

Technische Universität Berlin Universitätsbibliothek Fasanenstraße 88 10623 Berlin		
Anforderungsprofil Benutzungsteam LUX: Stellvertretende Teamleitung / IT-Koordination (A 10)	Stellenzeichen:	Stand: 06.10.2025

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Koordination der digitalen Angebote im Bereich der Teaching Library (TL) und der in der Benutzungsabteilung eingesetzten IT • Koordinierungsstelle für das gesamte E-Learning-Angebot der UB zu unterschiedlichen Themen und für unterschiedliche Zielgruppen der TU • Planung, Evaluierung und Weiterentwicklung der E-Learning-Angebote für die verschiedenen Nutzengruppen der UB • Beratung der Mitarbeiter*innen der Benutzungsabteilung bei der Anwendung von benutzungsrelevanten IT-Produkten Planung und Durchführung von bibliothekarischen fachspezifischen Fortbildungsveranstaltungen für die Mitarbeitenden • Bedarfsermittlung • Festlegung der Lernziele und der Veranstaltungsform • Erstellung des Konzepts und der Fortbildungsmaterialien • Durchführung und Evaluation der Veranstaltung Auskunftsdienst und Beratung bei Fragen aller Schwierigkeitsgrade • Umfassende Beratung und Betreuung von Kund*innen bei der Literatur- und Informationsrecherche • Beratung und Betreuung von Kund*innen bei der regionalen und überregionalen Literaturbestellung (Auswärtiger Leihverkehr) • Hilfestellung bei der Nutzung der IT-Infrastruktur vor Ort sowie bei allen Fragen zur Authentifizierung und bei der Konfiguration von Notebooks und mobilen Endgeräten der Kund*innen • Erteilen von Auskünften in verschiedenen Auskunftsformaten (vor Ort, über Chat-Dienste usw.) in Deutsch und Englisch sowohl mündlich wie schriftlich Teaching Library • Themenorientierte und zielgruppenorientierte Veranstaltungen zur Vermittlung von Informationskompetenz planen und durchführen • Einzelcoaching zur gezielten Unterstützung bei speziellen Forschungsfragestellungen oder Lehraufgaben Mitarbeit in der Medienbearbeitung • Erwerbung • Katalogisierung Weitere Aufgaben • Mitarbeit an Projekten und Sonderaufgaben der Universitätsbibliothek • Fachliche Betreuung und Unterweisung von neuen Mitarbeiter*innen, Auszubildenden, Bibliotheksreferendar*innen und Praktikant*innen • Teilnahme an Abend-, Spät- und Sonnabenddiensten
----------	--

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen
Erfüllung der laufbahnrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahn des wissenschaftlichen Dienstes Laufbahnzweig Bibliothek	

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar 2 für wichtig
 3 für sehr wichtig 1 für erforderlich

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen!

