

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Bibliothekar\*in in der Bezirkszentralbibliothek (w/m/d)

<b>Stand:</b> August 2025	<b>Erstellt von:</b> Bibl L Stellenzeichen	21.08.2025 Datum	WeiKult L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	---	---------------------	--

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / FB Bibliotheken
Kapitel / Titel:	3640 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50062740, 50062732, 50062747, 50062748

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Bestandsaufbau/Lektorat/Bestandspflege

- regelmäßige Anpassung des Bestands- und Erwerbungsprofils für mehrere Fachgebiete im Rahmen des aktuellen Bibliotheksprofils sowie auf der Grundlage von Kennzahlen
- zielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Bibliotheksnutzenden für mehrere Fachgebiete/Sachgruppen
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes für mehrere Fachgebiete
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf die zu betreuenden Fachgebiete
- Anwendung und Anpassung der Erwerbungsmodelle für mehrere Fachgebiete
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung
- Bestandsevaluation für mehrere Fachgebiete
- Pflege des Freihandbestandes in den zu betreuenden Sachgruppen
- Aussonderung von inhaltlich veralteten und verschlissenen Medien
- Bestandspräsentation und Kuratierung von Medien

#### Bibliothekarischer Publikumsdienst

- Führen von Auskunftsinterviews, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche, auch telefonisch und elektronisch (z.B. per Mail, Chat o.ä.)
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsanfragen mithilfe der bibliothekarischen Auskunftsmittel
- Vertiefende Unterweisung der Besucher\*innen Bibliotheksnutzenden in die Benutzung der Bibliothek
- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte (PC-Hardware, mobile Endgeräte, Software, Internet)
- Klärung komplexer, ggf. strittiger Benutzungsfälle (z.B. Bzgl. Entgelte, Beschädigung an Medien, Verlust von Medien usw.)

- Verantwortung für den Publikumsbereich („Leitung vom Dienst“)
- Durchsetzung der Hausordnung der Bibliothek
- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung, ggf. Erteilung von Hausverboten, Kommunikation mit allen Beteiligten (Bibliothekspersonal, Wachschatz u.a.)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards

**Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Bereitschaft zur Arbeit an Samstagen

**2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen**

**2.1 Bewertung**

**EG:** 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

**2.2 Formale Anforderungen**

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Archiv- und Bibliothekswesen oder Bibliotheks- und Informationsmanagement oder Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaft

**2.3 Sonstige Anforderungen**

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek <sup>1</sup>
------------------------	---

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Bibliotheksfachliche Kenntnisse</b> Kenntnisse über Strukturen und Zielsetzungen Öffentlicher Bibliotheken sowie Entwicklungen des analogen und digitalen Informations- und Medienmarktes, Kenntnisse des Bibliotheksprofils und der lokalen Erwerbungsrichtlinien sowie über die zu betreuenden Fachgebiete (Standardwerke, maßgebliche Autoren, aktuelle Entwicklungen und einschlägige Statistiken)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Bibliotheksmanagement</b> Kenntnisse über Arbeitsabläufe, Strukturen und arbeitsorganisatorische Modelle in Öffentlichen Bibliotheken sowie Aufbau, Verfahren, Gremien und Vereinbarungen des Verbundes der Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Organisation und Steuerung</b> Kenntnisse der Arbeitsbereiche, Prozesse und Verfahren in Öffentlichen Bibliotheken; Grundlagen und Methoden der Organisationsentwicklung auf lokale Geschäftsprozesse; systematische Ausrichtung bibliotheksrelevanter Ziel- und Erfolgskriterien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Controlling und Qualitätsmanagement</b> Grundsätze und Wirkmechanismen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Budgetierungsverfahren sowie Ziele, Systematik und bibliotheksrelevante Inhalte des Berliner Produktkataloges, Kenntnisse der Grundlagen, Methoden und Ziele der Steuerung des Angebotserfolgs über verschiedene Kennzahlen und Qualitätsmerkmale (Bestandsevaluation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Sozialraumorientierung</b> Kenntnisse der lokalen Akteure/Akteurinnen im Sozialraum sowie Zielgruppen der Bibliothek, sozialraumorientierte Aktivitäten, Maßnahmen zur Leseförderung, Medienkompetenzvermittlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Innovative Bibliotheksentwicklung</b> Kenntnisse analoger und digitaler Medien- und Informationsmarkt, insbesondere im Bereich Bibliothekswesens; Trends, Entwicklungen und/oder neuen Verfahren im Bibliothekswesen; neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen, -konzeptionen und -innovationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Bibliotheksrelevante Rechtsgebiete</b> Kenntnisse im Urheberrecht (UrhG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), E-Government-Gesetz (EGovG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insb. §§ 433-479	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.8	<b>Bibliotheksspezifische IT-Anwendungen/Verfahren</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse in Öffentlichen Bibliotheken relevanten Managementsystemen (z.B. Library Management System des VÖBB); spezifischer Online-Plattformen und Online Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und Kollaborativer Arbeitsformen				
3.1.9	<b>Fachsoftware</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware adis/BMS				

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.10	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.12	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.13	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.15	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.16	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.17	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>		

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an