

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: BiKu

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

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

Besetzbar: ab 01.04.2027 ☒ unbefristet
☐ befristet

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

Kennzahl: 221/2026

Arbeitsgebiet:

- Bibliothekarische Sachbearbeitung
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Bestandsaufbau Sachliteratur und Romane, AV-Medien für die Bibliothek
- Mitarbeit bei der Etatverteilung
- Gremienarbeit
- Mitarbeit in Projekten
- Mitarbeit bei der Dienstplangestaltung
- Organisation von Benutzung und Service
- Auskunftsdienst, Benutzendenberatung
- Leseförderung (für Erwachsene)
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen für Erwachsene
- Moderation und Betreuung von Veranstaltungen
- Vertragsmanagement, Verwaltung von Honorarmitteln
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung von Digital-Sprechstunden zu digitalen Angeboten im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten sowie Dienst an wechselnden Orten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

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

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-mwd-de-j69343.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

P e r w i n

Anforderungsprofil – BiKu 3 410	Stand: Jul 2026
	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; • Bestandsaufbau Sachliteratur und Romane, AV-Medien für die Bibliothek • Mitarbeit bei der Etatverteilung • Gremienarbeit • Mitarbeit in Projekten • Mitarbeit bei der Dienstplangestaltung • Organisation von Benutzung und Service • Auskunftsdienst, Benutzendenberatung • Leseförderung (für Erwachsene) • Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen für Erwachsene • Moderation und Betreuung von Veranstaltungen • Vertragsmanagement, Verwaltung von Honorarmitteln • Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit • Durchführung von Digital-Sprechstunden zu digitalen Angeboten im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten
	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 vergleichbare Qualifikationen.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
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 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	☒	☐	☐	☐
3.1.3	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	☐	☒	☐	☐

3.1.4	Lektoratsarbeit • fundierte Kenntnisse des Buch- und Medienmarktes und der Verlagslandschaft in den zugeordneten Fachgebieten • kennt aktuelle Trends des Medienmarktes, insbesondere bezüglich geeigneter Medien in den zugeordneten Fachgebieten • kennt Lieferanten und Beschaffungsmodelle (Standing Orders, Bestandsprofile, Patron Driven Acquisition usw.) • kennt die wesentlichen Rechtsgrundlagen für die Medienbeschaffung (Buchpreisbindung, Bibliotheksrabatt usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	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	☐	☒	☐	☐
3.1.6	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 die Entwicklung und den Betrieb von Makerspaces • beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	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	☐	☒	☐	☐

3.1.8	Kenntnisse der Kinder-, Jugend- und Schulbibliotheksarbeit - kennt Kooperationspartner, Verbände, Initiativen und Institutionen der schulischen, vor- und außerschulischen Bildung und bezieht diese in das eigene Handeln ein - kennt die im Bezirk liegenden Schulen und Kitas und ihre Ansprechpartner_innen und motiviert diese für die Inanspruchnahme von Maßnahmen zur Leseförderung und zur Vermittlung von Medienkompetenz - verfügt über Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kultur- und Bildungseinrichtungen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Organisation und Steuerung des Bibliotheksbetriebs - kennt die Arbeitsbereiche, Prozesse und Verfahren in Öffentlichen Bibliotheken - kennt grundlegende Methoden des Qualitätsmanagements und wendet diese für die Serviceprozesse der Bibliothek an - kennt Methoden und Instrumente der Personaleinsatzplanung in Bibliotheken	☒	☐	☐	☐

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> - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - 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 ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> - setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein - sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern	☐	☒	☐	☐

	kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	- 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>	☐	☒	☐	☐
	- informiert zielgerichtet und zeitnah - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	- 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>	☒	☐	☐	☐
	- 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>	☐	☒	☐	☐
	- kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren - eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an - versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

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>	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				