

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

Datum: 18.08.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 111-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Bibliothekar*in mit Arbeitsschwerpunkt Koordination Schulbibliotheken

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Haus- bzw. Bereichsleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordination der Zusammenarbeit zwischen der Stadtbibliothek und den Schulbibliotheken im Bezirk

- Beratung von Schulen, Schulbibliotheken und den bezirklichen Kinder- und Jugendbibliotheken zu Angeboten und Bedarfen
- Entwicklung und Koordination von bedarfsgerechten Angeboten des Leihverkehrs zwischen der Stadtbibliothek und den Schulen des Bezirks
- Vernetzung von Schulbibliotheken und schulrelevanten Akteur*innen mit der Stadtbibliothek

Fachliche Leitung der Mediothek in der Carl-von-Ossietzky-Schule

- Anleitung von Mitarbeiter*innen und Hilfskräften in der Mediothek
- Koordinierung des Arbeitseinsatzes, der Arbeitsabläufe sowie der Organisation der Arbeit zur Absicherung der Öffnungszeiten, auch in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Durchführung regelmäßiger Teamsitzungen
- Verwaltung des gesamten Medienbestands inklusive Schulmedien
- Steuerung der Medienetatverteilung und Ausstattungsplanung für die Mediothek

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

- Entwicklung des Bestandsprofils der Mediothek
- Auswahl von Medien und Treffen von Kaufentscheidungen nach Marktanalyse und Bestandsprofil
- Systematisierte Aufstellung der Bestände
- Durchführung von Sonderpräsentationen

Programmarbeit mit Kindern und Jugendlichen

- Erstellung von Konzepten (z.B. Einführung Online-Katalog, Führung von Schulklassen)
- Vermittlung von Medienkompetenz sowie Lese- und Sprachförderung bei Kindern und Jugendlichen
- Zusammenarbeit mit Kitas, Schulen und anderen Trägern (z.B. zur Durchführung von Hausaufgabenhilfe und Vorlesenachmittagen)
- Durchführung von überbezirklichen Veranstaltungen (z.B. Demokratietag, Vorlesewettbewerbe u.a.)

Beratungs- und Informationsdienste

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

Flexible Einsätze z.B. optionale Ausfallvertretungen

- Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch abends und 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

Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen

- Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant*innen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, BuFDi)

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom / FH / Bachelor) im Bereich <ul style="list-style-type: none">• der Bibliothekswissenschaften <u>oder</u>• der Pädagogik / Erziehungswissenschaften <u>oder</u>• der Medien- oder Kindheitspädagogik <u>oder</u>• vergleichbarer Fachrichtungen <u>oder</u> gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• Einschlägige Berufserfahrung erwünscht

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

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • verfügt über Grundkenntnisse der kindlichen Entwicklungsstufen • verfügt über methodische Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mithilfe von Medien • verfügt über ein gutes Allgemeinwissen
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sowie Internet- und Multimedia-Anwendungen
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

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

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt auch unter Druck und Stress (z.B. hohes Publikumsaufkommen oder erhöhte Lärmbelästigung durch Kinder und Jugendliche) gute Arbeitsleistungen • stellt sich auf neue und veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein (z.B. Springerdienste) • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor • plant und handelt vorausschauend und zielorientiert
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen und-ziele hin aus
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen

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

3.2.7 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • spricht Probleme und Konflikte offen und angemessen an • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Nutzer*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Nutzer*innen zügig und angemessen 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen 	

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		
3.2 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		
3.2.7 Informationsverhalten		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
------------------	-------------	------------------	-----------------