



**ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachgebietsleitung – Bibliothek (m/w/d) im Referat „Schriftgutmanagement, Archivierung, Dokumentation, Bibliothek“

Der Landtag ist die gewählte Vertretung des Volkes. Er übt die gesetzgebende Gewalt aus und überwacht die Ausübung der vollziehenden Gewalt nach Maßgabe der Landesverfassung. Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg umfasst die eigenen Beratungs-, Unterstützungs- und Informationsdienste des Parlaments und schafft die Bedingungen für eine reibungslose Arbeit des Parlaments.



Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar bzw. Diplom-Bibliothekarin (m/w/d) oder einen Masterabschluss im Studiengang Bibliotheks- und Informationswissenschaft bzw. die Befähigung für den höheren Bibliotheksdienst.
- Alternativ kommt ein Bachelorabschluss im Bereich Bibliotheks- und Informationswissenschaften in Betracht.

Wir erwarten von Ihnen

- Den sicheren Umgang mit Bibliotheks-/Verwaltungssoftware sowie digitalen Arbeitsprozessen (inkl. Workflows).
- Sehr gute Kenntnisse aktueller Entwicklungen im Bibliotheks- und Informationswesen, v. a. E-Medien/Lizenzmanagement, Recherchetools/Datenbanken und KI-Anwendungen.
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung und adressatengerechte Kommunikation für interne und externe Nutzergruppen.
- Eine teamorientierte, bereichsübergreifende Zusammenarbeit (Schnittstellen zu den Sachgebieten Dokumentation, Schriftgutmanagement, Archivierung, inkl. First-Level-Unterstützung).
- Eine selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative.
- Führungskompetenz (Entscheidungsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Motivation/Empathie).
- Veränderungs- und Problemlösekompetenz, insbesondere bei Digitalisierung und Prozessumstellungen.

Von Vorteil ist

- Mehrjährige praktische Berufserfahrungen in den bibliothekarischen Kernaufgaben.



Ihre wichtigsten Aufgaben

- Leitung des Sachgebiets Bibliothek inkl. Führung von 2 Mitarbeitern sowie Organisation des Informationszentrums.
- Bestandsmanagement end-to-end: eigenständiger Bestandsaufbau und -pflege sowie Bearbeitung aller Medienarten (Erwerbung, Katalogisierung, Bereitstellung).
- Informations- und Recherveservice: qualifizierte Bearbeitung interner und externer Anfragen.
- Weiterentwicklung des Angebots: aktuelle Entwicklungen verfolgen und passende Instrumente/Services für das Haus einführen bzw. implementieren.
- Budgetverantwortung für den Bibliotheksbereich.
- Kooperation & Servicebetrieb: Zusammenarbeit mit der Württembergischen Landesbibliothek, Fernleihe/Dokumentlieferdienste sowie Dienste an der Infotheke und Repräsentation (Führungen/Veranstaltungen/Intranet).
- Anleiten und Betreuen von Auszubildenden und Praktikanten.

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Für die Besetzung steht eine Stelle der **Besoldungsgruppe A 14** zur Verfügung. Im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen eine Besetzung der Stelle bis **Entgeltgruppe 14 TV-L** möglich.

Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer polizeilichen Zuverlässigkeitsüberprüfung sowie in einem aktuellen Führungszeugnis keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung und das Führungszeugnis erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt sein:

- Tabellarischer Lebenslauf mit einer lückenlosen Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs
- Zeugnisse über die geforderten Abschlüsse sowie Nachweise der geforderten Qualifikationen (einschließlich einer Notenübersicht)
- Arbeitszeugnisse der bisherigen beruflichen Stationen sowie Schulabschlusszeugnisse
- aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als drei Jahre).

Der Landtag von Baden-Württemberg wird von der Firma OptiSo Public Sector Consulting GmbH bei der Bewerberauswahl unterstützt. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **13.04.2026** per E-Mail mit **einer** PDF-Dateianlage an bewerbung@optiso-consult.de oder postalisch an OptiSo GmbH, Große-Str. 30, 38116 Braunschweig.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Auskünfte zum Arbeitsplatz erteilt Ihnen **Herr Ulrich Kicherer** (Telefon 0711/2063-2021, ulrich.kicherer@landtag-bw.de).

Wir unterstützen die Gleichstellung von Frauen und Männern. Frauen werden deshalb aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: