



Anforderungsprofil

Stand: 6. September 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

Bibliothekar: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.

Verantwortliches und in höchstem Maße kundenorientiertes Arbeiten erfolgt im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliotheken. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt überwiegend im Frontoffice, d.h. im Publikumsdienst.

Die ganzheitlich, eigenständig, verantwortlich und wirtschaftlich zu erbringende bibliothekarische Aufgabenwahrnehmung umfasst die Beschaffung, Erschließung und Vermittlung physischer/analoger als auch elektronischer/digitaler Medien bzw. Informationen. Hinzu kommen konzeptionelle Planungen, Umsetzungen sowie die Ergebniskontrolle in Bezug auf kommunikative Angebote wie Lesungen, Konzerte, Ausstellungsgestaltungen u.ä.

Gefragt sind Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen der Teamarbeit, der Bestandsarbeit, der Bibliothekspädagogik, der Veranstaltungsarbeit, der Kontaktarbeit und Vernetzung sind Voraussetzungen für die zielorientierten und komplexen Aufgabenwahrnehmungen.

Publikumsdienst

Bibliothekarischer Publikumsdienst; auch online, Samstags- und Spätdienste

- Führen von Auskunftsinterviews, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche, auch telefonisch und elektronisch (z.B. per E-Mail, Chat o.ä.)
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsanfragen
- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung von digitalen Endgeräten (PC-Hardware, mobile Endgeräte, Software, Internetbetreuung)
- Klärung komplexer strittiger Fälle (z.B. Gebühren, Beschädigung, Verlustbearbeitung etc.)
- Verantwortung für den Publikumsbereich



- Durchsetzung der Hausordnung
- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung und Kommunikation an alle Beteiligten (Thekenpersonal, Wachschutz)
- Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards

Bestandsarbeit

Bestandsaufbau/Lektorat

- Regelmäßige Anpassung eines Bestands- und Erwerbungsprofils für ein oder mehrere Fachgebiete im Rahmen des aktuellen Bibliotheksprofils sowie auf Grundlage von Kennzahlen zielgruppen- und kennzahlenorientierter Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Nutzer*innen für ein oder mehrere Fachgebiete
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes für ein oder mehrere Fachgebiete
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreuende Sachgebiet
- Anwendung und Anpassung teil- und vollautomatisierter Erwerbungsmodelle für ein oder mehrere Fachgebiete (Approval Plans, Standing Order, Patron Driven Acquisition u.a.)
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung
- Bestandsevaluation für ein oder mehrere Fachgebiete

Bestandserschließung

- Formalerschließung
- Klassifikatorische Erschließung
- Verbale Sacherschließung
- Metadatenmanagement
- Datenpflege

Bestandspflege

- Pflege des Freihandbestandes
- Aussonderung
- Bestandspräsentation und Kuratierung von Medien

Medienpädagogische Angebote

Konzeption und Planung bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote

- Zielgruppengerechte didaktische Konzeption von analogen und digitalen Angeboten
- Durchführung von Maßnahmen zur Kundenbindung im Stadtbezirk

Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote

- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten
- Standortbezogene Auswahl und Anpassung der Formate an spezifische Zielgruppen und Entwicklung nachfragespezifischer, individualisierter Angebote
- Organisation und Durchführung schwieriger, aufwendiger und neuer medienpädagogischer Formate insbes. Medienkompetenz
- Kontaktarbeit/ Netzwerkarbeit mit Schulen, Kitas und kulturellen Einrichtungen

Veranstaltungen und kulturelle Angebote

Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen

- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten
- Auskunft und Kundenberatung aktive Akquise von Teilnehmenden in den Häusern
- Erstellen von Terminlisten, Veröffentlichung der Veranstaltungen
- Einsatzplanung vor Ort



- Abstimmung mit internen Stellen und externen Partnern insbes. zur Koordinierung der Durchführung der Veranstaltungen
- Veranstaltungsmanagement (Vor- und Nachbereitung, Durchführung, Betreuung von externen Gästen, Eäumen und Equipment)

