunstwissenschaften, Kulturmanagement) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Beherrscht die geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	☐	☐	☐	☒
3.1.2	Kenntnisse aktueller Bibliothekskonzepte und der allgemeinen Bibliotheksentwicklung (regional und national)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der aktuellen Entwicklung im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kennt den aktuellen Stand der Medienlandschaft	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kennt die aktuellen Debatten zum Thema Outreach	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kennt aktuelle Debatten zur Grünen Bibliothek	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz und Urheberrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse wichtiger Grundlagen des Bezirksamtes (z.B. BzVwG, GGO1, LHO)	☐	☐	☐	☒

3.1.1 0	Handhabt Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Officeprogramme sicher	☐	☒	☐	☐
3.1.1 1	Besitzt Affinität für neue Technologien und hat Interesse an technischen Entwicklungen	☒	☐	☐	☐
3.1.1 2	gute Englischkenntnisse und sehr gute Kenntnisse in der ukrainischen Sprache	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• bezieht klare Standpunkte				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Innovationsfähigkeit/Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse				

	• stellt gewohnte Verfahrensweisen und Entscheidungen in Frage • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick • ► <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</i>	☐	☐	☒	☐
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• überzeugt durch Sachargumente				
	• erfragt Ideen der Geschäftspartner:innen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit • ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit • ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung • ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kund:innenschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kund:inneninteressen aus • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • versteht sich als Dienstleister:in				
3.3.4	Diversity-Kompetenz • ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				

	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☒	☐	☐	☐
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen • stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
3.3.6	Einfühlungsvermögen / Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer				
	berücksichtigt Bedürfnisse und Gefühle anderer bei seiner Zielsetzung				
	kann in unklaren Situationen besonnen handeln				