



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Febr. 2026 erstellt von (Stellenzeichen): Bibl L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Bibliotheken

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bibliothekarische Tätigkeit in einer Bezirkszentral-, Mittelpunkt- oder Stadtteilbibliothek mit Schwerpunkt Kinder- und Jugendarbeit

Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)

- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten
- standortbezogene Auswahl und Anpassungen der Formate an spezifische Zielgruppen und Entwicklung nachfragespezifischer, individualisierter Angebote (z. B. Lehrerin erfragt individualisiertes Angebot passend zum Thema der Projektwochen)
- Organisation und Durchführung schwieriger, aufwendiger und neuer medienpädagogischer Formate insbes. Medienkompetenz z.B. Einführung Literaturrecherche für eigenständiges Arbeiten, Cyber-Mobbing-Prävention; sicher Recherchieren im Internet
- Kontaktarbeit/Netzwerkarbeit: Schule, Kitas, kulturelle Einrichtungen
- aktive Akquise von Teilnehmenden und Werbemaßnahmen

Bibliothekarischer Publikumsdienst

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsfragen
- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte
- Klärung komplexer, strittiger Fälle
- Verantwortung für den Publikumsbereich
- Durchsetzung der Hausordnung
- Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung
- Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards

Bestandsaufbau/Lektorat

- regelmäßige Anpassung eines Bestands- und Erwerbungsprofils für ein oder mehrere Fachgebiete im Rahmen des aktuellen Bibliotheksprofils sowie auf Grundlage von Kennzahlen
- zielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer für ein oder mehrere Fachgebiete
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes für ein oder mehrere Fachgebiete
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreuende Sachgebiet
- Anwendung und Anpassung teil- und vollautomatisierter Erwerbungsmodelle für ein oder mehrere Fachgebiete (Approval Plans, Standing Order, Patron Driven Acquisition u. a.)
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung

- Bestandsevaluation für ein oder mehrere Fachgebiete
- Systematisierung

Bestandspflege

- Pflege des Freihandbestandes
- Aussonderung
- Bestandspräsentation und Kuratierung von Medien

Für alle Tätigkeiten müssen das IT-Fachverfahren sowie allgemeine Office Programme angewandt werden.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Master oder vergleichbar) in der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen, Informationswissenschaften und -management, Library and Information Science, Medienpädagogik, Sozialpädagogik, Kultur- und Medienpädagogik, Kulturpädagogik und Kulturmanagement, Kulturpädagogik, Kulturelle Arbeit oder Pädagogik

Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt.

Ebenso wird die Bereitschaft für den Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag) vorausgesetzt.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Beherrschung der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	3
3.1.3.	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz sowie Urheberrecht	3
3.1.4.	Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. Resource Description and Access (RDA), Systematik für Bibliotheken (SfB))	1
3.1.5.	Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional und national)	3
3.1.6.	Kenntnisse der Medienlandschaft, die ihre kontinuierliche Bewertung besonders für den Bereich Kinder- und Jugendmedien ermöglichen	3
3.1.7.	Verfolgung der Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik	2
3.1.8.	Bestandsaufbau, -pflege und -präsentation im Rahmen der jeweiligen Profile	3
3.1.9.	Einsatz von Methoden zur Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung	4
3.1.10.	Kenntnisse der wesentlichen Inhalte der Kassenordnung sowie deren sichere Anwendung	1
3.1.11.	Kenntnisse von Grundzügen aus dem Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG), aus der Sammlung wichtiger Vorschriften des Bezirksamtes, der Arbeits- und Brandschutzbestimmungen, der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes (BA)	1
3.1.12.	Kenntnisse von Grundzügen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, des Arbeitsschutzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsschutzes (AGG) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (DV)	1
3.1.13.	Beherrschung von Gesprächs- und Moderationstechniken, insbesondere im Auskunftsgespräch und Auszubildendengespräch	3
3.1.14.	Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mit Hilfe von Medien	4

3.1.15.	Didaktische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliotheken	3
3.1.16.	Kenntnisse in allgemeinen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	3
3.1.17.	Anwendungskennnisse der aktuell eingesetzten Bibliothekssoftware (z.Z. adis/BMS)	2
3.1.18.	Sicherer Umgang mit Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte	3
3.1.19.	Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.)	3
3.1.20.	Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	

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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • äußert Kritik sachlich 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter 	