

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (Diplombibliothekarin) ☐ BesGr.
(m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9b, TV-L
Fgr. 1, Teil I

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

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

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

Kennzahl: 243/2025

Arbeitsgebiet:

- Bibliothekarische Sachbearbeitung
- Verantwortung für den Geschäftsgang Schöne Literatur (Belletristik) inkl. Bestseller Schöne Literatur
- Gruppenleitung Team Geschäftsgang in der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Koordination der Beschaffungswege und der Erschließung für den Teilbereich
- Zentraler Bestandsaufbau für das Fachgebiet Schöne Literatur und dessen inhaltliche Erschließung
- Kommunikation mit Lieferanten in Bezug auf Erwerbung, Lieferung und Reklamation
- Überwachung des Medien- und Veranstaltungsetats im Zuständigkeitsbereich
- Abschluss von Honorarverträgen, Kontaktpflege und Abrechnung der Honorargelder
- Kontaktpflege mit Kooperationspartner*innen
- Schulungen für Auszubildende, Praktikanten und Kolleg*innen im On-Boarding-Verfahren zur Erwerbung und Erschließung
- Sponsoring für den Krimisalon
- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Bestandsschwerpunkts Krimi und des Krimi-Salons
- Mitarbeit bei der Administration drittmittelgeförderter Projekte
- Veranstaltungsarbeit
- Gremienarbeit im Fachforum Medien, Community AG, Bibliothek der Dinge u.a.
- Durchführung von Digital-Sprechstunden zu digitalen Angeboten im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für Kapitel 3640 für die Titel 51101, 52306, 52390 bis zu 10.000 EUR im Einzelfall
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 u. 5 GVPL
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Ersthelfer/in

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Bachelor of Arts im Bibliothekswesen oder vergleichbare Qualifikation

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/Tarifbeschaeftigte-Diplombibliothekarin-Teamleitung-des-Ge-de-j62882.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

S i e v e r s

Anforderungsprofil – BiKu 3 320

Stand: Dez 2021

Ersteller/in: BiKu3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung des Geschäftsgangs Belletristik

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bibliothekarische Sachbearbeitung
- Verantwortung für den Geschäftsgang Schöne Literatur (Belletristik) inkl. Bestseller Schöne Literatur
- Gruppenleitung Team Geschäftsgang in der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Koordination der Beschaffungswege und der Erschließung für den Teilbereich
- Zentraler Bestandsaufbau für das Fachgebiet Schöne Literatur und dessen inhaltliche Erschließung
- Kommunikation mit Lieferanten in Bezug auf Erwerbung, Lieferung und Reklamation
- Überwachung des Medien- und Veranstaltungsetats im Zuständigkeitsbereich
- Abschluss von Honorarverträgen, Kontaktpflege und Abrechnung der Honorargelder
- Kontaktpflege mit Kooperationspartner*innen
- Schulungen für Auszubildende, Praktikanten und Kolleg*innen im On-Boarding-Verfahren zur Erwerbung und Erschließung
- Sponsoring für den Krimisalon
- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Bestandsschwerpunkts Krimi und des Krimi-Salons
- Mitarbeit bei der Administration drittmittelgeförderter Projekte
- Veranstaltungsarbeit
- Gremienarbeit im Fachforum Medien, Community AG, Bibliothek der Dinge u.a.
- Durchführung von Digital-Sprechstunden zu digitalen Angeboten im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für Kapitel 3640 für die Titel 51101, 52306, 52390 bis zu 10.000 EUR im Einzelfall
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 u. 5 GVPL
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Ersthelfer/in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

Bewertung:

Entgeltgruppe E9b, Fgr. 2, Teil I TV-L

2	Formale Anforderungen Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abschluss des Bachelor of Arts im Bibliothekswesen oder vergleichbare Qualifikation Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Es kommen hauptsächlich Bibliotheksoberspektoren/-innen in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt, oder Bibliotheksamtänner/-frauen, die an einem gleichwertigen Auf- gabengebiet interessiert sind.
----------	--

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 kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Regelwerkskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt die gängigen Klassifikationssysteme (Berliner Systematik, Sfb, KAB, ASB, MMS, Dewey Dezimalklassifikation) und wendet diese sicher an verfügt über Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke, Datenstrukturen und Austauschformate (u.a. RDA, MAB, MARC, RSWK, EDI), wendet diese sicher an und ist in der Lage, diese Kenntnisse Dritten verständlich zu vermitteln verfügt über gründliche Kenntnisse der VÖBB-Regelungen und -Festlegungen im Bereich der Erwerbung, Formal- und Sacherschließung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Kenntnisse des Medien- und Informationsmarktes <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über umfassende Kenntnisse des Medien- und Informationsmarktes, des Verlagswesens und Buchhandels und verfolgt Entwicklungen in dem Bereich aktiv • kennt die für den Fachbereich relevanten Datenbanken und Informationsportale und kann die dafür notwendigen Retrievalsysteme erfolgreich anwenden • kennt die wesentlichen Datenverbünde und für das Sachgebiet relevanten Gremien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Organisationsentwicklung und Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Organisationsentwicklung und wendet diese auf die Geschäftsprozesse des Sachgebiets im Hinblick auf Effizienz und Effektivität an • kennt Instrumente, Ziele und Methoden des Qualitätsmanagements und von Qualitätsstrategien • kennt die für das Aufgabengebiet erforderlichen statistischen Methoden und Verfahren sowie Grundlagen des Berichtswesens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Berufserfahrung <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrung in Bibliotheken • kennt die Anforderungen an Katalogsysteme (OPAC) aus der Auskunftspraxis • kann Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Buchhandlungen und Bibliotheksdienstleistern nachweisen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Bibliotheksspezifische it-gestützte Anwendungen / Verfahren <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module der für Öffentliche Bibliotheken relevanten Bibliotheksmanagementsysteme, ihre Anwendungsgebiete sowie ihre Funktionen und Parameter • kennt die Handhabung, Einsatzmöglichkeiten und Wirkungsweise unterschiedlicher Geräte zur Mediennutzung (z.B. eBook-Reader, Tablets, Tonies usw.) • kennt die für Bibliotheken relevanten Online-Plattformen, Online-Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und kollaborativer Arbeitsformen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Implementierung innovativer Bibliotheksentwicklungen <ul style="list-style-type: none"> • greift Trends und Anregungen des Medienmarkts aktiv auf und integriert sie in die Medienangebote • nimmt jährlich mind. an einer Fortbildung zu Trends, Entwicklungen und/oder neuen Verfahren im Bibliothekswesen teil • räumt Innovationen im Sachgebiet einen für deren Erprobung ausreichenden Raum ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9	Sachgebietsrelevante Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die maßgeblichen Regelungen des Haushaltsrechts und der Landeshaushaltsordnung (LHO) und wendet diese sicher an • verfügt über Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen wie Urheberrecht, Datenschutz, Aufführungs- und Vervielfältigungsrechte • kennt die für die Erwerbung nötigen Paragraphen des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) zu Kaufverträgen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab 	<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"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss • nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
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"/>
	• richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respekt-voll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• delegiert Aufgaben den Interessen und Leistungen der Mitarbeitenden entsprechend; vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum				
	• fordert, fördert und initiiert Zusammenarbeit				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> pflegt Kontakte nachhaltig 				
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				