

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Bibliotheken

Datum: 05.07.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 081-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste als Digital-Lots*in

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Bibl Ada

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen als Digital Lots*in

- Beratung und Unterstützung von Bibliotheksbesucher*innen bei der Nutzung von digitalen Endgeräten, Internet und digitalen Diensten und Dienstleistungen
- Beratung und Schulung von Einzelpersonen und Gruppen zur digitalen Vermittlung und Verfestigung digitaler Kompetenzen
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungsformaten für verschiedene Zielgruppen mit dem Ziel der Förderung digitaler Inklusion
- Erstellen von Konzepten für Workshop-Formate im Bereich Digital Literacy
- Aufbau und Pflege von Netzwerken (Nutzer*innen und Nicht-Nutzer*innen)
- Fachlicher Austausch mit Beteiligten des Projekts „Digital Zebra“ auf VÖBB-Ebene
- Koordination der Wartung und Pflege der eingesetzten digitalen Endgeräte sowie Ausstattung
- Unterstützung bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant*innen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, FSJ)

Benutzerbetreuung im Publikumsbereich

- Anmeldung von Nutzer*innen
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung
- Anwendung der fachlich relevanten Module der Bibliothekssoftware aDIS/BMS
- Rücknahme, Ausleihe und Verlängerung von Medien sowie Einzug von Entgelten
- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen
- Spät- und Samstagdienste, flexible Einsätze, z.B. optionale Ausfallvertretungen
- Gelderheber*in
- Kassenführung gemäß Kassenordnung

Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung, Vervielfältigung und Verteilung von Werbematerialien
- Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Materialverwaltung für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Einpflege von Daten in bestehende Internet-/Intranetauftritte (in der Regel mit einem Content-Management-System)

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Fachangestellten für Medien und Informationsdienste oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im Medien- und Kommunikationsbereich.

Darüber hinaus ist/sind:

- Erfahrungen in der Arbeit in Öffentlichen Bibliotheken erwünscht.
- Erfahrungen in der Kund*innenbetreuung erwünscht.
- Erfahrungen im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • beherrscht die Benutzungs- und Entgeltordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) • kennt die Leihverkehrsordnung bzw. die internen Verbundregeln und die Ablauforganisation des Leihverkehrs • kennt die gültige Kassenordnung • verfügt über Grundkenntnisse im Leihverkehr und der Systematik für Bibliotheken • verfügt über fundierte Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen wie Urheberrecht, Jugendschutz, Datenschutz, Aufführungs- u. Vervielfältigungsrechte, E-Government-Gesetz
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung von Standardsoftware sowie gängiger Office- und Präsentationsprogrammen • ist versiert im Umgang mit dem Intra- und Internet • beherrscht die fachlich relevanten Module der Bibliothekssoftware a-DIS/BMS oder vergleichbarer Programme • verfügt über anwendungsreife Kenntnisse von Internet- und Multimedia-Anwendungen
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über bibliotheks- und medienpädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten • verfügt über anwendungsreife Kenntnisse der Arbeitsmaterialien zu Führungen und Veranstaltungen 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und Aufgabenschwerpunkte ein • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • bildet sich eigeninitiativ fort 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • erledigt Aufgaben eigenverantwortlich ohne Anleitung und Kontrolle • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen bzw. Arbeitsabläufen 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet angemessen zeitnah • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen • erkennt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen und wägt sie ab 	

	Note:
--	--------------

3.2.5 Beratungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner*innen ein • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • fördert die kooperative Zusammenarbeit • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen sowie die Bedürfnisse der Kund*innen angemessen ein • berät und informiert Kund*innen umfassend 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt und ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • setzt sich für die Teilhabe Benachteiligter ein 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<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 • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich aktiv in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und partnerschaftlich • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	X			
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	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		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	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
------------------	-------------	------------------	-----------------