Bezirksamt Mitte von Berlin 19.05.2025
Fin 1 204

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur - Fachbereich Bibliotheken

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (Dipl. Bibliothekar/-in) (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9b, Fallgruppe 2 Teil I, TV-L

Aufgabe/Funktion: Bibliothekarische Sachbearbeitung (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.08.2025
☐ unbefristet
☒ befristet bis 30.09.2026 (Elternzeitvertretung)

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

Kennzahl: **112/2025**

Arbeitsgebiet:

- Bibliothekarische Sachbearbeitung
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan
- Mitarbeit bei der Konzeption, Planung und Durchführung von Bibliotheksangeboten für Jugendliche und junge Erwachsene
- Mitarbeit bei der Organisation und dem Betrieb des Makerspaces der Bibliothek
- Mitarbeit beim Bestandsaufbau für das Fachgebiet Jugendmedien und dessen inhaltliche Erschließung
- Bestell- und Formalkatalogisierung
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit für die Bibliothek
- Erstellung von Bildschirmpräsentationen für die Kommunikationskanäle der Bibliothek
- Mitarbeit beim Hausmanagement
- Mitarbeit bei der Akquise und Administration von Drittmitteln
- Mitarbeit in Projekten
- Mitarbeit in der Leseförderung
- Koordination der Programmarbeit für die Sekundarstufe II

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 Bacherlor Veranstaltungsmanagement, Bachelor Eventmanagement, Bacherlor Kulturmanagement oder Bacherlor 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.

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-mwd-de-j57978.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 – BiKu 3 421	Stand: Aug 2023 Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Bibliothekarische Sachbearbeitung

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bibliothekarische Sachbearbeitung
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan
- Mitarbeit bei der Konzeption, Planung und Durchführung von Bibliotheksangeboten für Jugendliche und junge Erwachsene
- Mitarbeit bei der Organisation und dem Betrieb des Makerspaces der Bibliothek
- Mitarbeit beim Bestandsaufbau für das Fachgebiet Jugendmedien und dessen inhaltliche Erschließung
- Bestell- und Formalkatalogisierung
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit für die Bibliothek
- Erstellung von Bildschirmpräsentationen für die Kommunikationskanäle der Bibliothek
- Mitarbeit beim Hausmanagement
- Mitarbeit bei der Akquise und Administration von Drittmitteln
- Mitarbeit in Projekten
- Mitarbeit in der Leseförderung
- Koordination der Programmarbeit für die Sekundarstufe II

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

Bewertung:

Entgeltgruppe TV-L	E9b, Fgr. 2, Teil I,	Besoldungsgruppe	A 10

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. Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Es kommen hauptsächlich Bibliotheksinspektoren/-innen in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt, oder Bibliotheksoberinspektor/-innen, die an einem gleichwertigen Aufgabengebiet interessiert sind.	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 • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**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 Öffent-lichen Bibliotheken (VÖBB) geltenden Regelungen im Bereich Benutzung • kennt den Aufbau, die Funktionsweise und die Retrievalmöglich-keiten von Online-Katalogen und für Öffentliche Bibliotheken maßgeblichen Datenbanken und Retrievalsysteme und wendet diese Kenntnisse in der Benutzerberatung sicher an	☐	☒	☐	☐

3.1.3	**Fachkenntnisse im Bereich Medienerwerb und -Erschließung** • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funk-tionen des Bibliotheksmanagementsystems und wendet diese si-cher an • kennt die angewandten Regelwerke für die inhaltliche und forma-le Erschließung der Medien (RDA) • kennt die in der Bibliothek gültigen Klassifikationen, angewandte Sortierkriterien sowie die Wirkungsweise von Normdateien • kennt aktuelle Trends des Medienmarktes, insbesondere bezüglich geeigneter Medien für jugendliche und junge Erwachsene	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**Medien- und bibliothekspädagogische Kenntnisse in der Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen** • fundierte pädagogische Kenntnisse • kennt aktuelle Trend der Lese- und Lernforschung, der Sprachförde-rung und der Didaktik • kennt Ziele, Methoden und einzelne Maßnahmen der Medienbildung • kennt Programme, Tools, Apps und Geräte für die bibliotheks- und medienpädagogische Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwach-senen und wendet diese sicher an • kennt wesentliche Jugendtrends und -Studien und passt eigene Er-kenntnisse der laufenden Entwicklung an	☒	☐	☐	☐
3.1.5	**Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Fördermitteln** • kennt die bibliotheks-, bildungs- und kulturspezifische Förderland-schaft • kennt wesentliche Aspekte der Akquise, Administration und Doku-mentation von Fördermitteln • kennt Grundlagen, Methoden und Instrumente des Projektmanage-ments und wendet diese sicher an	☐	☒	☐	☐
3.1.6	**Social Media- und Internetkenntnisse** • kennt die für die Zielgruppen relevanten Social-Media-Plattformen und ist sicher in der Erstellung und Pflege von Inhalten mittels Con-tent-Management-Systemen • beteiligt sich aktiv an der Kommunikation mit Akteuren in Sozialen Netzwerken • kennt die technischen Grundlagen Wikis, Blogs und Foren	☐	☒	☐	☐
3.1.7	**Fachkenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit** • kennt die für die Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit relevan-ten Rechtsgrundlagen • kennt die Grundlagen der Public Relations von Non-Profit-Organi-sationen sowie geeignete Werbemaßnahmen, Informationskanäle und Veranstaltungsformen • wendet Text- und Bildbearbeitungsprogramm (z.B. InDesign) sicher an	☒	☐	☐	☐

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	☐	☒	☐	☐

3.2	**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*	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
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				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1

3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype 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** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *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	