

Öffentlichkeitsarbeit und Innovations- und Projektmanagement für die Stadtbibliothek

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur und Sport
Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Innovations- und Projektmanagement

- Anstoß und Begleitung von innovativen Publikumsdienstleistungen an allen Häusern der Stadtbibliothek in Absprache mit der Fachbereichsleitung (Makerspaces, digitale Angebote, Beratungsangebote ...)
- Projektmanagement und -evaluation
- Einwerbung, Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln

Öffentlichkeitsarbeit

- Entwicklung, Umsetzung und Evaluation eines Kultur- und Bildungsprogramms für Erwachsene
- Kooperation mit anderen Kultur- und Bildungsträgern, Kulturschaffenden und Veranstaltungspartner*innen
- Verantwortlich für die Außendarstellung der Stadtbibliothek in Print- und Online-Medien (Presse, Internet, Social Media)
- Entwicklung, Koordination und Begleitung von Werbemaßnahmen für die Stadtbibliothek
- Durchführung und Moderation von Veranstaltungen, auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten (z.B. abends, am Wochenende)
- Vertretung der Bibliothek in Gremien der Stadtgesellschaft und des Verbundes öffentlicher Bibliotheken Berlins

Lektorat

- Bestandsaufbau (Konzepterstellung, Etatverwaltung, Marktsichtung, Kaufentscheidung, Bestellwesen)
- Bestandspflege (Analyse der Nutzung, Makulierung)
- Bestandserschließung (Verbale Erschließung, Präsentation, Systematisierung)

Beratungs- und Informationsdienste

- Auskunftserteilung persönlich und mittels verschiedener Medien (Telefon, E-Mail ...) unter Nutzung aller relevanten Informationsquellen (Buchkataloge, Datenbanken, Internet) an Kunden und Kundinnen und Netzwerke, auch fremdsprachlich
- Einführungen in die Bibliotheksbenutzung

Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten und Praktikantinnen

- Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung und bei der Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen sowie temporären zusätzlichen Kräften (z. B. Ehrenamtliche, BuFDi)

Regelmäßiger Spät- und Samstagsdienst
Vertretungsdienst in anderen Einrichtungen
Mitarbeit in einschlägigen bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen

Bewertung

Entgeltgruppe: E10

Besoldungsgruppe: A11

TV-L

Gutachten vom:

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

Für Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den Bibliotheksdienst (wissenschaftlicher Dienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Studienabschluss (mindestens Bachelor) der Bibliotheks-, Geistes-, Kultur- oder Kommunikationswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge in den genannten Fachrichtungen sowie wünschenswert:

Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder in der Projektarbeit

Englischkenntnisse, Niveau B1

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Fachkenntnisse, auch neuerer und digitaler Entwicklungen	X			
3.1.2	Kenntnisse der Presse- und Medienarbeit (Medienmanagement) sowie der damit verbundenen Kenntnisse in der medienrechtlichen Grundlagen (u.a. Berliner Pressegesetz, Datenschutzrecht)		X		
3.1.3	Kenntnisse der unfallrechtlichen Vorschriften für Veranstaltungen		X		
3.1.4	Ist mit der Konzeption und dem Management von Projekten (auch drittmittel-finanzierten) vertraut	X			
3.1.5	Ist mit der Konzeption, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen vertraut		X		
3.1.6	Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke (RDA)				X
3.1.7	Fundierte Kenntnisse des Medienmarktes einschließlich audiovisueller Medien			X	
3.1.8	Fundierte Kenntnisse der „Systematik für Bibliotheken“				X
3.1.9	Umfassende Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS				X
3.1.10	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete (z.B. Jugendschutzgesetz, Urheberrecht)			X	
3.1.11	Beherrschung von Recherchetechniken			X	
3.1.12	Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware und dem Internet	X			
3.1.13	Kenntnisse neuerer Entwicklungen im öffentlichen Bibliothekswesen		X		
3.1.14	Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung			X	
3.1.15	Kenntnisse im Bereich Pädagogik und Bibliotheksdidaktik	X			
3.1.16	Gute Kenntnisse im Umgang mit mobilen elektronischen Endgeräten und fachspezifischen Anwendungen		X		

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.	☒	☐	☐	☐
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► 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				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► 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				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► 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	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► 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				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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.				
	• 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:

