



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juni 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)

Qualitäts-, Veränderungs- und Prozessmanagement:

- Implementierung und laufende Anwendung eines kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessmanagements in der Stadtbibliothek
- Entwicklung kunden- und mitarbeiterorientierter Qualitätsstrategien sowie von Instrumenten zur Qualitätssicherung und -kontrolle in der Stadtbibliothek
- Analyse bestehender Prozesse und Verfahren auf Qualität, Effizienz und ihren Beitrag zur Wertschöpfungskette hin
- Monitoring und Controlling der Kosten-Leistungsrechnung und Erstellung von Vergleichsberichten
- Ermittlung von Optimierungsbedarf bei Geschäftsprozessen - auch im Hinblick auf die Einführung der Digitalen Akte
- Dokumentation der Prozesse und Verfahren, Erarbeiten von Checklisten und Arbeitsanweisungen
- Steuerung von Veränderungsprozessen
- Mitarbeit bei der Bibliotheksentwicklungsplanung
- Fachliche Begleitung von Bauvorhaben

Projektmanagement

- Konzeption und Planung bibliotheksfachlicher und -technologischer Projekte in der Stadtbibliothek
- Aufbereitung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Publikations- und Vortragstätigkeit zu den Projekten
- Bearbeiten der von der Fachbereichsleitung zugeordneten Teilaufgaben im Zusammenhang mit deren bezirklichen, überbezirklichen und im Fachbereich auftretenden Leitungsaufgaben
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Sitzungen und Gremien der Fachbereichsleitung im Vertretungsfall
- Maßgebliche Abstimmung mit der Fachbereichsleitung

Bibliothekarischer Publikumsdienst

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche
- Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsfragen

- Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte
 - Klärung komplexer, strittiger Fälle
 - Verantwortung für den Publikumsbereich
 - Durchsetzung der Hausordnung
 - Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung
 - Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 13 TV-L ... Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 13 Bewertungsvermutung

2. Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Laufbahngruppe 2 zweites Einstiegsamt

Bibliotheksdienst in der Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste

(Tarif)beschäftigte:

Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) in den Fachrichtungen Bibliotheks- bzw. Informationswissenschaft/Informationsmanagement oder anderen vergleichbaren einschlägigen Fachrichtungen

oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Sonstige Anforderungen:

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.	Vertiefte 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.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	2
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	2
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	2
3.1.5.	Bibliotheksmanagementkompetenzen	4
3.1.6.	Kenntnisse der bibliotheksfachlichen Arbeitsinstrumente	3
3.1.7.	Projektmanagementkompetenzen	4
3.1.8.	Kenntnisse im Veränderungsmanagement (Change Management)	3
3.1.9.	Qualitätsmanagementkompetenzen	4
3.1.10.	Personalmanagementkompetenzen	3
3.1.11.	Kenntnisse der relevanten Förderkulissen und Förderlandschaft	2
3.1.12.	Digitale Kompetenzen	4
3.1.13.	Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts	3
3.1.14.	Rechtskenntnisse (Urheberrecht, Datenschutzrecht sowie die für die Bibliotheken maßgeblichen Paragraphen des BGB zum Leihrecht, Berliner eGovernment-Gesetz)	2
3.1.15.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	1

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese 	

3.2.6.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge unter Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung und handelt entsprechend • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten 	

3.2.7.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich, vorausschauend und folgerichtig • versteht es, mit Informationen sicher umzugehen und aus der Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen 	

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 • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • kommuniziert das eigene Handeln transparent 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ 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 • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 	

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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein 	

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 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	

3.3.7.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überblickt Rahmenbedingungen und setzt sich Verhandlungsziele 	

3.3.8.	Moderationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt unterschiedliche Moderationsmethoden und -techniken sicher, flexibel und situationsbezogen ein • strukturiert den Gesprächsablauf • erkennt und gestaltet gruppenspezifische Prozesse • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin und sichert dieses 	