

## Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: : Amt für Weiterbildung und Kultur, Fachbereich Bibliotheken
- Bezeichnung:** Auszubildende\*r als Fachangestellte\*r für  BesGr.  
Medien und Informationsdienste (5 Stellen)  Entgeltgruppe TVA-L  
(m/w/d) Ausbildungsentgelt 1-3 BBiG
- Aufgabe/Funktion:** Auszubildende/r in einer Bibliothek (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.09.2025  unbefristet  
 befristet für die Dauer der Ausbildung - in der Regel drei Jahre
- Einsatzort (Adresse)** mehrere Bibliotheksstandorte im Bezirk Mitte
- Kennzahl:** **227/2024**

### Arbeitsgebiet:

Die Arbeitsgebiete in der Ausbildung umfassen folgende Bereiche:

- Mitarbeit bei Veranstaltungen für Kitas und Schulen und bei der Leseförderung
- Kundenberatung und Informationsvermittlung
- Beschaffen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen aller Art
- Bestandspflege
- Gestaltung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Projektarbeit
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und sozialen Netzwerken

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss: Mittlerer Schulabschluss (MSA) oder höherer Schulabschluss  
Zensur im Fach Deutsch mindestens befriedigend, bzw. ein Sprachniveau nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) von mindestens B2  
Gesundheitliche Eignung inkl. Eignung für Bildschirmtätigkeit  
Gute Englische Sprachkenntnisse  
Bereitschaft für Sonnabend-Dienste ab dem 2. Ausbildungsjahr (bei Volljährigkeit)

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens werden als pandemiebedingter Ersatz für ein direktes Auswahlgespräch gegebenenfalls Medien der Informations- und Kommunikationstechnik eingesetzt, z.B. in Form einer Video- oder Telefonkonferenz. Die Video- oder Telefonkonferenz wird nicht elektronisch aufgezeichnet.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 15.01.2025** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Auszubildender-als-Fachangestellter-fr-Medien-und-Informat-de-j52378.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

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: Sep 2022                  |
|                           | Ersteller/in: BiKu 3, BiKu 3 340 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|  |
|--|
| Stellentitel / Funktion:<br><b>Auszubildende*r als Fachangestellte für Medien und Informationsdienste</b><br><b>Fachrichtung: Bibliothek</b> |
| Dienststelle:<br><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b><br>Amt für Weiterbildung und Kultur<br>Fachbereich Bibliotheken                          |

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b><br><br>Die Arbeitsgebiete in der Ausbildung umfassen folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei Veranstaltungen für Kitas und Schulen und bei der Leseförderung</li> <li>• Kundenberatung und Informationsvermittlung</li> <li>• Beschaffen, Erschließen und Aufbereiten von Medien und Informationen aller Art</li> <li>• Bestandspflege</li> <li>• Gestaltung von Ausstellungen und Veranstaltungen</li> <li>• Projektarbeit</li> <li>• Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und Sozialen Netzwerken</li> </ul> |
|          | <b>Bewertung:</b><br>Entgeltgruppe                      TVA-L BBiG                                      Ausbildungsentgelt 1-3   |

|          |  |
|----------|--|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss: Mittlerer Schulabschluss (MSA) oder höherer Schulabschluss</li> <li>• Zensur im Fach Deutsch mindestens befriedigend, bzw. ein Sprachniveau nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) von mind. B2</li> <li>• Gesundheitliche Eignung inkl. Eignung für Bildschirmtätigkeit</li> <li>• Gute Englische Sprachkenntnisse</li> <li>• Bereitschaft für Sonnabend-Dienste ab dem 2. Ausbildungsjahr (bei Volljährigkeit)</li> </ul> |
|----------|--|

Gewichtungen  
entfallen hier

| 3.    | Leistungsmerkmale  | Gewichtungen *                      |                                     |                                     |                          |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.1   | <b>Fachkompetenzen</b>   |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.1 | <p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist sicher in der Handhabung moderner Medien und IT-gestützter Kommunikationstechnik</li> <li>• Verfügt über IT-Kenntnisse (Office-Paket: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, E-Mail, Social-Media-Anwendungen)</li> <li>• kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | <p><b>Bibliothekarische Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die im Ausbildungsberuf unterschiedlichen Fachrichtungen</li> <li>• Kennt Aufgaben in öffentlichen Bibliotheken</li> <li>• Kennt Ziele und aktuelle Entwicklungen in öffentlichen Bibliotheken</li> <li>• Verfügt über Kenntnisse zu verschiedenen Informationsquellen und Medienarten</li> <li>• Kennt die Zielgruppen von öffentlichen Bibliotheken</li> <li>• Hat sich über die Ausbildungsstelle in Kenntnis gesetzt</li> </ul>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | <p><b>Generelle Fachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt über Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li> <li>• Verfügt über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache</li> <li>• Verfügt über gutes Allgemeinwissen und ist über das aktuelle Zeitgeschehen informiert</li> <li>• Verfügt über Grundlagenkenntnisse im Bereich Kundenservice</li> <li>• Hat die Fähigkeit systematisch zu arbeiten und erkennt Ordnungsprinzipien</li> <li>• Kann flexibel auf Neuerungen und Änderungen reagieren</li> </ul> | <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 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | ► <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> |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • beachtet Rahmenbedingungen  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • konzentriert sich auf das Wesentliche   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • hält Vereinbarungen ein   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • zeigt Entscheidungsbereitschaft   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.  |                          |                                     |                                     |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen  | Gewichtungen *           |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • hält Blickkontakt  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich   |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> |                          |                                     |                          |                          |
|       | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • verhält sich kollegial und hilfsbereit   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei   |                          |                                     |                          |                          |

|       |  |                          |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • begreift Arbeit als Dienstleistung   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein  |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ ▶ <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> |                          |                                     |                          |                          |
|       | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer   |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ <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 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>   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise   |                          |                                     |                          |                          |
|       | • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen  |                          |                                     |                          |                          |