

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Amt für Weiterbildung und Kultur

Datum: 16.01.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F001-2024

Organisationseinheit:

Bibliotheken

Anforderungsprofil **(Führungsebene 4)**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung Stadtteilbibliothek

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Fachbereichsleitung
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Entwicklung und Leitung der Bibliothek als niedrigschwellige Kultur- und Informationseinrichtung mit Publikumsfläche, community-basiertem Veranstaltungsprogramm und zielgruppenadäquatem Medienangebot

Allgemeine Leitungs- und Managementaufgaben (60%):

Outreach-orientierte Organisationsentwicklung:

- Erarbeitung und Umsetzung von neuartigen Veranstaltungs- und Angebotsformaten unter Einbeziehung der Nachbarschaft und ihrer Bedürfnisse
- Entwicklung und Pflege einer entsprechenden Organisationskultur
- Planung und Koordination einer flexiblen, bedarfsorientierten Bespielung der Publikumsfläche im Rahmen der räumlichen Möglichkeiten
- Engagierte Netzwerkarbeit in der Nachbarschaft und im Stadtteil sowie mit Bildungs-, Sozial- und Kultureinrichtungen im Umfeld
- Überbezirkliche Mitarbeit und Vertretung der Stadtteilbibliothek in Arbeitskreisen, Arbeitsgruppen, Themenkreisen und Projektgruppen
- Betreuung und Durchführung von Abend- und Wochenendveranstaltungen

Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben:

- Führung, Anleitung und Personalentwicklung von 3 Dienstkräften
- Ausübung der Dienstaufsicht
- Koordinierung des Arbeitseinsatzes, der Arbeitsabläufe sowie der Organisation der Arbeit (Dienstpläne, Urlaubsregelungen etc.) zur Absicherung der Öffnungszeiten
- Durchführung regelmäßiger Teamsitzungen
- Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Beteiligung bei der Personalauswahl
- Praktische Ausbildung und Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen sowie temporären zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, BuFDi)

Haushalts- und Ressourcenverantwortung, Controlling:

- Controlling, Analysen und Steuerung der Arbeitsergebnisse für die Stadtteilbibliothek auch im Vergleich zum bezirklichen System (gem. der Kosten-Leistungs-Rechnung)
- Ordnungsgemäße Verwaltung und Überwachung des Etats der Stadtteilbibliothek
- Gewährleistung des reibungslosen technischen Betriebes der Bibliothek unter Beachtung eines sparsamen und optimierten Ressourceneinsatzes (Heizkosten-, Strom-, Papierverbrauch ...)
- Ordnungsgemäße Buchung der Einnahmen im Kassenbuch und Geldheber / -erheberin: Kassieren von anfallenden Entgelten
- Akquise und Administration von Drittmitteln

Infrastrukturverantwortung

- Einleitung, Begleitung und Überprüfung von Maßnahmen zur baulichen Unterhaltung und zur Reinigung der Bibliothek und ihrer Flächen
- Überprüfung der Einhaltung von Arbeits- und Brandschutzbestimmungen

Fachspezifische Aufgaben (40 %):

Verantwortung für das Bestandsangebot der Stadtteilbibliothek

- Erarbeitung des Bestandsprofils für die Bibliothek
- Bestandsaufbau nach Marktanalyse und gemäß des Bestandsprofils
- Steuerung der Medienetatverteilung innerhalb des Hauses
- Bestandspräsentation innerhalb des Hauses
- Lektoratsarbeit für die Bibliothek nach Marktanalyse
- Auswertung von Statistiken (VÖBB)
- Makulation (Aussonderung alter Bestände)

Bibliothekspädagogische Programmarbeit:

- Entwicklung und Umsetzung neuer bibliothekspädagogischer Konzepte für Kinder und Erwachsene
- Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz
- Planung und Koordination des Einsatzes neuer Medien und Angebote

Beratungs- und Informationsdienste:

- Beratungs- und Informationsdienste zu besonders schwierigen Sachfragen
- Entscheidung von Zweifelsfragen
- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien (Telefon, E-Mail ...) unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen (Buchkataloge, Datenbanken, Internet) an Kunden/innen und Netzwerke, auch fremdsprachlich
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung

Einsatz an der Verbuchungstheke

- Rücknahme, Ausleihe und Verlängerung von Medien sowie Einzug von Entgelten
- Anmeldung von Benutzern/innen
- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen

Springer/innentätigkeit

Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)

2. Formale Anforderungen

<u>Für</u> <u>Tarifbe-</u> <u>schäftigte:</u>	Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH, Diplom, Bachelor) des Kulturmanagements, der Kulturwissenschaft, des Bibliotheksmanagements, der Bibliothekswissenschaft oder der Kultur- und Medienbildung bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
<u>Darüber hinaus</u> <u>ist/sind:</u>	Berufserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek oder mehrjährige Berufserfahrung in einer anderen öffentlichen Kultureinrichtung erforderlich

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • Ist mit dem gesellschaftspolitischen Auftrag von Kultur- und Bildungseinrichtungen vertraut und verfolgt diesen nachhaltig • Kennt Strategien zur kulturellen Bildung und Teilhabe und berücksichtigt diese bei der Ausrichtung des Angebots • beherrscht die Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) und der internen Arbeitsanweisungen • kennt und beachtet die relevanten Rechtsgrundlagen wie z.B. den Jugendschutz und die Urheberrechte • kennt die aktuellen Bibliotheksentwicklungen (regional, national, international) • beobachtet kontinuierlich die Medienlandschaft
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und

	<ul style="list-style-type: none"> kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen verfügt über Kenntnisse der Personaleinsatzplanung und wendet diese an 	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> ist sicher in der Anwendung von Office-Programmen wendet Outlook, das Internet und Intranet sicher an beherrscht die Bibliothekssoftware adis/BMS bzw. vergleichbare Verfahren sowie Internet- und Multimedia-Anwendungen 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor, macht auf Probleme aufmerksam und schlägt Lösungen vor 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> kennt Präsentations- und Moderationstechniken und wendet diese an verfügt über Kenntnisse im Projektmanagement 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel kennt den eigenen Arbeitsstand überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab geht in der Analyse von Problemen und Ursachen systematisch vor 	
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge entwickelt Schwerpunkte erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge, gibt Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister*in berät und informiert umfassend • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel 	

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> 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).. 	
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das 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 regelmäßig Jahresgespräche durch 	

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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • geht proaktiv und offen auf neue Zielgruppen zu 	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • reagiert auf Störfaktoren innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend ein 	

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 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	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		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

Legende:

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