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

- Konzeption und Koordination neuer Programm- und Veranstaltungsformate für verschiedene und neue Zielgruppen in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung (Lesungen, Ausstellungen, Theater, Konzerte u.ä.)
- Planung und Realisierung von Ausstellungen
- Kontaktarbeit: selbständige Akquise und Kontaktpflege zu Autor*innen, Künstler*innen und anderen Partner*innen
- Moderation und Betreuung von Veranstaltungen
- Verwaltung der entsprechenden Honorarmittel

Konzeption und Durchführung von standortspezifischer Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Zusammenhang mit den Veranstaltungen am Standort

- Marketing für die Veranstaltungen am Standort durch Plakate etc.
- Standortspezifische Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeitsstrategien aus dem Fachbereich

Einwerbung und Koordination von Drittmittel

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

- Mitarbeit an der zielgruppenorientierten Optimierung der Projekte zur Vermittlung von Medien-, Informations- und Kulturkompetenz
- Kommunikation der Aktivitäten im Bereich Outreach und Vermittlung
- Management, Administration und Controlling von Projekt- und Drittmitteln
- Schaffung geeigneter Projektstrukturen
- Projektdokumentation
- Prüfung der Einhaltung von Förderrichtlinien
- Koordination von neuen sowie Weiterführung bestehender Formate mit Partner*innen aus den Bereichen Schule, Jugend und Soziokultur
- Entwicklung von Bildungsevents einschl. neuer Formate
- Mitarbeit an der Optimierung der Angebote unter dem Gesichtspunkt der Zielgruppenorientierung
- Abstimmung mit internen Stellen und externen Partner*innen insbesondere zur Klärung der Finanzierung und Koordinierung der Durchführung der Projekte
- Evaluation und Weiterentwicklung der Programme und Projekte
- Kommunikation der Aktivitäten im Bereich Outreach und Vermittlung (in Zusammenarbeit mit dem Bereich PR/ÖA)
- Projektmanagement und Controlling

Die Team-/ Gruppenleitung von definierten Teilbereichen kann bei Bedarf übertragen werden

z.B. Makerspace, Kita-Team, Team Erwachsenenveranstaltungen u.a.

- Koordination der Arbeitsprozesse im zu verantwortenden Bereich
- Sicherstellung aller bibliothekarischen Aufgaben im zu verantwortenden Bereich

Mitarbeit an der zielgruppenorientierten Optimierung der Projekte zur Vermittlung von Medien-, Die Wahrnehmung von Spezialaufgaben wird von der Bibliotheksleitung auf der Grundlage der Fachplanungen und Zielvereinbarungen übertragen. Jährlich erfolgt deren Anpassung an aktuelle



	Entwicklungen bzw. zukunftsorientierte Anforderungen. Die Übernahme von weiteren Sonderaufgaben und -projekten wird in Abstimmung mit Einrichtungslleitung und Fachbereichsleitung festgelegt. Auch die Teilnahme an inner- und überbezirklichen Gremien kann aufgetragen 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: WK B1 28
	Bewertung des Aufgabengebietes: EG9b Fallgruppe 2 Teil I der Anlage A zum TV-L
Text GVPl:	Bestandsaufbau/Lektorat; Bestandserschließung; Bibliothekarischer Publikumsdienst; Konzeption und Planung bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote; Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote; Veranstaltungsmanagement; Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen; Konzeption, Koordination und Management von Projekten; Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln

2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement oder vergleichbare Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken erwünscht <input checked="" type="checkbox"/> 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	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten der Bestandserschließung, -aufbaus und der Bestandspflege • vertiefte Kenntnisse des bibliothekarischen Managements • didaktische und kundenorientierte Fähigkeiten • umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltforderung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin • Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
3.1.3	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 				
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Bibliotheksfachsoftware (aDIS/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. ● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben ● 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● 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	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 ● 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"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------