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: langfristig
 II: mittelfristig
 III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
						III / II / I
4	3	2	1			
2.	Fachliche Anforderungen / Fachkompetenz					
2.1	Vertiefte Kenntnisse des Discoverysystems Primo • verfügt über gute Kenntnisse des Inhalts • kennt und nutzt die Funktionalitäten des Systems • kann gezielt Recherchieren und das Ergebnis interpretieren					II
2.2	Grundkenntnisse des in der UB eingesetzten Bibliotheksmanagementsystems (Alma) • gibt Auskünfte über das Bibliothekskonto und den Ausleihstatus der Medien • nimmt Verbuchungen vor • gibt Auskunft über den Bearbeitungsstand eines Mediums • nimmt Veränderungen an Exemplaren vor (Standort, Status)					II
2.3	Vertiefte Kenntnisse bibliothekarischer Nachweis-, Informations- und Auskunftsmittel (elektronisch und konventionell) • verwendet angemessenen Bibliothekskataloge und Katalogsysteme (TU/formal und inhaltlich, regional, national, international) • nutzt angemessenen Allgemein-, Fachbibliographien und Buchhandelsverzeichnisse • verfügt über gute Kenntnisse der für den Auskunftsbereich fachlich relevanten Datenbanken und ihrer Inhalte und setzt sie erfolgreich für Auskünfte ein • verfügt über gründliche und umfassende Kenntnisse weiterer Informationsquellen • kennt medienspezifische Suchstrategien und kann sie erfolgreich anwenden und vermitteln					III
2.4	Kenntnisse der Funktionalitäten für Erwerbung, Katalogisierung, Exemplarverwaltung und Recherche im Bibliotheksmanagementsystem der UB oder einem vergleichbaren Bibliothekssystem • kennt die Datenstruktur, die Registeraufbereitung sowie die Recherchemöglichkeiten des Systems • kennt die Systemstruktur und die für die Medienbearbeitung erforderlichen Funktionalitäten • kann zielsicher Daten ermitteln und bearbeiten • wendet die Möglichkeiten und Funktionalitäten des Systems zielgerichtet und arbeitssparend an • berücksichtigt die Beziehungen zwischen dem Bibliotheksmanagementsystem und dem Discoverysystem angemessen • nimmt Veränderungen an Exemplaren vor (Standort, Status)					I
2.5	Gute Kenntnisse der Sacherschließungsverfahren und der Aufstellungssystematik der UB • kennt die RVK und die davon abhängige systematische Freihandaufstellung • kennt die SWD und kann diese für Katalogrecherchen erfolgreich benutzen					II
2.6	Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke (RAK-WB, RAK-NBM, RDA, PI) • ist mit den Grundlagen bibliographischer Regelwerke vertraut • nutzt die Regelwerkskenntnisse aufgabengerecht • nutzt Normdatenbanken als Hilfsmittel für die Recherche					II

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
2.7	Kenntnisse der Informationsvermittlung • kennt das Kursangebot der UB und kann es in der Beratung adressatengerecht vermitteln • kennt die wesentlichen didaktischen Konzepte und Methoden für den Einsatz in der Lehre an einer Hochschule und setzt diese zielgruppengerecht ein • kann adressatengerechte Kurse durchführen und dazu Kursunterlagen entwickeln • wendet verschiedene Lehrmethoden an • nutzt einschlägige Standards für die Vermittlung von Informationskompetenz • wendet die eingesetzten Schulungssoft- und -hardware sicher an • hat Grundkenntnisse des Urheberrechts (§§ 1 - 95 UrhG), Grundkenntnisse der IT- und Datenschutzrichtlinien der TU Berlin, des Berliner Datenschutzgesetzes (§§ 1- 19a, 30 BlnDSG) und des Bundesdatenschutzgesetzes (§§ 1 - 21 BDSG)		X			II
2.8	Kenntnisse der Verfahren des Leihverkehrs und der Dokumentlieferdienste • verfügt über Grundkenntnisse der Leihverkehrsordnung • hat gute Kenntnisse der konventionellen und elektronischen Bestellverfahren im Leihverkehr und kann diese vermitteln • kennt verschiedene Dokumentliefersysteme und kann aus diesen sachgemäß auswählen		X			II
2.9	Kenntnis der Rahmenbenutzungsordnung, der Gebührenordnung, der Dienstanweisungen und sonstiger UB internen Arbeitsanweisungen und Regelungen • kennt die entsprechenden Ordnungen und setzt sie adressatengerecht ein • hält sich an Dienst- und Arbeitsanweisungen und setzt sie zuverlässig um		X			II
2.10	Kenntnisse der Geschäftsgänge einschließlich Signaturensysteme • kennt die Geschäftsgänge für alle Medien und hält sie ein • kennt die Signaturensysteme der UB • kennt die Zuständigkeiten und leitet Informationen und Medien entsprechend weiter • bezieht andere Abteilungen und Bereiche angemessen in die eigene Tätigkeit mit ein		X			II
2.11	Projektmanagement • kennt Methoden und Mittel des Projektmanagements und setzt sie aufgaben- und situationsbezogen ein • kennt bibliothekarische Software und Services • ist mit internationalen Entwicklungen und Standards im Kontext wissenschaftlicher Informationsversorgung vertraut • plant Projekte selbstständig und führt sie auch selbstständig durch • dokumentiert Arbeitsergebnisse professionell			X		II

