

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Amt für Weiterbildung und Kultur
<i>Organisationseinheit:</i> FB Bibliotheken

Datum: 01.08.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 201-2023

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
 Fachangestellte/r (w/m/d) für Medien- und Informationsdienste

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E6 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Jeweilige Bibliotheksleitung

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Einsatz im Servicebereich
- Anwendung der fachlich relevanten Module der Bibliothekssoftware aDIS/BMS
- Einstellarbeiten und Regalkontrolle, Präsentation festgelegter Bestandsgruppen, Pflege der Ausstattungsgegenstände technischer und nichttechnischer Art
- Beantwortung von Anfragen von Nutzer*innen, Telefonauskunft
- Medienpflege, technische Bearbeitung von Medien
- Zeitschrifteneinarbeitung
- Zuarbeit bei Veranstaltungen
- Unterstützung bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikant*innen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, BuFDi)
- Spät- und Samstagdienste, Flexible Einsätze, z.B. optionale Ausfallvertretungen
- Gelderheber*in
- Kassenführung gemäß Kassenordnung

Zentrale Erwerbung und Erschließung

(zusätzlich zu den o.g. Aufgaben):

- Erledigung aller im Bestellwesen anfallenden Arbeiten
- Katalogisierung in Form von Fremddatenübernahme und Kurzkatalogisaten
- Rechnungskontrolle; Verteilung der Lieferungen
- Koordination der Buchbinderei
- Rechnungskontrolle; Verteilung der Lieferungen

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

**Für
Tarifbe-
schäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder Berufserfahrung im Bibliothekswesen

	NOTE:
--	--------------

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
	• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • beherrscht die Benutzungs- und Entgeltordnung der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) • kennt die gültige Kassenordnung • verfügt über Grundkenntnisse im Leihverkehr und der Systematik für Bibliotheken
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • beherrscht die fachlich relevanten Module der Bibliothekssoftware a-DIS/BMS oder vergleichbarer Programme sowie Internet- und Multimediaanwendungen
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
	• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	NOTE:
--	--------------

3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
► 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.	
• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • behält auch unter Zeitdruck und Stress (z.B. hohes Publikumsaufkommen oder erhöhte Lärmbelästigung durch Kinder und Jugendliche) den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab	
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG	
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
• berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • entscheidet zeitgerecht • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	

		NOTE:
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service und Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend	
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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	

	NOTE:
--	--------------

3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ ▶ Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • 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 sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und partnerschaftlich	

	NOTE:
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungkenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------