

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Oktober 2025 erstellt von: Judith Galka

Stellenzeichen: WeiKu D 1

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Stadtteilbibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste in Stadtteilbibliotheken

- Rücksortieren von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation
- Medienpflege
- Manuelle Einarbeitung von Medien
- Benutzerbetreuung im Publikumsbereich
- Mitarbeit bei Leseförderung und Vermittlung von Medienkompetenz
- Aufbau, Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen
- Bibliographische Erfassung
- Vertretung in anderen Einrichtungen der Stadtbibliothek und der Bezirkszentralbibliothek

Bewertung
Entgeltgruppe: E6 TVL Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als Bibliotheksassistent/in bzw. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse der Benutzungsbedingungen der Berliner Öffentlichen Bibliotheken	X			
3.1.2	Gute Kenntnisse der Entgeltregelungen der Berliner Öffentlichen Bibliotheken			X	
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS, insbes. des Ausleihmoduls und der Gebührenverwaltung		X		
3.1.4	Gute Kenntnisse der „Systematik für Bibliotheken“ und der Aufstellungssystematik der Stadtbibliothek Spandau			X	
3.1.5	Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Online-Katalog (Opac)			X	
3.1.6	Gute Kenntnisse im Umgang mit der Rücksortieranlage und den Selbstverbuchungsgeräten				X
3.1.7	Grundkenntnisse im Umgang mit dem Kassenautomaten			X	
3.1.8	Gute Kenntnisse bibliothekarischer Geschäftsgänge und Arbeitsabläufe			X	
3.1.9	Gute Kenntnisse der Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RDA) mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS				X
3.1.10	Gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware und dem Internet	X			
3.1.11	Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung		X		
3.1.12	bibliothekspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
 ☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum