ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: August 2025 erstellt von: Hr. Schmieden Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel/Funktion:
Bibliothekar/in und zugl. stellv. Leitung einer Bibliothek (hier: Bibliothek im Märkischen Viertel)
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) und zugl. stellv. Leitung einer Bibliothek

- Bibliothek im Märkischen Viertel (im Fontane-Haus)

mit den folgenden Aufgaben:

- Vertretung der Leitung einer großen Stadtteilbibliothek
- Bibliothekarischer Publikumsdienst
- Beratungs- und Informationsdienste im Benutzungsbereich, Ausleihdienste
- Mitarbeit beim Bestandsaufbau und -management
- Inventarisierung der Non-book-Medien
- EDV-gestützte bibliothekarische Bearbeitung der Medienbestände
- Makulatur der veralteten bzw. verbrauchten Medien
- Mitarbeit beim Erstellen der Bibliotheksstatistik
- Internet- und Intranetbetreuung in der Stadtteilbibliothek
- Betreuung des EDV-Systems in der Stadtteilbibliothek
- Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz in Form von Bibliotheksunterricht und Klassenführungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltung der Geldannahmestelle der Stadtteilbibliothek
- Vertretung in den Bibliotheken des Bezirks
- Samstagsdienste derzeit in der Humboldt-Bibliothek

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 27.04.2023

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen) in Verbindung mit Berufserfahrung in öffentlichen Bibliotheken

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über sehr gute Kenntnisse der Regelungen des Verbunds der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VÖBB) im Bereich Benutzung, Kenntnisse der Benutzungsbedingungen (BÖBB)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Kassensicherheitsbestimmungen	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des Medienmarktes	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Verfügt über Kenntnisse der Mitarbeiterführung und-motivation	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Verfügt über sehr gute Anwender-IT-Kenntnisse im Bereich der Standard- und Bibliothekssoftware: • aDIS/BMS, Tabellenkalkulation, Datenbanken • MS-Office	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verfügt über sehr gute Kenntnisse in der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz	☐	☒	☐	☐

	►Erläuterung der Begriffe Gewichtungen ● 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	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
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				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
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				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► 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				
	• moderiert den Konfliktlösungsweg				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► 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				
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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, 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.				