Anforderungsprofil	Stand:	25. September 2024
	Ersteller/in:	Frau Dr. Futterlieb
	(BearbeiterZ):	WK AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Bibliothekar:in mit hervorgehobenen Aufgaben
zugleich Abwesenheitsvertretung der Einrichtungsleitung
der Anton-Saefkow-Bibliothek

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** Der Fachbereich Bibliotheken ist einer von fünf Fachbereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur und verfügt über vier Standorte der Öffentlichen Bibliothek, die als moderne Kultur- und Bildungseinrichtungen ihre Wirkung in den Stadtteilen entfalten. Sie folgen dem gesellschaftlichen Auftrag kostenfreien Zugang zu Medien und Informationen (analog wie digital) zu ermöglichen und bieten ein vielseitiges Kultur- und Bildungsprogramm. Als sog. „Dritte Orte“ sind sie für Bürger:innen aller Altersklassen zugänglich, bieten Raum zum Arbeiten und Lernen, für Begegnung und Austausch. Mit ihrem umfangreichen Angebot ermöglichen sie eine aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Verantwortliches und in höchstem Maße kundenorientiertes Arbeiten erfolgt im Rahmen einer 6-Tage-Öffnung der Bibliotheken (kundenorientierte Gestaltung der Öffnungszeiten). Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt überwiegend im Frontoffice, d.h. im Publikumsdienst. Die ganzheitlich, eigenständig, verantwortlich und wirtschaftlich zu erbringende bibliothekarische Aufgabenwahrnehmung umfasst die Beschaffung, Erschließung und Vermittlung physischer/analoger als auch elektronischer/digitaler Medien bzw. Informationen. Hinzu kommen konzeptionelle Planungen, Umsetzungen sowie die Ergebniskontrolle in Bezug auf kommunikative Angebote wie Lesungen, Konzerte, Ausstellungsgestaltungen u.ä. Gefragt sind Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen der Teamarbeit, der Bestandsarbeit, der Bibliothekspädagogik, der Veranstaltungsarbeit, der Kontaktarbeit und Vernetzung sind Voraussetzungen für die zielorientierten und komplexen Aufgabenwahrnehmungen. An jedem Standort der Stadtbibliothek Lichtenberg (z.Zt. 4 Standorte) hat zusätzlich zur Bibliotheksleitung jeweils ein/e Bibliothekar:in Aufgaben, die über die normalen Tätigkeiten hinausgehen. Diese Aufgaben nehmen die Bibliothekar:innen mit hervorgehobenen Aufgaben jeweils für alle Bibliotheken im Bezirk wahr.

Das Arbeitsgebiet umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Hervorgehobene Aufgaben

Zentrale Konzeption und Koordination des Bestandsaufbaus

- Verantwortung für einen Teilbereich des Bestandes der Bibliotheken der Stadtbibliothek Lichtenberg mit kontrollierenden, koordinierenden und anleitenden Aufgaben. Teilbereich: AV-Medien – Musik (CD und Schallplatte) und Spielfilme des Erwachsenen-Bestandes
- Erstellung von Statistiken des jeweiligen Bestandsbereiches, ihre Analyse und daraus ableitende Vorgaben / Empfehlungen für die einzelnen Bibliotheken und ihren Bestandsaufbau
- Monitoring der Tendenzen im Nutzerverhalten und Ableitung geeigneter Schritte für perspektivische Anschaffung und Präsentation bzw. auch die nicht mehr zu erfolgende Neuanschaffung der Medien.
- Leitung regelmäßige Sitzungen und Koordinierung einer einheitlichen Vorgehensweise der Bibliotheken zum Beispiel zu den aktuellen Themen.

Einrichtungsbezogene Projektverantwortung in enger Zusammenarbeit mit dem Dezentralen Projektmanagement im Fachbereich

- Verantwortliche Ansprechperson für die das Zentrale Projektmanagement im Fachbereich für die Umsetzung von standortbezogenen sowie zentralen Projekten.
- Verantwortliche Planung und Umsetzung von standortbezogenen Projekten

Stellvertretende Bibliotheksleitung:

- Leitung der Bibliothek in Abwesenheit der Bibliotheksleitung unter Beachtung der Aspekte Dienstleistung und Wirtschaftlichkeit; in Vertretung Dienstvorgesetzte/r mit Personalverantwortung im Verantwortungsbereich
- Koordination und Kontrolle der Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse im Benutzungsdienst der Bibliothek im Auftrag der Bibliotheksleitung
- Unterstützung der Zielvereinbarungen mit Beschäftigten sowie der Kontrolle der Zielerreichung sowie Umsetzung von Qualitätsstandards für die Leistungen im Verantwortungsbereich anhand von messbare Qualitätsindikatoren
- Zuarbeiten für ein systematisches Controlling (Vorgangsverfolgung, Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse, Ableitung von Steuerungsmaßnahmen) im Verantwortungsbereich
- In Vertretung Zuarbeiten für die Fachbereichsleitung
- Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien

