

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2024

erstellt von: Frau Nagel

Stellenzeichen: Bibl L

## Stellentitel/Funktion:

**Leitung Fahrbibliothek inkl. mobile Angebote und Outreach**

## Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung Fahrbibliothek inkl. mobile Angebote und Outreach
- Strategische Planung und Weiterentwicklung der Fahrbibliothek und Angebote in Abstimmung mit den Bibliothekszielen
- Verantwortung für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und Organisation aller Arbeitsabläufe inklusive Einsatz- und Routenplanung
- Führung und Förderung der Mitarbeitenden durch gezielte Maßnahmen zur Motivation und Kompetenzentwicklung
- Verantwortung für einen aktuellen, zielgruppenorientierten Medienbestand passend zu den Anforderungen der mobilen Nutzung
- Entwicklung und Durchführung inklusiver Bildungsangebote für diverse Zielgruppen im Rahmen der Outreach-Arbeit
- Medienpädagogische Begleitung und Gestaltung von Bildungsangeboten, Entwicklung und Umsetzung medienpädagogischer Programme und Projekte für alle Altersgruppen
- Kooperationsmanagement: Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit Schulen, Kitas und weiteren lokalen Einrichtungen
- Qualitätssicherung und Nutzer/-innenorientierung durch regelmäßige Rückmeldungen und Anpassungen der Angebote
- Budgetverantwortung und Überwachung der Einhaltung des Etats
- Administration und Umsetzung von Projekten
- Verantwortung für Fahrzeuginstandhaltung inkl. Pflege- und Wartungsmanagement sowie Sicherheitsstandards; Bereitschaft zum Fahren der Fahrzeuge und ggf. Erwerb der notwendigen Führerscheinklasse (bis C/C1)
- Hausmanagement: Verantwortung für die Büros und Magazine der Fahrbibliothek
- Öffentlichkeitsarbeit zur Steigerung der Sichtbarkeit der Fahrbibliothek
- Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz im analogen und digitalen Bereich sowie Bibliothekseinführungen
- Anleitung von Auszubildenden und Praktikant/-innen
- Erstellung und Auswertung von Statistiken zur Leistung und Weiterentwicklung
- Berichterstellung für interne und externe Stakeholder
- Gremienarbeit
- Beratungs- und Informationsdienste im Benutzungsbereich
- Lektoratsarbeit
- Zahlstellenverwaltung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Vertretung in bezirklichen Bibliotheken und Samstagsdienste

**Bewertung**

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Bei Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung wissenschaftliche Dienste - Laufbahnzweig Bibliotheksdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH-Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen, Bibliothekswissenschaft, angewandte Informationswissenschaft, Informationswissenschaft oder Information und Dokumentation, Medienwissenschaft, Medienpädagogik)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Bibliotheksmanagement und Dienstbetriebsorganisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der strategischen Planung und Weiterentwicklung bibliothekarischer Angebote unter Berücksichtigung der Bibliothekziele</li> <li>• Kenntnisse in der Organisation von Arbeitsabläufen, Einsatzplanung sowie in der Sicherstellung eines reibungslosen Dienstbetriebs in Öffentlichen Bibliotheken</li> <li>• Fähigkeiten im Hausmanagement, inklusive Verwaltung von Räumlichkeiten und Wartung der Fahrzeuge</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Führung und Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenz in der Führung, Motivation und Förderung von Mitarbeitenden</li> <li>• Vertrautheit mit den Instrumenten des interkulturellen Personalmanagements, Strategien zur interkulturellen Personalentwicklung und den Grundlagen des Diversity-Managements</li> <li>• Kenntnisse in der Personalplanung und -koordination, inklusive der Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikant/innen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende und aktuelle bibliothekarische Fachkenntnisse</li> <li>• Kenntnis der Medienlandschaft und aktueller Bibliotheksentwicklungen</li> <li>• Sichere Anwendung von Bibliothekssoftware (Recherche und Benutzung) sowie sicherer Umgang mit Online-Katalogen und weiteren Recherchemitteln</li> <li>• Kenntnis der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin sowie Kenntnis der VÖBB-Regelungen im Bereich der Benutzung</li> <li>• didaktische Fähigkeiten zur zielgruppenspezifischen Beratung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Bibliotheks- und medienpädagogische Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte und aktuelle Kenntnisse in der Bibliotheks- und Medienpädagogik</li> <li>• fundierte Fähigkeiten in der Konzeption und Umsetzung von Bildungsangeboten</li> <li>• Vertrautheit mit digitalen Technologien und deren Einsatz in der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgeprägte Fähigkeiten in der Netzwerkarbeit sowie in der Initiierung und Pflege nachhaltiger Kooperationen</li> <li>• fundierte Kenntnisse der lokalen Bildungs- und Kulturangebote sowie -programme</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenzen in der Öffentlichkeitsarbeit zur Steigerung der Sichtbarkeit der Fahrbibliothek</li> <li>• Fähigkeiten zur überzeugenden Repräsentation der Bibliothek und zur Pflege externer Netzwerke</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Projektmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Konzeption, Planung, Durchführung und Evaluierung von Projekten</li> <li>• Kenntnisse im Projektcontrolling, einschließlich Verwaltung und Administration von Drittmitteln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Bibliotheksrelevante Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertraut mit den Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• Kenntnisse in Urheberrecht, Datenschutz und weiteren relevanten bibliotheksrechtlichen Regelungen</li> <li>• Sicherer Umgang mit den Vorschriften des Haushaltsrechts, der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Kassenordnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• moderiert den Konfliktlösungsweg				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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.				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
• gestaltet Strukturen und Prozesse					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
• nutzt das Jahresgespräch für individuelle Personalentwicklungsvereinbarungen					
• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin (nur bei Führungskräften verpflichtend)					
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft				
	• verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein					
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				
• pflegt Kontakte nachhaltig					