



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)

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste mit dem Schwerpunkt Community Management:

Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation; Medienpflege; Benutzerbetreuung im Publikumsbereich; Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im internen Leihverkehr; Medienclearing; Kassenabrechnung; Mitarbeit bei der Leseförderung; Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit; Übernahme von Sonderfunktionen

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 8 TV-L ...

Bewertungsvermutung

2. Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek) oder Bibliotheksassistentin/Bibliotheksassistenten oder Buchhändlerin/Buchhändler oder einer abgeschlossenen Ausbildung im Bereich Kommunikation/Marketing/Medien mit einjähriger Berufserfahrung in diesen Bereichen

Das Arbeitsgebiet beinhaltet außerdem Spätdienst und ggf. Samstagsdienst

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/Vertiefte/Umfassende 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.	Kenntnisse der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	3
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	3
3.1.6.	Kenntnisse der Standard-Office-Programme (Word, Excel)	2
3.1.7.	Sichere Anwendungskenntnisse von Internet-, Multimedia- und Datenbank-anwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte	2
3.1.8.	Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.)	3

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 • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet vorausschauend 	
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"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 	
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 • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • 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 • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	
3.2.6.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • 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. 	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 • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<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 <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 	

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 • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln 	