ANFORDERUNGSPROFIL

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

Bibliothekar*in
mit dem Schwerpunkt Kontaktarbeit mit Schulen (w/m/d)

Stand: März 2022	**Erstellt von:** Bibl FBL	31.03.2022	WeiKult L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Fachbereich Bibliotheken
Kapitel / Titel:	3640 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50062731

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bestandsaufbau und Bestellkatalogisierung für Sachgruppen nach festgelegter Regelung der Lektorate
- Systematisierung von Bestandsgruppen
- Durchführung von Klassenführungen
- Planung und Durchführung von Leseförderungsveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Bestandspräsentation
- Mitwirkung bei arbeitsorganisatorischen Fragen
- Auskunfts- und Beratungsdienste
- Gelderhebung für die im Ausleihdienst verwendeten Einnahmemittel
- Sachbearbeitung Kontaktstelle für Schulen
- Zusammenarbeit mit den Schulen im Grundschulbereich sowie weiterführende Schulen, Beratung von Lehrpersonal der Schulen zu Medienkompetenz
- Projektarbeit

Besonderheiten
Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
Brandschutzhelfer*in

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1	Bewertung	
	EG:	9b Fgr. 2, 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 oder Bibliotheks- und Informationsmanagement oder Bibliotheks- und/oder Informationswissenschaft	
	Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung 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	**Kontaktarbeit**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Themenbereich Kontaktarbeit mit Schulen und Kooperation mit Bildungspartnern und anderen Partnern im Sozialraum; Strukturen der Berliner Bildungslandschaft; sozialkulturelle Strukturen des Bezirkes und des Landes Berlin				
3.1.2	**Informationsmarkt**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse des Medien- und Informationsmarktes, des Verlagswesens und Buchhandels (analog und digital) sowie der Entwicklung im Bibliothekswesen				
3.1.3	**Leseförderung**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse der Ziele, Methoden und Maßnahmen zur Leseförderung und zur Vermittlung von Lesekompetenz				
3.1.4	**Pädagogik**	☐	☐	☒	☐
	Medienpädagogische (insb. Mit dem Schwerpunkten aus der Medien-, Bibliotheks-, Kultur-, Museums-, Demokratie- oder Erlebnispädagogik) und didaktische Kenntnisse; Medienpsychologie; Bildungsprogramme und Bildungsförderung				
3.1.5	**Medienmarkt**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse des Medienmarktes (z.B. Bücher, Zeitschriften, CD-ROMS und DVDs) sowie im Rahmen der Digitalen Langzeitarchivierung und der Digitalisierung von Wissensbeständen: Digitalisierte Printprodukte, E-Books, elektronische Zeitschriften oder E-Papers von Tageszeitungen und spezielle Internetportale oder Netzpublikationen				
3.1.6	**Relevante Rechtsgrundlagen**	☐	☐	☒	☐
	Urheberrechtsgesetz (UrhG), Datenschutzrecht, Arbeitsrecht, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Jugendschutz				
3.1.7	**Benutzungsbedingungen öffentliche Bibliotheken**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse der Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken Berlin (BÖBB)				
3.1.8	**Bibliothek Systematiken**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Systematiken in VOEBB (Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins), Kooperative Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV)				
3.1.9	**Bestandsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Bestandsaufbaus				

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.10	**Bibliothekarische Regelwerke**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke insb. Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken (RAK-WB), Ressource Description and Access (RDA) und Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK)				
3.1.11	**Fachsoftware**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: adifBMF				
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.12	**Verwaltungsaufbau**	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.13	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.14	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☐	☒
	GGO I				
3.1.15	**Haushaltsrecht**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.16	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.17	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm; Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
3.1.18	**IT**	☐	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **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**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > 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**	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > 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**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > 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**	☐	☒	☐	☐
	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. > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung				

*) **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.

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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