

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (Dipl. Bibliothekar/in) BesGr.
(m/w/d) Entgeltgruppe E 9b, Teil I, TV-L
Fallgruppe 2

Aufgabe/Funktion: Bibliothekarische Sachbearbeitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.04.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Hansabibliothek, Altonaer Str. 15, 10557 Berlin

Kennzahl: 54/2025

Arbeitsgebiet:

- Bibliothekarische Sachbearbeitung;
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Einarbeitung von Medienzwendungen
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der TOP-Titel
- Bearbeitung des Medienbestandes für Erwachsene, Zeitschriften und Non-Books
- Betreuung von Kitas und Schulen
- Verantwortung für die Abteilung Kinder- und Jugendliteratur in der Bibliothek
- Planung, Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Betreuung der Auszubildenden, Praktikanten und außerstellenplanmäßigen Mitarbeiter/innen
- Erstellen der Monatsstatistik
- stv. Leitung der Geldannahmestelle
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für das Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427) und für Titel im Rahmen der Auftragswirtschaft bis zu einer Höhe von 5.000,- Euro je Einzelfall; Sicherheitsbeauftragte/r

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder vergleichbare Qualifikationen

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/Bibliothekarische-Sachbearbeitung-mwd-de-j56427.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 3 510

Stand: Feb 2025

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Bibliothekarische Sachbearbeitung

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bibliothekarische Sachbearbeitung;
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Einarbeitung von Medienzuschwendungen
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der TOP-Titel
- Bearbeitung des Medienbestandes für Erwachsene, Zeitschriften und Non-Books
- Betreuung von Kitas und Schulen
- Verantwortung für die Abteilung Kinder- und Jugendliteratur in der Bibliothek
- Planung, Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Betreuung der Auszubildenden, Praktikanten und außerstellenplanmäßigen Mitarbeiter/innen
- Erstellen der Monatsstatistik
- stv. Leitung der Geldannahmestelle
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für das Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427) und für Titel im Rahmen der Auftragswirtschaft bis zu einer Höhe von 5.000,- Euro je Einzelfall; Sicherheitsbeauftragte/r

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

Bewertung:

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

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder vergleichbare Qualifikationen.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Fachkenntnisse im Bereich Benutzung und Auskunft</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module und Funktionen des Bibliotheksmanagementsystems (OPAC, Benutzung, Onleihe) und wendet diese sicher an • kennt die geltenden Benutzungsbedingungen für die Berliner Öffentlichen Bibliotheken sowie die im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) geltenden Regelungen im Bereich Benutzung • kennt den Aufbau, die Funktionsweise und die Retrievalmöglichkeiten von Online-Katalogen und für Öffentliche Bibliotheken maßgeblichen Datenbanken und Retrievalsysteme und wendet diese Kenntnisse in der Benutzerberatung sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Fachkenntnisse im Bereich Medienerwerb und -Erschließung</p> <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 inhaltliche und formale Erschließung der Medien (RDA) • kennt die in der Bibliothek gültigen Klassifikationen, angewandte Sortierkriterien sowie die Wirkungsweise von Normdateien 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen und Kenntnisse in der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen • kennt die für die Veranstaltungsarbeit wesentlichen Grundlagen des Haushaltsrechts (insbesondere §§ 70-72, 75 LHO), deren Ausführungsvorschriften, die Honorarordnung sowie Abgabepflichten hinsichtlich GEMA und Künstlersozialkasse • geht offen auf Kulturschaffende u.a. Partner*innen zu und trifft verbindliche Absprachen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien und elektronischen Quellen (z.B. eBooks, Onleihe) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die digitalen Medienangebote im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken • ist sicher in der Bedienung von eReadern und anderen digitalen Endgeräten zum Lesen und zur Informationsvermittlung • kennt einschlägige Apps und Internet-Plattformen mit für Öffentliche Bibliotheken relevanten Informationsangeboten, insbesondere in den zugeordneten Fachgebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse innovativer Bibliothekskonzepte <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Land Berlin maßgeblichen Bibliotheksentwicklungskonzepte • informiert sich selbständig über neue Bibliotheksangebote und innovative Entwicklungen in Bibliotheken – insbesondere im Hinblick auf die Entwicklung und den Betrieb von Makerspaces • beteiligt sich aktiv an Veränderungs- und Verbesserungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Projektmanagementkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • sichere Anwendung von Methoden und Instrumenten der Dokumentation und Präsentation • Fähigkeit zum lateralen Führen • vertiefte Kenntnisse des Projektmanagements, des Controllings in Projekten, der Erstellung von Projektplänen und der Kommunikation in Projekten 	<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>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab • Beobachtet aktiv die Entwicklungen im Aufgabengebiet, erkennt Trends und erarbeitet dazu fachspezifische Konzepte. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> Gestaltet den eigenen Arbeitsplatz und Arbeitsablauf so, dass eine Vertretung unmittelbar tätig werden kann. 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 				
	<ul style="list-style-type: none"> kommuniziert das eigene Handeln transparent 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossenen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift Arbeit als Dienstleistung 				
	<ul style="list-style-type: none"> achtet auf Sauberkeit in der Bibliothek auch außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes und trägt aktiv dazu bei 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p><i>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></p> <ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
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> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				