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
2.12	Vertiefte IT-Kenntnisse • ist sicher im Umgang mit den an der UB eingesetzten Office-Programmen und setzt diese aufgabenbezogen ein • ist sicher in der Benutzung des Internets (Browser, Suchmaschinen) und nutzt es aufgabengerecht • kennt die an der UB verwendeten Authentifizierungssysteme (z.B. Eduroam, VPN, Shibboleth) • nutzt Software zum kollaborativen Arbeiten (z.B. Wiki, Cloud, Messengerdienste, Konferenztools) • ist in der Lage, vorhandene oder marktübliche Software aufgabenbezogen einzusetzen • ist in der Lage, Apps für den Einsatz in der Bibliothek zu sichten und zu testen • kann die in der UB eingesetzten technischen Geräte wie Smartboards und Tablets verwalten und administrieren		X			II
2.13	Englischkenntnisse entsprechend B2 (Europäischer Referenzrahmen) • versteht englische Standardsprache (Hilfetexte, Gebrauchsanweisungen usw.) • beantwortet mündliche und schriftliche Anfragen • gibt auf das Aufgabengebiet bezogene Auskünfte und Hilfestellungen • hält Bibliothekskurse und Präsentationen in Englisch		X			III

					bei Auswahlverfahren:
Gewichtungen					Priorität
4 3 2 1					III / II / I
3.	Außerfachliche Anforderungen				
3.1	Leistungsverhalten				
3.1.1	Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i> - behält auch in Situationen mit hohem Anforderungs- und Termindruck den Überblick - bleibt handlungsfähig und agiert überlegt (z.B. priorisiert, angemessen kommunizieren) - reagiert flexibel und situationsadäquat auf unvorhergesehene Situationen / Änderungen		X		
3.1.2	Leistungsfähigkeit und Lernbereitschaft <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen</i> - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet - hält eigenes Fach-, Management-, und Führungswissen auf dem neuesten Stand - nimmt Weiterentwicklungsangebote zur Personalführung wahr - erkennt eigene Entwicklungsbedarfe und wird aktiv - kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen		X		
3.1.3	Wirtschaftliches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i> - berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen vorhandene Ressourcen, agiert ressourcenschonend - erkennt und kommuniziert frühzeitig Entwicklungstendenzen - prüft kritisch (kontinuierlich) Ressourceneinsatz und leitet Maßnahmen bei Negativabweichungen ein - prüft bzw. lässt Qualität und Quantität von Abläufen / Ergebnissen prüfen			X	
3.1.4	Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - organisiert / koordiniert Arbeitsabläufe selbstständig zeit-, sach- und personengerecht (auch unter Kosten-Nutzen-Aspekten) - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - bindet relevante Arbeitseinheiten außerhalb der eigenen Zuständigkeit ein - delegiert an zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - setzt Termine und legt Ergebnisse zu einem für den Ablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor - hält Termine und Absprachen ein - achtet auf eigene Work-Life-Balance		X		

