

Stellentitel/Funktion: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) in der Stadtbibliothek Reinickendorf mit dem Schwerpunkt Digital-Lotsin/-Lotse im Modell-Projekt „Digital-Zebra“
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)
----------	---

Medien- und Informationsdienst mit dem Schwerpunkt Digital-Lotsin/-Lotse im Modell-Projekt „Digital-Zebra“ in der Stadtbibliothek Reinickendorf

➤ **Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen:**

- Auskünfte und Beratungen in Bezug auf definierte Teilbestände bei fachlich differenzierteren Fragestellungen inhaltlicher Art anhand von Beständen (Freihand) und Bestandsnachweisen in jeder Erschließungsform (Zettel, EDV-Kataloge, Datenbanken)

➤ **Betreuung von Benutzerinnen und Benutzern im Publikumsbereich:**

- Beratung und Unterstützung von Benutzerinnen und Benutzern bei der Nutzung digitaler Angebote der Verwaltung (eGovernment) und weiterer digitaler Dienstleistungen
- Anmeldung und Pflege der Daten von Benutzerinnen und Benutzern (EDV-gestützt)
- Ersteinführung von Benutzerinnen und Benutzern
- Medienverbuchung, Kassieren von Entgelten
- Klärung strittiger Fälle in Bezug auf Medien oder Entgelte
- Beratung von Benutzerinnen und Benutzern; z. B. zu Benutzungsmodalitäten, Dienstleistungen, räumlicher Orientierung und Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte

➤ **Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit:**

- Erstellung, Vervielfältigung und Verteilung von Werbematerialien
- Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Lesungen)
- Mithilfe bei Auf- und Abbau von Ausstellungen
- Bestücken von Vitrinen
- Materialverwaltung für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Einpflege von Daten in bestehende Internet-/Intranetauftritte (in der Regel mit einem Content-Management-System)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Vertretung in den Bibliotheken des Bezirks
- Samstagsdienste derzeit in der Humboldt-Bibliothek sowie Dienst an ungünstigen Zeiten

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a

Gutachten vom: 04.07.2024

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung im Medien- oder Kommunikationsbereich.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse der Module Ausleihe, Benutzung und Recherche der Bibliothekssoftware aDIS/BMS	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse der Ermäßigungsgründe und deren Nachweise (wie z.B. Berlinpass, Schüler/-innenausweise, Grundsicherungsnachweis, Bewilligungsbescheide, Fördervereine)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse der Leihverkehrsordnung bzw. der internen Verbundregeln und der Ablauforganisation des Leihverkehrs	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestandserschließung und Bestandsnachweise sowie der Inhalte relevanter Bestände	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnis der Benutzungsbedingungen der Berliner Öffentlichen Bibliotheken	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Haushaltswirtschaftliche Kenntnisse (§ 70 LHO und die dazu erlassenen Richtlinien und AV der Senatsverwaltung für Finanzen)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der Kassensicherheitsbestimmungen, örtliche Kassenordnung und Arbeitsanweisung für Gelderheber/-innen	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse relevanter datenschutzrechtlicher Bestimmungen; Berliner Datenschutzrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.11	Bibliothekspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Anwendungsreife Kenntnisse der Arbeitsmaterialien zu Klassenführungen und Veranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.13	Grundlagenkenntnisse der Text- und Grafikgestaltung z. B. für Publikationen	☐	☒	☐	☐
3.1.14	Kenntnisse der Textverarbeitung und der Präsentationssoftware	☒	☐	☐	☐

	► 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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
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				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Selbständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben eigenverantwortlich ohne Anleitung und Kontrolle				
	• bildet sich eigeninitiativ fort				
	• Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

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				
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				
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				
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, UntSexldGlG 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 teilhabebehemmenden 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.				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, in einem Team zusammenzuarbeiten	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet mit anderen aktiv zusammen				
	• arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen				
	• arbeitet vertrauensvoll mit anderen zusammen				