

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe 9a Teil I, TV-L

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

Besetzbar: ab 01.12.2026 ☐ unbefristet ☒ befristet bis zunächst 31.12.2027 (Elternzeitvertretung)

Einsatzort (Adresse): Philipp-Schaeffer-Bibliothek, Brunnenstraße 181, 10119 Berlin

Kennzahl: **246/2026**

Arbeitsgebiet:

- Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, zugl. Mitarbeit im Makerspace
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 6 laut Geschäftsverteilungsplan
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Makerspace der Bibliothek
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich
- Technik-Betreuung während Makerspace-Veranstaltungen
- Mitarbeit im Fundraising
- Mitarbeit bei der Pflege von Adressdatenbanken und Veranstaltungsportalen
- Verteilung von Plakaten und Werbemitteln
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Werbemitteln
- Zuarbeit bei der Erstellung von Pressemitteilungen
- Mitarbeit bei der Pflege der Social-Media-Präsenz der Stadtbibliothek Mitte
- Mitarbeit bei der Betreuung von Honorarkräften im Makerspacebereich
- Auskunftsdienst, Benutzendenberatung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten: Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Berufserfahrung

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/Fachangestellter-fuer-Medien-und-Informationsdienste-zugl--de-j70142.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

P e r w i n

Anforderungsprofil – BiKu 3 161	Stand:	Mrz 2023
	Ersteller/in:	BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, zugl. Mitarbeit im Makerspace
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, zugl. Mitarbeit im Makerspace - Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, zugl. Mitarbeit im Makerspace - Aufgaben gem. Vorbemerkung 6 laut Geschäftsverteilungsplan - Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Makerspace der Bibliothek - Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich - Technik-Betreuung während Makerspace-Veranstaltungen - Mitarbeit im Fundraising - Mitarbeit bei der Pflege von Adressdatenbanken und Veranstaltungsportalen - Verteilung von Plakaten und Werbemitteln - Mitarbeit bei der Gestaltung von Werbemitteln - Zuarbeit bei der Erstellung von Pressemitteilungen - Mitarbeit bei der Pflege der Social-Media-Präsenz der Stadtbibliothek Mitte - Mitarbeit bei der Betreuung von Honorarkräften im Makerspacebereich - Auskunftsdienst, Benutzendenberatung Hervorzuhebende Sonderaufgaben: - Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten sowie Dienst an wechselnden Orten Bewertung: Entgeltgruppe 9a, einzige Fgr. des Teils I der Entgeltordnung zum TV-L
----------	--

2	Formale Anforderungen
----------	------------------------------

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder gleichwertige Berufserfahrung

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein - Kenntnisse der Administration mobiler Endgeräte mittels Mobile-Device-Management-Lösungen (MDM), z.B. Apple School-Manager	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Medien- und bibliothekspädagogische Kenntnisse - Kennt Grundlagen der Medien- und Bibliothekspädagogik - kennt Ziele, Methoden und einzelne Maßnahmen der Medienbildung - kennt Programme, Tools, Apps und Geräte für die bibliotheks- und medienpädagogische Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und wendet diese sicher an	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Bereich Gaming und Gamification - kennt einschlägige Plattformen, Anwendungen und Applikationen im Bereich Gaming - kennt mögliche Kooperationspartner - kennt die Ziele, Methoden und beispielhafte Anwendungen von Gamification	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Arbeit von Makerspaces - verfügt über gründliche und vielseitige Kenntnisse der Makerszene, der Ziele und Grundlagen der Förderung der MINT-Kompetenzen (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik) sowie gängiger Veranstaltungsangebote in dem Bereich - kennt verschiedene in Makerspaces häufig eingesetzte Verfahren und Geräte - ist interessiert an unterschiedlichen kreativen, technischen Bearbeitungsprozessen von Materialien aller Art	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Bibliotheksspezifische it-gestützte Anwednungen / Verfahren - kennt die für Öffentliche Bibliotheken relevanten Bibliotheksmanagementsysteme, ihre Anwendungsgebiete sowie ihre Funktionen und Parameter - kennt die in Bibliotheken eingesetzte Hard- und Software und integriert diese in die Arbeitsprozesse und Angebote - kennt die für Bibliotheken relevanten Online-Plattformen, Online-Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und kollaborativer Arbeitsformen	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Fachkenntnisse im Bereich Benutzung • 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	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Fachkenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit • 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	☐	☒	☐	☐
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 • 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 ► <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> • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • setzt sich selbst anspruchsvolle Maßstäbe	☒	☐	☐	☐

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• Dokumentiert die Abläufe, Vorhaben und Zuständigkeiten innerhalb des Verantwortungsbereichs so, dass Dritte diese unmittelbar nachvollziehen können				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐

	- richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) - nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert - fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
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>	☐	☒	☐	☐
	- prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken - erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen - erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - 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 - berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns - erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				