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.1.5	Selbstständigkeit <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i> - setzt Prioritäten, plant vorausschauend - entwickelt eigene (innovative) Schwerpunkte - handelt initiativ - schöpft zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus		X			
3.1.6	Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> - überblickt Zusammenhänge, berücksichtigt Folgewirkungen, wägt Risiken ab - bezieht Expertinnen und Experten ein, lässt sich beraten, auch aus anderen Bereichen der TU Berlin - entscheidet rechtzeitig und eindeutig, auch in Kenntnis von Risiken - kann Entscheidungen sachlich begründen, schafft Transparenz und vermittelt adressatengerecht - vertritt getroffene Entscheidungen sachlich, konsequent, auch bei Widerständen - übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen - revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse		X			
3.1.7	Strategisches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i> - erkennt, analysiert (fach- und ressortübergreifende) Entwicklungstendenzen / Zusammenhänge - kommuniziert mittel- und langfristige strategische Ziele - definiert und kommuniziert operative Ziele - initiiert und begleitet Veränderungsprozesse - kommuniziert klare Entscheidungs- und Verfahrensvorschläge (handlungsleitende Konzepte) zur Zielerreichung - übernimmt Verantwortung für die Steuerung von Maßnahmen, lenkt Abläufe			X		
3.1.8	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, eigenes Denken und Handeln auf gesetzte Ziele auszurichten</i> - analysiert systematisch die Ausgangssituation - definiert und stimmt mit anderen relevanten Personen, Gruppen Maßnahmen ab - sorgt für Ziele, operationalisiert diese, legt Zeitziele fest und überwacht Erledigung		X			
3.2	Sozialverhalten					
3.2.1	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> - drückt sich eindeutig und verständlich aus - hört aktiv zu und fragt konkret nach - argumentiert situations- und adressatenbezogen - sorgt für vertikalen und horizontalen Informationsfluss und Informationsaustausch - informiert frühzeitig über relevante Veränderungen	X				

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren: Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.2.2	Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> - nimmt Konflikte wahr und thematisiert diese - fordert Feedback ein, kann Kritik annehmen, setzt sich damit auseinander - analysiert Konfliktursachen - äußert Kritik respektvoll (sachlich angemessen) und bleibt wertschätzend - erfragt, unterbreitet und entwickelt gemeinsam mit den Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen (bezieht u.U. unabhängige Dritte in Konfliktlösung ein) - kann bei nicht angemessenem Verhalten Grenzen setzen		X			
3.2.3	Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i> - geht aktiv auf andere zu, denkt und handelt vernetzt - respektiert Kompetenz der Kooperationspartner*innen - berücksichtigt unterschiedliche Rahmenbedingungen in den unterschiedlichen Bereichen der TU - formuliert / erfragt Lösungsvorschläge, arbeitet an gemeinsamer Problemlösung - Perspektivwechsel: kann sich in andere hineinversetzen und Standpunkte nachvollziehen - initiiert und fördert die fach- und ressortübergreifende Zusammenarbeit - hält Absprachen ein		X			
3.2.4	Diversity-Kompetenz <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 wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen und wertschätzt Vielfalt - wirkt aktiv darauf hin, bestehende strukturelle Barrieren abzubauen		X			
3.2.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <i>Fähigkeit gemäß §3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</i> - weiß um die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt sie - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus		X			

