

Stellenausschreibung

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin		
	Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur, Fachbereich Bibliotheken		
Bezeichnung:	Auszubildende*r als Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste (5 Stellen) (m/w/d)	☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe Ausbildungsentgelt 1-3	TVA-L BBiG
Aufgabe/Funktion:	Auszubildende/r in einer Bibliothek (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit ☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.		
Besetzbar:	ab 01.09.2026	☐ unbefristet ☒ befristet für die Dauer der Ausbildung - in der Regel drei Jahre	
Einsatzort (Adresse)	mehrere Bibliotheksstandorte im Bezirk Mitte		
Kennzahl:	184/2025		

Arbeitsgebiet:

Die Arbeitsgebiete in der Ausbildung umfassen folgende Bereiche:

- Mitarbeit bei Veranstaltungen für Kitas und Schulen und bei der Leseförderung
- Kundenberatung und Informationsvermittlung
- Beschaffen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen aller Art
- Bestandspflege
- Gestaltung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Projektarbeit
- Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und in Sozialen Netzwerken

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss: Mittlerer Schulabschluss (MSA) oder höherer Schulabschluss

Zensur im Fach Deutsch mindestens befriedigend, bzw. ein

Sprachniveau nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) von mindestens B2

Gesundheitliche Eignung inkl. Eignung für Bildschirmarbeit

Gute Englische Sprachkenntnisse, mindestens befriedigend

Bereitschaft für Sonnabend-Dienste ab dem 2. Ausbildungsjahr (bei Volljährigkeit)

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“
abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt
detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die
Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung)
bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 18.01.2026** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Auszubildender-als-Fachangestellter-fuer-Medien-und-Inform-de-j60550.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil	Stand:	Aug 2025
	Ersteller/in:	BiKu 3, BiKu 3 340

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Auszubildende*r als Fachangestellte für Medien und Informationsdienste Fachrichtung: Bibliothek
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Die Arbeitsgebiete in der Ausbildung umfassen folgende Bereiche: • Mitarbeit bei Veranstaltungen für Kitas und Schulen und bei der Leseförderung • Kundinnen- und Kundenberatung und Informationsvermittlung • Beschaffen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen aller Art • Bestandspflege • Gestaltung von Ausstellungen und Veranstaltungen • Projektarbeit • Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen • Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, bei Ausstellungen und in Sozialen Netzwerken		
	Bewertung: <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>TVA-L BBiG</td> <td>Ausbildungsentgelt 1-3</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	TVA-L BBiG
Entgeltgruppe	TVA-L BBiG	Ausbildungsentgelt 1-3	

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • Abschluss: Mittlerer Schulabschluss (MSA) oder höherer Schulabschluss • Zensur im Fach Deutsch mindestens befriedigend, bzw. ein Sprachniveau nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) von mind. B2 • Gesundheitliche Eignung inkl. Eignung für Bildschirmtätigkeit • Gute Englische Sprachkenntnisse: Mind. Befriedigend bzw. B2 • Bereitschaft für Sonnabend-Dienste ab dem 2. Ausbildungsjahr (bei Volljährigkeit)
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen • Ist sicher in der Handhabung moderner Medien und IT-gestützter Kommunikationstechnik • Verfügt über IT-Kenntnisse (Office-Paket: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, E-Mail, Social-Media-Anwendungen) • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Bibliothekarische Kompetenzen • Kennt die im Ausbildungsberuf unterschiedlichen Fachrichtungen • Kennt Aufgaben in öffentlichen Bibliotheken • Kennt Ziele und aktuelle Entwicklungen in öffentlichen Bibliotheken • Verfügt über Kenntnisse zu verschiedenen Informationsquellen und Medienarten • Kennt die Zielgruppen von öffentlichen Bibliotheken • Hat sich über die Ausbildungsstelle in Kenntnis gesetzt	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Generelle Fachkompetenzen • Verfügt über Englischkenntnisse in Wort und Schrift • Verfügt über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache • Verfügt über gutes Allgemeinwissen und ist über das aktuelle Zeitgeschehen informiert • Verfügt über Grundlagenkenntnisse im Bereich Kundenservice • Hat die Fähigkeit systematisch zu arbeiten und erkennt Ordnungsprinzipien • Kann flexibel auf Neuerungen und Änderungen reagieren	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>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</i>				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hält Blickkontakt				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				

	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen • begreift Arbeit als Dienstleistung • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				