



## Über uns

Die Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg ist als Bildungseinrichtung verantwortlich für das Studium und die Ausbildung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern im Vorbereitungsdienst sowie für die gesamte polizeiliche Weiterbildung im Land Brandenburg.

Als Teil der Hochschulverwaltung ist die Hochschulbibliothek zuständig für die Literatur- und Informationsversorgung der Hochschule. Sie verfügt über 80.000 Medieneinheiten und zusätzlich über ein wachsendes Angebot an elektronischen Ressourcen.

## Wir suchen

Für die Mitarbeit im kleinen, hoch motivierten Team der Bibliothek sucht die Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg, am Dienort Oranienburg, zwei

### Sachbearbeiter (m/w/d)\* Bibliotheksdienst

Entgeltgruppe 9 a TV-L, in Vollzeit, eine Stelle befristet für zwei Jahre und eine Stelle unbefristet.

## Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein motiviertes Hochschulteam, das von gegenseitiger Achtung und Wertschätzung sowie von einem aktiven fachlichen und persönlichen Austausch geprägt ist
- eine umfangreiche Unterstützung bei der Einarbeitung
- bedarfsorientierte und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Arbeitsbedingungen auf dem modernen, berlinnahen Campus der Hochschule mit Bibliothek, Mensa und Sportstätten
- die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse



- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub
- eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine zusätzliche Altersvorsorge über die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) im Beschäftigungsverhältnis
- die Möglichkeit zum Bezug einer Bezuschussung des VBB-Firmentickets

### **Ihre Aufgaben:**

#### Arbeitsschwerpunkt 1 / unbefristet

- Verwaltung des Zugangs von gedruckten und elektronischen Medien (Inventarisierung, Katalogisierung)

#### Arbeitsschwerpunkt 2 / befristet für zwei Jahre

- Verwaltung der Periodika (Inventarisierung, Katalogisierung, Umlaufverwaltung, Bindeverwaltung)
- Katalogisierung von Zeitschriftenaufsätzen
- die Bearbeitung von Fernleihen und Dokumentenlieferungen

#### Weitere Aufgaben

- Kommunikation mit Lieferanten und Verlagen (Bestellungen und Reklamationen)
- Rechnungsbearbeitung und Bearbeitung von Zahlungsvorgängen mit SAP
- Mitarbeit bei der Vermittlung von Informationskompetenz (Bibliotheksführungen und Schulungen)
- Auskunft und Beratung an der Service- und Informationstheke
- Ausleihe und Rückgabe von Medien
- Bestandspflege und Ordnungsarbeiten

### **Das bringen Sie mit:**

#### **formale Anforderungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek (FaMI) oder vergleichbare Ausbildung im Bibliotheksdienst

#### **fachliche Voraussetzungen:**

- gründliche Fachkenntnisse zu allen bibliothekarischen Aufgabengebieten
- gute Kenntnisse in der Anwendung bibliothekarischer Regelwerke und Metadatenformate (z.B. RDA, GND, MARC)
- sicherer Umgang mit Bibliotheksmanagementsystemen (vorzugsweise WMS) und gängiger Office-Software
- Erfahrungen in der Medienbearbeitung und im Umgang mit gedruckten und elektronischen Medien sowie digitalen Inhalten
- Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Bearbeitung von elektronischen Zahlungsvorgängen (vorzugsweise SAP)



- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie anwendungsbereite Englischkenntnisse

**außerfachliche Voraussetzungen:**

- ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Übernahme von regelmäßigen Diensten an der Ausleihtheke, die sich an den Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek orientieren

**Hinweis zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, für welchen Aufgabenschwerpunkt Sie sich interessieren.

**Interessiert?**

Überzeugen Sie sich von den Vorzügen der Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg als Arbeitgeberin auch auf der Internetseite [www.hpolbb.de](http://www.hpolbb.de) sowie [polizei-brandenburg-karriere.de](http://polizei-brandenburg-karriere.de). Dort können Sie auch unseren Campus virtuell besichtigen und viele Kolleginnen und Kollegen unseres Hochschulteams kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen von Frauen wird besonders gern entgegengesehen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei der oder dem zur Einstellung ausgewählten Bewerberin oder Bewerber wird ein Auszug aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) zur Vorlage bei einer Behörde gemäß § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz abgefordert.

**✈️ Einsendung**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse etc.) per E-Mail an

**[bewerbung.hpol@polizei.brandenburg.de](mailto:bewerbung.hpol@polizei.brandenburg.de)**

oder an folgende Anschrift

**Hochschule der Polizei  
des Landes Brandenburg**

**Dezernat Personal  
Bernauer Straße 146  
16515 Oranienburg**



Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer pdf-Datei** bestehen.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht ersetzt werden.

**Wir weisen darauf hin, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen für das Auswahlverfahren berücksichtigt werden.**

### **Bewerbungsfrist**

Die Bewerbungsfrist endet am **28. April 2026**.

### **Rückfragen**

Bei Rückfragen können Sie sich an

Frau Birgit Dieter  
Leiterin der Hochschulbibliothek  
Tel.: +49 (0) 3301 850 2181

oder an

Frau Janina Grobosch  
Dezernat Personal  
Tel.: +49 (0) 3301 850 2115

wenden.

### **Informationen zum Datenschutz**

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Hochschule der Polizei Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz (<https://hpolbb.de/datenschutz>) wird gebeten.

\* m/w/d steht für männlich/weiblich/divers