

<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Bibliothekarische Tätigkeit in einer Bezirkszentral-, Mittelpunkt- oder Stadtteilbibliothek mit Schwerpunkt Kinder- und Jugendbibliotheksarbeit</u></b>	Stand: November 2024 Ersteller/in: Bibl HC 1
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: BA Charlottenburg-Wilmersdorf Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Amt für Weiterbildung und Kultur FB Bibliotheken
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  <b>Bibliothekarische Tätigkeit in einer Bezirkszentral-, Mittelpunkt- oder Stadtteilbibliothek mit Schwerpunkt Kinder- und Jugendarbeit</b></p> <p><b>Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten</li> <li>- standortbezogene Auswahl und Anpassungen der Formate an spezifische Zielgruppen und Entwicklung nachfragespezifischer, individualisierter Angebote (z. B. Lehrerin erfragt individualisiertes Angebot passend zum Thema der Projektwochen)</li> <li>- Organisation und Durchführung schwieriger, aufwendiger und neuer medienpädagogischer Formate insbes. Medienkompetenz z.B. Einführung Literaturrecherche für eigenständiges Arbeiten, Cyber-Mobbing-Prävention; sicherer Recherchieren im Internet</li> <li>- Kontaktarbeit/Netzwerkarbeit: Schule, Kitas, kulturelle Einrichtungen</li> <li>- aktive Akquise von Teilnehmenden und Werbemaßnahmen</li> </ul> <p><b>Bibliothekarischer Publikumsdienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche</li> <li>- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsfragen</li> <li>- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräten</li> <li>- Klärung komplexer, strittiger Fälle</li> <li>- Verantwortung für den Publikumsbereich</li> <li>- Durchsetzung der Hausordnung</li> <li>- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung</li> <li>- Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards</li> </ul>
-----------	--

**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 kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer 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
- Systematisierung

**Bestandspflege**

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

**Für alle Tätigkeiten müssen das IT-Fachverfahren sowie allgemeine Office-Programme angewandt werden.**

**1.1**Bewertung des  
Aufgabengebiets:

BesGr:

EntgGr.: E 9b F 2 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.

## **Formale Anforderungen**

- abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in  
**bzw.**

- Bachelor- oder Master-Abschluss in einem bibliothekarischen oder pädagogischen Studiengang wie z. B.

- Bibliotheks- und Informationswissenschaften
- Bibliotheks- und Informationsmanagement
- Bibliothekswesen
- Library and Information Science
- Medienpädagogik
- Sozialpädagogik
- Kultur- und Medienpädagogik
- Kulturpädagogik und Kulturmanagement
- Kulturpädagogik  
oder vergleichbare Studiengänge

**bzw.**

- Bachelor- oder Master-Abschluss in einem geistes- oder naturwissenschaftlichen Studiengang mit Erfahrung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen.

**oder**

- Beschäftigte, die über gleichwertige und umfassende Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen.

Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer\*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt.

Ebenso wird die Bereitschaft für den Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag) vorausgesetzt.

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Beherrschung der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)		X		
3.1.2	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz sowie Urheberrecht		X		
3.1.3	Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. Resource Description and Access (RDA), Systematik für Bibliotheken (SfB))				X
3.1.4	Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional und national)			X	
3.1.5	Kenntnisse der Medienlandschaft, die ihre kontinuierliche Bewertung besonders für den Bereich Kinder- und Jugendmedien ermöglichen		X		
3.1.6	Verfolgung der Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik			X	
3.1.7	Bestandsaufbau, -pflege und -präsentation im Rahmen der jeweiligen Profile		X		
3.1.8	Einsatz von Methoden zur Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung	X			
3.1.9	Kenntnisse der wesentlichen Inhalte der Kassenordnung sowie deren sichere Anwendung				X
3.1.10	Kenntnisse von Grundzügen aus dem Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG), aus der Sammlung wichtiger Vorschriften des Bezirksamtes, der Arbeits- und Brandschutzbestimmungen, der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes (BA)				X
3.1.11	Kenntnisse von Grundzügen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, des Arbeitsschutzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsschutzes (AGG) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (DV)				X
3.1.12	Beherrschung von Gesprächs- und Moderationstechniken, insbesondere im Auskunftsgespräch und Auszubildendengespräch		X		
3.1.13	Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mit Hilfe von Medien	X			
3.1.14	Didaktische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliotheken		X		
3.1.15	Kenntnisse in allgemeinen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		X		
3.1.16	Anwendungskennntnisse der aktuell eingesetzten Bibliothekssoftware (z.Z. adis/BMS)			X	
3.1.17	Sicherer Umgang mit Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte		X		
3.1.18	Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.)		X		
3.1.19	Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen			X	

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

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
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.	X			
	• ergreift Initiative und übernimmt Verantwortung				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
	• versorgt sich selbständig mit allen für den eigenen Arbeitsbereich notwendigen bibliothekarischen und betriebsorganisatorischen Informationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• ist bereit, zielorientiert zu handeln				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder				

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

		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• integriert Expertenwissen				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
	• verfügt über eine ausgeprägte Reflexionsfähigkeit				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• gibt Impulse				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt und hört aktiv zu				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	• zeigt Interesse und bringt sich konstruktiv auch zu unbequemen Themen ein				
	• integriert Meinungen / sucht Kompromisse				
	• informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert				
	• gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter				
	• stellt Fragen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema (mündlich und schriftlich)				
	• äußert sich adressatengerecht (Mündlich und schriftlich)				
	• spricht klar, deutlich und fließend				

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

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • akzeptiert Teamentscheidungen und trägt diese mit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service				
	• verhält sich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen freundlich, aufgeschlossen und adressatengerecht				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein - lässt Nutzer*innen und Nutzer ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• berücksichtigt die Vielfalt von Menschen in der Lektoratstätigkeit (inhaltliche Bewertung von Medien)				
	• begegnet der Vielfalt von Menschen aufgeschlossen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• thematisiert Diversity im Rahmen der Ausbildung				

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

		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● stellt sich auf Menschen anderer Kulturen und deren besondere Bedürfnisse ein</li> </ul>				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul>	X			

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