

Der Präsident des Kammergerichts

Dienststelle: Kammergericht Berlin Bibliothek

Anforderungsprofil (Beschreibung der Tätigkeitsanforderungen)

<u>Stelle/Arbeitsgebiet:</u> Beschäftigte/r in Büchereien in Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Bibliotheksdienst und mindestens zu 1/3 selbständige Leistungen erfordern Entgeltgruppe 8 Teil II Abschnitt 1 i.V.m Teil I der Anlage A zum TV-L	Stand: Oktober 2020
---	------------------------

A. Formale Voraussetzungen: Fähigkeiten, die den tätigkeitsbezogenen Anforderungen des Aufgabengebietes genügen	
B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen:	
Gründliche und vielseitige Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit im Bibliotheksdienst einschlägigen Vorschriften	4
Kenntnisse moderner Informationstechniken	3
Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. Vorschriften der GGO)	3
Kenntnisse der wesentlichen Elemente der Verwaltungsreform	3
Berufserfahrung im Bibliotheksdienst	2

* 1 = weniger wichtig 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar

Der Präsident des Kammergerichts

II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
Prioritätensetzung/Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse stets zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit • beherrscht die Geschäftsabläufe 	3
Belastbarkeit/Stresstoleranz <ul style="list-style-type: none"> • behält jederzeit den Überblick und reagiert überlegt • reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • arbeitet unter Stress konstant • arbeitet unter Zeitdruck (z. B. wartendes Publikum) fehlerfrei 	4
Persönliche Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • erzielt unter schwierigen Bedingungen Erfolge und kann ggf. improvisieren • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz, auch bei örtlichen Veränderungen • begegnet neuen Kollegen/Vorgesetzten offen und vorurteilsfrei • strebt nach fachlicher Veränderung und nimmt neue Herausforderungen an 	3
Verantwortungsbereitschaft/Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> • verbessert die Arbeitsergebnisse qualitativ und quantitativ • handelt im Rahmen seiner Zuständigkeit eigenverantwortlich • vermeidet stets unnötige Arbeitsschritte 	3
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln und zieht die entsprechenden Konsequenzen • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem Fachgebiet • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil (Eigeninitiative) 	3
2. Sozialverhalten	
Anpassung an die Gegebenheiten des Arbeitsumfeldes <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • wirkt gestaltend an der Arbeitsorganisation mit und übernimmt dabei Verantwortung • arbeitet durchweg nachvollziehbar (z. B. in Vertretungsfällen) 	3
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • lässt sich konstruktiv auf Konflikte ein und sucht sinnvolle Lösungen • lässt Kritik zu • äußert sachliche Kritik • hält keine wichtigen Informationen zurück • akzeptiert und integriert andere Meinungen 	3

* 1 = weniger wichtig 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar

Der Präsident des Kammergerichts

2. Sozialverhalten	Gewichtung* 1 - 4
Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • stellt der Einheit/Abteilung sein Wissen zur Verfügung • kann sich in ein Team einordnen, wirkt ausgleichend und integrativ • fördert fachliche und persönliche Zusammenarbeit (z. B. Dienstbesprechungen) • gibt Erfahrungen an Kollegen/innen weiter • nimmt an Sachgebietenbesprechungen teil 	4
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang) <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden gegenüber höflich, freundlich und aufgeschlossen • benutzt adressatengerechte Sprache • versteht sich als Dienstleister • argumentiert verständlich und überzeugend • kennt die Zuständigkeiten in der Berliner Justiz 	4
Organisation des Publikumsverkehrs <ul style="list-style-type: none"> • hält vereinbarte Termine ein • versucht Wartezeiten zu vermeiden/zu reduzieren • wickelt den Publikumsverkehr souverän und selbständig ab 	3
Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu und lässt aussprechen, fragt nach • hält Blickkontakt und ist körperlich zugewandt • spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen 	3

* 1 = weniger wichtig 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar