

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (Diplombibliothekar/in) (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E9b TV-L Fgr. 2, Teil 1

Aufgabe/Funktion: Bibliothekarische Sachbearbeitung mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☐ unbefristet ☒ befristet 31.01.2027

Einsatzort (Adresse): Schiller-Bibliothek, Müllerstr. 149, 13353 Berlin

Kennzahl: 219/2025

Arbeitsgebiet:

- Bibliothekarische Sachbearbeitung mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen für unterschiedliche Ziel- und Altersgruppen
- Moderation und Betreuung von Veranstaltungen
- Vertragsmanagement, Verwaltung von Honorarmitteln
- Aufbau und Pflege von Kontakten mit potenziellen Veranstaltungspartnern
- Aufbau und Pflege eines stadtteilbezogenen Netzwerks von Kooperationspartnern
- Unterstützung des Communitymanagement und Betreuung von Communities
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit in der Social-Media-Redaktion
- Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln für die Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Projektmanagement
- Mitarbeit beim Bestandsaufbau und dessen inhaltliche Erschließung
- Auskunftsdienst/Benutzendenberatung
- Präsentation des Bücherbasars und Verwaltung der Spendeneinnahmen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder Bachelor Veranstaltungsmanagement, Bachelor Eventmanagement, Bachelor Kulturmanagement oder Bachelor Medienpädagogik oder vergleichbare Qualifikationen und berufliche Erfahrungen in einer Bibliothek oder vergleichbarer Kultureinrichtung.

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 gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. 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 **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Bibliothekarische-Sachbearbeitung-mit-Schwerpunkt-Veransta-de-j61974.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

S i e v e r s

Anforderungsprofil – BiKu 3 419	Stand: Aug 2023
	Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Bibliothekarische Sachbearbeitung mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Bibliothekarische Sachbearbeitung mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement • Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan • Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen für unterschiedliche Ziel- und Altersgruppen • Moderation und Betreuung von Veranstaltungen • Vertragsmanagement, Verwaltung von Honorarmitteln • Aufbau und Pflege von Kontakten mit potenziellen Veranstaltungspartnern • Aufbau und Pflege eines stadtteilbezogenen Netzwerks von Kooperationspartnern • Unterstützung des Communitymanagement und Betreuung von Communities • Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit • Mitarbeit in der Social-Media-Redaktion • Fundraising zur Einwerbung von Drittmitteln für die Mittelpunktbibliothek (MPB) • Projektmanagement • Mitarbeit beim Bestandsaufbau und dessen inhaltliche Erschließung • Auskunftsdienst/Benutzendenberatung • Präsentation des Bücherbasars und Verwaltung der Spendeneinnahmen Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek
	Bewertung: Entgeltgruppe E9b, Fgr. 2, Teil I, Besoldungsgruppe TV-L

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder Bachelor Veranstaltungsmanagement, Bachelor Eventmanagement, Bachelor Kulturmanagement oder Bachelor Medienpädagogik oder vergleichbare Qualifikationen und berufliche Erfahrungen in einer Bibliothek oder vergleichbarer Kultureinrichtung.

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements - Erfahrungen und Kenntnisse in der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen - Kennt die für die Veranstaltungsarbeit wesentlichen Grundlagen des Haushaltsrechts (insbesondere §§ 70-72, 75 LHO), deren Ausführungsvorschriften, die Honorarordnung sowie Abgabepflichten hinsichtlich GEMA und Künstlersozialkasse - Geht offen auf Kulturschaffende u.a. Partner*innen zu und trifft verbindliche Absprachen	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Fundraising und Sponsoring - Kennt die Grundlagen des Projektmanagements und der Projektfiananzierung sowie einschlägige Rechtsvorschriften - Kennt potenzielle Partner*innen aus Bildung, Kultur, Wirtschaft und Verwaltung - Sicherer Umgang bei Aufbau und Pflege von Netzwerken und beim Eingehen von Kooperationen	☐	☒	☐	☐

3.1.4	Fachkenntnisse im Bereich Benutzung und Auskunft • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems (OPAC, Benutzung, Onleihe) und wendet diese sicher an • kennt die geltenden Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken sowie die im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) geltenden Regelungen im Bereich Benutzung • kennt den Aufbau, die Funktionsweise und die Retrievalmöglichkeiten von Online-Katalogen und für Öffentliche Bibliotheken maßgeblichen Datenbanken und Retrievalsysteme und wendet diese Kenntnisse in der Benutzerberatung sicher an	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Fachkenntnisse im Bereich Medienerwerb und -Erschließung • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems und wendet diese sicher an • kennt die angewandten Regelwerke für die inhaltliche und formale Erschließung der Medien (RDA) • kennt die in der Bibliothek gültigen Klassifikationen, angewandte Sortierkriterien sowie die Wirkungsweise von Normdateien	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Bibliothekspädagogische Kenntnisse • kennt aktuelle Trend der Lese- und Lernforschung, der Sprachförderung und der Didaktik • kennt Ziele, Methoden und einzelne Maßnahmen zur Leseförderung und zur Vermittlung von Medienkompetenz und wendet diese sicher an • kennt Programme, Tools, Apps und Geräte für die bibliotheks- und medienpädagogische Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und wendet diese sicher an	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien und elektronischen Quellen (z.B. eBooks, Onleihe) • kennt die digitalen Medienangebote im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken • ist sicher in der Bedienung von eReadern und anderen digitalen Endgeräten zum Lesen und zur Informationsvermittlung • kennt einschlägige Apps und Internet-Plattformen mit für Öffentliche Bibliotheken relevanten Informationsangeboten, insbesondere in den zugeordneten Fachgebieten	☐	☐	☒	☐

3.1.8	Kenntnisse innovativer Bibliothekskonzepte - kennt die für das Land Berlin maßgeblichen Bibliotheksentwicklungskonzepte - informiert sich selbständig über neue Bibliotheksangebote und innovative Entwicklungen in Bibliotheken – insbesondere im Hinblick auf öffentliche Veranstaltungen, die sich an verschiedene Zielgruppen und Communities richten - beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Social Media- und Internetkenntnisse - kennt die für die Zielgruppen relevanten Social-Media-Plattformen und ist sicher in der Erstellung und Pflege von Inhalten mittels Content-Management-Systemen - beteiligt sich aktiv an der Kommunikation mit Akteuren in Sozialen Netzwerken - kennt die technischen Grundlagen von HTML-editoren, Wikis, Blogs und Foren und Web-2.0-Anwendungen	☒	☐	☐	☐

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	☐	☒	☐	☐
	- setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - Beobachtet aktiv die Entwicklungen im Aufgabengebiet, erkennt Trends und erarbeitet dazu fachspezifische Konzepte.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	- strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht - Gestaltet den eigenen Arbeitsplatz und Arbeitsablauf so, dass eine Vertretung unmittelbar tätig werden kann.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	- setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein - geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor - wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft 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>	☒	☐	☐	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	☐	☒	☐	☐

	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.				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				