



Anforderungsprofil

Stand: 16. Januar 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

Diplom-Bibliothekarin

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 mit bis zu 60 wöchentlichen Kontaktstunden je Bibliotheksstandort. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt überwiegend im Frontoffice, d.h. im Publikumsdienst. Informations- und Beratungstätigkeiten erfolgen in Einzelgesprächen, im Rahmen von Gruppenarbeit, telefonisch und elektronisch.

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.

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 Aufgabenwahrnehmung umfasst konzeptionelle Planungen, die Gestaltung der Umsetzungen sowie die Ergebniskontrolle mit fachlichem Bezug. Aufgabenfelder sind das Bestands- und Informationsmanagement, kommunikative Angebote wie Lesungen, Konzerte, Ausstellungsgestaltungen u.ä. Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen der Teamarbeit, des Bestandsmanagements, der Bibliothekspädagogik, der Veranstaltungsarbeit, der Öffentlichkeits- und Pressearbeit, des Marketings, der Kontaktarbeit und Vernetzung sind Voraussetzungen für die zielorientierten und komplexen Aufgabenwahrnehmungen.

Professionell, fachlich kompetent und beständig kundenfreundlich sind bibliographische und Sachauskunftsdienste, Rechercheberatungen im Internet und die Weitergabe der persönlich



erworbenen Informationskompetenzen adressatenorientiert zu leisten.

Zu den konkreten Aufgaben gehören u.a.:

- zielgruppenspezifisches Bestandsmanagement für ausgewählte Bereiche des Medienbestandes der Bibliothek entsprechend der Aufgabenübertragung durch die Bibliotheksleitung
- umfassende Informations- und Beratungsdienste; auch online, Samstags- und Spätdienste
- Konzeption, Organisation und Durchführung bedarfsgerechter und zielgruppenspezifischer Angebote wie z.B. Bibliotheksunterricht, Benutzerschulungen, Informationsveranstaltungen und Ausstellungen
- regelmäßige Erstellung, Veranlassung, Auswertung und Kommunikation statistischer Analysen, zum Zwecke der Erhöhung der Kundenzufriedenheit und Wirtschaftlichkeit
- Teilnahmen an inner- und überbezirklichen Gremien
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei der Arbeitsorganisation
- Mitarbeit bei Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten
- Übernahme von Sonderaufgaben und -projekten in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung.

Im laufenden Dienstbetrieb wird Personalverantwortung als Teamleitung und als Verantwortliche/r im Publikumsdienst wahrgenommen. Zur Wahrnehmung der Fachaufgaben werden Teilaufgaben der Personalführung, -betreuung, -koordination und Kommunikation übernommen.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	Stellenzeichen
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG9b Fallgruppe 2 Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPI:

Die kundenorientierte Aufgabenwahrnehmung umfasst das Bestands- und Informationsmanagement von Medien und Informationen, wobei spezifische Teilaufgaben der Planung, Organisation, des Personaleinsatzes und des Controllings durch die Bibliotheksleitung übertragen werden können. Bei der Konzeption und Durchführung von Bibliotheksunterricht, Veranstaltungen, Workshops, Fortbildungen, Aktionen usw. einschließlich deren ständiger innovativer Aktualisierung werden die medienpädagogischen Anforderungen der Zielgruppen berücksichtigt und vielfältige Formate eingesetzt. Alle Dienstleistungen werden kundenorientiert im Rahmen der Öffnungszeiten an 6 Wochentagen erbracht.



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 Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Bibliotheksmanagement oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen

-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken erwünscht

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	<p>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.</p> <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <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 	<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 <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 	<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 <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 	<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. <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	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. <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"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------