

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: Oktober 2025 erstellt von: Judith Galka

Stellenzeichen: WeiKu D 1

Mitarbeit (m/w/d) mit dem Schwerpunkt: Stadtteilbibliotheksarbeit
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Mitarbeit (m/w/d) mit dem Schwerpunkt: Stadtteilbibliotheksarbeit

- Serviceorientierte Betreuung und Beratung von Besucherinnen und Besuchern, insbesondere im Kontext einer lebendigen Stadtteilbibliothek
- Mitwirkung in der Leseförderung sowie in der Vermittlung von Medien-, Informations- und Digitalkompetenzen für unterschiedliche Zielgruppen
- Ansprechende Präsentation von Medienbeständen sowie fachgerechte technische Bearbeitung und Einarbeitung neuer Medien
- Bestandsmanagement im Publikumsbereich, einschließlich Medienpflege, Rücksortierung und Sicherstellung der Auffindbarkeit im Regal
- Qualitätssicherung des Bestands durch regelmäßige Regalkontrollen
- Bearbeitung und Organisation von Bestellungen im internen Leihverkehr

<b>Bewertung</b>
Entgeltgruppe: E6 TVL      Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste bzw. ehemals Bibliotheksassistent/in oder abgeschlossene Berufsausbildung mit inhaltlichen Themenbezügen zum o.g. Aufgabengebiet.
- Wünschenswert sind erste Berufserfahrungen im Aufgabengebiet, insbesondere in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Wünschenswert sind ebenfalls Erfahrungen im Arbeitsumfeld Bibliothek, in der Pädagogik oder in der Sozialarbeit
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen
- Englischkenntnisse und Kenntnisse weiterer Sprachen sind wünschenswert

Publikumsdienste nach Dienstplänen. Dienste bis 19 Uhr und an Wochenenden sind zu leisten.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gute Kenntnisse der Benutzungsbedingungen der Berliner Öffentlichen Bibliotheken	X			
3.1.2	Gute Kenntnisse der Entgeltregelungen der Berliner Öffentlichen Bibliotheken			X	
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS, insbes. des Ausleihmoduls und der Gebührenverwaltung		X		
3.1.4	Gute Kenntnisse der „Systematik für Bibliotheken“ und der Aufstellungssystematik der Stadtbibliothek Spandau			X	
3.1.5	Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Online-Katalog (Opac)			X	
3.1.6	Gute Kenntnisse im Umgang mit der Rücksortieranlage und den Selbstverbuchungsgeräten				X
3.1.7	Grundkenntnisse im Umgang mit dem Kassenautomaten			X	
3.1.8	Gute Kenntnisse bibliothekarischer Geschäftsgänge und Arbeitsabläufe			X	
3.1.9	Gute Kenntnisse der Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RDA) mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS				X
3.1.10	Gute Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware und dem Internet	X			
3.1.11	Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung		X		
3.1.12	bibliothekspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum