

Ausbildungsberuf	
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek	
Dienststelle:	
Bezirksamt Spandau von Berlin	
Abteilung Bildung, Kultur und Sport	
Weiterbildung und Kultur	
Fachbereich Bibliotheken	

1.1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
------------	---

Ausbildung zum Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek

Im Rahmen der Ausbildung werden folgende Kompetenzen vermittelt:

1. Medienbearbeitung & -pflege

- **Rücksortierung & Regalkontrolle:** Rückführung von Medien in verschiedene Präsentationsformen (z. B. alphabetisch/systematisch/Nahbereich), Kontrolle der Sortieranlage, Funktionsprüfungen, Reinigung und einfache Reparaturen. *Kenntnisse:* Systematik der Bibliothek, Aufstellungsregeln, Sonderaufstellungen (Neuerscheinungen, Ausstellungen).
- **Medienpflege:** Zustandskontrolle, Reinigung, einfache Reparaturen (Bücher, Non-Book-Medien), Ersatz von Verpackungen. *Kenntnisse:* Dienstanweisungen, buchbinderische Grundlagen.
- **Manuelle Einarbeitung:** Signaturen, Etiketten, Folieren, Eigentumstempel, Transponder/Barcode-Anbringung. *Besonderheiten:* Audiovisuelle Medien, Zeitschriften, Spiele.

2. Benutzerbetreuung & Service

- **Kontoverwaltung:** Anlegen/Löschen von Nutzerkonten, Ausgabe von Bibliotheksausweisen, Sperren/Hebung von Kontosperren. *Kenntnisse:* Bibliothekssoftware (derzeit: aDIS/BMS), Benutzungsbedingungen (VÖBB/BZLB), Datenschutz.
- **Medienverbuchung:** Ausgabe/Rücknahme, Verlängerung (lokal/Verbund), Klärung strittiger Fälle (z. B. Beschädigungen, Ersatzleistungen). *Sonderfälle:* Unterstützung bei RFID-Problemen.
- **Kassenservice:** Entgelterhebung, Erläuterung von Gebühren, Entlastung nach Zahlung.
- **Auskunft & Beratung:** Orientierende Auskünfte (Nutzungsmodalitäten, OPAC-Recherche), Benutzerberatung (Geräte, Transaktionen). *Sonderaufgaben:* Leihverkehrsbestellungen (Transport, Rückbuchung).
- **Verlustbearbeitung & Mahnwesen:** Recherche nach verlorenen Medien, Preisermittlung, Mahnschreiben, Gutschriften.

3. Bestandsmanagement & Erwerbung

- **Erwerbung:** Bestellung von Titeln (derzeit: aDIS/BMS und Dienstleister), Überwachung offener Lieferungen.
- **Akzessionierung:** Lieferkontrolle, Inventarisierung (Einzeltitel, Zeitschriften, Fortsetzungen), Reklamationen.
- **Katalogisierung:** Bibliografische Erfassung nach RDA (aDIS/BMS), Löschen von Entwidmungen.
- **Bestandsaufbau:** Bedarfserkundung, Kaufentscheidungen, Nutzungsanalysen, Makulierung.

4. Öffentlichkeitsarbeit & Leseförderung

- **Veranstaltungsorganisation:** Vorbereitung/Durchführung von Leseförderungsangeboten (z. B. für Schulen/Kitas), Materialzusammenstellung.
- **Erstellung von Kommunikationsmaterialien:** Entwicklung von Flyern, Plakaten, Social-Media-Inhalten und anderen Werbemitteln zur Bewerbung von Veranstaltungen und Dienstleistungen.
- **Verbreitung über verschiedene Kanäle:** Nutzung interner und externer Kommunikationswege (z. B. Website, Newsletter, soziale Medien, lokale Presse) zur Bekanntmachung von Angeboten und Veranstaltungen

Bewertung

Entgeltgruppe: Ausbildungs-
vergütung

Fgr. 2 TV-L

Gutachten vom:

Besoldungsgruppe:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

(m/w/d):

- mindestens einen mittleren Schulabschluss (MSA) bzw. einen entsprechend anerkannten ausländischen Schulabschluss, der bis zum Ausbildungsbeginn vorliegen muss
- fließende Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich

sowie wünschenswert:

- Englischkenntnisse (fließend)
weitere Sprachkenntnisse, auch Programmiersprachen (oder-fähigkeiten)
- Praktika, Schülerjobs oder Ehrenamt in tätigkeitsnahen Aufgaben
- vertrauter Umgang mit Softwareanwendungen (z.B. Microsoft-Office)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch und Englisch		x		
3.1.2	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache			X	
3.1.3	Programmierkenntnisse, Technische Affinität			X	
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung			X	
3.1.5	Kenntnisse über den Verbund Öffentlicher Bibliotheken in Berlin VÖBB	X			
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendungssoftware aDIS/BMs	X			
3.1.7	Kenntnisse über die Benutzungsbedingungen im Verbund Öffentlicher Bibliotheken in Berlin BÖBB	X			
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)		X		
3.1.9	Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden			X	
3.1.10	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland				X
3.1.11	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften			X	
3.1.12	Allgemeine Dienstleistungskompetenz	x			

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• arbeitet zielorientiert				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• arbeitet vorausschauend				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☒	☐	☐	☐
	► 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☒	☐	☐	☐
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☒	☐	☐	☐
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

--	--	--

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
 ☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum