

Anforderungsprofil	Stand: 22.06.2020 Ersteller/in: Herr Vetter
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Kooperationsmanagement und stellvertretende Leitung der Janusz-Korczak-Bibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Stadtbibliotheken

1	Beschreibung des Aufgabengebietes Bibliotheksbetrieb • Stellvertretende Hausleitung • Personalverantwortung und Führung von Personalgesprächen • Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen sowie anderer Kräfte • Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen an Nutzer*innen • Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen, den Verfahren in der Bibliothek (OPAC, Entleihung, Internetnutzung usw.) • Beantwortung von Kundenanfragen, Telefonauskunft • Einstellarbeiten und Regalkontrolle • Pflege der Ausstattungsgegenstände technischer und nichttechnischer Art • Mitarbeit bei Anschaffung, Einsatz, Pflege und Nutzungskontrolle von mobilen Endgeräten in Zusammenarbeit mit den für IT zuständigen Kolleg*innen • Mitarbeit an der Dienstplanung • Mitarbeit (konzeptionell und praktisch) bei Veranstaltungen, sowohl im Kinder- und Jugendbereich, als auch im Erwachsenenbereich • Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Soziale Medien, Flyer) Lektorat • Verantwortung für verschiedene Lektorate • Zielgruppenspezifischer Bestandsaufbau (Bestandskonzepterstellung, Etatverwaltung, Marktsichtung, Kaufentscheidung, Bestellwesen) • Bestandspflege (Analyse der Nutzung, Makulierung) • Bestandserschließung (verbale Erschließung, Präsentation, Systematisierung) • Mitarbeit in der Pflege des Medienbestands und technische Bearbeitung von Medien
---	---

Konzeptionelles Arbeiten

- Räumliche und inhaltliche Neu- und Weiterentwicklung des jetzigen Standortes und des zukünftigen Standortes am Pankower Tor
- Koordinierung der Raumnutzung und des Raumbedarfs
- Unterstützung bei der Entwicklung eines standortbezogenen Bibliotheksprofils
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Konzeption, Planung und Durchführung von Projekten
- Konzepte und Mitarbeit für die Einführung agiler Arbeitsweisen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (Lesungen, Konzerte, Gamingevents, Ausstellungen, ...)
- Mitarbeit an der Erstellung von Konzepten im Rahmen vorgegebener Richtlinien zu Aufgaben der Literaturvermittlung
- Konzeptarbeit zur Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz, Lese- und Sprachförderung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Konzeptarbeit für die Implementierung des Themas Deutsch als Fremdsprache bzw. Alphabetisierung und Grundbildung

Kooperationsmanagement und Outreach

- Mitarbeit an der Entwicklung und Umsetzung eines Outreachkonzeptes für die Janusz-Korczak-Bibliothek
- Koordinierung der Outreach-Projekte im Einzugsgebiet mit Option auf bezirkliche Gesamtkoordination
- Konzeption für Maßnahmen zur Erschließung neuer Nutzer:innengruppen für die Bibliothek
- Proaktive Kontaktarbeit und Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Initiativen, Vereinen (Migrant*innenselbsthilfeorganisationen, Kulturvereine, etc.) und Einrichtungen des Bezirks (VHS, Musikschule, Medienkompetenzzentrum, etc.) in enger Abstimmung mit der Diversitätsagentin der Stadtbibliothek Pankow
- Proaktive Kontaktarbeit und Zusammenarbeit mit Schulen, Kitas und vergleichbaren Einrichtungen in Abstimmung mit dem Kinder- und Jugendbereich
- Kooperation mit anderen Bibliotheken in Berlin
- Alle Tätigkeiten sind an den Anforderungen der Stakeholder der Bibliothek zu orientieren

Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Teilnahme an Teambesprechungen

- Mitarbeit an inner- und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen
- Mitarbeit in einer Fachgruppe des VÖBB
- Teilnahme und Durchführung von Dienst- und Teambesprechungen

