

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Bibliothekar/in mit dem Schwerpunkt Leitung des Benutzungsbereiches und Koordinierung des Bestandsaufbaus (m/w/d)

Stand: April 2024	Erstellt von: Bibl L	16.05.2024	WeiKult L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / FB Bibliotheken
Kapitel / Titel:	3640 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50775345

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Benutzungsbereiches

- Fachliche Führung und Anleitung der Bibliotheksbeschäftigten im Benutzungsdienst/Publikumsdienst
- Erarbeitung und Aktualisierung von Dienst- und Arbeitsanweisungen für den Benutzungsbereich
- Organisation und Beaufsichtigung des Dienstbetriebes sowie Koordinierung des Arbeitseinsatzes im Benutzungsbereich
- Verantwortung für die Personaleinsatz- und Urlaubsplanung sowie die Organisation von Vertretungen im Benutzungsbereich in Absprache mit der Leitung der BZB
- Controlling und Analyse der Arbeitsergebnisse für die Bibliotheksleitung
- Mitarbeit bei der Strategie- und Profilentwicklung
- Mitarbeit in VÖBB-Gremien
- Erarbeitung von Konzeptionen für den wohnortnahen Kultur-, Bildungs- und Begegnungsort Bibliothek
- Umsetzung des Konzeptes „Bibliothek als Dritter Ort“
- Entwicklung und Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen

Zentrale Konzeption und Koordination des Bestandsaufbaus

- Konzeption der Bestands- und Erwerbungsprofile für den Gesamtbestand des Bezirks im Rahmen der aktuellen Bibliotheksstrategie und auf der Grundlage von Kennzahlen
- Koordinierung und Steuerung des Bestandsaufbaus im Bezirk sowie der Lektoratsarbeit (fachliche Weisungsbefugnis)
- Erarbeitung und Umsetzung der fachlichen Kriterien zur Verteilung des Medienetats für den gesamten Bezirk unter Berücksichtigung der finanziellen Bedingungen

- Evaluation des Gesamtbestandes sowie Qualitäts- und Erfolgskontrolle der Gesamterwerbungen
- Zielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Bibliotheksnutzenden
- Weiterentwicklung von Erwerbungsmodellen (z.B. Approval Plan, Standing Order, Patron Driven Acquisition u.a.)

Bestandsaufbau/Lektorat/Bestandspflege

- regelmäßige Anpassung des Bestands- und Erwerbungsprofils für mehrere Fachgebiete im Rahmen des aktuellen Bibliotheksprofils sowie auf der Grundlage von Kennzahlen
- zielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Bibliotheksnutzenden für mehrere Fachgebiete/Sachgruppen
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes für mehrere Fachgebiete
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung
- Bestandsevaluation für mehrere Fachgebiete
- Pflege des Freihandbestandes in den zu betreuenden Sachgruppen

Bibliothekarischer Publikumsdienst

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche, auch telefonisch und elektronisch (z.B. per Mail, Chat o.ä.)
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsanfragen mithilfe der bibliothekarischen Auskunftsmittel
- Vertiefende Unterweisung der Bibliotheksnutzenden in die Benutzung der Bibliothek
- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte (PC-Hardware, mobile Endgeräte, Software, Internet)
- Klärung komplexer, ggf. strittiger Benutzungsfälle (z.B. bzgl. Entgelte, Beschädigung an Medien, Verlust von Medien usw.)
- Verantwortung für den Publikumsbereich („Leitung vom Dienst“)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Bereitschaft zur Arbeit an Samstagen

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Archiv- und Bibliothekswesen oder Bibliotheks- und Informationsmanagement oder Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaft

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Bibliotheksfachliche Kenntnisse Strukturen und Zielsetzungen Öffentlicher Bibliotheken sowie Entwicklungen des analogen und digitalen Informations- und Medienmarktes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bibliotheksmanagement Arbeitsabläufe, Strukturen und arbeitsorganisatorische Modelle in Öffentlichen Bibliotheken sowie Aufbau, Verfahren, Gremien und Vereinbarungen des Verbundes der Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Organisation und Steuerung Arbeitsbereiche, Prozesse und Verfahren in Öffentlichen Bibliotheken; Grundlagen und Methoden der Organisationsentwicklung auf lokale Geschäftsprozesse; systematische Ausrichtung bibliotheksrelevanter Ziel- und Erfolgskriterien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Controlling und Qualitätsmanagement Grundsätze und Wirkmechanismen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Budgetierungsverfahren sowie Ziele, Systematik und bibliotheksrelevante Inhalte des Berliner Produktkataloges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sozialraumorientierung Lokale Akteure/Akteurinnen im Sozialraum sowie Zielgruppen der Bibliothek, sozialraumorientierte Aktivitäten, Maßnahmen zur Leseförderung, Medienkompetenzvermittlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Innovative Bibliotheksentwicklung Analoger und digitaler Medien- und Informationsmarkt, insbesondere im Bereich Bibliothekswesens; Trends, Entwicklungen und/oder neuen Verfahren im Bibliothekswesen; neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen, -konzeptionen und -innovationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Bibliotheksrelevante Rechtsgebiete Urheberrecht (UrhG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), E-Government-Gesetz (EGovG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insb. §§ 433-479	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Bibliotheksspezifische IT-Anwendungen/Verfahren Öffentliche Bibliotheken relevante Managementsysteme (z.B. Library Management System des VÖBB); spezifische Online-Plattformen und Online Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und Kollaborative Arbeitsformen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware adis/BMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.10	Verwaltungsaufbau			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	Verwaltungsgesetze				<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.12	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung				<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.13	Haushaltsrecht			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.14	Datenschutz		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.16	IT		<input checked="" type="checkbox"/>		
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an