

ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD
Anlage 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06/2026

erstellt von: Herrn Schmieden

Stellenzeichen: WbKult AL

Stellentitel/Funktion: IT-Systemadministration für den Fachbereich Stadtbibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Stadtbibliothek

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Betreuung und Weiterentwicklung der IT-Technik für den Benutzungsbereich
- Planung, Administration und Wartung der öffentlich zugänglichen PCs und Arbeitsplätze für Besucherinnen und Besucher
- Hard- und Softwareinstallation neuer Geräte
- Erstellung und Pflege von Inventaren im IT-Bereich
- Mobile Device-Management
- Hauptansprechpartner/in für die Fachanwendungen des Verbunds der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VÖBB) und Vertretung in Fachgremien
- Systemadministration aDis/BMS
- Administration und Wartung von Peripheriegeräten (RFID-Transpondertechnik, Scanner etc.)
- Erstellung und Pflege eines Systems zur Organisation des Dokumenten- und Informationsmanagements im Fachbereich
- Technischer Support für die Beschäftigten des Fachbereichs bei allen IT-basierten Anwendungen, die außerhalb der Zuständigkeit der bezirklichen IT-Stelle liegen
- Durchführung von Schulungen und Workshops zur Vermittlung von IT-Kenntnissen an die Beschäftigten
- Unterstützung von Anwendungsschulungen für Besucherinnen und Besucher der Bibliotheken
- Koordinierung der Betreuung und Wartung der durch die IT-Stelle des Bezirksamtes betreuten IT-Infrastruktur
- Beratungs- und Informationsdienste im Benutzungsbereich
- Weisungsbefugnis gegenüber dem/der in dem Bereich tätigen Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bereitschaft zu Einsätzen in den Abendstunden und am Wochenende

Bewertung Entgeltgruppe: E10 Gutachten vom: 18.12.2023

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z. B. Medieninformatik/Bibliotheksinformatik, Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Informatik, etc.)

oder

eine sonstige berufliche Qualifikation mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten (z. B. Fachinformatiker/in für Systemintegration oder Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement oder sonstiger informationstechnischer Berufsabschluss)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Bereich der Standardsoftware und von Bibliothekssoftware (vorzugsweise aDIS / BMS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen in der Medientechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Mobile Device-Management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse gängiger Betriebssysteme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Office-Anwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse von Methoden und Tools für das Dokumenten- und Informationsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Netzwerkadministration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke und der BÖBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<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				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
	• entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.), 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel, 				
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 					