ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: Juni 2025 erstellt von: Frau Schmidt Stellenzeichen: WeiKu D

Bibliothekar/in Kinder- und Jugendarbeit in der Stadtteilbibliothek Hakenfelde
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

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

Bibliothekar/in für Kinder- und Jugendarbeit in der Stadtteilbibliothek Hakenfelde

- Bibliothekarischer Publikumsdienst
  - Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien (Telefon, E-Mail ...) unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen (Buchkataloge, Datenbanken, Internet) an Kunden und Kundinnen und Netzwerke, auch fremdsprachlich
  - Einführungen in die Bibliotheksbenutzung
- Lektorat
  - Bestandsaufbau (Konzepterstellung, Etatverwaltung, Marktsichtung, Kaufentscheidungen, Bestellwesen)
  - Bestandspflege (Analyse der Nutzung, Makulierung)
- Konzeption und Planung bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)
- Organisation und Durchführung medien-pädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)
- Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen
- Konzeption, Koordination und Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen
- Management, Konzeption und Durchführung von Öffentlichkeits- und Pressearbeit zur Verbesserung der Außendarstellung
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten und Praktikantinnen
- Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen sowie temporären zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, BuFDi)

Regelmäßiger Spät- und Samstagsdienst
Vertretungsdienst in anderen Einrichtungen
Mitarbeit in einschlägigen bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E9b	Besoldungsgruppe:
Fgr. 2 TV-L		
Gutachten vom:		

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):
Studienabschluss (mindestens Bachelor) der Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder Medienpädagogik
sowie wünschenswert:
Erfahrung in der bibliothekarischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Fachkenntnisse, auch neuerer und digitaler Entwicklungen	X			
3.1.2	Ist mit der Konzeption und dem Management von Projekten (auch drittmittelfinanzierten) vertraut			X	
3.1.3	Ist mit der Konzeption, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen vertraut		X		
3.1.4	Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke (RDA)				X
3.1.5	Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes einschließlich audiovisueller Medien			X	
3.1.6	Fundierte Kenntnisse der „Systematik für Bibliotheken“				X
3.1.7	Umfassende Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS				X
3.1.8	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete (z.B. Jugendschutzgesetz, Urheberrecht)			X	
3.1.9	Beherrschung von Recherchetechniken			X	
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware und dem Internet	X			
3.1.11	Kenntnisse neuerer Entwicklungen im öffentlichen Bibliothekswesen		X		
3.1.12	Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung			X	
3.1.13	Kenntnisse im Bereich Pädagogik und Bibliotheksdidaktik	X			
3.1.14	Gute Kenntnisse im Umgang mit mobilen elektronischen Endgeräten und fachspezifischen Anwendungen		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.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• plant frühzeitig und realistisch				
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				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• 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				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
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				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
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				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum