



## Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)

Im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
 Online Bewerbung bis zum 31.12.2025  
 unter der Kennzahl 3304 – Azubi FAMI 26

Bibliotheken befinden sich im Wandel. Die Häuser und Busse entsprechen nicht den gängigen Klischees von Bibliotheken; sie sind kein stiller Ort. Im Gegenteil: es ist immer etwas los.

Die Stadtbibliothek Steglitz-Zehlendorf, im grünen Südwesten der Stadt, ist eine der erfolgreichsten Bibliotheken Berlins. Die Bibliothek ist ein quirliger Treffpunkt und Besuchermagnet mit ihrem ausgesuchten und großen Medienbestand sowie ihren zahlreichen, attraktiven Veranstaltungen. Auch wir verkörpern den 3. Ort: wir sind Treffpunkt, Wohnraum, Lernort und Spielwiese.

Werden Sie Teil unseres unkonventionellen Teams.

### Info allgemein:

- Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre
- Duale Ausbildung, die theoretische Ausbildung erfolgt in Form von Blockunterricht an der Louise-Schroeder-Schule und die Praxisphasen werden in der Bezirkszentralbibliothek Ingeborg-Drewitz, sowie in den Zweigstellen Stadtteilbibliothek Lankwitz, Mittelpunktbibliothek Gottfried-Benn und dem Bücherbus absolviert

### Tätigkeiten:

- Hilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen, z. B. Makerspace, Konzerte, Lesungen, Kamishibai u.v.m.
- Mitarbeit bei Leseförderung / Veranstaltungen mit Kita-Gruppen und Schulklassen
- Unterstützung in der Leseförderung / Durchführung von Bilderbuchkinos, Vorlesestunden, Bastelnachmittage
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
- Tägliches Rücksortieren der Bibliotheksbestände, Regalordnung

- Service-Tätigkeiten, z. B. Beratung der Kundschaft, Ausstellen von Bibliotheksausweisen, Ausleihe von Sonderbeständen
- Einarbeitung und technische Bearbeitung der Medien, Aufbau und Pflege von Bibliotheksbeständen
- Mitarbeit im Mahnwesen und in der Lieferzentrale
- Projektarbeiten mit digitalem Schwerpunkt
- Kennenlernen der Buchbinderei und Einarbeitung von Zeitschriften

### Anforderungen:

- Sie müssen mindestens einen mittleren Schulabschluss (MSA) erworben haben oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzen.
- sicherer Umgang mit modernen Medien
- Teamfähigkeit
- Stressresistenz
- Soziale Kompetenzen
- Flexibilität in den Tätigkeitsfeldern des Berufsbildes
- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kunden- und Serviceorientierung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- berufliche Vorkenntnisse (Praktika) im Bibliothekswesen sind wünschenswert

### Wir bieten:

- die persönliche Begleitung während der Ausbildung durch eine enge Betreuung der Auszubildenden
- freundliche Ansprechpersonen im Personalservice durch den Nachwuchskräftebereich
- verschiedene Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr und Weihnachtsgeld
- der 24.12. und 31.12. sind reguläre Schließtage
- die Arbeit in der Bezirksverwaltung bietet Ihnen ein gesichertes Einkommen, dass pünktlich auf Ihr Gehaltskonto eingeht:

Die Vergütungen betragen derzeit pro Monat:

im 1. Ausbildungs- und Lehrjahr:	1.236,82 EUR
im 2. Ausbildungs- und Lehrjahr:	1.290,96 EUR
im 3. Ausbildungs- und Lehrjahr:	1.340,61 EUR

- eine Abschlussprämie bei erfolgreich abgeschlossener Ausbildung!
- vorbehaltlich der Zustimmung der TdL (Tarifgemeinschaft deutscher Länder) eine monatliche Hauptstadtzulage von bis zu 50,00 € oder ein monatlicher Zuschuss zum VBB-Azubi-Ticket sowie ein monatlicher Zulagenbetrag in Höhe der Differenz zwischen 50 € und dem Zuschuss zum VBB-Azubi-Ticket

## Beginn:

- Zum **01.09.2026** beginnt die Ausbildung im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre

**Online-Bewerbung bis zum 31.12.2025!**

**Bewerben Sie sich unten über den "jetzt bewerben" Button!**

Bitte halten Sie folgende Unterlagen für die Online-Bewerbung bereit und beachten Sie die unten genannten Hinweise:

- Ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse)
- Einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse (einschließlich Sozialbeurteilungen)
- Bei Abiturienten, Schüler/innen der Oberstufe: Zeugnis der 10. Klasse (MSA) und Zeugnisse der Oberstufe
- Die Nachweise bisheriger Tätigkeiten (Praktika, Ferienjobs etc.)
- Ein (Pass-) Foto ist nicht erforderlich

Anerkannt schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber, wie auch diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerberinnen/Bewerber, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ich rufe für diesen Beruf alle Geschlechter gleichermaßen auf, sich zu bewerben.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 EU-DSGVO].

Kosten, die den Bewerberinnen/Bewerber im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen fachlicher Art steht Ihnen **Frau Born** (Stabi 1107) unter der Tel.: **90299-2447** zur Verfügung.

**Frau Gnatowski** (PS 42) beantwortet Ihnen gerne Fragen zum organisatorischen Ablauf unter der Tel.: **90299-1976**.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.berlin.de/stadtbibliothek-steglitz-zehlendorf/ueber-uns/ausbildung-praktikum/>

**MEIN JOB, MEIN BEZIRK  
VIELFÄLTIG BESONDERS  
STEGLITZ-ZEHLENDORF**

HAUPTSTADT  
MACHEN



**Anforderungsprofil**

Stand: 22.04.2024

Ersteller/in: PS 42

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Finanzen, Personal und Facility Management

Personalmanagement

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3304/42821	Azubi FAMi	Ausbildungsentgelt
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b> Die Arbeitsgebiete der Auszubildenden sind im Bereich der öffentlichen Bibliotheken angesiedelt. Die Kerntätigkeiten eines FAMi umfassen die Formalerschließung, technische Bearbeitung und Bewahrung aller Medien (Einstelldienst), den Benutzungsdienst und die Erstinformationsvermittlung. Die Kundenorientierung ist für das Aufgabengebiet zentral, der Einsatz überwiegend im Publikumsbereich angelegt.		

1.	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ol style="list-style-type: none"> <li>Hilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen, z. B. Makerspace, Konzerte, Lesungen, Kamishibai u.v.m.</li> </ol>
----	--



2. Mitarbeit bei Leseförderung / Veranstaltungen mit Kita-Gruppen und Schulklassen
3. Unterstützung in der Leseförderung / Durchführung von Bilderbuchkinos, Vorlesestunden, Bastelnachmittage
4. Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
5. Tägliches Rücksortieren der Bibliotheksbestände, Regalordnung
6. Service-Tätigkeiten, z. B. Beratung der Kundschaft, Ausstellen von Bibliotheksausweisen, Ausleihe von Sonderbeständen
7. Einarbeitung und technische Bearbeitung der Medien, Aufbau und Pflege von Bibliotheksbeständen
8. Mitarbeit im Mahnwesen und in der Lieferzentrale
9. Projektarbeiten mit digitalem Schwerpunkt
10. Kennenlernen der Buchbinderei und Einarbeitung von Zeitschriften

**2. Formale Anforderungen**

Die Bewerbenden müssen mindestens einen mittleren Schulabschluss (MSA) erworben haben/erwerben oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzen.

Einen sicheren Umgang mit modernen Medien und gute Deutsch und Englischkenntnisse.

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch und Mathematik		X		
3.1.2	Kenntnisse in Englisch			X	
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde		X		
3.1.4	Interesse und Kenntnisse im Umgang mit Software, z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Internet und Intranet Kenntnisse		X		
3.1.5	Interesse im Umgang mit Medienarten (Bücher, DVD's, Zeitschriften)		X		
3.1.6	Kenntnisse über das Berufsbild			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbständig Aufgaben</li> <li>• steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung</li> </ul>		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten</li> <li>• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse</li> </ul>		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• bezieht klare Standpunkte</li> </ul>				X



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeld Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • schafft Optionen bzw. Alternativen • nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind			X	
3.2.6	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten • behält den Überblick • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig			X	
3.2.7	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • sucht neue Lösungen • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung			X	
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent		X		



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• übt Kritik, ohne zu verletzen und nimmt Kritik selbst offen auf</li> <li>• stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung</li> </ul>			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> </ul>	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei</li> <li>• zeigt Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinversetzen zu können</li> </ul>			X	
3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert</li> <li>• tritt stets unaufdringlich, konstruktiv und ergebnisorientiert auf und ist Kolleginnen und Kollegen gegenüber offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>		X		