

Anforderungsprofil Funktion: Bibliothekarin/Bibliothekar als stellvertr. Leitung einer Stadtteilbibliothek	Stand: Juni 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

1.	<p>Bibliothekarische Tätigkeit als stellvertretende Leitung einer Bezirkszentral-, Mittelpunkt- oder Stadtteilbibliothek</p> <p>Leitung einer Zweigstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung und Anleitung von Dienstkräften - Organisation und Beaufsichtigung des Dienstbetriebs sowie Koordinierung des Arbeitseinsatzes und der Arbeitsabläufe - Steuerung des Bestandsaufbaus und des Serviceangebots der Zweigstelle - Controlling und Analyse der Arbeitsergebnisse für die Zweigstelle - Organisation und Durchführung von Dienstbesprechungen - Hausmanagement - Mitarbeit bei der Strategie- und Profilentwicklung der Stadtbibliothek - Mitarbeit in überbezirklichen Fachgremien - Vernetzung, Gewinnung von und Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern sowie anderen Organisationen und Einrichtungen - Konzeptionelle Weiterentwicklung und Umsetzung von neuen Entwicklungen für den wohnortnahen Kultur-, Bildungs- und Begegnungsort Bibliothek, Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen. <p>Bibliothekarischer Publikumsdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche - Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsfragen - Vertiefende Unterweisung der Nutzenden in die Benutzung der Bibliothek - Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräten - Klärung komplexer strittiger Fälle - Verantwortung für den Publikumsbereich
-----------	--

- Durchsetzung der Hausordnung
- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung
- Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards

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

Bestandspflege

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

Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)

- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten
- 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)
- 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
- Kontaktarbeit/Netzwerkarbeit: Schule, Kitas, kulturelle Einrichtungen
- aktive Akquise von Teilnehmenden und Werbemaßnahmen

Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen

	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten - Auskunft und Kundenberatung, aktive Akquise von Teilnehmenden - Erstellen von Terminlisten, Veröffentlichungen auf der Website - Einsatzplanung - Abstimmungen mit internen Stellen und externen Partnern insbesondere zur Koordinierung der Durchführung der Veranstaltungen - Veranstaltungsmanagement (Vor- und Nachbereitung; Durchführung, Betreuung von externen Gästen, Räumen und Equipment) <p>Für alle Tätigkeiten müssen das IT-Fachverfahren sowie allgemeine Office-Programme angewandt werden.</p>	
1.1	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr.: A 10 EntgGr.: E 9b F 2 oder 3 Teil I der Anlage a zum TV-L

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Wissenschaftliche Dienste - Laufbahnzweig Bibliotheksdienst (ehemals gehobener Dienst an öffentlichen Bibliotheken) bzw. • abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in bzw. Bachelor- oder Masterabschluss in der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> ○ Bibliotheks- und Informationswissenschaften ○ Bibliotheks- und Informationsmanagement ○ Bibliothekswesen ○ Bibliotheks- und Informationswissenschaft ○ Bibliothek und Digitale Kommunikation ○ Bibliotheksinformatik ○ Library and Information Sciences ○ Data and Information Science ○ Digitales Datenmanagement ○ Informations- und Datenmanagement ○ Medieninformatik/Bibliotheksinformatik ○ Digitale Transformation der Informations- und Medienwirtschaft ○ Information Science oder
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

- mit vergleichbaren Studiengängen
oder
- Beschäftigte, die über gleichwertige und umfassende Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen.

Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld einer Bibliothek.

Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr sowie, für den Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag) wird vorausgesetzt.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
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. Regeln für die Alphabetische Katalogisierung (RAK), Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK), Systematik für Bibliotheken (SfB))				X
3.1.4	Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional und national)	X			
3.1.5	Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft		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		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.16	Anwendungskennnisse der Bibliothekssoftware 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
3.1.20	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X
3.2 Persönliche Kompetenzen					
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				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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					
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					

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3 Sozialkompetenzen					
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					
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				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen freundlich, aufgeschlossen und adressatengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> - lässt Nutzer*innen und Nutzer ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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..</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<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. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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>		X		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, 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"> berücksichtigt verschiedene Kulturen im Rahmen der Lektoratstätigkeit (inhaltliche Auswahl von Medien) 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer gegenseitigen Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				X
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. 		X		
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 				X
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 				X

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich