

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 6, TV-L
einige Fgr., Teil I

Aufgabe/Funktion: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.06.2026 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Hansabibliothek
Altonaer Straße 15
10557 Berlin

Kennzahl: **09/2026**

Arbeitsgebiet:

- Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
- Aufgaben gemäß Vorbemerkung 6 laut Geschäftsverteilungsplan
- Mitarbeit bei der Veranstaltungsarbeit und der Leseförderung
- Verwalter/in der Veranstaltungstechnik des Hauses; Ein- und Ausgangskontrolle bei Technikleihen
- Kassenabrechnung
- Verwalter/in der Geldannahmestelle
- Mitarbeit in der Bestandspflege
- Zeitungs- und Zeitschriftenbearbeitung
- Einarbeitung von Medienzuwendungen
- technische Medienbearbeitung
- Aktenpostverteilung
- Betreuung der RFID-Geräte in der Bibliothek (smart-admin)
- Mitarbeit bei der Betreuung von Auszubildenden und Schülerpraktikanten
- Mitarbeit in Projekten
- Brandschutzbeauftragte/r

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des dualen Ausbildungsgangs zu Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste.

Das als Anlage beigelegte 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/Fachangestellter-fuer-Medien-und-Informationsdienste-mwd-de-j63735.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 3 516	Stand:	Dez 2025
	Ersteller/in:	BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Bibliotheken

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste• Aufgaben gemäß Vorbemerkung 6 laut Geschäftsverteilungsplan• Mitarbeit bei der Veranstaltungsarbeit und der Leseförderung• Verwalter/in der Veranstaltungstechnik des Hauses; Ein- und Ausgangskontrolle bei Technikleihen• Kassenabrechnung• Verwalter/in der Geldannahmestelle• Mitarbeit in der Bestandspflege• Zeitungs- und Zeitschriftenbearbeitung• Einarbeitung von Medienzuwendungen• technische Medienbearbeitung• Aktenpostverteilung• Betreuung der RFID-Geräte in der Bibliothek (smart-admin)• Mitarbeit bei der Betreuung von Auszubildenden und Schülerpraktikanten• Mitarbeit in Projekten• Brandschutzbeauftragte/r
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten
	Bewertung: Entgeltgruppe E6, einzige Fgr., Teil I, TV-L

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

Abschluss des dualen Ausbildungsgangs zu Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Gewichtungen
entfallen hier

3.	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 • kennt die für den Betrieb der RFID-Geräte eingesetzte Software und die damit verbundenen Verfahren • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse im Bereich Benutzung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems und wendet diese sicher an • kennt die geltenden Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken • kennt die im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) geltenden Regelungen im Bereich Benutzung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse im Bereich Medienerwerb und -Erschließung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems und wendet diese sicher an • kennt die angewandten Regelwerke für die formale Erschließung der Medien (RDA) • kennt die in der Bibliothek gültige Klassifikation sowie angewandte Sortierkriterien • wendet die für die Bearbeitung von Periodika maßgeblichen Verfahren sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse im Bereich Leseförderung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die grundlegenden Abläufe in der Bibliotheksarbeit mit Kindern und Jugendlichen (z.B. für Klassenführungen, im Bibliothekunterricht und zur Vermittlung von Medienkompetenz) • kennt die Funktionsweise von digitalen Endgeräten, Apps und anderen Programmen und setzt diese in der Leseförderung adressatengerecht ein • kommuniziert zielgruppengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.5	Fachkenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit relevanten Rechtsgrundlagen • beteiligt sich aktiv an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen • kennt die Wirkungsweise von Social-Media-Instrumenten und setzt diese unter Einhaltung der Kommunikationsziele der Stadtbibliothek relevanter Rechtsgrundlagen sicher ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und Produktstruktur <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Verwaltung • kennt die für den Produktbereich maßgeblichen Produkte und kann eigene Tätigkeiten diesen korrekt zuordnen • kennt die für den Arbeitsbereich definierten Qualitätsziele 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Erwerbung und Akzessionierung relevanten Paragraphen der Landeshaushaltssordnung • kennt die wesentlichen Regelungen der Kassenordnung und Kassensicherheit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	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 • beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • übernimmt selbstständig Aufgaben • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien • handelt systematisch und strukturiert • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
3.2.4	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.4	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	• ist körperlich zugewandt				
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
3.3.4	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• achtet auf Sauberkeit in der Bibliothek und trägt aktiv dazu bei				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► ► 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				



	<ul style="list-style-type: none">• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none">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 teilhabehemmenden 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> <ul style="list-style-type: none">• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>