Allgemeine Fachaufgaben:

- Bibliothekarischer Publikumsdienst; auch online, Samstags- und Spätdienste
- Bestandsaufbau/Lektorat
- Bestandserschließung
- Bestandspflege
- Konzeption und Planung bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote
- Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote
- Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen
- Veranstaltungsmanagement: Konzeption, Koordination und Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen
- Konzeption und Durchführung von standortspezifischer Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Zusammenhang mit den Veranstaltungen am Standort

- Konzeption, Koordination und Management von Projekten sowie Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln

Besonderheiten:

- Regelmäßige Früh-, Spät und Samstagsdienste; bei Bedarf Wechsel zu oder Vertretung an anderen Standorten
- Sonderaufgaben können von der Hausleitung oder der Fachbereichsleitung übertragen werden.

Die Wahrnehmung von Spezialaufgaben wird von der Bibliotheksleitung auf der Grundlage der Fachplanungen und Zielvereinbarungen übertragen. Jährlich erfolgt deren Anpassung an aktuelle Entwicklungen bzw. zukunftsorientierte Anforderungen. Die Übernahme von weiteren Sonderaufgaben und -projekten wird in Abstimmung mit Einrichtungsleitung und Fachbereichsleitung festgelegt. Auch die Teilnahme an inner- und überbezirklichen Gremien kann aufgetragen werden.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	
Stellenzeichen:	WK B2 11
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG10 Einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPl:

Zentrale Konzeption und Koordination des Bestandsaufbaus: Verantwortung für einen Teilbereich des Bestandes der Bibliotheken der Stadtbibliothek; Erstellung von Statistiken des jeweiligen Bestandsbereiches, ihre Analyse und daraus ableitende Vorgaben / Empfehlungen für die einzelnen Bibliotheken und ihren Bestandsaufbau; Leitung regelmäßige Sitzungen und Koordinierung einer einheitlichen Vorgehensweise der Bibliotheken zum Beispiel zu den aktuellen Themen; Bibliotheksübergreifende Hauptverantwortung für einen Bereich. ; Einrichtungsbezogene Projektverantwortung in enger Zusammenarbeit mit dem Dezentralen Projektmanagement im Fachbereich; Stellvertretende Bibliotheksleitung; Bibliothekarischer Publikumsdienst; auch online, Samstags- und Spätdienste; Bestandsaufbau/Lektorat; Bestandserschließung; Bestandspflege; Konzeption und Planung bibliotheks- sowie medienpädagogischer Angebote; Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote; Organisation und Durchführung kultureller Angebote; Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen; Veranstaltungsmanagement: Konzeption, Koordination und Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen; Konzeption und Durchführung von standortspezifischer Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Zusammenhang mit den Veranstaltungen am Standort; Konzeption, Koordination und Management von Projekten sowie Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln

2.	**Formale Anforderungen**
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ‚' ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Bibliotheksmanagement oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen ☒ oder fachnahe Fachrichtungen wie Bildungs- oder Erziehungswissenschaften, Literaturwissenschaften, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Sozial- oder Politikwissenschaften mit nachgewiesener Arbeitserfahrung in Bibliotheken ☒ weitere Bewerbende, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrung im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken erwünscht ☒ Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit • Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten der Bestandserschließung, -aufbaues und der Bestandspflege • vertiefte Kenntnisse des bibliothekarischen Managements • didaktische und kundenorientierte Fähigkeiten • umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin • Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) • kennt die zutreffenden Grundlagen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Rechtskenntnisse • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, des Urheberrechts, Lizenzrechts, Preisbindungsgesetz und Medienrechts sowie des Datenschutzgesetzes und des Jugendschutzgesetzes • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Bibliotheksfachsoftware (aDIS/BMS) sowie MS-Office • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement • kennt sich in verschiedenen Methoden des Projektmanagements sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Konzeption und Koordination des Bestandsaufbaus • kennt sich im Arbeitsgebiet sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln	☐	☒	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen	☐	☒	☐	☐

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert	☒	☐	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	☐	☒	☐	☐

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 die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern	☐	☐	☒	☐
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns	☐	☐	☒	☐