

Anforderungsprofil Bibliothekar/in ID 50072165	Stand: 11.03.2024 Ersteller/in: WK AL/WK IPS (BearbeiterZ): WK Bib L
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Bibliotheken

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliothekar/-in im Sachgebiet Mobile Dienste (Fahrbibliothek) mit folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bibliothekarischer Publikumsdienst überwiegend im großen und kleinen Bücherbus und in der Mittelpunktbibliothek Köpenick ○ Bibliothekarische Bestandsarbeit: Aufbau und Pflege des Bestandes, Bestandserschließung, Bestandspräsentation ○ Organisation und Durchführung medienpädagogischer und kultureller Angebote, Schwerpunkt: Veranstaltungen im Rahmen der mobilen Dienste, z. B. Teilnahme des Bücherbusses an Kiezfesten
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtungen (Diplom, Bachelor) bzw. Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen Bibliotheksdienst der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen • Bereitschaft zu flexiblen Diensten in den Bücherbussen, zu Spät- und Samstagdiensten sowie zur Betreuung von Abend- und Wochenendveranstaltungen • Erwünscht: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kenntnisse der englischen Sprache und/oder weiterer Fremdsprachen ○ Erfahrungen im Kundendienst
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Bibliothekarische Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • fundierte bibliothekarische Fachkenntnisse, auch neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen und -konzeptionen • Kenntnisse des Medien- und des Informationsmarktes, des Verlagswesens und Buchhandels (analog und digital) • Kenntnisse der Instrumente und Methoden zur Beobachtung und Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreu- 	x			

	<p>ende Sachgebiet, Kenntnisse über das zu betreuende Sachgebiet wie Standardwerke, maßgebliche Autoren, aktuelle Entwicklung und einschlägige Statistiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Grundlagen, Methoden und Ziele der Steuerung des Angebotserfolgs über verschiedene Kennzahlen und Qualitätsmerkmale (Bestandsevaluation) • Kenntnis des Profils der Bibliothek und der lokalen sowie verbundweiten Erwerbungs- und Erschließungsrichtlinien • gründliche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestandserschließung und Bestandsnachweise sowie der Inhalte relevanter Bestände • Kenntnis der bibliothekarischen Regelwerke wie Ressource Description and Access (RDA), Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK) u.a. in der jeweiligen aktuellen Fassung • Kenntnisse der Arbeitsanweisungen zur Formal- und Sacherschließung im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB), z.B. der Regelungen zur Fremddatenübernahme • Kenntnis nationaler Kataloge bzw. Normdatenbanken z.B. ZDB, GND, EZB, Kalliope (inhaltliche Festlegungen, Datenformate, Erfassungsvorschriften) • Kenntnis der wesentlichen Datenverbünde (z.B. KOBV) • Kenntnisse der einschlägigen Bibliothekarischen Systematiken, insbesondere von Klassifikationssystemen in Öffentlichen Bibliotheken und ihrer lokalen Ausgestaltung und der Regeln zur Anwendung • Kenntnisse der jeweiligen aktuellen Fassung der Verbundsystematik sowie zusätzlicher Wege der inhaltlichen Differenzierung und Kennzeichnung von Beständen (z.B. Interessenkreise, Bandzählung) • Kenntnisse über Aufstellungssystematiken und -orte der Bibliothek • Kenntnis über die Wahl der Auskunftsmittel und Beratungswege • Kenntnis des Dienstleistungs- und Medienangebots, der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung der Bibliothek und des VÖBB sowie Hausordnung der Bibliothek • Kenntnisse partizipativer Methoden des Bestandsaufbaus • Kenntnisse und Erfahrungen mit voll- und teilautomatisierten Erwerbungsmodellen in Zusammenarbeit mit dem Buchhandel • didaktische Kenntnisse zur Erteilung zielgruppenspezifischer Auskünfte • Kenntnisse zur bibliothekarischen Recherche in lokalen, nationalen und internationalen Suchsystemen und Datenbanken • Bereitschaft zur Regalkontrolle und regelmäßigen Rundgängen durch die Publikumsbereiche zum Sicherstellen eines angemessenen Erscheinungsbildes bezüglich Funktionalität, Beschilderung, Ordnung und Hygiene • Kenntnisse über allgemeines Nutzer- und Nutzerinnenverhalten im Raum (Bewegung im Raum, Suche am Regal) • Kenntnisse der Medienpräsentation analog zur Warenpräsentation im Einzelhandel (z. B. saisonale und thematische Präsentationen, ausleihfördernde Platzierung der Medien im Raum und im Regal) • Kenntnisse und Erfahrung in der Kuratierung und Ausstellung von Medien unter Berücksichtigung aktueller gesellschaftlicher Themen und Trends 				
--	---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Bibliotheksausstattung (z. B. Regale, Möbel zur Medienpräsentation) inkl. der Dienstanweisungen zum Beschaffungsmanagement im Fachbereich Bibliotheken • Kenntnisse bibliothekarischer Leitsysteme • Kenntnis einschlägige Rechtsgrundlagen für den Bibliotheksbereich (z.B. Jugendschutz, Urheberrecht, Benutzungsrecht, Datenschutz) 				
3.1.2	IT-Kenntnisse (MS Office, IT-Fachverfahren/BMS, Intranet, Internet) <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungsbereite Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office) • anwendungsbezogene IT-Kenntnisse und Netzkompetenz (Umgang mit PC-Hardware, mobilen Endgeräten, Apps, Software, Internetverständnis) • Kenntnisse der aktuellen Entwicklung in der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik • Kenntnisse der IT-Fachverfahren der Bibliotheken bzw. der in Bibliotheken eingesetzten Managementsysteme (BMS/LMS), insbesondere von Modulen zur Recherche, Benutzung, Ausleihe, Erwerbung, Katalogisierung • Kenntnisse anderer Online-Bibliothekskataloge wie z.B. KOBV • Kenntnisse weiterer Online-Rechercheinstrumente wie Suchmaschinen, Metasuchmaschinen, Zeitschriftendienste usw. • ist sicher in der digitalen Kommunikation und ist aufgeschlossen gegenüber digitalen Medien und neuen technischen Entwicklungen 		x		
3.1.3	Bibliothekarische Veranstaltungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • fundierte medienpädagogische Kenntnisse und einschlägige Praxiserfahrung (insbesondere mit den Schwerpunkten aus der Medien-, Bibliotheks-, Kultur-, Museums- sowie Demokratie- oder Erlebnispädagogik) • Kenntnisse über (digitale) Medienformate und Angebote der Bibliothek (auch Coding, Gaming, Robotik u.a.) • Kenntnisse aktueller Methoden der Informations- und Medienkompetenzvermittlung sowie aktueller Entwicklungen in der Informationstechnik • didaktische Kenntnisse im Bereich der Kinder- und Erwachsenenbildung • fundierte Kenntnisse der Veranstaltungsarbeit, Kenntnisse von Gesprächs- und Moderationstechniken • Kenntnisse von Kreativitätstechniken • Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement • ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen 	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	► 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.				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	● plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	Selbstständigkeit		x		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
3.2.6	Kreativität			x	
	► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden				
	● ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	● entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				
	● nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				

3.2.7	Zeiteinteilung ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen			x	
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• tritt sicher und höflich auf				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.	x			
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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.		x		
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	

	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft 			x	
3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 	x			
3.3.8	<p>Beratungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten</p> <ul style="list-style-type: none"> berät umfassend und zeigt Alternativen auf informiert für Kunden/Kundinnen verständlich ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren 		x		