

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>  Amt für Weiterbildung und Kultur
<i>Organisationseinheit:</i> Bibliotheken

Datum: 10.06.2022  
*(letzter Bearbeitungsstand)*

PE / VN:71-2022
-----------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für

Bibliothekar\*in mit Arbeitsschwerpunkt Katalogisieren

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr. A 10 / E9b TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	ZE-Leitung

# 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

## **Bestandserschließung**

- Formalerschließung
- klassifikatorische Erschließung
- verbale Sacherschließung
- Metadatenmanagement
- Datenpflege

## **Bestandsaufbau/-management**

- Erstellung eines Bestands- und Erwerbungsprofils für ein oder mehrere Fachgebiete
- zielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreuende Sachgebiet
- Anwendung teil- und vollautomatisierter Erwerbungsmodelle
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung
- Bestandsevaluation

## **Bestandspflege**

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

## **Bibliothekarischer Publikumsdienst**

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche, auch telefonisch und elektronisch.
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsanfragen
- Vertiefende Unterweisung der Nutzenden in die Benutzung der Bibliothek
- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte
- Klärung komplexer strittiger Fälle (z.B. Gebühren, Beschädigung, Verlustbearbeitung etc.)
- Verantwortung für den Publikumsbereich
- Durchsetzung der Hausordnung
- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung (u.a. zur Vorbereitung von Hausverboten) und Kommunikation an alle Beteiligten (Thekenpersonal, Wachschatz)
- Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandard
- Samstagdienste
- Wechsel von Früh- und Spätdienst

## **Springertätigkeit / Springerinnentätigkeit**

- Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

## **Einsatz an der Verbuchungstheke**

- Rücknahme, Ausleihe und Verlängerung von Medien sowie Einzug von Entgelten
- Anmeldung von Benutzern und Benutzerinnen
- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen

**Gelderheber\*in**

- Kassieren von anfallenden Entgelten

**Betreuung von Auszubildenden und Praktikant\*innen**

- Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen sowie temporären zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, BuFDi)

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li></ul>
<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom / Bachelor) im Bereich der Bibliothekswissenschaften oder Bibliotheksinformatik oder Bibliotheksmanagement</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RDA (Resource Description und Access)-Kenntnisse erforderlich</li><li>• erste einschlägige Berufserfahrung/en erwünscht.</li><li>• Fremdsprachenkenntnisse erwünscht</li></ul>

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>	
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	
<b>3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über substantielle RDA-Kenntnisse</li> <li>• beherrscht die Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) und die internen Arbeitsanweisungen</li> <li>• kennt die bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen wie z.B. den Jugendschutz und die Urheberrechte und beachtet sie bei der Bibliotheksarbeit</li> <li>• kennt die aktuellen Bibliotheksentwicklungen (regional und national) und beachtet sie bei der Bibliotheksarbeit</li> <li>• beobachtet kontinuierlich die Medienlandschaft</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• beherrscht die Bibliothekssoftware adis/BMS bzw. vergleichbare Verfahren</li> </ul>
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>

<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	
<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</b>	
▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexen) Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen ein</li> <li>• behält auch bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> </ul>
<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen systematisch vor</li> </ul>
<b>3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b>	
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• setzt sich realistische Ziele</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> </ul>
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	
<b>3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>

<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> </ul>	
<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend</li> </ul>	
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	

<b>3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• teilt Erfolge mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	



## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------