



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Dez. 2025 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)

Mit dem „Digital-Zebra“ bieten die Berliner Bibliotheken ein Angebot zur Förderung der digitalen Teilhabe und Inklusion. Digital-Lots:innen bieten an einem „Digital-Zebra“ den Bibliotheksnutzenden Unterstützung bei verschiedensten digitalen Vorgängen im Internet oder an (mobilen) Endgeräten im Allgemeinen. Die Einzelberatung wird ergänzt um Workshops und Veranstaltungen zur Vermittlung und Vertiefung digitaler Kompetenzen. Das Arbeitsgebiet der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit Schwerpunkt Digitallots/in umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Benutzerbetreuung im Publikumsbereich
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen (Beratung und Unterstützung bei verschiedensten digitalen Vorgängen, insbesondere am „Digital-Zebra“)
- Übernahme von Sonderfunktionen

Das Arbeitsgebiet beinhaltet außerdem Spätdienst und ggf. Samstagsdienst

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a TV-L ...

Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek), Mediengestalter/in (Digital und Print), Fachinformatiker/in, Kauffrau/Kaufmann für Digitalisierungsmanagement, Kauffrau/Kaufmann für IT-System-Management, Bibliotheksassistentin/en oder Buchhändler/in

erwünscht:

Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken

Erfahrungen in der Anwendung einer Bibliothekssoftware

Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen

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
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Kenntnisse der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	2
3.1.3.	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz, Urheberrecht	2
3.1.4.	gute Deutschkenntnisse	3
3.1.5.	Erfahrungen im Umgang sowie Beherrschung der Bibliothekssoftware a-dis/BMS X	2
3.1.6.	Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel)	3
3.1.7.	Sichere Anwendungskenntnisse von Internet-, Multimedia und Datenbank-anwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte	4
3.1.8.	Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards)	4

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	<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"> • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	

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.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis 	

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 • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ 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 • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein 	