



Anforderungsprofil

Stand: 25. Januar 2024
Ersteller/in: Frau Dr. Futterlieb
(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Der Fachbereich Bibliotheken ist einer von fünf Fachbereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur und verfügt über vier Standorte der Öffentlichen Bibliothek, die als moderne Kultur- und Bildungseinrichtungen ihre Wirkung in den Stadtteilen entfalten. Sie folgen dem gesellschaftlichen Auftrag kostenfreien Zugang zu Medien und Informationen (analog wie digital) zu ermöglichen und bieten ein vielseitiges Kultur- und Bildungsprogramm. Als sog. „Dritte Orte“ sind sie für Bürger:innen aller Altersklassen zugänglich, bieten Raum zum Arbeiten und Lernen, für Begegnung und Austausch. Mit ihrem umfangreichen Angebot ermöglichen sie eine aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste arbeiten verantwortlich und selbständig an der Erbringung einer ergebnis- und aufgabenorientierten bibliothekarischen Dienstleistung auf der Grundlage eines Bibliotheksentwicklungsplans und bei der Realisierung der bibliothekarischen Kernkompetenz der DV-gestützten Informationerschließung und -vermittlung mit. Die Dienstleistungen sind im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliothek zu erbringen (kundenorientierte Gestaltung der Öffnungszeiten).

Das Arbeitsgebiet der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Benutzerbetreuung im Publikumsbereich

- Anmeldung von Benutzern / Pflege von Benutzerdaten (EDV-gestützt), Benutzerersteinführung
- Medienverbuchung, Kassieren von Entgelten
- Klärung strittiger Fälle mit dem Benutzer in Bezug auf Medien oder Entgelte
- Orientierende Auskünfte und einfache Auskünfte z. B. zu Benutzungsmodalitäten, Dienstleistungen und räumlicher Orientierung
- Benutzerberatung bei der Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte, der OPACs, der Kopierer und der CD-Abhörplätze

**Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im internen Leihverkehr**

- Abrufen entsprechender EDV-Listen, Heraussuchen der Bestellten Medien
- Verbuchung, Vor- und Nachbereitung des Transports, Überprüfung der Vorbestellregale usw.

Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation

- für alle Medienpräsentationsformen, z.B. Nahbereichsaufstellung, alphabetische/systematische Bestandsaufstellung
- nach Sichtkontrolle der Medien Entscheidung, ob Reparatur oder Prüfung erforderlich ist

Medienpflege und manuelle Einarbeitung von Medien

- Zustandskontrolle der zurückgegebenen Medien, Überprüfung der Funktionsfähigkeit von audiovisuellen Medien, Reinigung und Ersatz von Verpackungen und Einbänden, einfachere Reparaturen an Büchern und Non-Book-Medien
- Erstellung und Montage von Signaturen, Standort-, Genre- und sonstigen Etiketten auf Medien, Folieren neuer Bücher, Anbringen von Transponder und Barcode

Medienclearing und Mahnungsbearbeitung (vorgeordnetes Mahnverfahren) mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS

- Verlustbearbeitung (Bearbeitung beschädigter, unvollständig zurückgegebener und verlorener Medien), Entscheidung, ob Leser in der Schuld ist, Überprüfung von Entgelten auf Rechtmäßigkeit
- Ausdruck der Mahnschreiben, Überprüfung und Versand der Schreiben
- Ermittlung von Benutzerdaten, Zuarbeit zur weiteren Mahnungsbearbeitung (Preisermittlung, Kontrolle am Regal), Gutschriften (Entlastung der Konten)

Kassenabrechnung

- Kassenabrechnung an den Verbuchungsplätzen und zyklische Kassenabrechnung mittels Kas- senmodul der Bibliothekssoftware einschließlich Einzahlung der Einnahmen bei der Bezirkskasse, Belegführung und Belegablage

Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung, Vervielfältigung und Verteilung von Werbematerialien
- Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Lesungen) und Auf- und Abbau von Ausstellungen
- Einpflege von Daten in bestehende Internet-/Intranetauftritte

Mitarbeit bei der Leseförderung

- Mitarbeit bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung, Zusammenstellung von Material und Medien für Veranstaltungen im Rahmen der Leseförderung
- selbständige Durchführung eingeführter Veranstaltungsmodule

Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungsnummern und fortlaufenden Sammelwerken

- Lieferkontrolle und Inventarisierung von Zugängen, Aktualisierung von Loseblatt-Werken
- Beschriftung der Zeitschriften und Zeitungen und Präsentation im Regal

Verwaltung:

- ist verantwortlich für die Materialverwaltung, Postbearbeitung, erledigt Schreibarbeiten
- fertigt Zuarbeiten für Statistiken



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG6 Einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
	<p>Text GVPI:</p> <p>Auf Basis vielseitiger Fachkenntnisse selbstständige Mitarbeit im Team zur Erbringung einer ergebnis- und aufgabenorientierten, insbesondere kundenorientierten bibliothekarischen Dienstleistung im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliotheken mit 50 bzw. 60 Wochenöffnungszeiten, kundenorientierte Gestaltung der wöchentlichen Arbeitszeit, EDV-gestützte Bearbeitung von Benutzerkonten sowie Medienverbuchung, Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen, Einstellarbeiten und Regalkontrolle. Gelderheber:in/Kassenführung. Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Leseförderung, Mahnungsbearbeitung, manuelle Einarbeitung von Medien und Medienpflege, Materialverwaltung und -kontrolle. Postbearbeitung. Zuarbeiten zur Statistik.</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliotheken (ÖB) oder Bibliotheksassistent:in <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht
-----------	---

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu Benutzungsbedingungen für öffentliche Bibliotheken Land Berlin • Kenntnisse der Leihverkehrsordnung • Kenntnisse der Regeln der allgemeinen Klassifizierung (RAK-WB) 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an 				
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Bibliotheksfachsoftware (aDIS/BMS) sowie MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen 				

3.2	Persönliche Kompetenzen				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen 				

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"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • setzt sinnvolle Prioritäten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> <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 • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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> <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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------