ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2026 erstellt von (Stellenzeichen) : Bibl L

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Bibliotheken

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) **Bibliothekarische Tätigkeit in einer Bezirkszentral-, Mittelpunkt- oder Stadtteilbibliothek mit Schwerpunkt Angebotsorganisation und -durchführung** - Bibliothekarischer Publikumsdienst - Bestandspflege - Bestandsaufbau / Lektorat - Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote (IMK / Leseförderung) - Organisation und Durchführung kultureller Angebote - Durchführung von neuen Programmformaten und Veranstaltungen Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ... ☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt ☐ Bewertungsvermutung

2.	**Formale Anforderungen:** ☒ <u>(Tarif)beschäftige:</u> ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in bzw. Bachelor- oder Master-Abschluss in einem bibliothekarischen Studiengang oder Medienpädagogik, Kultur- und Medienpädagogik, Kulturpädagogik, Kulturmanagement ☒ oder Bachelor- oder Master-Abschluss in Literaturwissenschaften, Sprachwissenschaften oder Psychologie **<u>und</u>** mindestens 6-monatiger Berufserfahrung in einer Öffentlichen Bibliothek in der Angebotsorganisation und -durchführung ☒ oder einen Bachelor- oder Masterabschluss in einem anderen Studiengang **<u>und</u>** Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in einer Öffentlichen Bibliothek in der Angebotsorganisation und -durchführung Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt. Ebenso wird die Bereitschaft für den Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag) vorausgesetzt.	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

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

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**1**
3.1.2.	Beherrschung der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)	**3**
3.1.3.	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz sowie Urheberrecht	**3**
3.1.4.	Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. Resource Description and Access (RDA), Systematik für Bibliotheken (SfB))	**1**
3.1.5.	Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional und national)	**2**
3.1.6.	Kenntnisse der Medienlandschaft, die ihre kontinuierliche Bewertung besonders für den Bereich Kinder- und Jugendmedien ermöglichen	**3**
3.1.7.	Verfolgung der Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik	**2**
3.1.8.	Bestandsaufbau, -pflege und -präsentation im Rahmen der jeweiligen Profile	**3**
3.1.9.	Einsatz von Methoden zur Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung	**4**
3.1.10.	Kenntnisse der wesentlichen Inhalte der Kassenordnung sowie deren sichere Anwendung	**1**
3.1.11.	Kenntnisse von Grundzügen aus dem Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG), aus der Sammlung wichtiger Vorschriften des Bezirksamtes, der Arbeits- und Brandschutzbestimmungen, der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes (BA)	**1**
3.1.12.	Kenntnisse von Grundzügen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, des Arbeitsschutzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsschutzes (AGG) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (DV)	**1**
3.1.13.	Beherrschung von Gesprächs- und Moderationstechniken, insbesondere im Auskunftsgespräch und Auszubildendengespräch	**3**
3.1.14.	Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mit Hilfe von Medien	**4**
3.1.15.	Didaktische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliotheken	**3**
3.1.16.	Kenntnisse in allgemeinen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	**3**
3.1.17.	Anwendungskenntnisse der aktuell eingesetzten Bibliothekssoftware (z.Z. adis/BMS)	**2**
3.1.18.	Sicherer Umgang mit Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte	**3**
3.1.19.	Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.)	**3**
3.1.20.	Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen	**2**

3.2.	**Persönliche Kompetenzen**	
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.	**4**
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**2**
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • arbeitet vorausschauend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**2**
	• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**2**
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	**2**
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • nutzt multimediale Kommunikations-und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein	

3.2.6.	**Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen** ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	**3**
	• erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich, vorausschauend und folgerichtig • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle • versteht es, mit Informationen sicher umzugehen und aus der Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen	

3.2.7.	**Strategisches Handeln** ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.	**3**
	• analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich und setzt entsprechende Handlungen vorausschauend um • entwickelt handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • zieht Rückschlüsse bei der Bewertung erreichter Ergebnisse	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**3**
	• hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**3**
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • äußert Kritik sachlich • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**4**
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**3**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein	

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 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.	**3**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**4**
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	**Präsentationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln und -techniken strukturiert zu vermitteln.	**3**
	• ist dem Publikum körperlich zugewandt und hält Blickkontakt • visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen • spricht deutlich und klar • zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung	

3.3.8.	**Moderationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	**3**
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin und sichert dieses • setzt unterschiedliche Moderationsmethoden und -techniken sicher, flexibel und situationsbezogen ein • strukturiert den Gesprächsablauf • zeigt stimmiges verbales und nonverbales Verhalten	