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.2.6	Loyalität <i>Fähigkeit, Prinzipien, Werte und Ziele der Organisation zu respektieren und zu vertreten</i> - vertritt die Ziele und Werte der TU Berlin und Entscheidungen der Führungsebenen 1-4 - weiß mit vertraulichen Informationen umzugehen - weiß, welcher Personenkreis bei welchen Vorgängen zu informieren ist - gibt Feedback hinsichtlich der Umsetzbarkeit von getroffenen Entscheidungen und strategischen Zielsetzungen		X			
3.2.7	Ziel- und ergebnisorientierte Gesprächsführung <i>Fähigkeit, Gespräche ziel- und ergebnisorientiert zu führen und zu moderieren</i> - formuliert / erfragt Gesprächsziele - strukturiert Gespräche, konzentriert sich auf Wesentliches, hält „roten Faden“ - moderiert ziel- und ergebnisorientiert auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen / Standpunkte / Meinungen - vereinbart konkrete, überprüfbare Absprachen		X			
3.3	Kund*innen- und adressat*innen- (anwender*innen-) orientiertes Handeln					
	Serviceorientierung / Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen</i> - ermittelt Kundenbedarfe und orientiert die Leistungserbringung daran unter Berücksichtigung verfügbarer Ressourcen - fördert das dienstleistungsorientierte Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und setzt sich für die erforderlichen Rahmenbedingungen ein - gibt Expertenwissen weiter - bietet Beratungsleistung an / berät - überprüft Service / Dienstleistung und zieht aus den Ergebnissen Konsequenzen - zeigt Möglichkeiten / Alternativen auf - erläutert Zusammenhänge / Entscheidungsgründe	X				
3.4	Führungsverhalten					
3.4.1	Mitarbeiter*innenführung <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX</i> - führt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter situativ und personenbezogen - sorgt für Ziel-, Rollen und Aufgabenklarheit (unterstützt Teamentwicklung) - geht aktiv auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu, hält Kontakt und informiert sich - fördert und fordert die Eigenverantwortung: - o delegiert Aufgaben / Verantwortungen situations-, sach- und personengerecht - o informiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und beteiligt sie an Problemlösungsprozessen und wesentlichen Entscheidungen - gibt wertschätzendes und qualifiziertes Feedback - prüft Zielerreichung, analysiert Abweichungen und ergreift geeignete Maßnahmen		X			

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren: Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
	- gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückendeckung - kann Kritik (z.B. zum eigenen Führungsverhalten) annehmen / holt sich Feedback - erkennt frühzeitig problematische Entwicklungen und wird situationsangemessen aktiv - gewinnt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse - achtet auf Work-Life-Balance der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und schafft Rahmenbedingungen im Rahmen der Dienstvereinbarungen - sorgt für Wissenstransfer					
3.4.2	Mitarbeiter*innenförderung und -entwicklung <i>Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter*innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i> - trägt Sorge dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den aktuellen und zukünftigen Anforderungen gerecht werden (erhalten, anpassen, fördern der Beschäftigungsfähigkeit) - stimmt frühzeitig Maßnahmen für Nachfolge- und Einstellungsplanung mit Führungsebene 3 / Personalabteilung u./o. individuell mit den Beschäftigten durch PE-Ziele ab - nutzt zeitgemäße Instrumente zur Personalführung - erkennt Stärken, Schwächen und Potenziale und spricht diese an, vereinbart individuelle Maßnahmen zur Personalentwicklung - erfragt und berücksichtigt Bedürfnisse / Entwicklungswünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung aktueller und künftiger Rahmenbedingungen - erkennt Überlastung / Überforderung bei Mitarbeiter*innen und ergreift / unterstützt strukturelle u./o. individuelle Maßnahmen			X		
3.4.3	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit <i>Fähigkeit, Ziele und Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten zu vertreten und zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i> - formuliert deutlich eigenen Standpunkt - erläutert adressatengerecht Hintergründe / Zusammenhänge - nimmt Anregungen auf und entwickelt diese weiter - entwickelt aus der Diskussion heraus Vorschläge weiter - geht konstruktiv auf Gegenargumente ein - vertritt eigenen Standpunkt ggf. auch gegen den Widerstand im eigenen Verantwortungsbereich - verdeutlicht Konsequenzen von Entscheidungen - führt ein Ergebnis herbei			X		
3.4.4	Familiengerechtes Führen <i>Fähigkeit, die unterschiedlichen Belange von Mitarbeiter*innen mit Familienpflichten wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein Arbeitsumfeld zu gestalten, in dem diese Pflichten bestmöglich in Einklang mit den Organisationszielen zu bringen sind</i> - ist bereit, familiäre Belange bei der Planung von internen Arbeitsabläufen (z.B. Tag / Zeit von Dienstberatungen) und bei der Art der Aufgabenwahrnehmung (z.B. Heim- / Telearbeit / flexible Arbeitszeiten) zu berücksichtigen - kennt aktuelle TU-spezifische Angebote / Ansprechpartner*innen und bietet Hilfe und Unterstützung an			X		