

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/2026 erstellt von: Frau Nagel Stellenzeichen: Bibl L

Stellentitel/Funktion:

Bibliothekar/in für Mobile Bibliotheksdienste, zgl. Fahrer/in und stv. Leitung Fahrbibliothek

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Konzeption, Planung und Durchführung mobiler bibliotheks- und medienpädagogischer Angebote, von Bibliothekseinführungen und Kreativ-Werkstätten
- Beratungs- und Informationsdienste, Medienausleihe
- Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit Schulen, Kitas und weiteren lokalen Einrichtungen
- Bedarfs- und zielgruppenorientierte Entwicklung und Pflege des Medienbestandes
- Mitarbeit in Projekten des Fachbereichs
- Fahren der Fahrzeuge (bspw. kleiner Bücherbus, kleiner Medien- und Veranstaltungsbussen (bis 7,5 Tonnen), Lastenmoped- und Fahrrad) und Bereitschaft zum Erwerb der notwendigen Führerschein-Klasse (bis C1), sofern diese noch nicht vorliegt
- Haus- und Fuhrparkmanagement (bspw. Sicherstellung der Durchführung von Wartungs- und Pflegemaßnahmen der Fahrzeugflotte)
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant/innen
- Zahlstellenverwaltung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Vertretung in bezirklichen Bibliotheken, Bereitschaft zu Spätdiensten und Samstagsdiensten

Bewertung

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe: A10

Gutachten vom: 23.07.2025

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

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

sowie einen Führerschein der Klasse C1

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)

sowie einen Führerschein der Klasse C1

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Spezifische Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Umfassende und aktuelle bibliothekarische Fachkenntnisse Kenntnis der Medienlandschaft und aktueller Bibliotheksentwicklungen Sicherer Umgang mit Bibliothekssoftware (Recherche und Benutzung) sowie sicherer Umgang mit Online-Katalogen und weiteren Recherche-mitteln Kenntnis der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für die Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin sowie Kenntnis der VÖBB-Regelungen im Bereich der Benutzung didaktische Fähigkeiten zur zielgruppenspezifischen Beratung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bibliotheks- und medienpädagogische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> fundierte und aktuelle Kenntnisse in der Bibliotheks- und Medienpädago-gik fundierte Fähigkeiten in der Konzeption und Umsetzung von Bildungsan-geboten Vertrautheit mit digitalen Technologien und deren Einsatz in der Vermitt-lung von Medien- und Informationskompetenz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> Ausgeprägte Fähigkeiten in der Netzwerkarbeit sowie in der Initiierung und Pflege nachhaltiger Kooperationen fundierte Kenntnisse der lokalen Bildungs- und Kulturangebote sowie -programme 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verkehrsrechtliche und fahrzeugtechnische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> gründliche Kenntnisse der Straßenverkehrsordnung (StVO) und Gewähr-leistung einer rechtskonformen Fahrzeugführung technisches Verständnis für die Handhabung verschiedener Fahrzeugty-pen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Projektmanagement-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in der Konzeption, Planung, Durchführung und Evaluierung von Projekten Kenntnisse im Projektcontrolling, einschließlich Verwaltung und Administration von Drittmitteln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsrecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. ● 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● handelt systematisch und strukturiert ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichen Ziele aus ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein ● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen ● trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung ● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	Kooperationsfähigkeit	<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				
3.3.3	● arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	● initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	Dienstleistungsorientierung	<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				
3.3.4	● prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	► 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.				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 			