ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: August 2026 erstellt von: Frau Galka Stellenzeichen: WeiKu D 1

Leitung Kommunikation und Programm für die Stadtbibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Management, Konzeption und Durchführung von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Erarbeitung von Konzeptionen, Entwicklung und Umsetzung von Kommunikations- und Marketingstrategien für sämtliche Standorte, Bereiche und Belange des Fachbereiches unter Berücksichtigung sämtlicher PR- und Vermarktungsketten für die Gewinnung und Bindung der freiwilligen Kundinnen und Kunden der Bibliotheken
- Konzeption und Entwicklung des Corporate Designs des Fachbereiches
- Vertretung der Bibliothek in Gremien der Stadtgesellschaft und des Verbundes öffentlicher Bibliotheken Berlins

Veranstaltungsmanagement: Konzeption, Koordination und Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen

- Entwicklung, Umsetzung und Evaluation eines Kultur- und Bildungsprogramms für verschiedene und neue Zielgruppen in sämtlichen Bibliotheken des Bezirks
- Kooperation mit anderen Kultur- und Bildungsträgern, Kulturschaffenden und Veranstaltungspartner*innen
- (Weiter-) Entwicklung veranstaltungsorganisatorischer Standards unter Einbezug aller Organisationseinheiten und unter Berücksichtigung externer Bedarfe

Konzeption, Koordination und Management von Projekten sowie Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln

- Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Konzepten im Bereich Vermittlung von Bildung und Kompetenzen in Kooperation mit den übrigen Koordinationsstellen des Fachbereichs und unter Berücksichtigung der Bibliotheks- und Marketingstrategien
- Projektmanagement und -evaluation
- Einwerbung, Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln

Team-/Gruppenleitung von definierten Teilbereichen, hier: Kommunikation und Programm ××-

- Führung, Anleitung und Koordination des zentralen Teams für Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen und Programm (derzeit 5 Personen mit je unterschiedlichen Arbeitszeitanteilen)

- Profilentwicklung im Teilbereich unter Auswertung interner Kennzahlen zu Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit und sonstigen Formaten und Abgleich mit Zielvorgaben und konzeptionelle Weiterentwicklung

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E10	Besoldungsgruppe: A11
TV-L		
Gutachten vom:		

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamte (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den Bibliotheksdienst (wissenschaftlicher Dienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):
Studienabschluss (mindestens Bachelor) in Kultur-, Kommunikations- oder Medienwissenschaften oder anderen tätigkeitsnahen Bereichen
sowie
- nachweislich 2 Jahre Berufserfahrung im Aufgabengebiet Kommunikation und Veranstaltungen
- nachweislich ausgeprägte Fähigkeiten im Projektmanagement und in der Teamführung
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

wünschenswert sind
- Kenntnisse aktueller Förderprogramme, die für Bibliotheken interessant sind
- berufssichere Englischkenntnisse und Kenntnisse weitere Sprachen

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Marketing und der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (analog und digital) Fachkenntnisse, auch neuerer und digitaler Entwicklungen sowie der damit verbundenen Kenntnisse in der medienrechtlichen Grundlagen (u.a. Berliner Pressegesetz, Datenschutzrecht)	X			
3.1.2	Fachkenntnisse in Konzeption, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen	X			
3.1.3	Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen (z.B. BGB-Vertrags-recht, Urheberrecht, Datenschutz, LHO Berlin, Vergabe, zum Kinder- und Jugendschutz)				X
3.1.4	Fundierte Kenntnisse des Projektmanagements und der Projekt-finanzierung		X		
3.1.5	Kenntnisse potenzieller Partner im Sozialraum, im Bezirk und im Land aus Bildung, Kultur, Wirtschaft und Verwaltung, auf dem Gebiet der Stadt- und Regionalsoziologie sowie der Bildungs-soziologie		X		
3.1.6	Kenntnis des Profils der Bibliotheken im Bezirk und der Leitlinien des Landes Berlin bzw. der ZLB			X	
3.1.7	Gute Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Personalführung			X	
3.1.8	Kenntnisse des Organisationsmanagements und der Arbeitsorganisation		X		
3.1.9	Kenntnisse von Moderations- und Gesprächstechniken				X
3.1.10	Kenntnisse von Gestaltungs-, Bildbearbeitungs- und Grafik-programmen			X	
3.1.11	Konzeptionelles und konstruktives Denkvermögen		X		
3.1.12	interkulturelle Kompetenz, insbesondere Verständnis für die Weltsicht, Werte, Normen und Lebensweisen anderer Kulturen. Verstehen der Rolle und der Auswirkungen kultureller Aspekte auf Verhalten und Kommunikation			X	

3.1.14	Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, 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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. 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 sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.4	**Führungskompetenzen**				
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Prioritäten				
	• vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für den Fachbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles				
	• Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• führt regelmäßig Jahresgespräche durch				
	• unterstützt eine regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				

	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	

		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☒	☐	☐	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe, auch mit Blick auf die Digitalisierung				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• kennt technologische Entwicklungen in Bibliotheken (z.B. RFID, OpenLibrary, OpenAccess) und in Bibliotheksmanagementsystemen und erkennt deren Potenziale und kritische Erfolgsfaktoren				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen begeistert für neue Ideen				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen pflegt Kontakte nachhaltig				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum