

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: 07.03.2025 Ersteller/in: WK Bib L/WK AL/WK IPS (BearbeiterZ) |
|---------------------------|---|

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. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> • Standortübergreifende Mahnstelle und Forderungsmanagement • Geschäftszimmer • Benutzungstechnischer Thekendienst inkl. Vor- und Nachbereitung des Medienverleihs |
|-----------|---|

| | |
|-----------|--|
| 2. | Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachgestellten/Verwaltungsfachangestellte oder zum Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder zum/r Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund beruflicher Praxis • Wünschenswert: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zusatzqualifikation in Form von Weiterbildungen im Bereich Verwaltung / Büromanagement oder berufliche Erfahrungen im öffentlichen Verwaltungsdienst |
|-----------|--|

Gewichtungen entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Bibliotheksspezifische Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin (BÖBB) einschließlich Entgeltregelungen, Ermäßigungsgründen, Nachweisen (wie z.B. Berlinpass, Schülerschein, Grundsicherungsnachweis, Bewilligungsbescheide, Fördervereine) • Kenntnisse der Benutzungsbedingungen für die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (BZLB) • Kenntnisse der VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung, besonders Anmeldung, Entgelte, Passwort, Sperren • Kenntnis von Sonderregelungen bei Anmeldungen von Personen aus Nicht-EU-Staaten durch bilaterale Verträge • Kenntnis der Hausordnung • Kenntnis und sorgfältige Beachtung überwiegend differenzierter formaler Ordnungskriterien und Aufstellungsregeln • sicheres Verständnis für die Funktion dieser Ordnungskriterien • Kenntnis der Systematik der Bibliothek • Bestandskenntnisse und -pflege | X | | | |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis von Sonderaufstellungsregeln (u.a. für Neuerscheinungen, Ausstellungen, Präsentationen) • Kenntnisse relevanter datenschutzrechtlicher Bestimmungen, insbesondere Berliner Datenschutzrecht • Kenntnisse und Befugnisse im Bereich der Klärung strittiger Fälle (ggfs. Weiterleitung an zuständige Mitarbeiter) • Kenntnis örtlicher Kassenordnungen und Anweisungen bezüglich Kleinmünzen, Geldscheinen, Falschgeld • Kenntnisse im Umgang mit dem Kassenjournal • Kenntnisse zu Verwaltungsvorschriften zur Änderung der Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten (Kassensicherheitsbestimmungen) • Bestimmungen für die Verbundleihe • Kenntnisse der Leihverkehrsordnung bzw. der internen Verbundregeln und der Ablauforganisation des Leihverkehrs • Verständnis für das komplexe Ineinandergreifen einer Vielzahl von Prozessen in mehreren Einrichtungen (öffentliche Bibliotheken, ZLB, VSZ, Transporteur) • Kenntnisse über das Vorgehen bei der Verlustbearbeitung • Kenntnisse zur Recherche von Medien, z. B. Kenntnis des Moduls Recherche einer Bibliothekssoftware (wünschenswert: aDIS/BMS), Kenntnisse anderer Online-Bibliothekskataloge wie z.B. des Kooperativen Bibliotheksverbundes Berlin-Brandenburg (KOBV) | | | | |
| 3.1.2 | <p>IT-Kenntnisse (MS Office, IT-Fachverfahren, Intranet, Internet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungsbereite Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office) • Kenntnisse des IT-Fachverfahren der Bibliotheken (aDIS/BMS), insbesondere der Module Benutzung, Mahnen, Ausleihe, Recherche • Kenntnisse in der Handhabung der RFID-Automaten zur Ausleihe und Rückgabe von Medien sowie weiterer Hardware im Benutzungsbereich (z. B. OPACs, Drucker, Kopierer) • ist sicher in der digitalen Kommunikation und ist aufgeschlossen gegenüber digitalen Medien und neuen technischen Entwicklungen • hat gute Kenntnisse in Internet- und Multimedia-Anwendungen sowie mit digitalen Tools (mobile Endgeräte, Apps u. Ä.) | | X | | |
| 3.1.3 | <p>Mahnstellen- und Verwaltungskennnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin (BÖBB) einschließlich Entgeltregelungen, Ermäßigungsgründen, Nachweisen • Kenntnisse der Benutzungsbedingungen für die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (BZLB) • Kenntnisse der VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung • Kenntnisse über Recherchemöglichkeit und Methoden, um den Ersatzwert bei Medienverlust zu ermitteln • Kenntnisse von Verjährungsfristen (z. B. § 195 des Bürgerlichen Gesetzbuchs) • Kenntnisse der Datenschutz-Grundverordnung (Dsgvo) • Kenntnisse der gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO), der Geschäftsordnung (GO) des Bezirksamtes, der GO der Bezirksverordnetenversammlung, der Verwaltungsabläufe • Anwendung der Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) zur Bearbeitung von Niederschlagungen (§ 59) • Kenntnisse der Techniken der Gesprächsführung und deren sichere Anwendung in Konfliktsituationen | X | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Aufbau und der Organisation der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe des Bezirksamtes, • Kenntnisse der DIN-5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung); | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

*) 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 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein | X | | | |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet • plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten | X | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis | | | X | |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein | | | X | |
| 3.2.5 | <p>Selbstständigkeit*</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben | | X | | |
| 3.2.6 | <p>Kreativität*</p> <p>► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden</p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben • regt neue Lösungen an • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung | | X | | |
| 3.2.7 | <p>Zeiteinteilung*</p> <p>► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge • plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch | | | X | |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|--|--|
| 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 | | | |
| | • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit | | | | |
| | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | | | | |
| | • 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 | | | |
| | • hilft bereitwillig weiter | | | | |
| | • verhält sich höflich und freundlich | | | | |
| | • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 | | |
| | Wissen: • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen | | | | |
| | Haltung: • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) | | | | |
| | Können: • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|---|---|--|
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| | <p>Wissen:</p> <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 | | | | |
| | <p>Haltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | <p>Können:</p> <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 • kritisiert Andere konstruktiv ohne zu verletzen | | | 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"> • stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend • akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen | | 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 • benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her | | X | | |