Einsatz in anderen Standorten

- Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

Gelderheber*in

- Kassieren von anfallenden Entgelten

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11

Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) in einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Medienpädagogik, Bibliotheks- bzw. Informationswissenschaften mit einem medienpädagogischen Schwerpunkt, Medienwissenschaft, Kulturwissenschaft, Kulturmanagement) sowie sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse und Fähigkeiten				
3.1.1.1	Beherrscht die geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	☐	☒	☐	☐
3.1.1.2	Hat Kenntnisse aktueller Bibliothekskonzepte und der allgemeinen Bibliotheksentwicklung (regional und national)	☐	☒	☐	☐
3.1.1.3	Kennt aktuelle Entwicklung im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik	☐	☒	☐	☐
3.1.1.4	Hat Erfahrungen bei der Vermittlung von Inhalten der Informationstechnischen Bildung	☐	☐	☒	☐
3.1.1.5	Kennt den aktuellen Stand der Medienlandschaft	☐	☒	☐	☐
3.1.1.6	Kennt sich sehr gut in den medienpädagogischen Feldern der Mediendidaktik und Medienerziehung aus Kennt den Rahmenlehrplan für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste	☐	☒	☐	☐
3.1.1.7	Kennt den Rahmenlehrplan für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Sonstige Kenntnisse				
3.1.2.1	Hat Kenntnisse wichtiger Grundlagen des Bezirksamtes (z.B. BzVwG, GGO1)	☐	☐	☐	☒
3.1.2.2	Hat Kenntnisse der Arbeits- Sicherheits- und Brandbestimmungen	☐	☐	☒	☐
3.1.2.3	Besitzt Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz und Urheberrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.2.4	Sichere Englischkenntnisse und sichere Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache	☐	☒	☐	☐
3.1.2.5	Besitzt Kenntnisse agiler Arbeitsmethoden	☐	☒	☐	☐
3.1.3	luK Kenntnisse				
3.1.3.1	Beherrscht allg. Office-Programme (Word, Excel)	☐	☐	☒	☐
3.1.3.2	Besitzt fundierte Kenntnisse der Bibliothekssoftware adis/BMS oder einer anderen Bibliothekssoftware	☐	☐	☒	☐
3.1.3.3	Hat vertiefte Fachkenntnisse von Informations- und Kommunikationstechniken sowie zu IT-Hardware	☐	☒	☐	☐
3.1.3.4	Handhabt Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sicher	☐	☒	☐	☐
3.1.3.5	Besitzt Affinität für neue Technologien und hat Interesse an technischen Entwicklungen				

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	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• bezieht klare Standpunkte				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Steuerungsfähigkeit ► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten.	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich				
	• geht selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	☐	☒	☐	☐

	• setzt sich ein Verhandlungsziel • überzeugt durch Sachargumente • erfragt Ideen der Geschäftspartner*innen	
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *
		4 3 2 1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒ ☐ ☐ ☐
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒ ☐ ☐ ☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und / oder aufgabenübergreifend • hält Regeln der Zusammenarbeit ein • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒ ☐ ☐ ☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • arbeitet gern mit Außenkontakten • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☒ ☐ ☐ ☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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 ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☒	☐	☐	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Einfühlungsvermögen / Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer				
	• berücksichtigt Bedürfnisse und Gefühle anderer bei seiner Zielsetzung				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• bezieht MA aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 = 4) ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☐	☐	☒
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 4/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☒	☐	☐	☐
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen aktiv				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 3/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☐	☒
	• begeistert für neue Ideen				

	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <i>(vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 =4)</i> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☐	☒
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	Mitarbeiter-/Mitarbeiter*innenförderung ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☐	☐	☐
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements				
3.4.7	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG u. des SGB IX	☐	☐	☐	☐
	• vereinbart klare und realistische Ziele • bringt den MA Wertschätzung entgegen • geht partnerschaftlich mit Mitarbeiter*innen um und beteiligt sie am Entscheidungsprozess				