

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2025

erstellt von: Hr. Schmieden

Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel/Funktion: Bibliothekar/in (m/w/d) in der Stadtbibliothek Reinickendorf	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bibliothekar/in (m/w/d) in der Stadtbibliothek Reinickendorf am Standort:

- Stadtteilbibliothek Märkisches Viertel
- Stadtteilbibliothek am Schäfersee
- Stadtteilbibliothek Reinickendorf-West
- Stadtteilbibliothek Frohnau

mit den folgenden Aufgaben:

- Bibliothekarischer Publikumsdienst
- Beratungs- und Informationsdienste im Benutzungsbereich, Ausleihdienste
- Mitarbeit beim Bestandsaufbau und -management
- Inventarisierung
- EDV-gestützte bibliothekarische Bearbeitung der Medienbestände
- Makulatur der veralteten bzw. verbrauchten Medien
- Gremienarbeit (Fachgruppe Innovative Online-Dienste)
- Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung in den Bibliotheken des Bezirks
- Samstagsdienste derzeit in der Humboldt-Bibliothek

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom: 08.05.2024

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 Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste - Laufbahnzweig Bibliotheksdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über Kenntnisse der Regelungen des Verbunds der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VÖBB) im Bereich Benutzung, Kenntnisse der Benutzungsbedingungen (BÖBB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Kassensicherheitsbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des Medienmarktes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über sehr gute Anwender-IT-Kenntnisse im Bereich der Standard- und Bibliothekssoftware: <ul style="list-style-type: none"> • aDIS/BMS, Tabellenkalkulation, Datenbanken • MS-Office 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über sehr gute Kenntnisse in der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<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				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

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				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	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				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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)				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,						
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,						
• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.						