

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06/2026 erstellt von: Herrn Schmieden Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel: Bibliotheksamtsrätin/-rat
Funktion: Leitung Informations-, Daten- und Bestandsmanagement im Fachbereich Stadtbibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

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

- Leitung und Koordinierung aller auf die IT-Infrastruktur bezogenen Arbeiten des Fachbereichs
- Steuerung und Beaufsichtigung der Arbeitsprozesse im Bereich IT mit allen Beteiligten (wie bezirkliche IT-Stelle, ITDZ, VÖBB-Partner und Beschäftigte im Fachbereich)
- Konzeption und Pflege der digitalen Daten- und Dokumentenstruktur des Fachbereichs; Analyse und Optimierung fachbereichsinterner Arbeitsprozesse unter Einsatz digitaler Werkzeuge
- Konzeption, Aufbau und Weiterentwicklung des Informations- und Wissensmanagements im Fachbereich
- Fachliche Zuarbeit für Vergabeverfahren im IT- und Medienbereich einschließlich Erstellung von Leistungsbeschreibungen und fachlicher Angebotsbewertung
- Personalführung für den Bereich einschließlich Jahres- und Beurteilungsgesprächen, Erstellung von Beurteilungen und Zeugnissen; Durchführung von Dienstbesprechungen
- Steuerung und Beaufsichtigung der Arbeitsprozesse in den Bereichen Statistik sowie Erfassung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Analyse von Entwicklungen in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Zusammenstellung und Weitergabe von erhobenen Daten für interne und externe Berichtspflichten (u.a. VÖBB-Berichte, Deutsche Bibliotheksstatistik, Bezirkskulturbericht)
- Aufbereitung von Analyseergebnissen und Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Fachbereichsleitung
- Bereitstellung und Auswertung statistischer Daten zum Bestand (Umsatz, Effizienz, Aktivierung pro Standort) als Grundlage für das Bestandsmanagement des Fachbereichs

- Fachliche Zuarbeit und Datengrundlagen für die Sachgebietsleitung Medien im Rahmen des Bestandsmanagements
- Leitung und Mitarbeit in fachbereichsinternen Projekten, insbesondere zur Einführung und Weiterentwicklung digitaler Systeme und Infrastrukturen
- Mitarbeit in bezirksübergreifenden und VÖBB-weiten Projekten im Bereich IT, Datenmanagement und Bestandsmanagement
- Konzeption und Durchführung von Schulungen und Workshops zur Vermittlung von Fachkenntnissen zu Informations- und Dateninfrastruktur für die Beschäftigten des Fachbereichs
- Praxisanleitung für Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten
- Freigaben im Rahmen der Mittelbewirtschaftung (MACH)
- Aktive Mitarbeit in innerbezirklichen und berlinweiten Fachgremien sowie Fach- und Arbeitsgruppen im Verbund Öffentlicher Bibliotheken Berlins (VÖBB)
- Auskunftsdienste

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Samstagsdienste derzeit in der Humboldt-Bibliothek
- Vertretung in den Bibliotheken des Bezirks

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 11	Besoldungsgruppe:	A 12
Gutachten vom:	13.11.2020		19.11.2020

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste Laufbahnzweig Bibliotheksdienst.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom FH) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Diplom-Bibliothekarin (FH), Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement, Bibliothekswesen, Bibliothekswissenschaft, angewandte Informationswissenschaft, Informationswissenschaft, Information und Dokumentation, Verwaltungsinformatik, Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltungsmanagement, Betriebswirtschaftslehre, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement oder Kultur- und Medienmanagement) oder den Abschluss des Verwaltungslehrganges II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse der Methoden des Bestandsmanagements, insbesondere der zielgruppenorientierten Bestandsanalyse, Umsatz-/Effizienz-/Aktivierungsauswertung und des Erwerbungscontrollings	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse der Benutzungsbedingungen (BÖBB) sowie der Ausleih- und Recherchefunktionen von aDIS/BMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Kenntnisse aktueller Entwicklungen in der bibliothekarischen IT- und Medieninfrastruktur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Kenntnisse des Bibliotheksmanagementsystems aDIS/BMS, insbesondere des Statistik- und Bestandsmoduls	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse der DSGVO, des Jugendschutzgesetzes sowie des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	• Kenntnisse des Verwaltungsrechts, Haushaltsrechts, Arbeitsrechts und öffentliches Dienstrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.10	• Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	• Kenntnisse der Datenverarbeitung, insbesondere Tabellenkalkulationsprogramme (Excel) für Datenanalyse und -aufbereitung, Datenbanken sowie HKR-Programme (MACH)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	• Kenntnisse von Methoden und Tools des Daten- und Wissensmanagements (Dokumentenmanagementsysteme, Kollaborationsplattformen) sowie der Analyse, Optimierung und Pflege digitaler Daten- und Informationsstrukturen im Fachbereich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	• Kenntnisse des Prozessmanagements sowie von Methoden der Konzeptentwicklung und Implementierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	• Kenntnisse des Vergaberechts für die fachliche Zuarbeit bei Beschaffungsverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	<p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt selbstständig Aufgaben • löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 	
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• führt Mitarbeitende ergebnisorientiert				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				