

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: **Bibliotheksmann/-frau (m/w/d)** BesGr.
 Entgeltgruppe E 11 TV-L
einzige Fgr., Teil I

Aufgabe/Funktion: Bibliothekarische Sachbearbeitung, zugl. Sachgebietsleitung Diversität und Chancengerechtigkeit (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.05.2026 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Bruno-Lösche-Bibliothek
Perleberger Str. 33, 10559

Kennzahl: **10/2026**

Arbeitsgebiet:

- Bibliothekarische Sachbearbeitung, zugl. Sachgebietsleitung Diversität und Chancengerechtigkeit
 - Aufgaben gem. Vorbemerkung 3
 - Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
 - Moderation des Fachforum Diversität und Chancengerechtigkeit
 - Konzeptentwicklung
 - Initiierung und Steuerung von Prozessen zur Interkulturellen Bibliotheksarbeit, zum Diversity Management und zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung für das Bibliothekssystem
 - Mitwirkung bei der konzeptionellen Entwicklung und den strukturellen Planungen des Fachbereichs
 - Kooperation mit öffentlichen und privaten Kultur- und Bildungseinrichtungen
 - Vertretung nach außen gemäß dem Leitbild der Bibliotheken
 - Erstellung von Projektanträgen und Koordination von Projekten im Rahmen bezirklicher Förderkulissen - insbesondere zum Abbau von Barrieren und zum Zugang zu Kultur- und Bildungsangeboten der Bibliotheken
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Förderanträgen Dritter
 - Kontaktstelle für bürgerschaftliches Engagement im Fachbereich und für Förderer
 - Akquise und Koordination außerstellenplanmäßiger Mitarbeiter/innen für den Fachbereich
 - Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten zur kulturellen Bildung
 - bibliothekarische Auskunft und Beratung
 - Projektmanagement
 - Gremienarbeit
 - rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für das Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427 und für Titel im Rahmen der Auftragswirtschaft bis zu einer Höhe von 5.000 € je Einzelfall/in
- Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen oder Kulturwissenschaften) oder vergleichbare Qualifikationen.

Das als Anlage beigegebene 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-mwd-de-j63066.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 3 350

Stand: Nov 2025

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Bibliothekarische Sachbearbeitung, zugl. Sachgebietsleitung Diversität und Chancengerechtigkeit

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bibliothekarische Sachbearbeitung, zugl. Sachgebietsleitung Diversität und Chancengerechtigkeit
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Moderation des Fachforum Diversität und Chancengerechtigkeit
- Konzeptentwicklung
- Initiierung und Steuerung von Prozessen zur Interkulturellen Bibliotheksarbeit, zum Diversity Management und zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung für das Bibliothekssystem
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Entwicklung und den strukturellen Planungen des Fachbereichs
- Kooperation mit öffentlichen und privaten Kultur- und Bildungseinrichtungen
- Vertretung nach außen gemäß dem Leitbild der Bibliotheken
- Erstellung von Projektanträgen und Koordination von Projekten im Rahmen bezirklicher Förderkulissen – insbesondere zum Abbau von Barrieren und zum Zugang zu Kultur- und Bildungsangeboten der Bibliotheken
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Förderanträgen Dritter
- Kontaktstelle für bürgerschaftliches Engagement im Fachbereich und für Förderer
- Akquise und Koordination außerstellenplanmäßiger Mitarbeiter/innen für den Fachbereich
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Konzepten zur kulturellen Bildung
- bibliothekarische Auskunft und Beratung
- Projektmanagement
- Gremienarbeit
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für das Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427 und für Titel im Rahmen der Auftragswirtschaft bis zu einer Höhe von 5.000 € je Einzelfall/in)



Bezirksamt
Mitte

BERLIN



BEZIRKSAMT
MITTE
VON BERLIN

WIR
MACHEN
MITTE!

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten

Bewertung:

Entgeltgruppe E11, einzige Fgr.,
Teil I, TV-L

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Seite 2 von 6

**2****Formale Anforderungen****Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):**

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen oder Kulturwissenschaften) oder vergleichbare Qualifikationen.

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse im Bereich Benutzung und Auskunft <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse in der interkulturellen Bibliotheksarbeit <ul style="list-style-type: none"> • kennt die wesentlichen Gesetze, Verordnungen, Maifeste und Leitlinien zu Integration, Partizipation und Interkultureller Öffnung auf Landes- und Bundesebene • kennt die wesentlichen Gesetze, Verordnungen und Strategien zur Gleichstellung von Behinderten und zur Barrierefreiheit • kennt Strategien zum Abbau von Barrieren beim Zugang und bei der Nutzung von Kultur- und Bildungsangeboten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Projektmanagementkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagementkompetenzen • Sichere Anwendung von Methoden und Instrumenten der Dokumentation und Präsentation • Fähigkeit zum lateralen Führen • Vertiefte Kenntnisse des Projektmanagements, des Controllings in Projekten, der Erstellung von Projektplänen und der Kommunikation in Projekten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.5	Kenntnisse der relevanten Förderkulissen und Förderlandschaft(en) <ul style="list-style-type: none"> kennt die für den Bezirk Mitte relevanten Förderkulissen kennt mögliche Fördergeber auf europäischer, Bundes- und Landesebene kennt die wesentlichen Zuwendungsbestimmungen und Förderrichtlinien eingängiger Förderprogramme im Bibliotheksgebiet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse innovativer Bibliothekskonzepte <ul style="list-style-type: none"> kennt die für das Land Berlin maßgeblichen Bibliotheksentwicklungskonzepte informiert sich selbstständig über neue Bibliotheksangebote und innovative Entwicklungen in Bibliotheken – insbesondere im Hinblick auf die Entwicklung und den Betrieb von Makerspaces und digitalen Medienangeboten beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Methoden zum Einbezug bürgerschaftlichen Engagements <ul style="list-style-type: none"> kennt Strategien und Methoden zum Einbezug bürgerschaftlichen Engagements in die Bibliotheksarbeit fördert die Zusammenarbeit zwischen den Bibliotheken und Kooperationspartnern 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an beschafft sich selbstständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> plant frühzeitig und realistisch richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <i>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • informiert zielgerichtet und zeitnah 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <i>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie		
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		
	<ul style="list-style-type: none">• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Empathievermögen• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen		