



**Stellenausschreibung**

Veröffentlichung im Karriereportal:

15.02.2026

Ende der Bewerbungsfrist:

01.03.2026

**Behörde:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
**John-F.-Kennedy-Schule (06K01)**  
Teltower Damm 87-93 in 14167 Berlin-Zehlendorf

**Laufbahn:** Lehrkraft als Bibliothekarin / Bibliothekar (w/m/d)

**Fach 1:** Bibliotheks- und Medienwissenschaften

**Fach 2:** /

**Eingruppierung:** Die Eingruppierung erfolgt nach den persönlichen Voraussetzungen gemäß Tarifvertrag über die Eingruppierung und die Entgeltordnung für die Lehrkräfte der Länder (TV EntgO-L)

**Kennzahl:** **IV D - 001 / 2026**

**Arbeitszeit:** 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (26,00 U-Std.)

**Besetzbar:** ab sofort und befristet bis zum 28.02.2027

**Arbeitsgebiet:** Einsatz und Unterricht im Fach **Bibliotheks- und Medienwissenschaften** an der John-F.-Kennedy-Schule in den Jahrgangsstufen 7-12 sowie Übernahme der Leitung der Schulbibliothek.

**Formale Anforderungen:**

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Medienpädagogik **oder** vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, z. B. mindestens 3-jährige einschlägige Berufserfahrung im Medienbereich **oder** mind. einen Bachelorabschluss in Englisch oder Deutsch.
- Muttersprache Englisch oder Deutsch **und** mind. Sprachniveau C1 in der jeweils anderen Sprache.

**Erwünscht:**

- erfolgreich abgeschlossenes Studium oder nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Bibliotheks- und Informationswissenschaften.

**Fachliche Anforderungen:**

**Erwünscht:**

- Erfahrungen / Referenzen im Umgang mit Schülerinnen und Schülern aus vorherigen Arbeitsverhältnissen.
- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Bibliotheks- und Informationswissenschaften.
- Erfahrung in der Arbeit mit Bibliothekssystemen (z. B. Destiny Library / Follett Systems).
- Kenntnisse in der Beschaffung, Bearbeitung und Katalogisierung von Medienbeständen.
- Erfahrung im Bestandsmanagement, Ausleihsystemen, Rücksortierung, Präsentation von Medien (z. B. thematische Monatsausstellungen) sowie Verwaltung von Abonnements (Zeitschriften, Zeitungen, Datenbanken und Online-Ressourcen).
- Erfahrung in der Beratung von Schülerinnen und Schülern (Buchempfehlungen, Ausleihe, Recherche- und Datenbankunterstützung).
- Durchführung von Einführungen für Jahrgangsstufe 7 sowie Unterrichtseinheiten zu Medienkompetenz und Recherche.
- Sicherer Umgang mit schulischer IT-Infrastruktur, insbesondere Google-basierter Systeme, Verwaltung von Schülerkonten, Betreuung von Computerräumen sowie Organisation und Verwaltung von mobilen Endgeräten (z. B. Chromebook-Wagen).
- Fähigkeit zur Aufsicht, Organisation und Koordination großer Schülergruppen in einem multifunktionalen Raum.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte im Sinne des §2 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Bei Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen (und dem Nicht-Überschreiten der zulässigen Altersgrenze) ist zudem eine Verbeamtung vorgesehen.

**Bewerbungsverfahren:**

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (in Deutsch oder amtlich anerkannter deutscher Übersetzung), d. h.

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf mit Unterschrift und Kontaktdaten (E-Mail und telefonische Erreichbarkeit)
- ggf. Studienabschlüsse und Zeugniskopien
- ggf. Nachweis zusätzlicher Qualifikationen

übersenden Sie bitte **bis einschließlich 01.03.2026 unter Angabe der Kennzahl: IV D - 001 / 2026 schriftlich per E-Mail UND per Post** an:

06K01@06K01.schule.berlin.de

**UND GLEICHZEITIG AN:**

John F Kennedy Schule  
High School  
c/o Erin Hale  
Teltower Damm 87-93  
14167 Berlin

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

**Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!**

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klemmern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen.

**Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen.**

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Bearbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrkosten o. Ä.) werden nicht erstattet.

Den Bewerbungsbogen sowie ergänzende Informationen und Hinweise finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/>

Die Besonderheiten der Schule, das Profil sowie das Schulprogramm entnehmen Sie bitte dem Schulportrait der Schule im Schulverzeichnis unter:

<https://www.bildung.berlin.de/Schulverzeichnis/Schulportrait.aspx?IDSchulzweig=%2024177>