

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB)

Stand: September 2023	Erstellt von: WeiKult ID 23	15.09.2023
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Fachbereich Bibliotheken
Kapitel / Titel:	3640 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50111283

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB) mit einem Medienbestand von ca. 210.000 Medieneinheiten (ME) und 400.000 Entleihungen im Jahr

- die Dienstkräfte der BZB fachlich anleiten
- Stellvertretende Fachbereichsleitung
- zentrale und standortübergreifende Dienste der BZB sichern, entwickeln und koordinieren für den gesamten Bezirk, in Absprache mit der Fachbereichsleitung
- den Dienstbetrieb organisieren und beaufsichtigen sowie den Arbeitseinsatz und die Arbeitsabläufe der BZB koordinieren
- den Bestandsaufbau und das Serviceangebot der BZB steuern in Zusammenarbeit mit den zuständigen Bereichen des Bestandsmanagements
- Bestands- und Präsentationskonzepte sowie Zielvorgaben entwickeln
- Verantwortung für den zugewiesenen Medien-Etat der BZB
- die Stadtbibliothek nach außen vertreten gemäß dem Leitbild des bezirklichen Bibliotheksverbunds sowie des VÖBB (Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins)
- Controlling und Analyse der Arbeitsergebnisse für die BZB
- Erlass von Vertragsstrafen für den Bereich der BZB
- Beschwerdemanagement für die BZB
- Hausmanagement: Verantwortung für das Gebäude bzw. alle von der BZB genutzten Räumlichkeiten, Planung und Umsetzung von Raumkonzepten und Baumaßnahmen
- Verantwortung für Brandschutz und Arbeitssicherheit im Bibliotheksgebäude
- Vernetzung, Gewinnung von und Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartner*innen sowie privaten und öffentlichen Einrichtungen und anderen Organisationen
- die Bibliothek mit ihren Aufgaben in der Infrastruktur und Community des Bezirks verankern
- konzeptionelle Weiterentwicklung und Umsetzung von neuen Entwicklungen für den wohnortnahen Kultur-, Bildungs- und Begegnungsort Bibliothek (BZB)
- neue Bibliotheksdienstleistungen realisieren

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Profilierung des Medienangebotes der BZB
- Organisation des Benutzungsdienstes im Bezirk
- Grundsatzentscheidungen im Umgang mit Benutzer*innen treffen
- in bezirklichen und überbezirklichen Fachgremien mitarbeiten
- Auskunft- und Beratungsdienste
- Gelderheber/-in für die im Ausleihdienst verwendeten Einnahmetitel

Personalführung der Dienstkräfte der BZB

- die Dienstkräfte der BZB führen
- Verantwortung für die Personaleinsatz- und Urlaubsplanung sowie Organisation von Vertretungen für die BZB
- die Dienstplanung für festgelegte Zeiträume erstellen
- Dienst- und Arbeitsanweisungen im Zuständigkeitsbereich erarbeiten und aktualisieren
- Personal- und Beurteilungsgespräche führen
- Beurteilungen erstellen
- Dienstbesprechungen organisieren und durchführen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Brandschutzhelfer/in
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Erstbeurteiler/in
- Bereitschaft zur Arbeit an Samstagen

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 12 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Archiv- und Bibliothekswesen, Bibliotheks- und Informationsmanagement oder Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaft

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	- 3-jährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek - Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
Leitungserfahrung	3-jährige Erfahrung in einer öffentlichen Bibliothek ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse						
3.1.1	Personalrecht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relevante Grundlagen des Tarifrechts (TV-L), Beamtenrechts (LBG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Beurteilungsvorschriften (AV BAVD)					
3.1.2	Organisation und Steuerung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsbereiche, Prozesse und Verfahren in Öffentlichen Bibliotheken; Grundlagen und Methoden der Organisationsentwicklung auf lokale Geschäftsprozesse; systematische Ausrichtung bibliotheksrelevanter Ziel- und Erfolgskriterien					
3.1.3	Öffentlichkeitsarbeit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zusammenarbeit mit Kultur- und Bildungseinrichtungen; Sponsoring und Fundraising; fachliche Gremienarbeit					
3.1.4	Controlling und Qualitätsmanagement		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Grundsätze und Wirkmechanismen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Budgetierungsverfahren sowie Ziele, Systematik und bibliotheksrelevante Inhalte des Berliner Produktkataloges					
3.1.5	Sozialraumorientierung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lokalen Akteure/Akteurinnen im Sozialraum sowie Zielgruppen der Bibliothek, sozialraumorientierte Aktivitäten, Maßnahmen zur Leseförderung, Medienkompetenzvermittlung					
3.1.6	Innovative Bibliotheksentwicklung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Analoger und digitaler Medien- und Informationsmarkt, insbesondere im Bereich Bibliothekswesens; Trends, Entwicklungen und/oder neuen Verfahren im Bibliothekswesen; neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen, -konzeptionen und -innovationen					
3.1.7	Bibliothekrelevante Schutz- und Anwendungsrechte		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Urheberrechtsgesetz (UrhG), Aufführungs- und Vervielfältigungsrechte, Bibliotheks- und Benutzungsrechte, eGovernment-Gesetz (EGovG) sowie angrenzende Rechtsgebiete					
3.1.8	Bibliotheksspezifische IT-Anwendungen/Verfahren		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Öffentliche Bibliotheken relevanten Managementsysteme (z.B. Library Management System des VÖBB); spezifischer Online-Plattformen und Online Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und Kollaborativer Arbeitsformen					
3.1.9	Fachsoftware		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: aDIS/BMS					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.10	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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 teilhabehemmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 Führungskompetenzen3.4.1 **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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

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. 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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.4.3 **Selbstentwicklungskompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 **Innovationskompetenz**

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich