

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Amt für Weiterbildung und Kultur <i>Organisationseinheit:</i> Bibliotheken

Datum: 15.01.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:020-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Bibliothekar*in (m/w/d) mit Arbeitsschwerpunkt Erwachsenenbibliothek

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Bibliotheksleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beratungs- und Informationsdienste

- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien (Telefon, E-Mail etc.) unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen (Buchkataloge, Datenbanken, Internet) an Nutzer*innen und Netzwerke, auch fremdsprachlich
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung

Bestandsaufbau, Erschließung, Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung aller Medien (Books und Non-Books) als Lektor*in

- Auswahl von (auch fremdsprachlichen) Medien und Treffen von Kaufentscheidungen
- Systematisierte Aufstellung der Bestände
- Durchführung von Sonderpräsentationen
- Auswertung von Statistiken (VÖBB)
- Makulation (Aussonderung alter Bestände)

Flexible Einsätze, z.B. optionale Ausfallvertretungen

- Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

Einsatz an der Verbuchungstheke

- Rücknahme, Ausleihe und Verlängerung von Medien sowie Einzug von Entgelten
- Anmeldung von Nutzer*innen
- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen

Gelderheber*in

- Kassieren von anfallenden Entgelten

Programmarbeit

- Erstellung von Konzepten (z.B. Einführung Online-Katalog)
- Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz
- Zusammenarbeit mit anderen Kultur- und Bildungsträgern
- Bei Bedarf Betreuung bzw. Durchführung von Abendveranstaltungen auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten

2. Formale Anforderungen

Tarif- beschäftigte:

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom/ Bachelor) im Bereich der Bibliothekswissenschaften, Information und Dokumentation, Bibliotheksinformatik oder Bibliotheksmanagement oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen

Darüber hinaus ist/sind:

- Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache sind erforderlich

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • beherrscht die Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) und die internen Arbeitsanweisungen • kennt die bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen wie z.B. den Jugendschutz und die Urheberrechte und beachtet sie bei der Bibliotheksarbeit • kennt die aktuellen Bibliotheksentwicklungen (regional und national) • beobachtet kontinuierlich die Medienlandschaft • verfügt über methodische Kenntnisse zum Wissenserwerb mithilfe von Medien	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • beherrscht die Bibliothekssoftware adis/BMS bzw. vergleichbare Verfahren	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• verfügt über ein gutes Allgemeinwissen • verfügt über Fremdsprachkenntnissen	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• erbringt auch unter Druck und Stress (z.B. hohes Publikumsaufkommen oder erhöhte Lärmbelästigung) gute Arbeitsleistungen • reagiert flexibel auf kurzfristige Veränderungen (z.B. optionale Ausfallvertretungen) • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • wendet neue Entwicklungen und Ideen, auch aus fachübergreifenden Kontexten, auf das eigene Arbeitsgebiet an • nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu vereinbarten Terminen vor • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor • plant vorausschauend und zielorientiert	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt Belange Dritter • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • kommuniziert und argumentiert personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • kommuniziert klar und verständlich • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • organisiert und vereinbart Informations- und Berichtswege • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen sowie Informationen weiter
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• spricht Probleme und/oder Konflikte offen und angemessen an • sucht bei Konflikten nach tragfähigen Lösungen • ist kompromissbereit • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit Kolleg*innen sowie Kooperationspartner*innen zusammen, auch über die Einrichtung hinaus
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• begreift Arbeit als Dienstleistung für die Nutzer*innen • geht offen und aktiv auf die Nutzer*innen zu • hilft der*dem Nutzer*in ihr*sein Informationsbedürfnis zu konkretisieren und zeigt Wege und Möglichkeiten auf, die gewünschten Informationen/ Medien zu erlangen (Navigationsfunktion) • berücksichtigt und integriert Wünsche (und auch Beschwerden) von Nutzer*innen im Rahmen des Bibliotheksprofils
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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung

		Note:
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	▶ 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	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • teilt eigenes Wissen mit anderen • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------