



Anforderungsprofil

Stand: 19. März 2024

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

Ausbildungsleitung Fachbereich Bibliotheken

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.

Ausbildungsleitung, Konzeption und Koordination der Fort- und Weiterbildung in der Stadtbibliothek Lichtenberg

Das Arbeitsgebiet beinhaltet vorrangig die Ausbildungsleitung für den Fachbereich Bibliotheken. Zu den weiteren Aufgaben gehören die Koordination und Organisation von Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung sowie die Projektentwicklung und das Projektmanagement. Hinzu kommen Informations- und Beratungstätigkeiten im Publikumsdienst.

Zu den konkreten Aufgaben gehört u.a.:

1. Ausbildungsleitung

- Anwerbung von neuen Auszubildenden; Teilnahme an Auswahlverfahren
- Erstellung, Kontrolle und Anpassung der Ausbildungspläne gemäß Ausbildungsverordnungen
- Schaffung von lernförderlichen Bedingungen und motivierender Lernkultur
- Kontrolle des geordneten Ganges der Ausbildung
- Kontakt zu Verwaltungsschule, Berufsschule, IHK und Ausbildern
- Kontrolle und Wertung der Noten aus Verwaltungsschule und Berufsschule; Überwachung der praktischen Leistungen (Leistungsnachweise und Beurteilungen)
- Anmeldung zu Prüfungen
- Erstellung von Beurteilungen in dem Bereich



- Gespräche mit Auszubildenden: Beratung in allen Fragen zur Ausbildung, auch in konflikträchtigen Situationen; Unterstützung bei Lernschwierigkeiten, Problemen und Konflikten
- Betreuung und Beratung der Praxisanleiter und Praxisanleiterinnen in Ausbildungsfragen, Kontaktpflege
- Praxisanleitung
- Ausbildung von Auszubildenden nach dem TVA-L BBiG
- Koordination und Betreuung von Praktika (auch im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres und des Bundesfreiwilligendienstes u.a.)
- Führen ausbildungsrelevanter Statistiken

2. Konzeption und Koordination der Fort- und Weiterbildung

- Konzeption des Fortbildungskonzeptes für den gesamten Fachbereich Bibliotheken in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung, auch im Hinblick auf Personalentwicklung (neue Arbeitsbereiche) und Führung
- Koordination der bibliotheksfachlichen Fort- und Weiterbildung für den Fachbereich unter Beachtung der aktuellen Erfordernisse (z.B. im Bereich Digitalisierung):
 - Bedarfsermittlung
 - inhaltliche Abstimmung
 - Organisation
 - Evaluation für die fachliche Verbesserung und Erweiterung der Kenntnisse der Bibliotheksmitarbeiterinnen und Bibliotheksmitarbeiter und somit auch der Angebote der Bibliotheken
- Konzeption von fachlichen Inhouse-Schulungen
- Erarbeitung von Konzepten zum Wissensmanagement und Organisation des Wissenstransfers

3. Projektentwicklung und -management sowie Einwerbung von Drittmitteln

- Konzeption und Formulierung von förderfähigen Projekten im Bereich Vermittlung von Bildung und Kompetenzen bei öffentlichen und privaten Fördereinrichtungen
- Identifikation geeigneter Fördergeber und Programme
- Abstimmungen mit internen Stellen und externen Partnern insbesondere zur Klärung der Finanzierung, Koordinierung sowie Evaluierung der Durchführung der Projekte
- Konzeption von Projekten im Fachbereich
- Schaffung geeigneter Projektstrukturen, Projektmanagement
- Projektdokumentation, Evaluation und Weiterentwicklung von Projekten
- Mitarbeit an der zielgruppenorientierten Optimierung von Projekten
- Entwicklung von Bildungsevents einschließlich neuer Formate

4. Publikumsdienst

- umfassende Informations- und Beratungsdienste; auch online, Samstags- und Spätdienste

5. Sonderaufgaben

- Übernahme von Sonderaufgaben in Absprache mit der Fachbereichsleitung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	WK B PA
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG10 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

**Text GVPl:**

Ausbildungsleitung im Fachbereich Bibliotheken, Sicherstellung der ordnungsgemäßen Vermittlung der Ausbildungsinhalte und Begleitung der Auszubildenden zur/zum Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste; Konzeption und Koordination der Fort- und Weiterbildung; Projektentwicklung und -management sowie Einwerbung von Mitteln im Bereich Vermittlung von Bildung und Kompetenzen bei öffentlichen und privaten Fördereinrichtungen, Publikumsdienst

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bibliothekswissenschaften, Bibliotheksmanagement oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken und im Fortbildungsmanagement erwünscht sowie die Bereitschaft zur Qualifikation gem. Ausbildungseignungsprüfung (AEVO) vorausgesetzt
- Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen 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 Ausbildungs- und Weiterbildung sowie im Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> • gründliche Kenntnisse des Rahmenplans für die Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) • gründliche Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen (AEVO, BBiG, TVA-L, JugendschutzG usw.) • umfangreiches Methodenwissen zur didaktischen Aufbereitung und pädagogischen Vermittlung von Inhalten • Kenntnisse der für die Ausbildung relevanten Einsatzgebiete im Fachbereich sowie möglicher Praktikumsstellen, Förder- und Austauschprogramme • sehr gute Kenntnisse der Fortbildungslandschaft in Bund und Land • Kenntnisse in der Konzeption und Organisation von Inhouse-Schulungen • Erfahrungen als Dozent:in von Weiterbildungsveranstaltungen und/oder als Vortragende:r auf Kongressen und Tagungen • Kenntnisse von gängige Projektmanagementmethoden • Kenntnisse über aktuelle bibliotheksrelevante Förderprogramme 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten der Bestandserschließung, -aufbaues und der Bestandspflege • vertiefte Kenntnisse des bibliothekarischen Managements • didaktische und kundenorientierte Fähigkeiten • umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin • Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, des Urheberrechts, Lizenzrechts, Preisbindungsgesetz und Medienrechts sowie des Datenschutzgesetzes und des Jugendschutzgesetzes • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				

3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Bibliotheksfachsoftware (αDIS/BMS) sowie MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen 				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 				



3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<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 geschlechtlicher 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 die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>