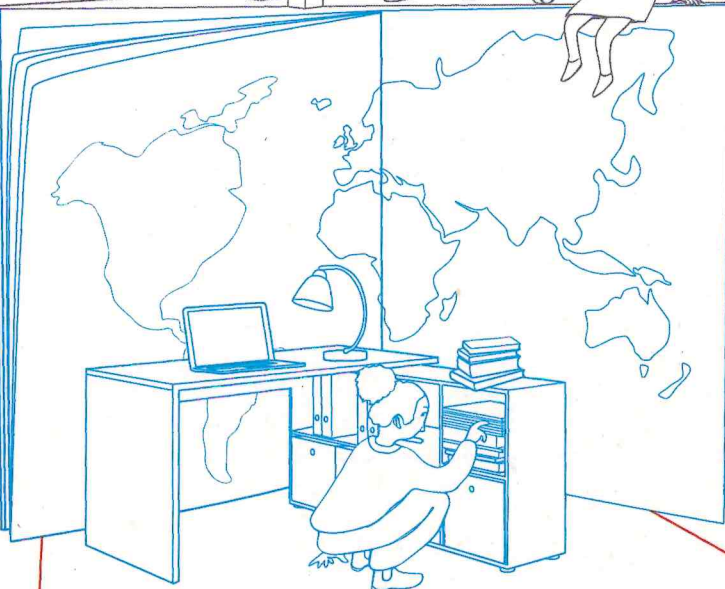
 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum

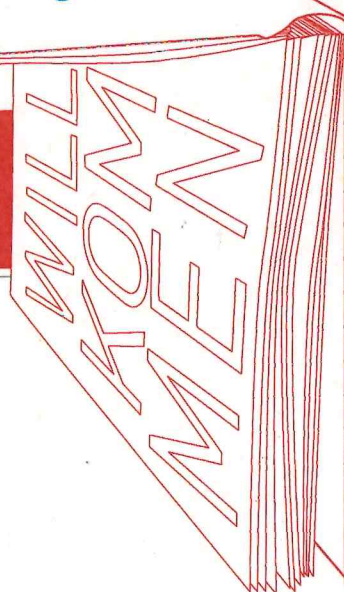
Im **KINDERZIMMER** öffnen wir die Türen zur Zukunft und experimentieren mit dem, was wir besser heute als morgen wissen und können sollten.



In unserem **ARBEITSZIMMER** spielen wir unser ganzes Können aus: Wir befähigen Menschen zu Neuem, füttern die Neugier, stoßen Erkenntnisprozesse an, vermitteln Kompetenzen und unterstützen beim Lernen – ein Leben lang.



Unser **WOHNZIMMER** ist ein Wohlfühl- und Begegnungsort für alle. Wir begrüßen Vielfalt und heißen alle willkommen. Gesellschaftliche Teilhabe liegt uns am Herzen.



Wir sind das **Wohn-, Arbeits- und Kinderzimmer** Spandaus.

Leitfaden zur Arbeitshaltung der Stadtbibliothek Spandau

—

Identifikation

Wir sind das Team der Stadtbibliothek Spandau.

Team

Wir kommunizieren offen, ehrlich, verlässlich und wertschätzend miteinander.

Wir geben und nehmen positives und konstruktives Feedback und fördern damit eine positive Arbeitsatmosphäre.

Wir kennen die eigenen Grenzen und akzeptieren und respektieren die der Kolleg*innen.

Wir unterstützen uns gegenseitig, bleiben flexibel und tragen Verantwortung gemeinsam.

Wir erarbeiten Regeln (wenn möglich) gemeinsam. Wir gestehen einander Handlungsspielräume zu, aber lassen uns nicht gegeneinander ausspielen.

Wir gestatten uns Fehler und lernen aus ihnen.

Wir akzeptieren die verschiedenen Persönlichkeiten im Team.

Serviceorientierung

Im Zentrum unserer Tätigkeit steht der Mensch.

Wir orientieren unsere Arbeit an den Bedürfnissen unserer Zielgruppen.

Für uns steht der direkte Benutzer*innenkontakt im Vordergrund; im Publikumsbereich sind wir jederzeit aufmerksam und ansprechbar.

Wir begegnen allen Nutzer*innen in ihrer Unterschiedlichkeit unvoreingenommen, verständnisvoll, respektvoll und auf Augenhöhe; erwachsene Nutzer*innen werden grundsätzlich gesiezt.

Wir nehmen alle Anliegen ernst und handeln lösungsorientiert, dabei bleiben wir freundlich und geduldig und gehen gemeinsam mit den Nutzer*innen kreative Wege.

Wo wir an unsere Grenzen stoßen, vermitteln wir Ansprechpartner*innen.

Wir sind uns bewusst, dass wir Dienstleister*innen sind und handeln dementsprechend professionell freundlich.

Wir repräsentieren unsere Bibliothek auch durch angemessene Kleidung und entsprechendes Verhalten.

Wir wahren professionelle Distanz und nehmen unfreundliches Verhalten nicht persönlich.

Sollte es zu schwierigen Situationen kommen, tauschen wir uns mit unseren Kolleg*innen aus.

Wir setzen Grenzen, sollten uns Nutzer*innen beleidigen, angreifen oder ähnliches.

Weiterentwicklung

Wir bilden uns weiter – individuell und im Team.

Wir sind Neuem gegenüber offen, neugierig und aufgeschlossen.

Wir verstehen unseren Beruf als Verpflichtung zur kontinuierlichen fachlichen Weiterbildung.

